



**Cédula de Control y Registro de  
Manuales de Procedimientos del CONALEP**

**a) Datos del registro**

Folio de inscripción	Fecha	Volumen no.	Página
CCR-078	12 de octubre de 2022	2	3 de 10

**b) Datos del Manual**

Unidad Administrativa	Código	No. de Versión
Dirección de Personal	Pr-ADMVO- CONALEP-002	04

Fecha del Manual	No. de Fojas	Total de Páginas	No. de Ejemplar
19 de agosto de 2022	101	173	1 de 3

**FIRMAS**

**Samantha Belén Carballo Gutiérrez**

**Carolina Maribel Martínez Loyo**

**Visto Bueno**

**Responsable**

**Secretaría de Planeación y  
Desarrollo Institucional**

**Directora de Evaluación Institucional**





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



# **Manual de Procedimientos**

## **Dirección de Personal**

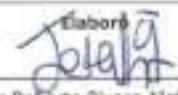
**AGOSTO, 2022**

Nuevo: ( )	Modificación ( x )	Versión No. ( 4 )
------------	--------------------	-------------------

<b>Nombre:</b>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Personal	
<b>Objetivo:</b>	Prever, planear, coordinar y controlar los procedimientos de la Dirección de Personal, en cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, y contribuir al desarrollo de una efectiva administración del personal, así como dar cumplimiento a las remuneraciones y relaciones laborales que permitan proyectar y programar el desarrollo de los recursos humanos del Colegio, en beneficio de la calidad de los servicios que se ofrecen en la Institución.	
<b>Contenido:</b>	<p><b>Macroproceso</b> I. Apoyo Administrativo.</p> <p><b>Proceso</b> I. Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.</p> <p><b>Procedimientos</b> I. Selección de Personal II. Capacitación de Personal III. Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo IV. Ingreso y Movilidad V. Generación y Pago de Nómina VI. Pago a Terceros VII. Seguros y Relaciones Laborales</p>	

**Firmas de Autorización I)**

Unidad Administrativa	Titular
Secretaría de Administración	Susana Guerrero Martín
Dirección de Personal	Tomás Trueba Zepeda

 Elaboró Jorge Roberto Rivera Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03

## Índice

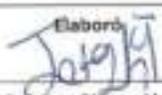
Glosario	I
Siglas	IV
Presentación	1
1 Objeto del Manual	2
2 Sustento Legal y Marco Normativo	2
3 Descripción del Macroproceso	4
4 Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	5
4.1 Objetivo del Proceso	5
4.2 Responsable	5
4.3 Alcance	5
4.4 Diagrama de Bloque del Proceso	6
4.5 Requisitos Generales de Operación	7
5. Procedimientos	9
5.1 Selección de Personal	10
5.2 Capacitación de Personal	37
5.3 Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	60
5.4 Ingreso y Movilidad	97
5.5 Generación y Pago de Nómina	110
5.6 Pagos a Terceros	126

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeña

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03

5.7 Seguros y Relaciones Laborales

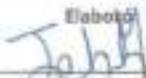
147

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

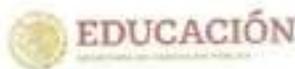
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página I de IV

## Glosario

Concepto	Descripción
Acta Administrativa:	Documento que elabora el (la) Titular del área Administrativa de adscripción del (de la) trabajador(a), en el cual se hacen constar aquellas acciones u omisiones que contravengan la normatividad que regula la relación jurídico-laboral, atribuibles al (la) trabajador(a) dentro de sus labores y que afecten la imagen institucional, a otros trabajadores(as) o al patrimonio del organismo.
Campos Clínicos.	Personal con cédula profesional de la licenciatura en medicina o especialidad en dicha área, que reúne los requisitos técnico-académicos establecidos en las normas oficiales mexicanas en el área de la salud para guiar, supervisar y asesorar al alumno(a) en los escenarios reales de atención y áreas afines.
Constancia de nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones.	Documento expedido por funcionario facultado para extenderlo por el CONALEP, que acredita la relación laboral entre el CONALEP y el trabajador, por el que se obligan, de manera recíproca.
Circunstancias de tiempo	El día, mes, año y la hora en que sucedieron los hechos.
Circunstancias de modo.	La forma cómo sucedieron, describiendo lo más exactamente posible los hechos.
Circunstancias de lugar.	Descripción de la oficina, sitio o local en donde sucedieron los hechos atribuidos al trabajador(a) infractor(a).
Interinato.	Es el tiempo que un trabajador (a) cubre una vacante temporal (que no exceda de seis meses), motivada por licencia concedida al (la) titular de la plaza sin goce de sueldo
Licencia con goce de sueldo	Es el permiso que el CONALEP otorga a sus trabajadores(as) de base para interrumpir su desempeño laboral y continuar recibiendo su percepción mensual, sujetándose a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CONALEP.
Licencia sin goce de sueldo	Es el permiso que el CONALEP otorga a sus trabajadores(as) de base para interrumpir su desempeño laboral sin recibir su percepción salarial, ni cualquier otro tipo de remuneración inherente al puesto, sujetándose a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el CONALEP.
Licencias médicas.	Días con goce de sueldo otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espindola Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



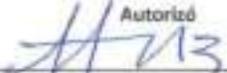
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página II de IV

Concepto	Descripción
<b>Personal administrativo.</b>	Es aquel que ocupa una plaza presupuestal de nivel operativo, mando medio o superior en el CONALEP, de acuerdo al catálogo de puestos vigente expedido por la SHCP.
<b>Personal docente y/o académico</b>	Es aquel que se dedica profesionalmente a la enseñanza frente a grupo en los Plantel adscritos al CONALEP, bien con carácter general, bien especializado en una determinada área de conocimiento, asignatura o disciplina, conforme a los módulos, planes y programas de estudio que formule el Colegio.
<b>Personal operativo de base</b>	El que ocupa una plaza de base de acuerdo al catálogo de puestos vigente expedido por la SHCP, cuya característica es la inamovilidad en el trabajo por pertenecer a un sindicato.
<b>Personal operativo de confianza</b>	El que ocupa una plaza de confianza de acuerdo al catálogo de puestos vigente expedido por la SHCP.
<b>Personal de mando superior</b>	Director(a) General del CONALEP.
<b>Personal de mando medio</b>	Secretarios(as), Directores(as) Corporativos(as), Titulares de Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca, Director(a) de Área, Coordinador(a) Subcoordinador(a) y Jefe(a) de Departamento en el CONALEP, Director(a) de Plantel y Coordinador(a) Ejecutivo(a) en Plantel del Distrito Federal y Estado de Oaxaca.
<b>Plantel.</b>	Son aquellas unidades administrativas, establecidas en términos del Artículo 48 del Estatuto Orgánico del CONALEP y que se encuentran adscritos a la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
<b>Plantilla autorizada</b>	Es la composición del número de plazas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Plaza</b>	Es la posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un(a) trabajador(a) a la vez y que tiene una adscripción determinada.
<b>Prestador de Servicios Profesionales</b>	Persona física que realiza actividades específicas, por contrato por tiempo determinado.
<b>Probanzas</b>	Conjunto de medios de demostración que demuestran o acreditan la verdad o un hecho.
<b>Testigos</b>	Personas que presenciaron los hechos u omisiones generadores de posible responsabilidad al (o la) trabajador(a).

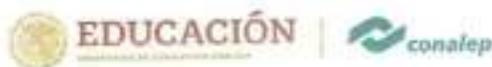
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Gormán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página III de IV

Concepto	Descripción
Testigos de asistencia	Personas que participan en un acta, constándoles la elaboración de la misma y, en su caso, los incidentes que se sucedan durante la elaboración del acta
Sindicato	Asociación de trabajadores(as) o patrones(as), constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.
Remuneración	Es la retribución económica que debe pagar el CONALEP a sus empleados(as) por su trabajo.
Titulares de las Unidades Administrativas	Director(a) General, Secretarios(as), Directores(as) Corporativos(as), Titular del Órgano Interno de Control, Titular de la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, Directores(as) de Área, Representante del CONALEP en el Estado de Oaxaca y Directores(as) de Plantel.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Abel Espinoza Guzmán	Tomás Trueta Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página IV de IV

Sigla	Significado
CONALEP	El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, que comprende Unidades Administrativas, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y sus Plantel, la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca y sus Plantel.
CURP	Clave Única de Registro de Población.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
FOVISSSTE	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social.
MAAGRH	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos
RCEO	Representación del CONALEP en el Estado de OAXACA
RUSP	Registro único de Servidores Públicos
UODCDMX	Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México
SAR	Sistema de Ahorro para el Retiro.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SFP	Secretaría de la Función Pública.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 1 - de 168

## Presentación

El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) ha mantenido un liderazgo en la prestación de servicios de Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, y en su carácter vanguardista, ha consolidado su Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad, lo cual ha permitido tener un esquema de operación académica y administrativa eficiente y transparente, que favorece la corresponsabilidad en las relaciones intergubernamentales y la articulación de esfuerzos entre el CONALEP (Oficinas Nacionales), Colegios Estatales, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, y la Representación CONALEP en el Estado de Oaxaca, con el propósito permanente de contribuir al desarrollo local, Regional, Estatal y Nacional, y de esa manera lograr su Misión y Visión.

Asimismo, ha enfrentado los retos de promover la equidad social y educativa y contribuir en el mayor acceso al conocimiento, entrelazados para potenciar la educación en México.

En este marco de ideas, la administración del personal es de suma importancia en la gestión institucional, ya que el elemento humano es fundamental para el logro de los objetivos y cumplimiento de metas institucionales, es por ello, que se tiene la obligación de contar con procedimientos actualizados que conduzcan al cumplimiento y mejor desempeño de las funciones y actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman el Colegio.

El propósito del presente documento, es contribuir en la optimización de beneficios para el buen servicio y desarrollo de todo el personal del CONALEP, a su vez, agilizar y cubrir oportunamente, las necesidades de recursos humanos, en las diferentes Unidades Administrativas, así como brindar asesoría en materia de servicios personales, cuando así lo soliciten, los Colegios Estatales, a fin de orientar su operación hacia el logro de la Misión y Visión de la Institución.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Abel Esquivel Guzmán	Tomás Truelvas Tepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 2 - de 168

## 1 Objetivo del Manual

Prever, planear, coordinar y controlar los procedimientos de la Dirección de Personal, en cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, y contribuir al desarrollo de una efectiva administración del personal, así como dar cumplimiento a las remuneraciones y relaciones laborales que permitan proyectar y programar el desarrollo de los recursos humanos del Colegio, en beneficio de la calidad de los servicios que se ofrecen en la Institución.

## 2 Sustento Legal y Marco Jurídico- Administrativo

### Sustento Legal

Las atribuciones de la Dirección de Personal que dan sustento a los procedimientos actualizados están establecidas en el Artículo 41º del Estatuto Orgánico del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. DOF 10-10-2018.

### Marco Jurídico – Administrativo

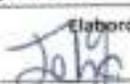
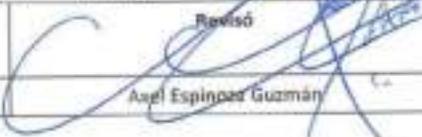
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos DOF 5-II-1917 y reformas posteriores.

### Leyes

2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, DOF. 14-5-1986 y reformas posteriores.
3. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, DOF 28-7-1963 y reformas posteriores.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-3-2006 y reformas posteriores.
5. Ley Federal del Trabajo, DOF. 01-4-1970 y reformas posteriores
6. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, D.O.F 31-3-2007, y reformas posteriores.
7. Ley del Seguro Social, DOF. 21-12-1995 y reformas posteriores.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas, D.O.F. 18-7-2016 y reformas posteriores.
9. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, DOF. 30-9-2019 y reformas posteriores.
10. Ley General de Educación, D.O.F. 30-9-2019, y reformas posteriores.
11. Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública, DOF 04-05-2015 y reformas posteriores.
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 9-05-2016 y reformas posteriores.
13. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, DOF 26-01-2017 y reformas posteriores.
14. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-8-1994, y reformas posteriores.

### Reglamentos

15. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,

Elaboró  Jorge Roberto Rivero Alcántara	Revisó  Axel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zapata
--	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 3 - de 168

DOF 28-06-2006, y reformas posteriores.

**Decretos**

16. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, DOF: 22-7-2020 y reformas posteriores.
17. Decreto por el que crea el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, D.O.F. 29-12-1978, y reformas posteriores.

**Estatutos**

18. Estatuto Orgánico del CONALEP, DOF 10-X-2018, y reformas posteriores.

**Acuerdos**

19. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. D.O.F. 12-7-2010, y reformas.
20. Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-5-2021.
21. Acuerdo DG-05/DCAJ-05/SA-02/2014, por el que se actualizan los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, suscrito el 18 de noviembre de 2014.
22. Acuerdo DG-04/DCAJ-04/SA-02/2019, por el que se actualiza el Código de Conducta del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**Manuales**

23. Manual General de Organización del CONALEP. D.O.F. 12-01-2022.
24. Manual de Prestaciones del CONALEP, 2021-2023.

**Documentos Normativos**

25. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
26. Condiciones Generales de Trabajo 2005-2007, 3-X-2005, registradas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 22-II-2007.
27. Contrato Colectivo de Trabajo 2021, SUTDCONALEP, vigencia 18 de junio de 2021.
28. Convenio en el que se inserta el Contrato Colectivo de Trabajo suscrito entre el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica y el Sindicato Único de Trabajadores Docentes del CONALEP en el Estado de Oaxaca (SUTDCEO), 12 de mayo de 2021.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Azel Espinoza-Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 4 - de 168

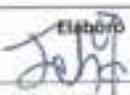
### 3. Descripción del Macroproceso

#### Macroproceso: Apoyo Administrativo

En el marco del Macroproceso: Apoyo Administrativo, el área de recursos humanos, se encarga de difundir y aplicar las normas, lineamientos y políticas que faciliten una planeación, organización y administración de los recursos humanos con el propósito de contar con servidores públicos que sean capaces de tener un mejor desempeño y desarrollo en la Institución, a partir del diseño evaluación y aplicación de los perfiles de puestos, así como los mecanismos que permitan capacitar y evaluar al recurso humano con el que se cuenta, así como ofrecer una mayor calidad en los servicios personales con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, alineados a la Misión y Visión que tiene encomendados el Colegio.

Por lo que respecta al proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos, corresponde a la Dirección de Personal coordinar una eficaz administración de los recursos humanos del Colegio, en este sentido, dicho proceso está integrado por los siguientes procedimientos:

- 1.- Selección de Personal
- 2.- Capacitación de Personal
- 3.- Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo
- 4.- Ingreso y Movilidad
- 5.- Generación y Pago de Nómina
- 6.- Pago a Terceros
- 7.- Seguros y Relaciones Laborales

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Garzmán	Tomás Trujillo Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 5 - de 168

#### 4 Proceso: Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos.

##### 4.1 Objetivo del Proceso.

Proponer y establecer las normas, lineamientos, y políticas que permitan obtener una mejor planeación, organización y administración de recursos humanos de la Institución, basado en el cumplimiento de perfil de puestos, en esquemas de evaluación y capacitación, así como generar y pagar las remuneraciones correspondientes al personal, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos que tiene encomendados el Colegio.

##### 4.2 Responsables.

1. Secretaría de Administración
  - 1.1. Dirección de Personal
    - 1.1.1. Coordinación de Desarrollo de Personal
    - 1.1.2. Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales

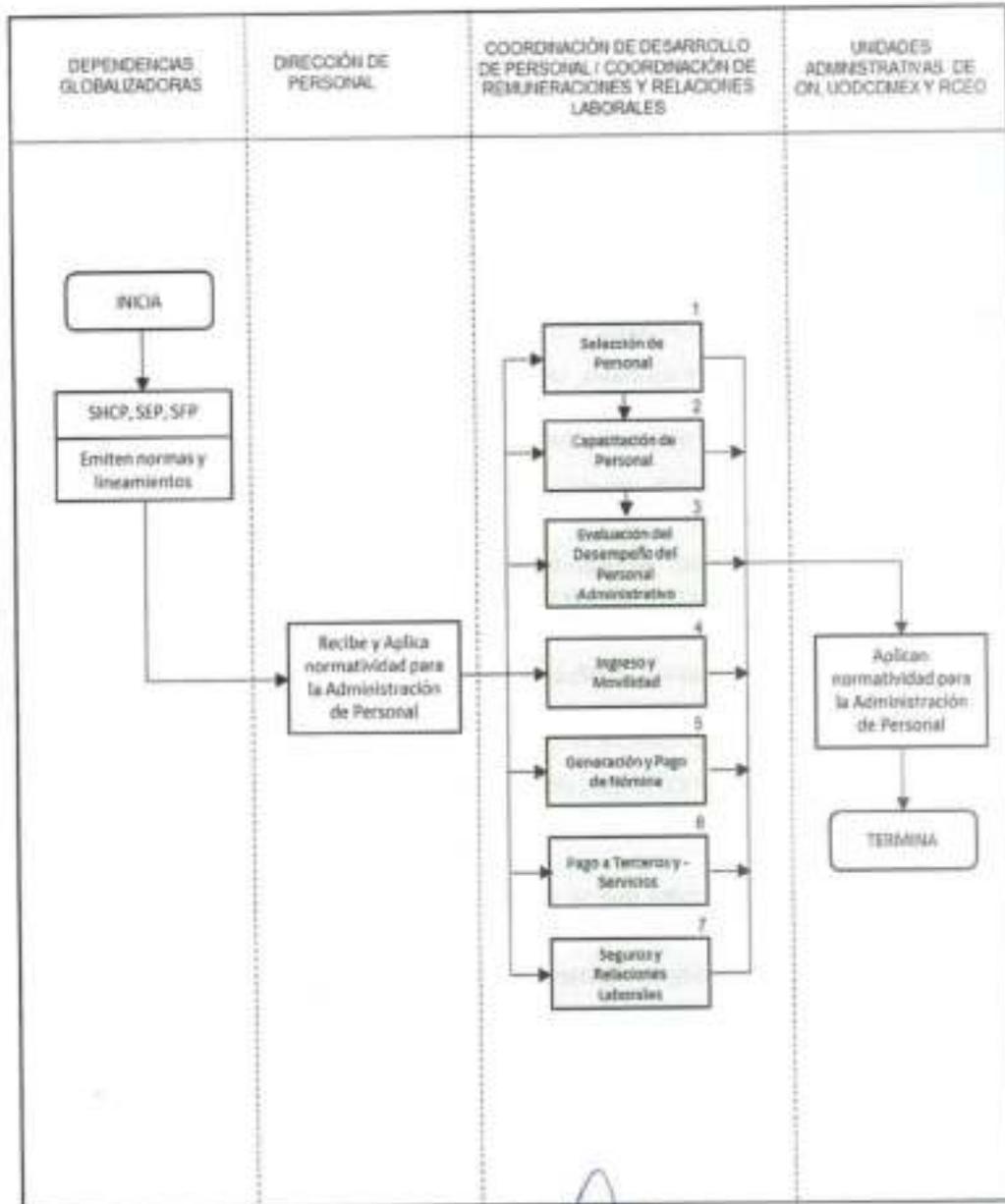
##### 4.3 Alcance

Desde la recepción de normas y lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras, hasta su aplicación en el ámbito de la administración del personal adscrito a la Unidades Administrativas del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 6 - de 168

4.4 Diagrama de Bloque del Proceso



Elaboró <i>JRH</i> Jorge Roberto Rivero Alcántara	Revisó <i>AE</i> Axel Espinoza Guzmán	Autorizó <i>TTZ</i> Tomás Trueba Zepeda
---	---	---

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos,	Revisión: 03
	Página - 7 - de 168

#### 4.5 Requisitos Generales de Operación

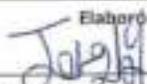
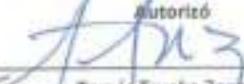
- 4.5.1 Los procedimientos de la Dirección de Personal, están debidamente soportados y justificados por normas y lineamientos emitidos por las Coordinadoras Sectoriales (Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Educación Pública), así como en las Leyes, Reglamentos, Oficios Circulares; y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- 4.5.2 Integrar y difundir dicha normatividad en las Unidades Administrativas del CONALEP, la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- 4.5.3 Las Coordinaciones de Desarrollo de Personal; y de Remuneraciones y Relaciones Laborales verifican la adecuada aplicación de la Normatividad en materia de Servicios Personales y Recursos Humanos, en Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca.
- 4.5.4 Asesorar en materia de servicios personales, cuando así los soliciten los Colegios Estatales.
- 4.5.5 Cada Centro de Trabajo (Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO) deberá contar con los expedientes del personal completos y resguardos en un lugar adecuado; instrumentar un control eficiente de puntualidad y asistencia; elaborar y validar movimientos de plazas; incidencias y otorgamiento de las prestaciones del personal.
- 4.5.6 Emitir la Constancia de Nomenclatura correspondiente, autorizada para la aplicación de cualquiera de los pagos al personal administrativo del Colegio.
- 4.5.7 Cualquier movimiento de personal, incluyendo pagos y/o descuentos, préstamos, por prestaciones, así como autorización de cursos de capacitación, etc., deberán de estar de acuerdo a los lineamientos emitidos y en apego a la partida presupuestal, los tabuladores autorizados y al Manual de Prestaciones.
- 4.5.8 Cada una de las Unidades Administrativas en Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO, deberá participar en los eventos de capacitación que para tal fin se organicen, para lo cual, todo el personal administrativo participará en el proceso de Capacitación de Personal, establecido en la normatividad vigente.
- 4.5.9 El personal administrativo adscrito al CONALEP, deberá participar en el proceso de Evaluación del Desempeño a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), en apego a la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- 4.5.10 Cada Unidad Administrativa, supervisa que se respeten las leyes, normas y lineamientos vigentes en cuestión de Servicios Personales.
- 4.5.11 Las Unidades Administrativas respetarán estrictamente su plantilla autorizada, por lo que sólo podrán ocupar las plazas vacantes que existan en su respectiva unidad, de acuerdo con la normatividad vigente emitida por la Dirección de Personal.
- 4.5.12 Al personal de nuevo ingreso se le cubrirá invariablemente, el sueldo que corresponda al nivel salarial de la zona tabular a la que pertenezca su Unidad Administrativa.
- 4.5.13 En cada Centro de Trabajo (Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO) se emite una credencial de identificación para los trabajadores del Colegio, la cual deberán portar en todo momento dentro de las instalaciones del CONALEP, además de mostrarla para soportar y validar cualquier tipo de procedimiento administrativo. Esta credencial es de propiedad del Colegio, se deberá cobrar el costo por reposición en caso de pérdida o robo y solicitar su devolución cuando

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 8 - de 168

termine la relación laboral.

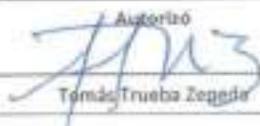
- 4.5.14 Todo el personal administrativo contará con un número de empleado, el cual será un identificador único, y servirá de base para realizar cualquier trámite administrativo, independientemente el número de veces que reingrese al Colegio.
- 4.5.15 Todo pago y/o descuento que se realice al personal deberá estar soportado, según sea el caso, en el Centro de Trabajo en cuestión, además de que dicho pago y/o descuento debe realizarse mediante la nómina.
- 4.5.16 Cualquier petición, reclamación, aclaración y/o sugerencia en cuestión de servicios personales se deberá realizar mediante oficio, indicando claramente el Centro de Trabajo.
- 4.5.17 El pago de sueldos del personal administrativo se realizará quincenalmente, de acuerdo al calendario establecido para tal fin.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: 7093-MP-AA
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
	Página - 9 - de 168

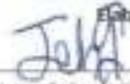
## 5. Procedimientos

- 5.1 Selección de Personal
- 5.2 Capacitación de Personal
- 5.3 Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo
- 5.4 Ingreso y Movilidad
- 5.5 Generación y Pago de Nómina
- 5.6 Pago a Terceros
- 5.7 Seguros y Relaciones Laborales

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PI-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 10 de 168

### 5.1. Selección de Personal

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 11 de 168

**Historial de Cambios**

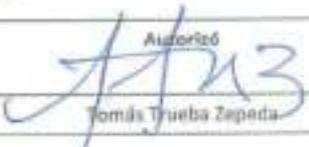
Revisión número: 03 Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022

**Descripción y motivo del cambio.**

El procedimiento de Selección de Personal se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable.

Se realizó la actualización de titulares de la Dirección de Personal, así mismo en el diagrama de flujo se establecieron puntos de control y supervisión del procedimiento, se dio de igual forma congruencia a la secuencia de actividades estableciendo la conexión con la instrucción de trabajo RUSP, corrigiendo la redacción en la descripción del procedimiento.

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapeta

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 12 de 168

#### 5.1.1 Procedimiento: Selección de Personal

#### 5.1.2 Objetivo del Procedimiento

Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.

#### 5.1.3 Responsables:

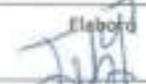
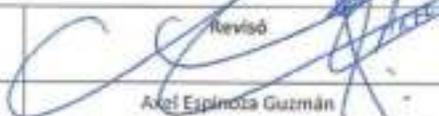
- Secretaria de Administración
- Dirección de Personal
- Coordinación de Desarrollo de Personal
- Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
- Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y Direcciones de los planteles adscritos.
- Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y Direcciones de los planteles adscritos.

#### 5.1.4 Alcance:

Desde la propuesta de las unidades administrativas de candidatos a ocupar un puesto vacante y evaluación de los candidatos (as), a ocupar los puestos vacantes, hasta la integración de los expedientes con la documentación requerida conforme a las disposiciones aplicables.

#### 5.1.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- 5.1.5.1 Identificar los puestos vacantes y considerar el perfil de puesto correspondiente de acuerdo al reporte emitido por el Departamento de Normatividad Salarial.
- 5.1.5.2 Comunicar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la información de los puestos vacantes para su inclusión en el sistema electrónico denominado Portal del Empleo.
- 5.1.5.3 Realizar acciones de reclutamiento de acuerdo a las disposiciones normativas.
- 5.1.5.4 Aplicar evaluaciones psicométricas y de conocimientos generales o específicos, así como entrevistar a los candidatos.
- 5.1.5.5 Integrar documentación curricular y verificar cualquier otra información necesaria.
- 5.1.5.6 Consultar registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos inhabilitados y verificar la información que considere necesaria.
- 5.1.5.7 Gestionar la entrevista con la participación del titular del área o del servidor público al que estaría subordinado en su caso el aspirante.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pt-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 13 de 168

- 5.1.5.8** Este procedimiento aplica para el personal administrativo operativo y de mando hasta el nivel de Coordinación considerando los siguientes criterios: Estrictamente prohibido solicitar exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, a los aspirantes a ocupar puestos vacantes. Garantizar la no discriminación por género o de cualquier otro tipo en el acceso a todos los puestos, incluyendo los de mayor complejidad jerárquica o funcional.

### 5.1.6 Identificación de Riesgos

#### Descripción del Riesgo

Contratar a personal que no cubra con el perfil requerido.

#### Tipo

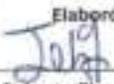
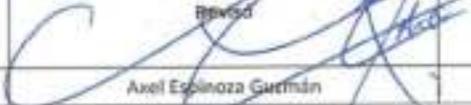
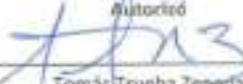
Técnico – Administrativo

#### Responsables

- Secretaría de Administración
- Dirección de Personal
- Titulares de Unidades Administrativas que ocuparán el puesto vacante

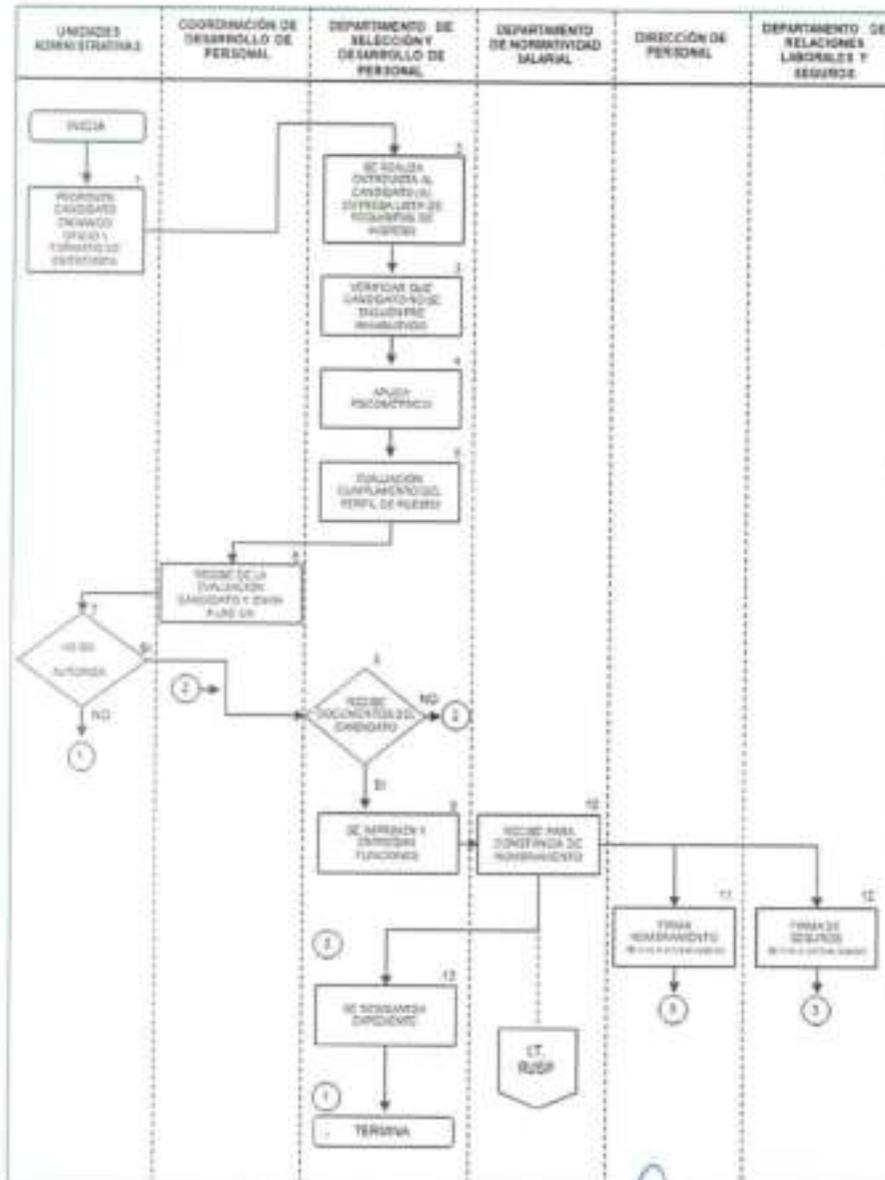
#### Oportunidades de Atención

- Identificación y verificación de la disponibilidad de la vacancia
- Aplicación de exámenes psicométricos en un ambiente adecuado
- Comunicación personal con el servidor público de nuevo ingreso, notificándole la falta de documentación, para la integración de su expediente laboral.
- Sensibilización a los titulares de área, con la finalidad de apoyar la capacitación del personal a su cargo.

Elaboró  Jorge Roberto Rivera Alcántara	Revisó  Axel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

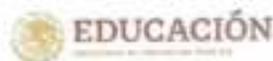
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 14 de 168

5.1.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento



Elaboró <i>JR</i> Jorge Roberto Rivero Alcántara	Revisó <i>AE</i> Ariel Espinoza Guzmán	Autorizó <i>TTZ</i> Tomás Trueba Zepeda
--	--	---

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Selección de Personal	<b>Página 15 de 168</b>

**5.1.8 Descripción del Procedimiento**

No.	Unidad responsable	Descripción
1	Unidades Administrativas del CONALEP.	Proponen candidato a ocupar un puesto vacante. (envía oficio y formato de entrevista)
2	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Realiza entrevista del candidato y entrega lista de requisitos.  Para esta actividad, se usará formato Valoración del Candidato. (Ver Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-01-F-02)
3	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Verifica que no esté inhabilitado, en el portal de la Secretaría de la Función Pública. <a href="http://rspi.gob.mx/Sancionados/main.jsp?sessionId=c78c211e09630413fa269ed4b2b">http://rspi.gob.mx/Sancionados/main.jsp?sessionId=c78c211e09630413fa269ed4b2b</a>
4	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Aplica examen psicométrico.
5	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Evalúa el cumplimiento del Perfil Puesto.  En relación al perfil de puesto que se envía a la Unidad Administrativa de Ingreso.
6	Coordinación de Desarrollo de Personal	Recibe resultados de las evaluaciones del candidato y se envía a las UA para Vo. Bo., y firma de conformidad.
7	Unidades Administrativas del CONALEP	Otorga Vo. Bo., y firma de conformidad.  Si es autorizada su contratación se envía al Departamento de Selección si no es autorizada se concluye el proceso y se busca otro candidato.
8	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Recibe documentos del Candidato e integra expediente con base en el "check list" establecido en los "Lineamientos para la Administración de Personal del CONALEP"  Nota: En caso de que no se encuentre el expediente completo se regresa a la Unidad Administrativa correspondiente para su debida integración estando en seguimiento con el enlace correspondiente.
9	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Se imprimen y se entregan las funciones del puesto a ocupar y se envía el expediente laboral al Departamento de Normatividad Salarial.  Se aplica la Instrucción de Trabajo "Incorporación y actualización de información en el RUSP".

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr- ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Selección de Personal	<b>Página 16 de 168</b>

No.	Unidad responsable	Descripción
10	Departamento de Normatividad Salarial	Recibe expediente para elaborar Constancia de Nombramiento.  Se aplica el Procedimiento: Ingreso y Movilidad. (se envían movimientos de ingreso para su incorporación al RUSP)
11	Dirección de Personal	Firma el nombramiento del nuevo servidor público mismo que se envía al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal para su integración a su expediente laboral.
12	Departamento de Seguros	Se entregan formatos de Seguros al personal de nuevo ingreso que serán enviados a su expediente laboral.
13	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Resguardo de expedientes laborales.
	<b>Termina</b>	

**Total de actividades:** 12

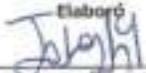
**Duración total estimada:** No se puede determinar.

Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	Revisó Axel Espinoza Guzmán	Autorizó Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 17 de 168

### 5.1.9 Formatos que intervienen en el Procedimiento

- 5.1.9.1 Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-01-F-01, Solicitud de Empleo.
- 5.1.9.2 Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-01-F-02, "Valoración de Candidato (a)".
- 5.1.9.3 Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-01-F-03, Formato de Entrevista.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueta Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 18 de 168

Nombre del Formato: Solicitud de Empleo.

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-001-F-01

**Objetivo**

Obtener los datos más relevantes del personal reclutado y, en su caso, seleccionado para ocupar un puesto vacante.

**Formulación a cargo de**

Aspirantes reclutados y, en su caso, candidatos seleccionados.

**Medio de Elaboración:**

Letra de molde o computarizado con rúbrica y firma de personal.

**No. de Ejemplares:**

Original

**Distribución:**

Impreso, Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trujillo Cepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 19 de 168

5.1.9.1 Instructivo de llenado del Formato  
Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-002-F-01

Formato: Solicitud de Empleo  
SOLICITUD DE EMPLEO



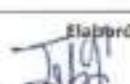
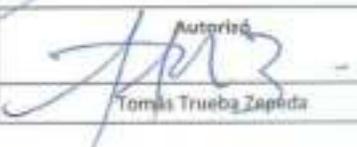
Consejo Nacional de Educación Profesional Técnica

 FOTO TAMAÑO INFANTIL.	LOS DATOS QUE USTED PROPORCIONA PERMITIRÁN CONSIDERAR SU SOLICITUD DE EMPLEO EN FUNCIÓN DEL PUESTO PARA EL QUE ESTE MEJOR CAPACITADO.	FECHA: <input type="text"/>
	PUESTO SOLICITADO: (1)	SALARIO DESEADO: (2)

DATOS GENERALES

NOMBRE: (3)		EDAD: (4)	FECHA DE NACIMIENTO (5)	
DOMICILIO / CALLE, No. EXT., INT. (6)		COLONIA: (7)		DELEGACIÓN O MUNICIPIO: (8)
C.P. (9)	ENTRE LAS CALLES DE (10)	TEL. PARTICULAR: (11)	CELULAR: (12)	TEL. RESIDUAL: (14)
		E-MAIL: (13)		
NACIONALIDAD (15)	No. INSTE (16)	R.F.C. (17)	CARTILLA MILITAR LIBERADA (18) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/>	CURP (19)
ESTADO CIVIL (20)	CASA PROPIA <input type="checkbox"/>	VIVE CON FAMILIARES: <input type="checkbox"/>	VIVE EN (21) RENTA <input type="checkbox"/>	OTROS: _____
PESO (22)	ESTATURA (23)	SI SALIDAS (24)	BUENA <input type="checkbox"/>	REGULAR <input type="checkbox"/>
		MALA <input type="checkbox"/>		
¿TIENE ALGUN DEFECTO FÍSICO? (25) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿CUÁL? (26)		
HA PADECIDO ALGUNA ENFERMEDAD SERIA O GRAVE? (27) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿CUÁL Y EN QUE FECHA? (28)		
¿A QUE GRUPOS CÍVICOS, ASOCIACIONES O CLUBES PERTENECE? (29)				

DATOS FAMILIARES

PADRE (30)	NOMBRE:	VIVE CON USTED (31) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OCUPACIÓN (32)
MADRE (33)	NOMBRE:	VIVE CON USTED (34) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	OCUPACIÓN (35)
HERMANOS (AS) (36)	NOMBRE:	OCUPACIÓN EMPRESA (37)	
CONYUGE (38)	NOMBRE:	OCUPACIÓN EMPRESA (39)	
Hijos (AS) (40)	NOMBRE:	EDADES (41)	OCUPACIÓN EMPRESA (42)
Elaboró  Jorge Roberto Rivero Alcántara		Revisó  Axel Espinosa Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pp-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 20 de 168

--	--	--

DATOS ACADÉMICOS

ESTUDIOS REALIZADOS (43)	FECHAS INICIO-TERMINO	AÑOS	NOMBRES DE LA ESCUELA/UNIVERSIDAD	DOCUMENTO QUE ACREDITA
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
COMERCIO				
CARRERAS TÉCNICAS				
NOMBRE DE LA CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL				
PROFESIONAL				
NOMBRE DE LA LICENCIATURA/INGENIERÍA				
DIPLOMASOS/MAGISTERIAS			UNIVERSIDAD	
ESTUDIOS ACTUALES (ESPECÍFICQUE) (44)			HORARIO	

CURSOS Y CONOCIMIENTOS (45)

CURSOS ESPECIALIZADOS REALIZADOS	ESCUELA O INSTITUCIÓN	FECHAS (INICIO-TERMINO)	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA

IDIOMAS (46)	HABLA %	LEE %	ESCRIBE %	TRADUCE %	FORMA EN QUE LO APRENDO
INGLÉS					
OTRO					
FREQÜENTIA, PROGRAMAS, SISTEMAS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO (47)					

TRAYECTORIA LABORAL (INICIE POR EL ACTUAL O EL ÚLTIMO EMPLEO)

EMPRESA (48)		GIRO DE LA EMPRESA (49)		
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO) (50)		COLONIA (51)	C.P. (52)	TEL Y EXTENSIÓN (53)
ÁREA O DEPARTAMENTO (54)		ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO (55)	PERIODO LABORADO (56)	SUeldo MENSUAL FINAL \$ (57)
MUNICIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS (58)				
NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO (59)			MOTIVO DE SEPARACIÓN (60)	
Elaboró 		Revisó 		Autorizó 
Jorge Roberto Rvero Alcántara		Axel Espinoza Guzmán		Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 21 de 168

EMPRESA		GIRO DE LA EMPRESA	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	COLONIA	CP.	TEL. Y EXTENSIÓN (33)
ÁREA O DEPARTAMENTO	ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO LABORADO	SUELDO MENSUAL FINAL \$
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS			
NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		MOTIVO DE SEPARACIÓN	

EMPRESA		GIRO DE LA EMPRESA	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)	COLONIA	C.P.	TEL. Y EXTENSIÓN
ÁREA O DEPARTAMENTO	ÚLTIMO PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO LABORADO	SUELDO MENSUAL FINAL \$
PRINCIPALES FUNCIONES DESEMPEÑADAS			
NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		MOTIVO DE SEPARACIÓN	

DATOS COMPLEMENTARIOS

¿CUÁL ES SU PRINCIPAL INTERÉS PROFESIONAL O PERSONAL? (61)			
DISPOSICIÓN PARA CAMBIAR DE RESIDENCIA (62)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	EN CASO NEGATIVO INDIQUE LOS MOTIVOS
DISPOSICIÓN PARA VIAJAR	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	EN CASO NEGATIVO INDIQUE LOS MOTIVOS
ESCRIBA LOS NOMBRES DE PARIENTES O CONOCIDOS QUE TRABAJEN EN EL COLEGIO, ASÍ COMO SU DEPARTAMENTO O ÁREA, TELÉFONO Y EXTENSIÓN (64)			

DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERDÍCICOS

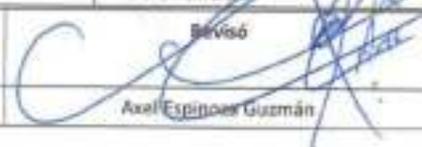
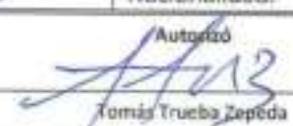
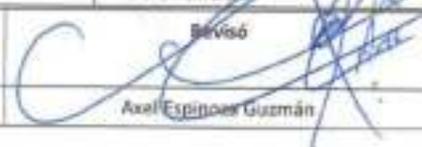
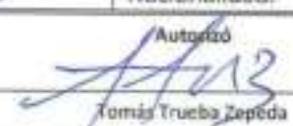
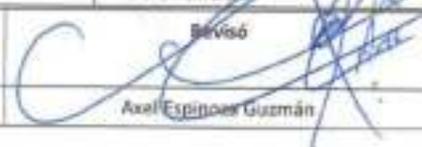
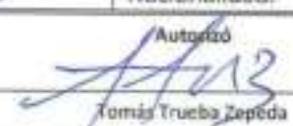
\_\_\_\_\_  
FIRMA (66)

Nota 1: Esta Institución prohíbe de manera explícita solicitar exámenes de no gravidez, y VIH/SIDA como requisito de contratación.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 22 de 168

Instructivo de llenado

No.	Concepto	Indicar			
1	Puesto solicitado	Nombre del puesto o cargo que desea ocupar			
2	Sueldo deseado	Sueldo que pretende ganar			
Datos generales					
3	Nombre	Nombre completo empezando por el apellido paterno, materno y nombre (s) del solicitante			
4	Edad	La edad en años cumplidos			
5	Fecha de nacimiento	Día, Mes y Año			
6	Domicilio	Nombre de la calle, el número exterior y el número interior de su domicilio.			
7	Colonia	Nombre la colonia o unidad habitacional.			
8	Delegación o Municipio	Nombre de la delegación o municipio al que pertenece			
9	Código Postal	El número del código postal			
10	Entre las calles de	Entre que calles perpendiculares se localiza el domicilio			
11	Teléfono particular	El número telefónico de casa. a falta de este, el número del celular.			
12	Celular	El número del teléfono celular.			
13	E-mail	Dirección de correo electrónico.			
14	Teléfono para dejar recados	El número telefónico donde se pueden dejar recados.			
15	Nacionalidad	Nacionalidad.			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <p>Elaboró</p>                       Jorge Roberto Rivera Alcántara                 </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <p>Revisó</p>                       Axel Espinoza Guzmán                 </td> <td style="text-align: center; width: 33%;"> <p>Autorizó</p>                       Tomás Trueba Zepeda                 </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  Jorge Roberto Rivera Alcántara	<p>Revisó</p>  Axel Espinoza Guzmán	<p>Autorizó</p>  Tomás Trueba Zepeda
<p>Elaboró</p>  Jorge Roberto Rivera Alcántara	<p>Revisó</p>  Axel Espinoza Guzmán	<p>Autorizó</p>  Tomás Trueba Zepeda			

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 23 de 168

No.	Concepto	Indicar
16	No. ISSSTE	El número de seguridad social ISSSTE
17	RFC	No. del Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
18	Cartilla militar liberada	Una "X" en el cuadro correspondiente, si cuenta o no con la cartilla militar liberada; y en caso de mujeres, en el cuadro N/A.
19	CURP	El número de Clave Única de Registro de Población.
20	Estado Civil	Anotar su estado civil actual.
21	Viven en	Con una "X" en el cuadro correspondiente, el lugar donde vive.
22	Peso	Peso actual
23	Estatura	Estatura
24	¿Su salud es?	Con una "X" en el cuadro correspondiente, su estado actual de salud.
25	¿Tiene alguna capacidad física diferente?	Con una "X" en el cuadro correspondiente, si cuenta o no con una capacidad física diferente.
26	¿Cuál?	En caso afirmativo indicar cuál.
27	¿Ha padecido alguna enfermedad grave?	Con una "X" en el cuadro correspondiente, si ha padecido alguna

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 24 de 168

No.	Concepto	Indicar
		enfermedad seria o grave
28	¿Cuál y en qué fecha?	En caso afirmativo indicar cuál y en qué fecha.
29	¿A qué grupos cívicos, asociaciones o clubes pertenece?	El nombre de grupos, asociaciones o clubes a los que pertenece o ha pertenecido con anterioridad
30	Padre	El nombre de su padre
31	Vive con usted	Con una "X" en el cuadro correspondiente, si su padre vive o no con usted.
32	Ocupación	La ocupación de su padre
33	Madre	El nombre de su madre
34	Vive con usted	Con una "X" en el cuadro correspondiente, si su madre vive o no con usted.
35	Ocupación	Ocupación de su madre
36	Nombre de hermanos (as)	El nombre completo de cada uno de los hermanos (as)
37	Ocupación	Ocupación de cada uno de los hermanos (as) en su caso, anotar el nombre de la empresa en la cual trabajan.
38	Nombre del Cónyuge	El nombre completo de su cónyuge

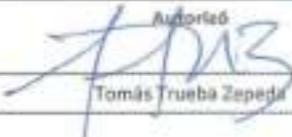
Elaboró  Jorge Roberto Rivera Alcántara	Revisó  Axel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

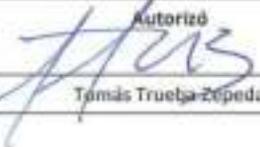


Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: P-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 25 de 168

No.	Concepto	Indicar
39	Ocupación	Anotar la ocupación de su cónyuge y en su caso, el nombre de la empresa en la cual trabaja.
40	Hijos (as)	Anotar el nombre de los Hijos (as)
41	Edades	Anotar las edades de los Hijos (as)
42	Ocupaciones	Anotar la ocupación de cada uno de los Hijos (as)
Datos académicos		
43	Estudios realizados	Las fechas de inicio y término, años cursados, nombres de la escuela y el documento que acredita cada uno de los estudios realizados, nombre completo de la licenciatura o ingeniería, incluyendo, en su caso, diplomados y maestría.
44	Estudios actuales	Anotar los estudios que actualmente se encuentra realizando y el horario.
45	Cursos y conocimientos	Los cursos más relevantes que ha tomado últimamente, indicando el nombre de la escuela o institución en las que los realizó el periodo, fecha de inicio y término, así como el documento que lo acredita.

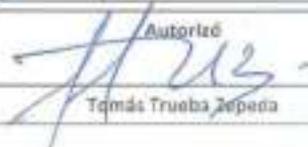
<p>Elaboró</p>  <p>Jorge Roberto Rivera Alcántara</p>	<p>Revisó</p>  <p>Axel Espinoza Guzmán</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Tomás Trueba Zepeda</p>
--	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 26 de 168

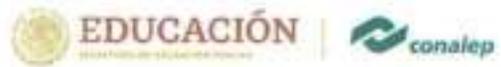
No.	Concepto	Indicar
46	Idiomas	Si domina algún idioma, además del español, indicar el porcentaje en que lo habla, lo lee, lo escribe, lo traduce; así como la forma en que lo aprendió.
47	Paquetería, programas, sistemas, internet, correo electrónico	Anotar los nombres en qué y cuáles temas cuenta con conocimientos.
Trayectoria laboral		
48	Nombre de la empresa	La razón social de la empresa.
49	Giro de la empresa	La actividad a la que se dedica la empresa
50	Domicilio	El nombre de la calle y número (s) donde se encuentra ubicada la empresa
51	Colonia	El nombre de la colonia donde se encuentra la empresa.
52	Código Postal	El número del código postal de la empresa.
53	Teléfono y extensión	Indique el número telefónico y las extensiones del área donde labora o laboró.
54	Área o departamento	Indicar el área o departamento en el cual se desempeñó
55	Último puesto desempeñado	Anotar el último puesto que desempeñó.
56	Periodo laborado	El periodo trabajado, fecha de inicio y término de labores.
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espípeza Gómez	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 27 de 168

No.	Concepto	Indicar
57	Sueldo mensual final	El sueldo mensual que percibía al finalizar su periodo.
58	Principales funciones desempeñadas	Las funciones más relevantes que desempeñaba en el puesto o encargo.
59	Nombre y puesto de su jefe inmediato	El nombre y puesto de su último jefe inmediato.
60	Motivo de la separación	Motivos por los cuales se separó de la empresa.
61	¿Cuáles son sus intereses profesionales o personales?	Su principal interés profesional o personal
62	Disposición para cambiar de residencia	Con una "X" en el cuadro correspondiente, si cuenta con disposición o no, para cambiar de residencia. En caso negativo indicar los motivos.
63	Disposición para viajar	Con una "X" en el cuadro correspondiente, si cuenta con disposición o no, para viajar. En caso negativo, indicar los motivos.
64	Escriba los nombres de familiares o conocidos que laboren en el CONALEP	Los nombres de familiares o personas conocidas que laboren en el CONALEP, indicando el área, número telefónico y extensión
65	¿Quién lo recomendó a Colegio?	El nombre y número telefónico de la persona

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 28 de 168

No.	Concepto	Indicar
		que lo recomienda al Colegio.
66	Firma	Firma de la personal que requisita la Solicitud de Empleo.

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinosa Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba-Zepeda
--	--	--

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



EDUCACIÓN



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr- ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Selección de Personal	<b>Página 29 de 168</b>

**Nombre del Formato**

Valoración del candidato

**Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-001-F-02

**Objetivo**

Obtener los datos más relevantes del personal reclutado y, en su caso, seleccionado para ocupar un puesto vacante.

**Formulación a cargo de**

Aspirantes reclutados y, en su caso, candidatos seleccionados.

**Medio de Elaboración:**

Letra de molde o computarizado con rúbrica y firma de personal.

**No. de Ejemplares:**

Original

**Distribución:**

Impreso, Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Selección de Personal	<b>Página 30 de 168</b>

**5.1.9.2 Formato "Valoración de candidato"**

FORMATO DE "VALORACIÓN DE CANDIDATO (A)"

Fecha:

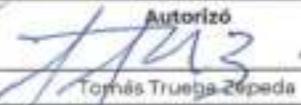
(3) Folio: 000000  
RS-03ª

El presente formato se integra de conformidad al capítulo III, de los requisitos de ingreso y/o promoción para la ocupación de las plazas vacantes de acuerdo con los Lineamientos para la Administración de Personal del CONALEP y para su revisión y comentarios del Titular de la Unidad Administrativa que propone a un candidato (a).

Nombre del Candidato (a): (2)		
Unidad Administrativa de Adscripción, o para la cual se propone (4)		
Puesto para el cual se propone (5)		
Objetivo del puesto a ocupar: (6)		
Acredita el nivel académico requerido en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto (7)	10	La carrera que acredita el candidato es acorde a las requeridas en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto (8) 10
Cuenta con los conocimientos específicos requeridos en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto (9)	10	Cuenta con el mínimo de años de experiencia requeridos en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto (10) 10
Cuenta con la destreza y habilidades requeridas en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto (11)	10	Cuenta con las capacidades requeridas en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto (12) 10
Cuenta con las competencias necesarias para ocupar el puesto (13)	10	Cuenta con conocimientos básico de computación (14) 10
Manifiesta disposición para viajar y trabajar en horarios especiales de trabajo (15)	10	El puesto requiere que el candidato hable inglés (SI / NO) (16) 10
Precede la promoción del trabajador(a) o contratación del Candidato(a) (para ser llenado por el titular de la Unidad Administrativa) (17)		SI NO
Comentarios u. observaciones del Titular de la Unidad Administrativa que lo propone: (18)		

(19)  
\_\_\_\_\_  
Director (a) o Titular de la Unidad  
Administrativa de la Plaza vacante

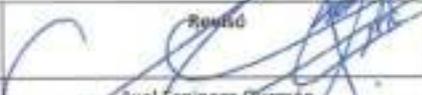
(20)  
\_\_\_\_\_  
Tomás Trueba Zepeda  
Director de Personal

 Ejecutó	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Cruzman	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMYD-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 31 de 168

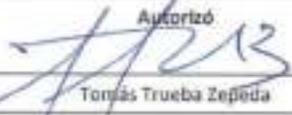
Instructivo de llenado del formato "Valoración del candidato"

No.	Concepto	Indicar
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se requisita el formato: día, mes y año.
2	Nombre del (la) candidato (a)	Nombre completo del (la) candidato (a) a contratar o promover.
3	Folio	Folio consecutivo de control.
4	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Secretaría, Dirección Corporativa o Dirección de Área de adscripción o para la cual se propone.
5	Puesto	Anotar el nombre del puesto para el cual se propone.
6	Objetivo del puesto a ocupar:	Objetivo general del Perfil de puesto o Cédula de perfil del puesto.
7	Acredita el nivel académico requerido en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto.	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con el nivel académico establecido en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
8	La carrera que acredita el candidato es acorde a las requeridas en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con carrera acorde al perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
9	Cuenta con los conocimientos específicos requeridos en el perfil de puesto o cédula de valuación de puesto.	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con los conocimientos específicos establecidos en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
10	Cuenta con el mínimo de años de experiencia requeridos en el perfil de puesto o cédula devaluación de puesto	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con los años de experiencia mínima establecidos en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
11	Cuenta con la destreza y habilidades requeridas en el perfil de puesto o cédula devaluación de puesto.	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con la destreza y habilidades establecidas en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Buzmán	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVD-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos,	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Selección de Personal	Revisión: 03
	Página 32 de 168

12	Cuenta con las capacidades requeridas en el perfil depuesto o cédula de valuación de puesto.	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con las capacidades establecidas en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
13	Cuenta con las competencias necesarias para ocupar el puesto.	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con las competencias establecidas en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
14	Cuenta con conocimientos básico de computación.	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con los conocimientos básicos de computación, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
15	Manifiesta disposición paraviajar y trabajar en horarios especiales de trabajo	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción manifiesta disposición para viajar y trabajar en horarios especiales, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
16	Cuenta con conocimientos deinglés	Indicar con 10 puntos si la (el) candidata (o) propuesta (o) a contratación o promoción cuenta con los conocimientos del idioma inglés establecidos en el perfil del puesto para el cual se propone, de lo contrario se evalúa con 0 puntos.
17	Procede la promoción del trabajador(a) o contratación del Candidato(a) (para ser llenado por el titular de la Unidad Administrativa).	Indicar con una "X" si procede o no la contratación o promoción de la persona. El titular del área decide.
18	Comentarios u observaciones del Titular de la Unidad Administrativa que lo propone.	Comentarios adicionales de la Unidad Administrativa de ingreso para su contratación de la (el) candidata (o) propuesta (o).
19	Firma del Titular de la Unidad de contratación.	Firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa de Contratación

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Ariel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVQ-CDNALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 33 de 168

20	Firma del Titular de la Dirección de Personal	Firma autógrafa del Titular de la Dirección de Personal.
----	---	--

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 34 de 168

**Nombre del Formato**

Entrevista

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-001-F-03

**Objetivo**

Conocer las aptitudes y actitudes relevantes del postulante.

**Formulación a cargo de**

Aspirantes reclutados y, en su caso, candidatos seleccionados.

**Medio de Elaboración:**

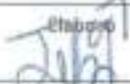
Letra de molde o computarizado con rúbrica y firma de personal.

**No. de Ejemplares:**

1, Original

**Distribución:**

Se integra en el expediente laboral. Original, Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba-Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 35 de 168

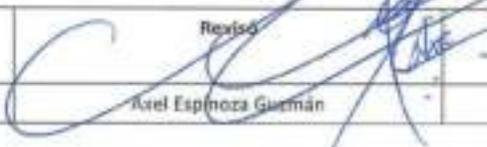
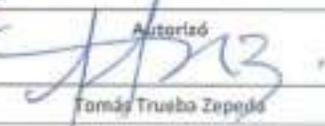
5.1.9.3 FORMATO DE "ENTREVISTA"

Fecha

Entrevista realizada al trabajador (a) o candidato (a) a ocupar un puesto vacante por nuevo ingreso o promoción, el cual deberá requisitar y firmar el jefe (a) inmediato.

Nombre del Candidato (a):			
Unidad Administrativa para la cual se propone:			
Puesto para el cual se propone:			
Cuenta con experiencia en áreas, puestos o actividades afines al puesto para el cual se propone como candidato (a):	SI	1	No
Comentarios:			
Cuenta con experiencia en el manejo y uso de tecnología, procedimientos, instrumentos o equipos acordes con los requerimientos del puesto:	SI		No
Comentarios:			
Comentarios respecto a cualidades personales identificadas durante la entrevista: (demuestra responsabilidad, autoestima, sociabilidad, autocontrol, empatía, etc.)			
El candidato (a) labora actualmente en el sector privado o entidad gubernamental	SI		NO
En caso de contestar afirmativamente la pregunta anterior cual es el horario que tiene en su trabajo			
Estaría dispuesto a dejar su trabajo actual en caso de que coincidan los horarios	SI		NO
Procede la promoción del trabajador (a) o contratación del candidato(a)	SI		No
Comentarios u observaciones adicionales del jefe (a) inmediato:			

\_\_\_\_\_  
Titula de la Unida de adscripción

 Elaboró Jorge Roberto Riera Alcántara	 Revisó Arel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Selección de Personal	Página 36 de 168

#### 5.1.10 Instrucción de Trabajo

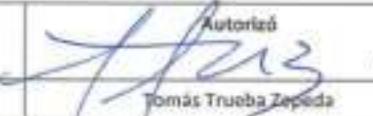
**Nombre:** Incorporación y actualización de información en el RUSP

**Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-001-IT-01 **No. de Revisión:** 2

**Propósito:** Integrar la información de los servidores públicos al RUSP de la Secretaría de la Función Pública.

**Alcance:** Desde difusión y aplicación del calendario de información de personal de nuevo ingreso hasta realizar la carga de datos personales de cada servidor público en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y generar constancia de acuse de recibido.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1	Difunde y aplica el calendario de envío y recepción de información soporte del RUSP. Acuse de conocimiento. (oficio, circular, etcétera)	Coordinación de Desarrollo de Personal.
2	Invita al personal, a presentar su declaración patrimonial con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.  Oficios de Exhortación y acuses.	Departamento de Normatividad Salarial.
3	Envía quincenalmente al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal la plantilla y movimientos del personal (altas, bajas, modificaciones, transferencias, renuncias, jubilaciones y contrataciones y de honorarios homologados)	Departamento de Normatividad Salarial.
4	Captura el reporte de movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones, transferencias, renuncias, jubilaciones), en el RUSP; y genera el reporte de validación rubricado de movimientos capturados.	Operador del RUSP
5	Supervisa la comparación de la base de datos del RUSP, con la Plantilla de Personal y la Nómina Administrativa y coordina las correcciones que, en su caso existan.	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
6	Realiza carga de archivos en el sistema y genera constancias de acuse de recibido. Constancia de recibido.	Operador del RUSP
<b>Termina</b>		
Total de Actividades: 6		Duración Estimada: No se puede estimar tiempo.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Aneli Espinoza González	Tomás Trueba Zapata

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 37 de 168

5.2. Capacitación de Personal

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 38 de 168

Historial de Cambios

Revisión número: 03, Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022.

El procedimiento de Capacitación de Personal se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable.

Asimismo, se revisó y validó el procedimiento el cual no derivó en modificación alguna, realizando solo la actualización de titulares de la Dirección de Personal.

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

 Ejército	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 39 de 168

### 5.2.1 Procedimiento: Capacitación de Personal

#### 5.2.2 Objetivo del Procedimiento

Proporcionar los conocimientos y desarrollar las capacidades del personal administrativo, a través de acciones de formación para promover el desarrollo profesional, a fin de permitir al Colegio alcanzar sus objetivos y metas establecidas.

#### 5.2.3 Responsables:

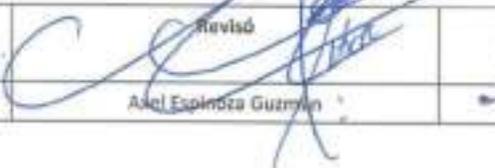
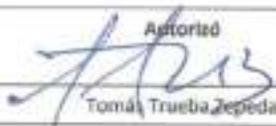
- Dirección de Personal
- Coordinación de Desarrollo de Personal
- Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
- Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y Planteles adscritos.
- Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y Planteles adscritos.

#### 5.2.4 Alcance:

Desde la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) al personal administrativo por parte de las Unidades Administrativas del CONALEP, hasta la Evaluación del Personal Capacitado (EPC) para medir el impacto de la capacitación proporcionada.

#### 5.2.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- 5.2.5.1 Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a todo el personal administrativo de Unidades Administrativas del Colegio, la UODCDMX y la RCEO, así como dar a conocer al personal responsable del proceso por unidad administrativa el calendario de entrega de la información.
- 5.2.5.2 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) por unidad administrativa y registrar el PAC general ante la Secretaría de la Función Públicas (SFP) a través del Sistema Integral de información (SII), para su autorización.
- 5.2.5.3 Ejecutar las acciones de Capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación (PAC) general, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y los recursos disponibles.
- 5.2.5.4 Aplicar la evaluación correspondiente al inicio, durante y al final de cada evento de Capacitación, lo cual nos brinda, entre otras cosas mejorar las acciones de capacitación, así como los demás bienes y servicios que son utilizados durante la capacitación.
- 5.2.5.5 Dar seguimiento de la Capacitación de manera periódica para reportar los avances del cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como de las metas establecidas por ejercicio en los formatos oficiales para tal fin.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Abel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Capacitación de Personal	<b>Página</b> 40 <b>de</b> 168

**5.2.6 Identificación de Riesgos**

**Descripción del Riesgo**

Presupuesto insuficiente asignado a las partidas de capacitación, así como la restricción del acceso al internet para llevar a cabo la capacitación en la modalidad en línea.

**Tipo**

Financiero

**Responsables**

- Secretaría de Administración
- Dirección de Personal

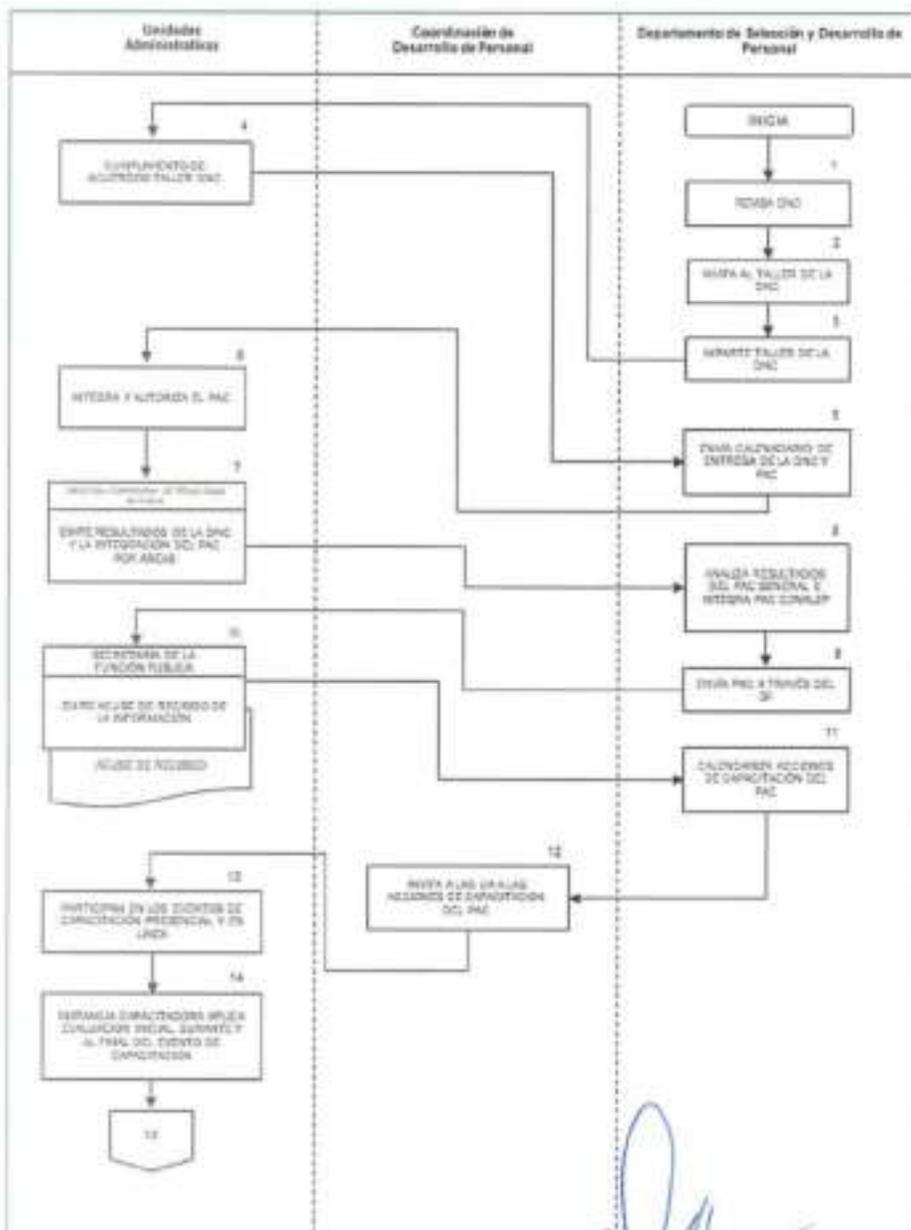
**Oportunidades de Atención**

- Solicitud de recursos presupuestales, vía Programa Anual de Trabajo (PAT)
- Solicitud de apoyos externos para la impartición de capacitación de manera gratuita.
- Apoyos internos, mediante capacitaciones impartidas por el personal especializado de diversas áreas de Oficinas Nacionales, la UODCDMX y la RCEO.
- Invitaciones mediante oficios a titulares de Unidades Administrativas notificando la capacitación a impartir, de acuerdo a lo solicitado a través de la Detección de Necesidades de Capacitación solicitada por sus colaboradores.
- Solicitud formal a la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas para accesibilidad al internet para el personal a capacitar que así lo requiera.
- Diversificar estrategias de sensibilización, comunicación y capacitación al personal administrativo para que participe en la Capacitación.
- Asesoría personalizada en el otorgamiento de capacitación y evaluación de la misma.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVD-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Capacitación de Personal	Revisión: 03
	Página 41 de 168

5.2.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento (1/2)

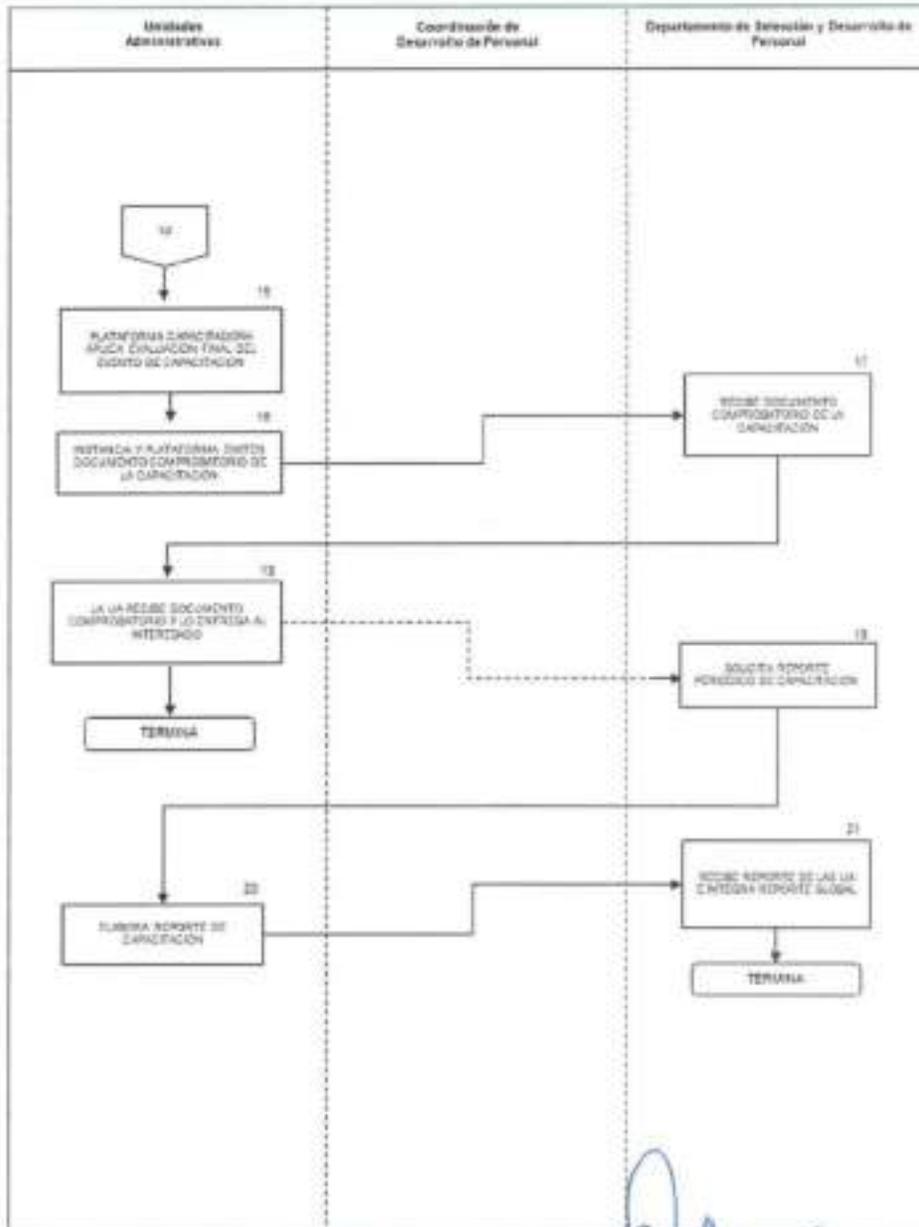


Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Aicántara	Axel Espinosa-Guzmán	Tomás Trueba Zapata

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Capacitación de Personal	Revisión: 03
	Página 42 de 168

Diagrama de Flujo del Procedimiento (2/2)



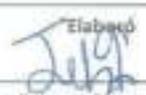
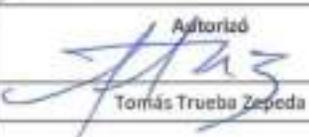
Elaboró <i>Jorge</i> Jorge Roberto Rivera Alcántara	Revisó <i>Axel</i> Axel Espinoza Guzmán	Autorizó <i>Tomás</i> Tomás Trueta Zepeda
---	---	---

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Capacitación de Personal	Revisión: 03
	Página 43 de 168

5.2.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad responsable	Descripción
1	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Revisa Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) sistematizada para mantener actualizados los conceptos y requerimientos de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
2	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Invita al Taller "Detección de Necesidades de Capacitación" a las Unidades Administrativas.
3	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal en coordinación con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.	Imparte Taller "Detección de Necesidades de Capacitación" a las Unidades Administrativas, en el cual se establecen las indicaciones para requisitar el formato de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).
4	Unidades Administrativas del Colegio, la UODCDMX y la RCEO	Dan seguimiento del cumplimiento del Taller Detección de Necesidades de Capacitación.
5	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Envía el calendario para el cumplimiento de la aplicación de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC).
6	Unidades Administrativas del Colegio, la UODCDMX y la RCEO.	Autoriza e integran el Programa Anual de Capacitación(PAC) de su área.
7	Dirección Corporativa deTecnologías Aplicadas.	Emite reporte de Resultados de los temas que integran el PAC de las Unidades Administrativas.
8	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Analiza los resultados del PAC general de los temas autorizados e integra el PAC del CONALEP.
9	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.	Envía PAC del CONALEP a través del Sistema Integral de Información (SII) de la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su registro.
10	Secretaría de la FunciónPública (SFP).	Emite Acuse de recibido de la información

Elaboró  Jorge Roberto Rivera Alcántara	Revisó  Axel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zepeda
--	---	---

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Capacitación de Personal	<b>Página</b> 44 <b>de</b> 168

No.	Unidad responsable	Descripción
11	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Calendariza las acciones de Capacitación contempladas en el Programa Anual de Capacitación (PAC), de acuerdo a los recursos disponibles (Financieros, humanos, materiales).
12	Coordinación de Desarrollo de Personal	Invita a las Unidades Administrativas a participar en los eventos de capacitación de acuerdo a lo solicitado a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) por sus colaboradores.
13	Unidades Administrativas del Colegio, la UODCDMX y la RCEO	Participan en los eventos de capacitación presencial y en línea, solicitados a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y los eventos de interés general.
14	Instancias Capacitadoras	Aplica evaluación inicial, durante y final del evento de capacitación.
15	Plataforma Capacitadora	Para el caso de capacitación en línea la plataforma capacitadora otorga constancia de capacitación.
16	Instancias Capacitadoras y Plataforma Capacitadora	Emiten documento comprobatorio de la Capacitación impartida al personal que acreditó satisfactoriamente el evento de capacitación; y envía al Responsable de Capacitación del CONALEP evidencia electrónica.
17	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Recibe documento de acreditación de la capacitación y lo envía a las Unidades Administrativas del personal que acreditó satisfactoriamente el evento de capacitación.
18	Unidades Administrativas del Colegio, la UODCDMX y la RCEO	Recibe documento y entrega al interesado.
19	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Solicita reportes periódicos de la Capacitación recibida por el personal administrativo de las unidades administrativas en los formatos correspondientes.
20	Unidades Administrativas del Colegio, la UODCDMX y la RCEO	Enviar reporte de Capacitación periódico con el soporte correspondiente.

<b>Elabora</b>  Jorge Roberto Rivera Alcántara	<b>Revisó</b>  Axel Espinoza Guzmán	<b>Autorizó</b>  Tomás Trueba Zepeda
--	---	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 45 de 168

21	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Revisa e integra reportes periódicos de Capacitación en los formatos autorizados a las instancias solicitantes.
	Termina	

Total de actividades: 21

Duración total estimada: No se puede determinar.

#### 5.2.9 Formatos que intervienen en el Procedimiento

5.2.9.1 Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-02-F-01 Detección de Necesidades de Capacitación(DNC)

5.2.9.2 Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-02-F-02 Programa Anual de Capacitación (PAC) por área.

5.2.9.3 Pr-AMDVO-CONALEP-02-Pd-02-F-03 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC).

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Cepeda
--	--	---

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



EDUCACIÓN



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 46 de 168

5.2.9.1 Nombre del Formato Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-002-F-01

Objetivo

Identificar las Necesidades de Capacitación del personal administrativo a nivel institucional, y de Fortalecimiento del Desempeño, Actualización y Desarrollo para ser contempladas en el Programa Anual de Capacitación (PAC).

Formulación a cargo de:

Personal administrativo de Oficinas Nacionales del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y planteles de su adscripción.

Medio de Elaboración:

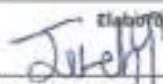
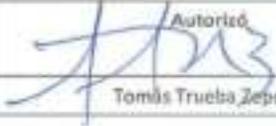
Plataforma institucional de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC).

No. de Ejemplares:

No aplica

Distribución:

Los datos están concentrados en el Sistema de la Detección de Necesidades de Capacitación.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Capacitación de Personal	Revisión: 03
	Página 47 de 168

Formato Detección de Necesidades de Capacitación



Secretaría de Administración  
Dirección de Personal  
Compartir en: [Twitter](#) [Facebook](#) [LinkedIn](#)

**Detección de Necesidades de Capacitación-DNC (DNC-07)**  
(Para ser contactado individualmente por todo el personal administrativo de la institución)

**I. Objetivos**

- Conocer las carencias de conocimientos, aptitudes o habilidades que impiden el desarrollo laboral, para dar pie a la capacitación continua y solucionar dichos problemas
- Determinar las necesidades de formación y desarrollo del personal de esa Unidad Administrativa en relación a lo que sabe y debe saber de acuerdo al puesto actual
- Establecer el Programa Anual de Capacitación (PAC) de esa Unidad Administrativa, a través de la identificación de las necesidades del personal respecto a los conocimientos, habilidades y actitudes (Competencias) necesarias para su óptimo desempeño

**II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

Nombre completo de la persona que realiza la DNC	C. Puesto que desempeña en el Colegio
Módulo de aplicación: <b>Compartir, Creación y Mejora</b>	

**III. FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO Y DESARROLLO**

4. Verificar que se encuentran establecidas las funciones que actualmente realiza  
En el caso de personal de estructura, estarán reflejadas de acuerdo al Manual General de Organización del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. En el caso de modificar o agregar una nueva función, esta deberá estar estructurada de acuerdo a la metodología previamente establecida

5. Selecciona las funciones en las que requiere capacitación

6. Selecciona los cursos acordes a sus funciones

7. Selecciona los cursos de aplicación general

8. Selecciona los cursos institucionales

**IV. COMENTARIOS Y SUGERENCIAS**

9. Por favor indique los comentarios que estime oportunos para mejorar la operación del Programa Anual de Capacitación (PAC) ejemplo: Periodos, horarios, duración, vedes, etc.

Rúbrica: \_\_\_\_\_

Fecha de revisión del formato: 2019

Fecha: \_\_\_\_\_ GRACIAS! \_\_\_\_\_ Firma

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-03
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 48 de 168

**Instructivo de llenado del Formato**

No.	Concepto	Indicar
1	Nombre completo de la persona que contesta la Cédula.	Indicar el nombre completo, sin abreviaturas, del servidor público que contesta el formato.
2	Puesto que desempeña en el Colegio.	Indicar el puesto actual del servidor público que contesta el formato.
3	Área de adscripción: (Secretaría, Dirección o Plantel):	Señalar el área y departamento al que pertenece.
4	Señalar Funciones	Verificar que estén señaladas las funciones que actualmente realiza.
5	Selecciona las funciones en las que requieres capacitación	Señalar de las funciones que realiza, solo aquellas en las que requiera capacitación.
6	Selecciona los cursos acordes a tus funciones	Del Catálogo de Eventos de Capacitación actualizado, seleccione los temas de capacitación que requiere capacitación acorde a sus funciones.
7	Seleccione los cursos de aplicación general	Del Catálogo de Eventos de Capacitación actualizando, seleccione los temas de capacitación de aplicación general.
8	Selecciona los cursos institucionales	Del Catálogo de Eventos de Capacitación actualizado, seleccione los temas de capacitación institucionales.
9	Comentarios y sugerencias	Indicar los comentarios que estime oportunos para mejorar la operación del Programa Anual de Capacitación (PAC), por ejemplo: periodos, horarios, duración, sedes, etcétera.
	TERMINA	

 Ejecuto	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 49 de 168

**5.2.9.2 Nombre del Formato Programa Anual de Capacitación (PAC) por área.**

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-002-F-02

**Objetivo**

Programar las Acciones de Capacitación anuales del personal administrativo, señalando el tipo de capacitación, modalidad, número de acciones, clasificación de los participantes y el nivel de la capacitación.

**Formulación a cargo de:**

Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y planteles de su adscripción.

**Medio de Elaboración:**

Por medio de la plataforma de sistematización de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), se genera el Programa Anual de Capacitación (PAC)

A través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la Secretaría de la Función Pública (SFP), se reporta el PAC general del CONALEP (Incluye los datos de las Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y planteles de su adscripción

**No. de Ejemplares:**

No aplica

**Distribución:**

La información está concentrada en los formatos oficiales en el Sistema del Programa Anual de Capacitación (PAC).

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Ariel Espinosa Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	---	--



Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 51 de 168

Instructivo de llenado del Formato

No.	Concepto	Indicar
1	Clave de la entidad	Anotar la clave asignada a la entidad, unidad responsable, en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
2	Nombre de la entidad	Anotar el nombre completo de la entidad.
3	Ejercicio fiscal	Anotar año del ejercicio fiscal al que corresponde la información que se reporta.
4	Periodo que se reporta	Señalar el periodo que abarca el programa.
5	Versión de información	Anotar la versión a la que corresponde la información.
6	Fecha de elaboración	Señalar la fecha en que se requirió el formato.
7	Ámbito de la necesidad	Clave del ámbito de la necesidad que generó la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Véase Catálogo de Ámbito de la Necesidad.
8	Fuente de información 1	En este campo se elegirá de la lista del Catálogo de Fuente de Información la primera de las principales cinco fuentes de información utilizadas para la DNC.
9	Fuente de información 2	En este campo se elegirá de la lista del Catálogo de Fuente de Información la segunda de las principales cinco fuentes de información utilizadas para la DNC.
10	Fuente de información 3	En este campo se elegirá de la lista del Catálogo de Fuente de Información la tercera de las principales cinco fuentes de información utilizadas para la DNC.
11	Fuente de información 4	En este campo se elegirá de la lista del Catálogo de Fuente de Información la cuarta de las Principales cinco fuentes de información utilizadas para la DNC.
12	Fuente de información 5	En este campo se elegirá de la lista del Catálogo de Fuente de Información la quinta de las Principales cinco fuentes de información utilizadas para la DNC.
13	Numero de servidores públicos programados a capacitar en mínimo 40 horas.	Registrar el número de servidores públicos programados a capacitar en mínimo 40 horas.
14	Total, de presupuesto programado en pesos	En este campo se registrará el monto en pesos del presupuesto total programado para el Programa Anual de Capacitación.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



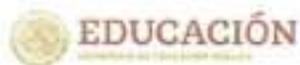
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PI-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 52 de 168

Formato del archivo

No.	Concepto	Descripción
1	Tipo de capacitación	Tipo de capacitación que se está programando y que pueden ser: <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> TALLER <input type="checkbox"/> SEMINARIO <input type="checkbox"/> CONFERENCIA <input type="checkbox"/> DIPLOMADO <input type="checkbox"/> OBJETIVO DE APRENDIZAJE <input type="checkbox"/> FORO <input type="checkbox"/> MESA REDONDA <input type="checkbox"/> LICENCIATURA <input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> CONGRESO <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD Véase el Catálogo de Tipo de Capacitación.
2	Modalidad	Tipo de modalidad de las acciones previstas a realizarse y que pueden ser: <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> MIXTA Véase el Catálogo de Modalidades.
3	Número de acciones	Número de acciones que se tiene programado impartir durante el año conforme al tipo de capacitación y modalidad.
4	Participantes operativos	Número programado para el año de participantes de nivel operativo que se capacitarán conforme al tipo de acción y modalidad.
5	Participantes enlace	Número programado para el año de participantes de nivel de enlace que se capacitarán conforme al tipo de acción y modalidad.
6	Participantes mandos Medios	Número programado para el año de participantes de nivel de mandos medios que se capacitarán conforme al tipo de acción y modalidad.
7	Participantes mandos superiores	Número programado para el año de participantes de nivel de mandos superiores que se capacitarán conforme al tipo de acción y modalidad.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03.
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 53 de 168

8	Participantes categorías especiales	Número programado para el año de participantes de las categorías especiales que se capacitarán conforme al tipo de acción y modalidad.
9	Total de participantes	Número total de participantes programados para el año que se va a capacitar conforme al tipo de acción y modalidad. Corresponde a la suma de las cifras consignadas en las columnas 4 a 8. También debe corresponder a la suma de las cifras de las columnas 10 a 14, debido a que son variables del mismo universo (número de servidores públicos que participan en las acciones de capacitación según su finalidad).
10	Participantes Programados para inducción	Número total de participantes programados a capacitar durante el año en acciones de Inducción.
11	Participantes Programados para Fortalecimiento del desempeño	Número total de participantes programados a capacitar durante el año en acciones para fortalecimiento del desempeño.
12	Participantes Programados para actualización	Número total de participantes programados a capacitar durante el año en acciones de actualización.
13	Participantes Programados para desarrollo	Número total de participantes programados a capacitar durante el año en acciones de desarrollo.
14	Participantes programados para certificación	Número total de participantes programados a capacitar durante el año en acciones de certificación.
15	Sumas Totales	Suma de las columnas que integran el formato
16	Fin del proceso	

 Elaboró Jorge Roberto Rivera Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---	------------------------------------	-------------------------------------

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 54 de 168

5.2.9.3 Nombre del Formato Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (PAC).

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-002-F-02

**Objetivo**

Seguimiento trimestral de las acciones de capacitación reportadas en el Programa Anual de Capacitación (PAC) lo cual permite verificar su puntual cumplimiento.

**Formulación a cargo de:**

Unidades Administrativas de Oficinas Nacionales del CONALEP, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y planteles de su adscripción.

**Medio de Elaboración:**

A través los formatos oficiales emitidos por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

**No. de Ejemplares:**

Formatos impresos con firma del titular del área y el responsable de su elaboración

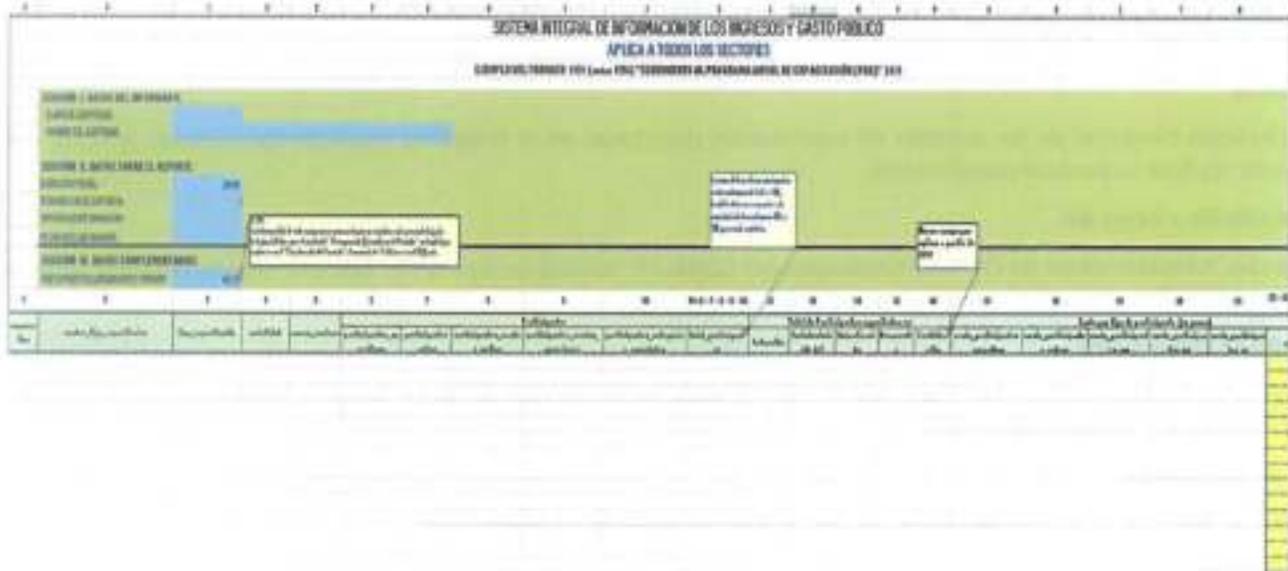
**Distribución:**

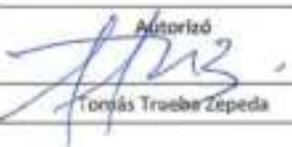
Los formatos están elaborados por unidad administrativa, concentrados en carpetas bajo el resguardo de la Dirección de Personal.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Ayel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapeda

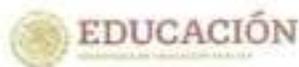
Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 55 de 168



 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Capacitación de Personal	<b>Página</b> 56 de 168

**Instructivo de Llenado del Formato de Seguimiento al Programa Anual de Capacitación(PAC)**

Formato encabezado

No.	Concepto	Indicar
1	Clave de la entidad	Anotar la Clave asignada a la entidad, unidad responsable, en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
2	Nombre de la entidad	Anotar el nombre completo de la entidad.
3	Ejercicio fiscal	Anotar año del ejercicio fiscal al que correspondela información que se reporta.
4	Periodo que se reporta	Señalar el periodo que abarca el trimestre a reportar.
5	Versión de información	Anotar la versión a la que corresponde lainformación.
6	Fecha de elaboración	Señalar la fecha en que se requisito el formato.
7	Presupuesto ejercido en el periodo	Presupuesto ejercido en pesos durante el trimestre que se reporta.

Formato del archivo

1	Consecutivo	Número consecutivo que deberá llevar cada registro.
2	Nombre tipo capacitación	Nombre completo del tipo de capacitación que se realizó en el trimestre que se informa. Se deberá anotar con MAYÚSCULAS y sin comas.
3	Tipo capacitación	Tipo de capacitación que se está programando y que pueden ser: <input type="checkbox"/> CURSO <input type="checkbox"/> TALLER <input type="checkbox"/> SEMINARIO <input type="checkbox"/> CONFERENCIA <input type="checkbox"/> DIPLOMADO <input type="checkbox"/> OBJ. DE APRENDIZAJE <input type="checkbox"/> FORO <input type="checkbox"/> MESA REDONDA <input type="checkbox"/> LICENCIATURA

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Traña Zepeda
---	------------------------------------	------------------------------------

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

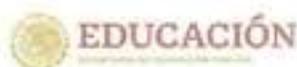


Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 57 de 168

		<input type="checkbox"/> MAESTRÍA <input type="checkbox"/> DOCTORADO <input type="checkbox"/> CONGRESO <input type="checkbox"/> ESPECIALIDAD Véase el Catálogo de Tipo de Capacitación.
4	Modalidad	Tipo de modalidad de las acciones previstas a realizarse y que pueden ser: <input type="checkbox"/> PRESENCIAL <input type="checkbox"/> A DISTANCIA <input type="checkbox"/> MIXTA Véase el Catálogo de Modalidades.
5	Numero acciones	Indica el número de veces en que se realizó el tipo de capacitación descrita en la columna 2 en el trimestre que se reporta.
6	Participantes operativos	Número de participantes de nivel operativo capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.
7	Participantes enlace	Número de participantes de nivel de enlace capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.
8	Participantes Mandos Medios	Número de participantes de nivel de mando medios capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.
9	Participantes mandos Superiores	Número de participantes de nivel de mandos superiores capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.
10	Participantes categorías Especiales	Número de participantes de las categorías especiales capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa.
11	Total de participantes	Número total de participantes capacitados a través de la acción descrita en la columna 2 en el trimestre que se informa. Corresponde a la suma de las cifras consignadas en las columnas 6 a 10. También debe corresponder a la suma de las cifras de las columnas 12 a 16, debido a que son variables del mismo universo (número de servidores públicos que participan en las acciones de capacitación según su finalidad). El Sistema validará que se cumpla lo anterior.
12	Total de participantes Capacitación en inducción	Número total de participantes capacitados en acciones de Inducción en el trimestre que se informa.

Elaboró  Jorge Roberto Rivera Alcántara	Revisó  Axel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zepeda
---	------------------------------------	-------------------------------------

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



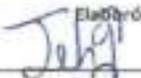
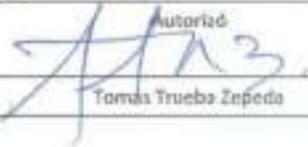
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Capacitación de Personal	Página 58 de 168

13	Total de participantes Capacitación en Fortalecimiento del Desempeño	Número total de participantes capacitados en acciones para Fortalecimiento del Desempeño en el trimestre que se informa.
14	Total de participantes Capacitación en Actualización	Número total de participantes capacitados en acciones de Actualización en el trimestre que se informa.
15	Total de participantes Capacitación en Desarrollo	Número total de participantes, acciones de Desarrollo en el trimestre que se informa.
16	Total de participantes Capacitación en Certificación	Número total de participantes capacitados en acciones de Certificación en el trimestre que se informa.
17	Costo participantes operativo	Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de nivel operativo.
18	Costo participantes enlace	Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de nivel de enlace.
19	Costo participantes mandos medio	Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de nivel mandos medios.
20	Costo participantes mandos superior	Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de nivel mandos superiores.
21	Costos participantes categorías especiales	Monto en pesos correspondiente al costo invertido en el trimestre que se reporta en la acción descrita en la columna 2 para los participantes de las categorías especiales.
22	Costo total	Monto en pesos correspondiente al costo total incurrido en el trimestre que se informa en la acción descrita en la columna 2. Corresponde a la suma de los montos consignados en las columnas 17 a 21.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Araceli Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr- ADMVD-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página 59 de 168</b>

### 5.3 Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomas Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 60 de 168

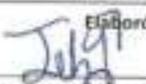
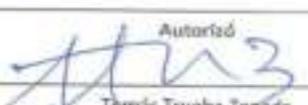
Historial de Cambios

Revisión número: 03 Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022

El procedimiento de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable.

Asimismo, revisó el procedimiento el cual no derivó en cambios, realizando la actualización de titulares de la Dirección de Personal.

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 61 de 168

### 5.3.1 Procedimiento:

Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo

### 5.3.2 Objetivo del Procedimiento

Evaluar el desempeño de las y los servidores públicos administrativos de nivel operativo y de mando medio adscritos al CONALEP, mediante la valoración cuantitativa y cualitativa en el cumplimiento de Metas, así como de la atención de habilidades y capacidades, para contribuir en el logro del cumplimiento de los objetivos institucionales y al fomento de una cultura de evaluación orientada a la productividad.

### 5.3.3 Responsables:

- Secretaría de Administración
- Dirección de Personal
- Coordinación de Desarrollo de Personal
- Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
- Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas
- Unidades Administrativas adscritas a Oficinas Nacionales
- Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y Planteles adscritos.
- Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y Planteles adscritos.

### 5.3.4 Alcance:

Inicia con la captura de Metas individuales y concluye con la entrega de Reconocimientos al personal destacado.

### 5.3.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

Atender el proceso de Evaluación del Desempeño del personal administrativo adscrito al CONALEP en las fechas establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

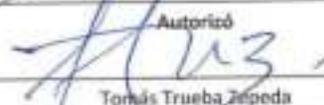
Dar a conocer al personal administrativo sujeto a evaluación de manera oficial, los periodos para la Captura y Validación de Metas y parámetros en sus dos Etapas, así como la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

Integrar y registrar las Metas y parámetros individuales de desempeño, establecidas por el personal sujeto a evaluación conjuntamente con su jefe inmediato, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), de acuerdo con las disposiciones normativas.

Coordinar la Evaluación del Desempeño del personal administrativo, así como integrar y analizar los Resultados.

Registrar los reportes de la Captura y Validación de Metas y parámetros en sus dos Etapas, así como los resultados de la Evaluación del Desempeño ante la Secretaría de la Función Pública.

Coordinar la Ceremonia para la entrega de Resultados de Evaluación al personal que obtuvo 100 puntos de calificación final.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 62 de 168

### 5.3.6 Identificación de Riesgos

No contar con información del personal de nuevo ingreso al Colegio (jefe inmediato/superior jerárquico), por parte del Enlace del SED de la Unidad Administrativa correspondiente; de esa forma no hay captura de Metas a través del SED, y por consiguiente, no es evaluado.

#### Tipo

Técnico – Administrativo

#### Responsables

- Secretaría de Administración
- Dirección de Personal

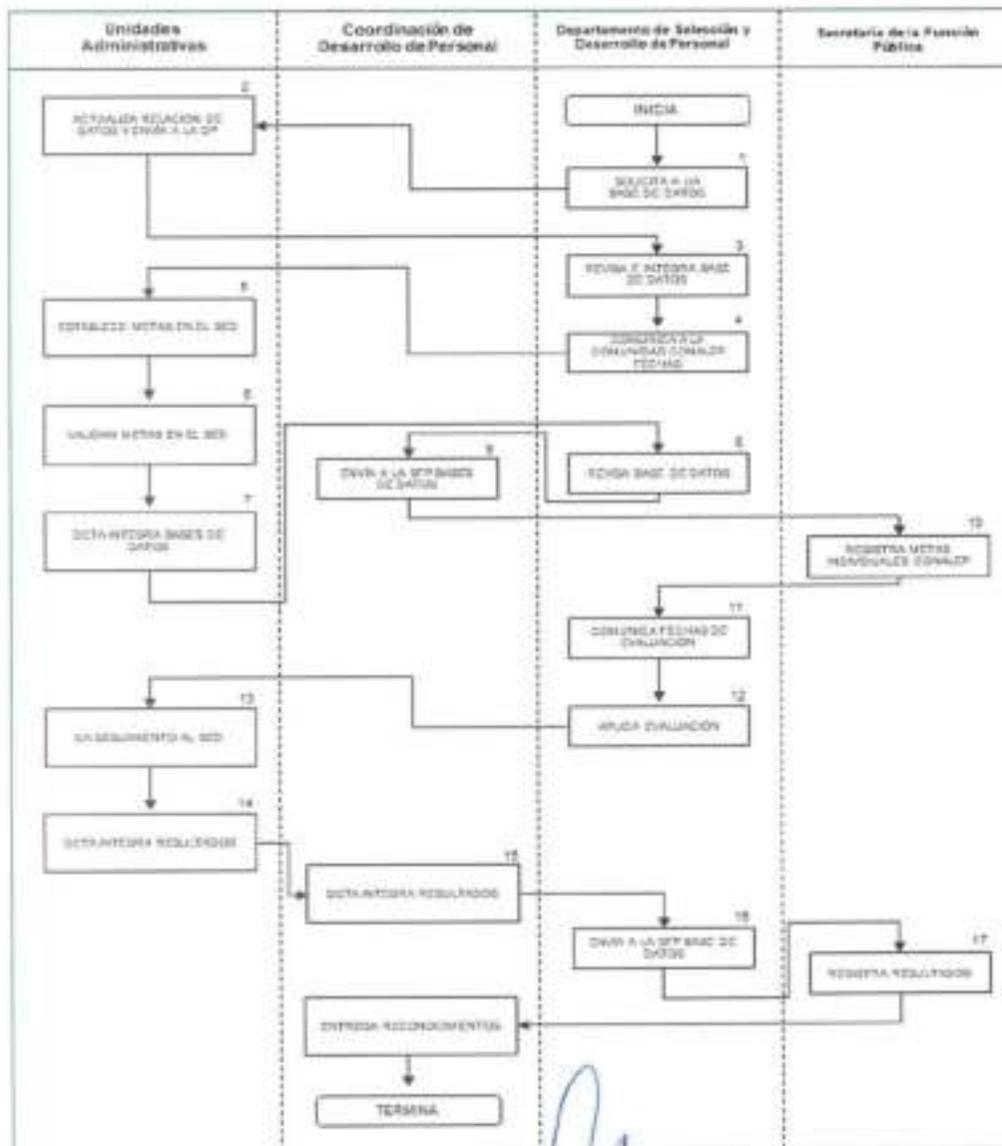
#### Oportunidades de Atención

Coordinar con la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas, la actualización del SED, a fin de eficientar el acceso para la integración de reportes históricos.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Revisión: 03
	Página 63 de 168

5.3.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento



 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinosa Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página 64 de 168</b>

**5.3.8 Descripción del Procedimiento**

No.	Unidad responsable	Descripción
1	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Solicita relación de personal con el nombre del jefe inmediato y superior jerárquico a las Unidades Administrativas para actualizar el Sistema de Evaluación del Desempeño.
2	Unidades administrativas	Verificar y Actualiza la relación del personal adscrito a la unidad administrativa con la asignación del jefe inmediato y en su caso superior jerárquico de la persona evaluada.
3	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Revisa e integra base de Datos.
4	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Comunica mediante oficio y correo masivo, las fechas para la Captura y Validación de Metas y parámetros en sus dos Etapas.
5	Servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas adscritas al CONALEP.	Establecen las Metas y parámetros de desempeño conjuntamente con su jefe inmediato, en su primera etapa (primer trimestre) y segunda (cuarto trimestre) de acuerdo con las disposiciones normativas.
6	Personal que funge como jefe inmediato.	Valida las Metas y parámetros de desempeño en su primera y segunda etapa de acuerdo con las disposiciones.
7	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas en coordinación con el Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Integran las bases de datos de las Metas y parámetros individuales del desempeño tanto del personal operativo como de mando.
8	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Revisa Bases de datos de Metas y parámetros validados.
9	Coordinación de Desarrollo de Personal	Envía a la Secretaría de la Función Pública los archivos electrónicos de las Metas y parámetros individuales del personal administrativo para su registro.
10	Secretaría de la Función Pública	Registra Metas y Parámetros individuales
11	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Comunica a las unidades administrativas las fechas del periodo de aplicación de la evaluación.
12	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Aplica anualmente la evaluación cuantitativa y cualitativa del desempeño del personal operativo y de mando medio.
13	Personal que funge como evaluador jefe inmediato.	Aplica la evaluación de metas del desempeño individual, tanto para personal operativo, como de mando medio. (A través del SED).

 Elaboró Jorge Roberto Rivera Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---	------------------------------------	-------------------------------------

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 65 de 168

13.1	Personal que funge como evaluador Jefe Superior Jerárquico.	Aplica la evaluación de metas del desempeño individual, exclusivamente al personal de mando medio. (A través del SED)
14	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.	Integra información con resultados de la evaluación en formatos oficiales.
15	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Revisa la recepción de datos y prepara informes y reportes de resultados de la evaluación.
16	Coordinación de Desarrollo de Personal	Envía a la Secretaría de la Función Pública los archivos electrónicos de los Resultados de la Evaluación del personal administrativo para su registro.
17	Secretaría de la Función Pública	Registra resultados de evaluación anual del desempeño del personal administrativo.
18	Coordinación de Desarrollo de Personal	Coordina la logística para la Ceremonia de entrega de Resultados de Evaluación al personal que obtuvo 100 puntos de calificación final. (Entrega de Reconocimientos).
	Termina	

Total de actividades: 18

Duración total estimada: No se puede determinar.

		
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 66 de 168

### 5.3.9 Formatos que intervienen en el Procedimiento

5.3.9.1 Pr-ADMVO-CONALEP-02-Pd-03-F-01 Captura de Metas

5.3.9.2 Pr-ADMVO-CONALEP-02-Pd-03-F-02 Factores de Eficiencia y Calidad en el desempeño para personal de mando medio.

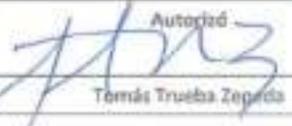
5.3.9.3 Pr-ADMVO-CONALEP-02-Pd-03-F-03 Factores de Eficiencia y Calidad en el desempeño para personal operativo.

5.3.9.4 Pr-ADMVO-CONALEP-02-Pd-03-F-04 Registro de Metas. Base de datos de captura de metas y parámetros validados.

5.3.9.5 Pr-ADMVO-CONALEP-02-Pd-03-F-05 Registro de Resultados de Evaluación Anual. Base de datos del resumen de resultados de la evaluación del Desempeño.

5.3.9.6 Pr-ADMVO-CONALEP-02-Pd-03-F-06 Resultados de Evaluación del Desempeño

5.3.9.7 Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-07 Reconocimiento por haber obtenido 100 puntos de resultado en la Evaluación del Desempeño.

		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 67 de 168

5.3.9.1 Nombre del Formato: Captura de Metas

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-01

Objetivo

Capturar las Metas y Parámetros individuales con los cuales se llevará a cabo la Evaluación Anual del Desempeño.

Formulación a cargo de

Todo el personal administrativo de nivel operativo y de mando medio.

Medio de Elaboración:

Por medio de la plataforma institucional Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

No. de Ejemplares:

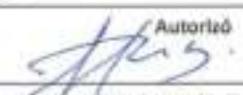
Uno por servidor público que participa en el proceso de Evaluación del Desempeño.

Distribución:

Forma parte del SED

Formato de Captura de Metas

"FORMATO DE CAPTURA DE METAS"									
CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL						PARÁMETROS			
Año (1)	N° de Meta (2)	Descripción de la Meta (3)	Unidad de Medida de la Meta (4)	Peso Individual de la Meta (5)	Alineación Objetivo Meta Institucional (6)	Excelente (7)	Satisfactorio (8)	Mínimo aprobatorio (9)	No aprobatorio (10)
						90-100	70-89.9	60-69.9	59.9 -
	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	6								
	7								

 Elabora	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PY-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 68 de 168

### Instructivo de llenado del Formato

No.	Concepto	Indicar
1	Año	Año al que corresponde la Captura de las Metas a desempeñar.
2	Número de Meta	Número consecutivo de las metas a capturar.
3	Descripción de la Meta, Objetivo y/o Función	Redactar la Meta, Objetivo y/o Función, iniciar con un verbo en infinitivo, en apego a las actividades encomendadas (personal operativo), para el personal de mando, se deberá de alinear, se deberán capturar mínimo 2, máximo 7 metas por persona.
4	Unidad de Medida de la Meta, Objetivo y/o Función	Seleccionar de acuerdo a las opciones: cantidad, tiempo, calidad o costo.
5	Peso Individual de la Meta, Objetivo y/o Función	Designar el porcentaje del valor de cada meta, de acuerdo a su prioridad de atención en rangos de 10, el total deberá ser 100%.
6	Alineación a Objetivo o Meta Institucional	Se alinean a los objetivos de la Dirección o plantel; Programa Institucional de mediano plazo y/o Manual General de Organización (este último aplica exclusivamente para el personal de mando medio).
7	Parámetro: Excelente	Son los valores del resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación 90-100.
8	Parámetro: Satisfactorio	Representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta 70-89.9.
9	Parámetro: Aceptable	Corresponde al valor aprobatorio, que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable 60-69.9.
10	Parámetro: No aceptable	Representa el valor reprobatorio, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos,	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 69 de 168

5.3.9.2 Nombre del Formato: Factores de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para personal de mando medio.

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-02

Objetivo

Identificar los Factores de Eficiencia y Calidad, así como los Principios rectores del Código de Conducta del CONALEP para su valoración cualitativa.

Formulación a cargo de

Todo el personal administrativo de mando medio que funge como jefe inmediato y como superior jerárquico.

Medio de Elaboración:

Por medio de la plataforma institucional Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

No. de Ejemplares:

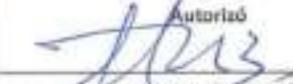
Uno por servidor público que participa en el proceso de Evaluación del Desempeño.

Distribución:

Forma parte del SED

Primera parte del formato

FORMATO DE VALORACIÓN DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO PARA PERSONAL DE MANDO MEDIO						
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO Y SU CATEGORÍA	INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	PUNTO DE DESEMPEÑO (A-E) EN CADA ÍTEM			
			5 (MUY BUENO)	4 (BUENO)	3 (REGULAR)	2 (MUY REGULAR)
Nombre de Funcionario(a)	Tempo eficiente y creativo en resolver los temas administrativos.	Ejerce una gran influencia en los demás, convirtiéndose en estrategia institucional a su equipo de trabajo de manera clara, motivándolo con la misión, visión y objetivos institucionales. Facilita a sus subordinados y la línea de acción, retroalimentación y confianza, orientándolo al logro de objetivos, apreciando su potencial convirtiéndolo en crecientemente, y generando un ambiente de colaboración y compromiso.	5.00	4.00	3.00	2.00
Nombre de su Procedimiento de Trabajo	Trabaja con exactitud y calidad.	Norma el sentido de pertenencia y colaboración, generando orgullo y compromiso entre sus integrantes, motivándolo para mantener un ritmo de trabajo eficiente.	5.00	4.00	3.00	2.00
Objetivo y Estrategia en el Trabajo	Orienta y motiva a su equipo, fomenta el logro de los objetivos.	Realiza estrategias para incrementar la competitividad de la organización, fomenta entre su equipo valores sólidos y acciones que impacten en los objetivos institucionales, concuerda resultados con altos niveles de rendimiento, actúa con anticipación ante las necesidades de sus clientes y usuarios, siendo un referente para mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos.	5.00	4.00	3.00	2.00
Indicador de Calidad	Se ocupa de dirigir, constantemente diferentes actividades para lograr la mejor calidad educativa.	Decide con oportunidad las acciones a seguir en la atención de problemas complejos y difíciles, busca la información disponible con objetividad y evita llegar por ejemplo a soluciones a mediano y largo plazo. Le muestra firme y seguro en sus decisiones dándole seguimiento hasta obtener los resultados esperados, asumiendo la responsabilidad de sus decisiones.	5.00	4.00	3.00	2.00

Elaboró	Revisó	Autorizó
		
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trujillo Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PY-ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 70 de 168

Segunda parte del formato

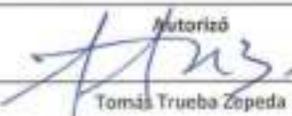
"FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEMANDADO EXISTE"					
FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO	INDICADORES PRINCIPALES	DESCRIPCIÓN DEL SUJETO	PUNTAJE DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO		
			DESEMPEÑO (1)	DE CALIDAD (2)	DESEMPEÑO Y CALIDAD (3)
Evaluación del desempeño del personal administrativo del CONALEP	(I) Control y aplicar la norma y normas institucionales y los lineamientos sobre procedimientos (Norma de Organización)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control, cumplir y observar las leyes, estatutos, reglamentos, manuales, acuerdos, resoluciones y normas que regulan los empleos, cargo e comisiones, expedientes e las disposiciones de fuerza normativa y responsable de las instrucciones que sobrevengan para que su aplicación sea pronta y oportuna.</li> </ul>	1.000	1.000	2.000
	(II) Ejecución adecuada del empleo, cargo o comisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño el empleo, cargo o comisión con la fealdad de la institución CONALEP.</li> <li>Trata a los compañeros con respeto.</li> <li>Porta la credencial vigente expedida por el Colegio.</li> <li>Muestra actitudes cooperativas a la responsabilidad en febrero interno.</li> </ul>	1.000	1.000	2.000
	(III) Utilización eficiente de los recursos humanos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza con eficiencia los recursos humanos y materiales asignados para el cumplimiento de las funciones y/o actividades institucionales bajo los principios de racionalidad y ahorro, otorgando prioridad a lo esencial.</li> <li>Hace uso eficiente y adecuado de los servicios que le proporciona el CONALEP, así como electricidad, gasfina, fax, correo, teléfono, internet y otros electrónicos; así como de los todos locales de uso institucional e instalaciones para realizar eficientemente las funciones y/o actividades encomendadas.</li> <li>Cuida las instalaciones, el mobiliario y equipo del CONALEP y de sus áreas.</li> <li>Utiliza los servicios oficiales del CONALEP, exclusivamente para asuntos e comisiones oficiales.</li> <li>Respeto al material de oficina lo usa que sea posible, en beneficio de una cultura por la ecología.</li> </ul>	1.000	1.000	2.000
	(IV) Cuidar el nombre de la institución (Norma de Identificación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditó las actividades de información del CONALEP en todas las actividades administrativas para el acceso, consulta, fide y uso adecuado, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.</li> <li>Actualiza con exactitud, calidad y diligencia en la elaboración y preparación de la información interna, así como enviada a las dependencias y unidades que la solicitan, respetando los formatos y conductos autorizados para tal efecto.</li> <li>Entrega correctamente la información que tiene bajo su responsabilidad, aproximadamente de forma satisfactoria para cumplir el compromiso laboral de los personal servidores públicos del CONALEP, así como el cumplimiento de las otras instituciones.</li> <li>Respeto la información y documentación institucional de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia.</li> </ul>	1.000	1.000	2.000
	(V) Respetar las actividades ambientales laborales (Norma de Compensación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa en las actividades del equipo de trabajo institucional, para el cumplimiento de sus funciones y/o actividades en beneficio del CONALEP.</li> <li>Propicia y contribuye a crear un ambiente laboral que permita establecer un ambiente sano en el día a día de trabajo.</li> <li>Apta con disposición e iniciativa, agilidad y compromiso en cualquier actividad asignada durante el desempeño de sus funciones y/o actividades para el trabajo y apertura completamente de los retos y algunas instituciones.</li> <li>Propicia y está informado de las medidas necesarias para prevenir y mantener un ambiente de trabajo libre de Harassment Sexual y Acoso Sexual.</li> <li>Participa en acciones que contribuyan a la conciliación entre la vida laboral, familiar y personal, observando las disposiciones reglamentarias y considerando las necesidades de cada persona.</li> <li>Propicia entre los miembros de su equipo, institucional, de su oficina, unidad, proyectos personales para guardar un ambiente de confianza y cordialidad entre los personal servidores públicos del CONALEP.</li> <li>Respeto el material de oficina y los valores personales de los personal.</li> <li>Respeto las políticas del CONALEP.</li> </ul>	1.000	1.000	2.000
(VI) Cuidar con diligencia en el manejo de archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa y cumple con las disposiciones para contribuir al ambiente laboral institucional.</li> <li>Trata con discreción y respeto a los personal con valores políticos del CONALEP para trabajar y lograr una educación calidad laboral.</li> <li>Respeto las funciones y/o actividades que le corresponden en cumplimiento de las actividades y metas institucionales.</li> <li>Propicia un ambiente laboral sano y cordial.</li> </ul>	1.000	1.000	2.000	

Jorge Roberto Rivero Alcántara	Revisó Axel Espinoza Ruzmán	Autorizó Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 71 de 168

Tercera parte del formato

TÍTULO DE EFECTUACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEMANDO MEDIO		ÁREA DEL DESEMPEÑO DE LA U. EDUCATIVA PÚBLICA				
INDICADORES DE EFECTUACIÓN DE LA EFECTUACIÓN	INDICADORES DE CALIDAD	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	INDICADORES DE EFECTUACIÓN			
			EFECTUACIÓN (%)	EFECTUACIÓN (%)	EFECTUACIÓN (%)	EFECTUACIÓN (%)
Principio Normativo Código de Conducta del CONALEP	71) Promover la comunicación y respeto entre el personal servidor público (Voto de Calificación)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dirige a las personas servidoras públicas de la institución en actividades administrativas, educativas, propedéuticas o docentes, sin imponer el cargo, posición o condición que se desempeñe.</li> <li>Mantener contacto en contacto directo con los Principios Constitucionales al Código de Ética, los Reglas de Integridad y con este Código de Conducta.</li> <li>Utilizar lenguaje adecuado evitando el abuso, sarcasmo, discriminación en las comunicaciones formales e informales que lleve a cabo dentro de su centro de trabajo.</li> <li>Reservarse los minutos permitidos por las personas servidoras públicas, y por ningún motivo o circunstancia excederlos del límite propuesto o establecido.</li> <li>Proteger un ambiente libre de acoso o cualquier otro tipo que interfiera o incomode a las personas servidoras públicas que laboran en su</li> </ul>	1.284	1.22	1.0000	0.9542
	72) Responder de manera oportuna ante la necesidad (Voto de Calificación y voto de TRÁMITE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener una actitud de servicio en el desarrollo de sus funciones (en actividades como servicios o servicios públicos).</li> <li>Atender a todos los niveles en sus centros de trabajo, dentro y fuera.</li> <li>Atender con diligencia y respeto a la ciudadanía en sus repartos de servicios en el CONALEP.</li> <li>Proteger los derechos a todos las personas internas y externas, sin distinción alguna.</li> <li>Apegarse a las personas servidoras públicas del CONALEP en el evento de</li> </ul>	1.384	1.23	1.0000	0.9545
	73) Observar todas las medidas de seguridad y medidas de control (Voto de Calificación y voto de TRÁMITE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar acciones que contribuyan al cuidado de su centro de trabajo.</li> <li>Participar en actividades educativas y culturales promovidas por medio del CONALEP.</li> <li>Participar en las recomendaciones relativas a la seguridad, entre las partes de asistencia y acudir a ellas cuando se requiera y todas las áreas relacionadas para brindar un servicio de calidad (Voto de Calificación y voto de TRÁMITE).</li> <li>Participar en los sistemas de prevención de riesgos y en actividades de prevención de accidentes (Voto de Calificación y voto de TRÁMITE).</li> <li>Mantener su lugar de trabajo en óptimas condiciones de seguridad.</li> <li>Contar con las disposiciones de seguridad para el evento de labores administrativas del CONALEP, tales como: vestimenta, calzado, identificación y credenciales.</li> <li>Cumplir las resoluciones del CONALEP y desconectar los aparatos electrónicos que pudieran ocasionar un accidente.</li> <li>Participar en los programas de Cuidado del cuidado del medio ambiente.</li> <li>Evitar fumar, beber alcohol, usar drogas o consumir drogas del CONALEP a su área de influencia, incluso distribuir, de legal o cualquier tipo de consumo de sustancias prohibidas, o en su caso, ingerir o las instalaciones del CONALEP bajo los efectos de sustancias prohibidas o en estado de</li> </ul>	1.384	1.23	1.0000	0.9542
	74) Participar en actividades de desarrollo de su personal (Voto de Calificación y voto de TRÁMITE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperar con la institución para asistir y asistir a los cursos de capacitación que le sea otorgados por el CONALEP para mejorar su desarrollo personal y sus actividades, que asegure la optimización de los recursos del Colegio.</li> <li>Participar en actividades de capacitación o actividades que permitan mejorar su desempeño profesional, así como en cualquier otro proceso de capacitación.</li> <li>Proteger la participación de las personas servidoras públicas en eventos de capacitación y actualización en materia de derechos humanos, ética y prevención de conflictos de interés, integridad y acción social, en relación con la integridad, y equidad de género.</li> </ul>	1.384	1.23	1.0000	0.9543
	75) Respetar la igualdad de género e igualdad de oportunidades (Voto de Calificación y voto de TRÁMITE)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proteger la igualdad de género entre las personas servidoras públicas del CONALEP.</li> <li>Contribuir en el ejercicio pleno y real del derecho a la no discriminación.</li> <li>Desempeñar las funciones y/o actividades de modo tal que se garantice la igualdad de trato a todas las personas, respetando su compromiso por asegurar la no discriminación y la igualdad.</li> <li>Ofrecer un ambiente libre de acoso y discriminación a las personas servidoras públicas del CONALEP.</li> <li>Proteger un ambiente libre de acoso y discriminación entre las personas servidoras públicas del CONALEP y con la sociedad en general.</li> <li>Atender a las mujeres sin discriminación e igualdad y a las personas de discapacidad o discapacitados.</li> <li>Proteger el respeto a los derechos humanos de sus compañeros y compañeras.</li> <li>Proteger el uso de los servicios institucionales de manera igualitaria.</li> </ul>	1.384	1.23	1.0000	0.9543
TOTAL INDICADORES EFECTUACIÓN Y DE CALIDAD			13.884	13.23	12.000	10.954

 Firmado Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	---	--



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMV0-CDNALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 72 de 168

Instructivo de llenado del formato "Evaluación de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para Personal de Mando medio".

No.	Concepto	Indicar
1	Parámetro: Excelente	Son los valores del resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación 90-100.
2	Parámetro: Satisfactorio	Representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta 70-89.9.
3	Parámetro: Aceptable	Corresponde al valor aprobatorio, que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable 60-69.9.
4	Parámetro: No aceptable	Representa el valor reprobatorio, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Buzmán	Tomas Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 73 de 168

**5.3.9.3 Nombre del Formato: Factores de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para personal de operativo.**

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-03

**Objetivo**

Identificar los Factores de Eficiencia y Calidad, así como los Principios rectores del Código de Conducta del CONALEP para su valoración cualitativa.

**Formulación a cargo de**

Todo el personal administrativo de mando medio que funge como jefe inmediato.

**Medio de Elaboración:**

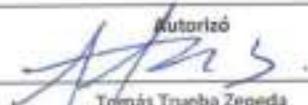
Por medio de la plataforma institucional Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

**No. de Ejemplares:**

Uno por servidor público que participa en el proceso de Evaluación del Desempeño.

**Distribución:**

Forma parte del SED

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



**EDUCACIÓN**  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr- ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página 74 de 168</b>

**Formato de Factores de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para personal operativo.**

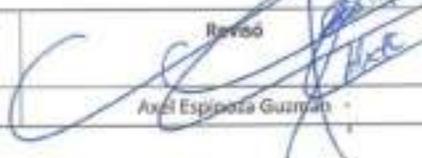
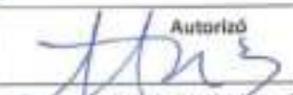
FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO	INDICADOR EVALUADO	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR	NIVEL DE DESEMPEÑO DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO			
			EXCELENTE (1)	SATISFACTORIO (2)	MÍNIMO APROBATORIO (3)	NO APROBATORIO (4)
Principio Rectores del Código de Conducta del CONALEP	VII) Fomentaría comunicación y respeto entre las personas servidoras públicas. (Valor de Liderazgo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dirige a las personas servidoras públicas de la Institución sin actitudes discriminatorias, ofensivas, proponentes o abusivas, sin importar el cargo, puesto o comisión que se desempele.</li> <li>Hace congruente su conducta diaria con los Principios Constitucionales; el Código de Ética; las Reglas de Integridad y con este Código de Conducta.</li> <li>Utiliza lenguaje adecuado evitando el ofensivo, soez, sexista, o discriminatorio en las comunicaciones formales e informales que llevo a cabo dentro de su centro de trabajo.</li> <li>Reconoce los méritos ganados por las personas servidoras públicas, y por ningún motivo o circunstancia se adjudica sus ideas, propuestas o iniciativas.</li> <li>Propicia un ambiente libre de sonidos o cualquier otro equipo que interfiera o incomode a las personas servidoras públicas que laboran en su centro de trabajo.</li> </ul>	3.636	3.272	2.9090	2.5450
	VIII) Impacto de resultados ante la sociedad. (Valor de Lealtad e Interés Público).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene una actitud de servicio en el desarrollo de sus funciones y/o actividades como servidora o servidor público.</li> <li>Ofrece a todos los ciudadanos un trato equitativo, atento y justo.</li> <li>Atiende con diligencia y respeto a la ciudadanía en sus requerimientos de servicios en el CONALEP.</li> <li>Proporciona atención a todas las personas internas y externas, sin distinción alguna.</li> <li>Apoya a las personas</li> </ul>	3.636	3.272	2.9090	2.5450

 Baboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 75 de 168

	Servidores públicos del CONALEP en el ámbito de su competencia para lograr los objetivos institucionales.				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrolla acciones que contribuyen al cuidado de su Centro de trabajo.</li> <li>Participa en exámenes Médicos y campañas preventivas que realiza el CONALEP.</li> <li>Participa en las recomendaciones relativas a la seguridad, ubica los puntos de encuentro y acude a ellos cuando es requerido y utiliza las áreas destinadas para fumar, en caso que él (ella) fume.</li> <li>Participa en las acciones de protección civil y se mantiene informado (a) y actualizado (a) en dicha materia.</li> <li>Mantiene su lugar de trabajo ordenado, limpio y seguro.</li> <li>Cumple con las disposiciones de seguridad para el uso de oficinas e instalaciones del CONALEP, halls, áreas verdes, comedor, estacionamiento y auditorios.</li> <li>Cuida las instalaciones del CONALEP y desconecta los Aparatos electrónicos que Pudiesen ocasionar un incendio.</li> <li>Participa en los programas de fomento del cuidado del medio ambiente.</li> <li>Evita ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro del CONALEP o su área de influencia, bebidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancia adictiva prohibida; o en su caso, ingresar a las instalaciones del CONALEP.</li> </ul>	3.636	3.272	2.9090	2.5450

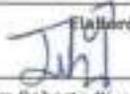
EE] Observar y dar las medidas de seguridad y salud en el trabajo. (Valor de Entorno Cultural y Ecológico)

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinosa Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	---	--

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

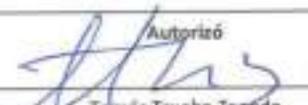
<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMIVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página 76 de 168</b>

	bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad.				
X) Participar en acciones de desarrollo de personal (Valor de Interés Público).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con la disposición para asistir y concluir a los cursos de capacitación que le son otorgados por el CONALEP para optimizar su desarrollo personal y sus actividades, que asegure la optimización de los Recursos del Colegio.</li> <li>Pone en práctica aquellos conocimientos adquiridos por cualquier medio, a fin de hacer eficiente su trabajo, así como continuar con el proceso de capacitación.</li> <li>Propicia la participación de las personas servidoras públicas en eventos de capacitación y actualización en materia de derechos humanos, ética y prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, no violencia contra la mujer, y equidad de género.</li> </ul>	3,636	3,272	2,9990	2,5450

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trusba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 77 de 168

XI) Respetar la igualdad de género y los derechos humanos. (Valor de Respeto a los Derechos Humanos, No Discriminación y Equidad de Género)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve la igualdad de género entre las personas Servidoras públicas del CONALEP.</li> <li>• Contribuye en el ejercicio pleno y real del derecho a la no discriminación.</li> <li>• Desempeña las funciones y/o actividades de modo tal que se garantice la igualdad de trato a todas las personas, mostrando su compromiso por asegurar la no discriminación y la igualdad.</li> <li>• Orienta sus acciones al respeto y dignidad universal a Las personas servidoras Públicas del CONALEP.</li> <li>• Promueve un ambiente libre de conductas discriminatorias entre las personas servidoras públicas del CONALEP y con la Sociedad en general.</li> <li>• Atiende a las mujeres sin discriminación o misoginia y a los hombres sin discriminación O misandria.</li> <li>• Promueve el respeto a los derechos humanos de mis compañeras y compañeros.</li> <li>• Promueve el uso de los Servicios Institucionales de manera igualitaria.</li> </ul>				
		1.638	3.272	2.9090	2.5450
La calificación máxima es de 40 puntos.		40.00	36.00	32.00	28.00

		
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapata

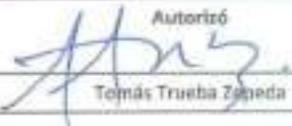
**Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal**



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 78 de 168

**Instructivo de llenado del formato: Evaluación de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para Personal Operativo.**

No.	Concepto	Indicar
1	Parámetro: Excelente	Son los valores del resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación 90-100.
2	Parámetro: Satisfactorio	Representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta 70-89.9.
3	Parámetro: Aceptable	Corresponde al valor aprobatorio, que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable 60-69.9.
4	Parámetro: No aceptable	Representa el valor reprobatorio, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 79 de 168

5.3.9.4 Nombre del Formato: Registro de Metas, Base de Datos de Captura de Metas y Parámetros Validados

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-04

Objetivo

Integrar las Metas y Parámetros individuales, de todo el personal administrativo sujeto a evaluar para su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

Formulación a cargo de

Todo el personal administrativo de nivel operativo y de mando medio evaluado.

Medio de Elaboración:

Por medio de la plataforma institucional Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

No. de Ejemplares:

Formatos impresos con firma autógrafa.

Distribución:

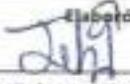
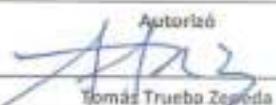
Concentrado en carpetas administradas por la Dirección de Personal.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página</b> 80 de 168

**Formato Base de Datos de Captura de Metas y Parámetros Validados**

BASE DE DATOS DE CAPTURA DE METAS Y PARÁMETROS VALIDADOS						
N° de Empleado (1)	Apellido Paterno (2)	Apellido Materno (3)	Nombre (s) (4)	RFC (5)	RUSP (6)	CURP (7)
Código de Puesto (8)	Puesto (9)	Nivel del Puesto (10)	Dependencia o Entidad (11)	Unidad Responsable (12)		
Año (13)	No. Meta (14)	Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual (15)				
Unidad de Medida de la Meta, Objetivo y/o Función (16)		Peso Individual de la Meta, Objetivo y/o Función ( en su caso) (17)		Alineación a Objetivo o Meta Institucional (18)		
P A R A M E T R O S						
Subsaliante (19)	Satisfactorio (20)		Aceptable (21)		No aceptable (22)	

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Germán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 81 de 168

Instructivo de llenado de la Base de Datos de Captura de Metas y Parámetros Validados

No.	Concepto	Indicar
1	N° de Empleado	Número de empleado del evaluado (7 dígitos).
2	Apellido paterno	Debe aparecer el apellido paterno del evaluado.
3	Apellido materno	Debe aparecer el apellido materno del evaluado.
4	Nombre (s)	Debe aparecer el nombre completo del evaluado.
5	RFC	Aparece el Registro Federal de Contribuyentes del evaluado.
6	RUSP	Aparece el Registro Único de Servidores Públicos del evaluado.
7	CURP	Aparece la Clave Única del Registro de Población del evaluado.
8	Código de Puesto	Debe decir el código del puesto asignado en la plantilla de personal correspondiente al evaluado.
9	Puesto	Describe la denominación completa del puesto.
10	Nivel del Puesto	Corresponde a la denominación del nivel operativo o de mando.
11	Dependencia o Entidad	Aparece Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
12	Unidad Responsable	Deberá aparecer el nombre de la Secretaría, Dirección Corporativa, dirección de Área o Plantel de adscripción del evaluado.
13	Año	Aparece el año de captura de la Meta
14	No. Meta	Indica el número consecutivo del 1 al 7, de acuerdo a número de Metas capturadas.
15	Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual	Aparece la redacción de las Metas a realizar.
16	Unidad de Medida de la Meta, Objetivo y/o Función	Se deberá colocar la forma como se atenderá la Meta, si es por cantidad, calidad, tiempo, costo, o cualquier combinación de éstos.
17	Peso Individual de la Meta, Objetivo y/o Función (en su caso)	Deberá aparecer en rangos de 10, hasta sumar 100 el peso total de las Metas, según corresponda al peso que el evaluado le designe a sus Metas.
18	Alineación a Objetivo o Meta Institucional	Deberá estar alineado al Cumplimiento de los objetivos de Dirección o Plantel; al Programa Institucional de Mediano Plazo. Para el personal de mando medio, se alinearán al Manual General de Organización.
19	Parámetro: Excelente	Son los valores del resultado que superan las expectativas de la meta, siendo establecido y demostrado con evidencias documentales, al momento de la aplicación de la evaluación 90-100.

 Elaboró Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	---	--

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



EDUCACIÓN



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: P- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 82 de 168

20	Parámetro: Satisfactorio	Representa el valor que implica el cumplimiento esperado de la meta 70-89.9.
21	Parámetro: Aceptable	Corresponde al valor aprobatorio, que implica un cumplimiento por debajo de lo esperado en la meta, siendo todavía aceptable 60-69.9.
22	Parámetro: No aceptable	Representa el valor reprobatorio, cuando la puntuación alcanzada sea de 0.0 a 59.9 puntos.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 83 de 168

5.3.9.5 Nombre del Formato: Registro de resultados de Evaluación Anual, Base de Datos del Resumen de Resultados de la Evaluación del Desempeño

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-05

Objetivo

Integrar el Resumen de Resultados Cuantitativos y Cualitativos de la Evaluación del Desempeño.

Formulación a cargo de

Personal de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

Medio de Elaboración:

Por medio de la plataforma institucional Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

No. de Ejemplares:

Base de datos

Distribución:

Secretaría de la Función Pública.

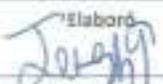
 Evaluó Jorge Roberto Rivero Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---	--	--



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 85 de 168

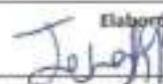
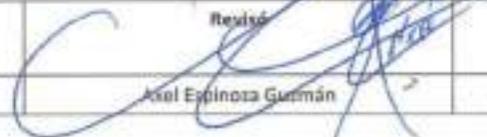
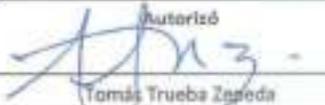
Instructivo de llenado de la Base de Datos del Resumen de Resultados de la Evaluación del Desempeño

No.	Concepto	Indicar
1	Año de los Resultados de la Evaluación	Aparece el año inmediato anterior a la aplicación de la Evaluación.
Datos de identificación de la Dependencia u Órgano administrativo desconcentrado		
2	Clave Presupuestal de la Dependencia (Ramo)	Deberá aparecer el número 11.
3	Denominación de la Dependencia (Ramo)	Debe decir Secretaría de Educación Pública.
4	Clave Presupuestal de la Unidad Administrativa	Aparece como LX5.
5	Denominación de la Unidad Administrativa	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica,
Datos de identificación del evaluado		
6	ID Empleado	Número de empleado del evaluado (7dígitos)
7	RFC	Aparece el Registro Federal de Contribuyentes del evaluado.
8	CURP	Aparece la Clave Única del Registro de Población del evaluado.
9	RUSP	Aparece el Registro Único de Servidores Públicos del evaluado.
10	Paterno	Debe aparecer el Apellido Paterno del evaluado
11	Materno	Debe aparecer el Apellido materno del evaluado
12	Nombre (s)	Debe aparecer el nombre completo del evaluado.
13	Código de Puesto	Debe decir el código del puesto asignado en la plantilla de personal correspondiente al

 Elaboró Jorge Roberto Rivera Alcántara	 Revisó Axel Espinoza Gómez	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

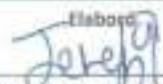
<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página</b> 86 de 168

		evaluado.
14	Denominación del Puesto	Describe la denominación completa del puesto.
<b>Resumen de calificaciones de las modalidades de valoración anual</b>		
15	Metas de desempeño individual	Aparece la calificación del total de las Metas evaluadas.
16	Capacidades directivas	Aparece la calificación del total de las Capacidades directivas (esta calificación es exclusivamente para personal de mando evaluado).
17	Factores de eficiencia y calidad en el desempeño	Corresponde a la calificación final de los once Principios Rectores del Código de Conducta del CONALEP.
18	Actividades extraordinarias	Es un punto adicional a la evaluación para los casos que el evaluador lo haya asignado.
19	Aportaciones destacadas	Es un punto adicional a la evaluación para los casos que el evaluador lo haya asignado.
20	Capacitación	Es un punto adicional a la evaluación para los casos que el evaluado haya obtenido 40 horas de capacitación en el periodo del año evaluado.
21	Calificación final	Es la suma de las calificaciones de los rubros evaluados.
22	Lugar de la aplicación de la evaluación	Debe aparecer: Oficinas Nacionales; Ciudad de México, o Oaxaca.
23	Fecha de la aplicación de la evaluación	Aparecerá la fecha en que se aplicó la evaluación.
<b>Datos de identificación del jefe inmediato</b>		
24	RUSP	Aparece el Registro Único de Servidores Públicos del jefe inmediato.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Py- ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 87 de 168

25	CURP	Aparece la Clave Única del Registro de Población del jefe inmediato.
26	Apellido paterno	Debe aparecer el Apellido Paterno del jefe inmediato
27	Apellido materno	Debe aparecer el Apellido materno del jefe inmediato
28	Nombre (s)	Debe aparecer el nombre completo del jefe inmediato
<b>Datos de identificación del superior jerárquico</b>		
29	RUSP	Aparece el Registro Único de Servidores Públicos del superior jerárquico.
30	CURP	Aparece la Clave Única del Registro de Población del superior jerárquico.
31	Apellido paterno	Debe aparecer el Apellido Paterno del superior jerárquico.
32	Apellido materno	Debe aparecer el Apellido materno del superior jerárquico.
33	Nombre (s)	Debe aparecer el nombre completo del superior jerárquico.

Elaboró  Jorge Roberto Rivera Alcántara	Revisó  Abel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trebbá Zepeda
--	--	---

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Página 88 de 168</b>

**5.3.9.6 Nombre del Formato: Resultados de Evaluación del Desempeño**

**Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-06

**Objetivo**

Integrar de manera individual los resultados cuantitativos y cualitativos, así como información personal del Evaluado y de sus Evaluadores.

**Formulación a cargo de**

Personal de la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas.

**Medio de Elaboración:**

Por medio de la plataforma institucional Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

**No. de Ejemplares:**

Un formato por cada servidor público de nivel administrativo evaluado.

**Distribución:**

Se integra formato impreso con firma autógrafa en carpetas administradas por el Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, adscrito a la Dirección de Personal.

 <b>Elaboró</b>	 <b>Revisó</b>	 <b>Autorizó</b>
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza Cruzman	Tomas Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código:</b> Pr- ADMVO-CONALEP-02
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Procedimiento:</b> Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	<b>Revisión:</b> 03
	<b>Página 89 de 168</b>

**Formato Resumen de resultados de la Evaluación del Desempeño**



Secretaría de Administración  
Dirección de Personal

Formato Resumen de resultados de la Evaluación del Desempeño

I.- Datos Generales de la (s) el Evaluado

AÑO QUE EVALÚA (1)	PUESTO (2)
NOMBRE DEL EVALUADO (A) (3)	Nº. DE EMPLEADO (A) (4)
DIRECCIÓN DE PLANTEL (5)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (6)

II.- Datos Generales de los (as) Evaluador Jefe inmediato

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO (7)	PUESTO (8)	Nº. DE EMPLEADO (A) (9)
DIRECCIÓN O PLANTEL (10)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (11)	

LUGAR Y FECHA DE LA APLICACIÓN (12)

III.- Datos Generales del Evaluador Superior Jerárquico

NOMBRE DEL SUPERIOR JERÁRQUICO (13)	PUESTO (14)	Nº. DE EMPLEADO (A) (15)
DIRECCIÓN O PLANTEL (16)	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (17)	

LUGAR Y FECHA DE LA APLICACIÓN (18)

IV. Resultados		
METAS Y/O FUNCIONES	(19)	(22)
FACTORES DE EFICIENCIA Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO	(20)	(23)
SUBTOTAL	(21)	(24)
CALIFICACIÓN PROMEDIO	(25)	

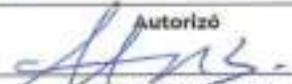
V. Firmas

EVALUADO (26)	EVALUADOR JEFE INMEDIATO (27)
---------------	-------------------------------

SUPERIOR JERÁRQUICO (28)

Colección de Documentos de Trabajo del Sistema Educativo  
Proyecto: Sistema de Mérito del SNTE 2013-2016

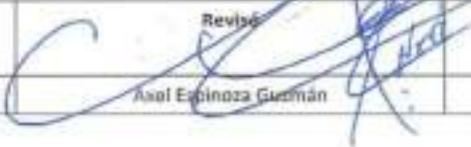


<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 90 de 168

Instructivo de llenado del formato de resultados de Evaluación del Desempeño

No.	Concepto	Indicar
Sección. I Datos Generales de la (el) Evaluado:		
1	Año que se evalúa	Aparece el año inmediato anterior a la aplicación de la Evaluación.
2	Puesto	Descripción de nombre del puesto que desempeña el evaluado.
3	Nombre del evaluado	Nombre del funcionario a calificar.
4	No. De Empleado	Número de empleado del evaluado(7 dígitos)
5	Dirección o Plantel	Dirección a la que está adscrito el evaluado.
6	Área de Adscripción	Anotar Oficinas Nacionales, UODCM o RCEO
Sección. II Datos Generales del (la) Evaluador Jefe inmediato		
7	Nombre del evaluador jefe inmediato	Nombre del Jefe Inmediato
8	Puesto	Descripción del nombre del puesto que desempeña el jefe inmediato.
9	No. de empleado (a)	Número de empleado del evaluado(7 dígitos)
10	Dirección o Plantel	Dirección a la que está adscrito el jefe inmediato.
11	Área de Adscripción	Anotar Oficinas Nacionales, UODCDMX o RECEO.
12	Lugar y fecha de la aplicación	Ubicación día/mes/año de aplicación de la evaluación.

Elaboró  Jorge Roberto Rivero Alcántara	Revisó  Axel Espinoza Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Espada
--	--	--

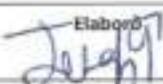
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 91 de 168

Sección III		
Datos Generales del (la) Evaluador Superior Jerárquico		
(Este apartado aplica exclusivamente para el personal que ocupa plaza de mando medio)		
13	Nombre del evaluador Superior jerárquico	Nombre del jefe inmediato evaluado.
14	Puesto	Descripción del nombre del desempeña el jefe inmediato.
15	No. De empleado	Número de empleado del evaluado(7dígitos)
16	Dirección o Plantel	Dirección a la que está adscrito el superior Jerárquico.
17	Área de adscripción	Dirección a la que está adscrito el Superior Jerárquico
18	Lugar y fecha de la aplicación	Ubicación y día /mes/y año de aplicación de la evaluación
19	Resultados emitidos por el inmediato jefe de metas y funciones	Resultado de la calificación del total de metas evaluadas por el Jefe Inmediato.
20	Resultado de factores de eficiencia y calidad en el desempeño/jefe inmediato	Resultados del Superior jerárquico de la evaluación de factores de eficiencia y calidad en el desempeño/Jefe Inmediato
21	Subtotal	Resultados del Jefe Inmediato de la evaluación de factores de eficiencia y calidad en el desempeño
22	Resultados de metas y funciones	Resultado de la calificación del total de metas evaluadas por el Superior Jerárquico.
23	Factores de eficiencia y calidad en el desempeño	Resultados del Superior jerárquico de la evaluación de factores de eficiencia y calidad en el desempeño superior /Jerárquico
24	Subtotal	Resultados del Superior Jerárquico de la evaluación de factores de eficiencia y calidad en el desempeño

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Ariel Espinosa Gutiérrez	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 92 de 168

25	Calificación promedio	Resultados del subtotal de metas y funciones y factores de eficiencia y calidad en el desempeño de Jefe Inmediato y Superior Jerárquico dividido en dos.
Sección. IV Firmas		
26	Firma / Evaluado	Se firma formato por el evaluado
27	Firma / Evaluador Jefe Inmediato.	Se firma formato por el jefe inmediato
28	Firma/ Evaluador Superior Jerárquico.	Se firma formato por el Superior jerárquico.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinosa Guzman	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 93 de 168

5.3.9.7 Nombre del Formato: Reconocimiento por haber obtenido 100 puntos de resultado en la Evaluación del Desempeño.

Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-003-F-07

Objetivo

Otorgar un Reconocimiento impreso al personal que obtuvo 100 puntos de calificación en la Evaluación de su desempeño.

Formulación a cargo de

Dirección de Personal

Medio de Elaboración:

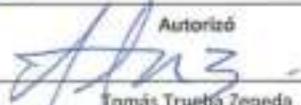
Por medio impreso a color.

No. de Ejemplares:

Un Reconocimiento por cada servidor público que obtuvo 100 puntos en su resultado de evaluación.

Distribución:

Se entrega Reconocimiento impreso al personal que obtuvo 100 puntos de calificación en la Evaluación de su desempeño y se obtiene acuse de recibo.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: P- ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 94 de 168

Formato Reconocimiento de Evaluación del Desempeño



El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Otorga el presente

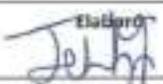
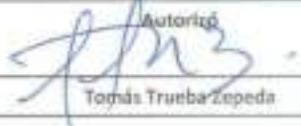
# RECONOCIMIENTO

•  
(1)

Por los resultados de 100 puntos obtenidos en el Programa de Evaluación de Desempeño correspondiente al año (2).

(5)      Metepec, estado de México, septiembre de 2019 (3).

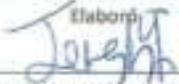
(4)  
Director General

 Elabero	 Revisó	 Autorizó
Jorge Roberto Rivero Alcántara	Axel Espinoza-Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo	Página 95 de 168

Instructivo de llenado del Formato de Resultados de Evaluación del Desempeño

No.	Concepto	Indicar
1	El Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica otorga el presente reconocimiento a:	Nombre de la persona servidora pública que obtuvo 100 puntos en su resultado de evaluación.
2	Por haber obtenido 100 puntos de calificación en el Programa de Evaluación del desempeño.	Corresponde al ejercicio del evaluado
3	Lugar y fecha de donde se expide el Reconocimiento.	Metepec, estado de México y fecha de celebración de la entrega del Reconocimiento.
4	Nombre y firma de la persona servidora pública facultada para firmar el Reconocimiento.	Aparece nombre y firma autógrafa del (la) Director (a) General del CONALEP; Secretario (a) de Administración o Director(a) de Personal.
5	Acuse de recibo	Debe anotar nombre, fecha y firma de la persona que recibió el Reconocimiento.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Jorge Roberto Rivera Alcántara	Axel Espinoza Guzman	Tomás Trujillo Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 96 de 168

#### 5.4 Ingreso y Movilidad

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Sylvia Herrera Trujano	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zapata

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 97 de 168

Historial de Cambios

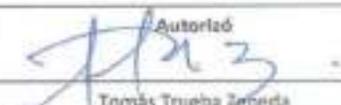
Revisión número: 03 Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022.

Descripción y motivo del cambio.

El procedimiento de Ingreso y Movilidad se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable.

Reforzamiento de los Requisitos de Operación relativos a la Elaboración de Constancia de Nombramiento, actualización de nombres de los titulares de la Dirección de Personal y se integró instrucción de trabajo "Cumplimiento de Perfil de Puesto"

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

		
Sylvia Herrera Trujano	Axel Espinosa Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos,	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 98 de 168

#### 5.4.1 Procedimiento: Ingreso y Movilidad

#### 5.4.2 Objetivo del Procedimiento

Atender las solicitudes de incorporación de las Unidades Administrativas de la incorporación de personal de nuevo ingreso, promoción o baja así como conducir, movilidad y conclusión de la relación laboral del personal administrativo, así como prestadores de servicios profesionales en la institución, conforme a la normatividad aplicable a fin de contribuir a mantener actualizada la estructura organizacional que requiere la institución para lograr el cumplimiento de su Misión y Visión institucionales.

#### 5.4.3 Responsables:

- Dirección de Personal
- Coordinación de Desarrollo de Personal
- Departamento de Normatividad Salarial
- Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca (RCEO) y Direcciones de Planteles adscritos.
- Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México (UODCDMX) y Direcciones de Planteles adscritos

#### 5.4.4 Alcance:

Desde la solicitud de ingreso, promoción o baja del personal de las Unidades Administrativas del CONALEP, la integración de la documentación necesaria para la contratación de prestadores de servicios profesionales, hasta la Expedición y entrega de la Constancia de Nombramiento, movimiento o baja y solicitar la incorporación del movimiento a la nómina.

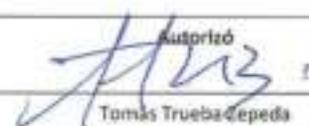
#### 5.4.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el *Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos* y de los *Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica*.

Realizar los trámites ante la Dirección de Administración Financiera (DAF), del pago de honorarios a los prestadores de servicios profesionales, a mes vencido.

5.1.9.4 Aplicar las disposiciones, lineamientos y formatos requeridos para el ingreso, desarrollo y movilidad del personal administrativo en las Unidades Administrativas del CONALEP, la RCEO y la UODCDMX.

5.1.9.5 Aplicar la normatividad salarial en la administración de recursos humanos en los siguientes rubros:

		
Elaboró Sylvia Herrera Trujano	Revisó Ariel Espinosa Guzmán	Autorizó Tomás Trueba Cepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMIVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 99 de 168

- Tabuladores Sueldos y Salarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)
- Inventario de Plazas autorizado por la SHCP.
- Estructura Orgánica autorizada por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Catálogo de Categorías y Tabulador de Sueldos y Salarios emitido por la SHCP.

- 5.1.9.6 Mantener actualizada la plantilla administrativa de personal conforme al reporte de movimientos quincenales generados por la Subordinación de Remuneraciones (altas, bajas, promociones, transferencias, etc.), con que cuenta la Dirección de Personal y generar una relación actualizada de plazas administrativas vacantes.
- 5.1.9.7 Elaborar la "Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones" de nombramientos tanto de la incorporación de personal de nuevo ingreso, como los movimientos que, en su caso, se presenten como cambios de adscripción, promoción o baja, atendiendo de manera rigurosa los siguientes puntos:
- 5.1.9.8 La fecha de expedición de la "Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones" debe ser, preferentemente, anterior a la fecha de inicio del movimiento propuesto.
- 5.1.9.9 Si por los tiempos de gestión del trámite entre las unidades administrativas y la Dirección de Personal, las fechas referidas en el punto anterior se desfasan, en ningún caso, se autorizarán efectos retroactivos mayores a 45 días, con fundamento en el Artículo 11, Fracción I de los Lineamientos para Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica que a la letra dice:

*"Artículo 11º.- La Dirección de Personal tramitará los movimientos de personal considerando lo siguiente:*

- I. *Las Unidades Administrativas deberán realizar las gestiones ante la Dirección de Personal para el trámite de los movimientos de personal, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el Capítulo III de los presentes Lineamientos. En ningún caso se autorizarán movimientos con efectos retroactivos mayores a 45 días, conforme al presupuesto de Egresos de la Federación"*
- 5.1.9.10 Las "Constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones", deberán ser firmadas por los Servidores Públicos vigentes a la fecha del inicio del movimiento propuesto:

Expide: Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa que solicita el movimiento.

Válida: Nombre y firma del Coordinador (a) de Desarrollo de Personal.

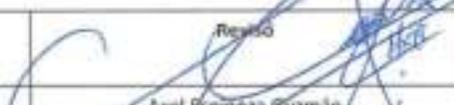
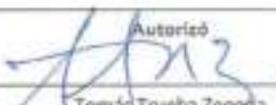
Autoriza: Nombre y firma del Director (a) de Personal

Notas:

Para el caso del nombramiento del Coordinador (a) de Desarrollo de Personal, valida el Coordinador (a) de Remuneraciones y Relaciones Laborales.

Para el caso del nombramiento de Directores Corporativos, Titulares de Unidad, Secretarios y Directores de Área autoriza el Director (a) General del CONALEP.

- 5.4.5.8 Las "Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones" deberán contar con el nombre y firma de conformidad de la persona servidora pública propuesta en el movimiento.
- 5.4.5.9 Las "Constancia de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones" se elaboran en cuatro tantos originales los cuales se distribuyen de la siguiente forma:

 Elabó	 Revisó	 Autorizó
Sylvia Herrera Trujano	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos,	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 100 de 168

Un original para el interesado (se debe recabar firma de Acuse de recibido).

Un original para la unidad Administrativa que expide la constancia (UODCDMEX y RCEO, se debe recabar firma de Acuse de recibido).

Dos originales para resguardo en el Expediente documental de la persona servidora pública.

- 5.4.5.10 Gestionar un reporte de los movimientos efectuados en el proceso de la nómina de la quincena que se esté elaborando.
- 5.4.5.11 Dar de alta en los diferentes sistemas externos que el Colegio tenga por obligación reportar, RUSP, RHnet, Declaración de situación patrimonial en sus diferentes modalidades, entre otros.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Sylvia Herrera Trujano	Axel Espinoza Guzman	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 101 de 168

#### 5.4.6 Identificación de Riesgos

##### Descripción del Riesgo

Constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones improcedentes.

Lo cual se deriva de un riesgo Técnico- Administrativo TICS, se refiere la elaboración errónea de las constancias de nombramiento del personal que puedan derivar aplicación improcedente en nómina, por datos equivocados en plaza, puesto, fecha de ingreso, o de vigencia entre otros.

##### Tipo

Técnico – Administrativo.

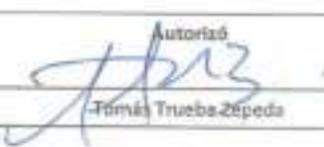
##### Responsables

Secretaría de Administración

Dirección de Personal

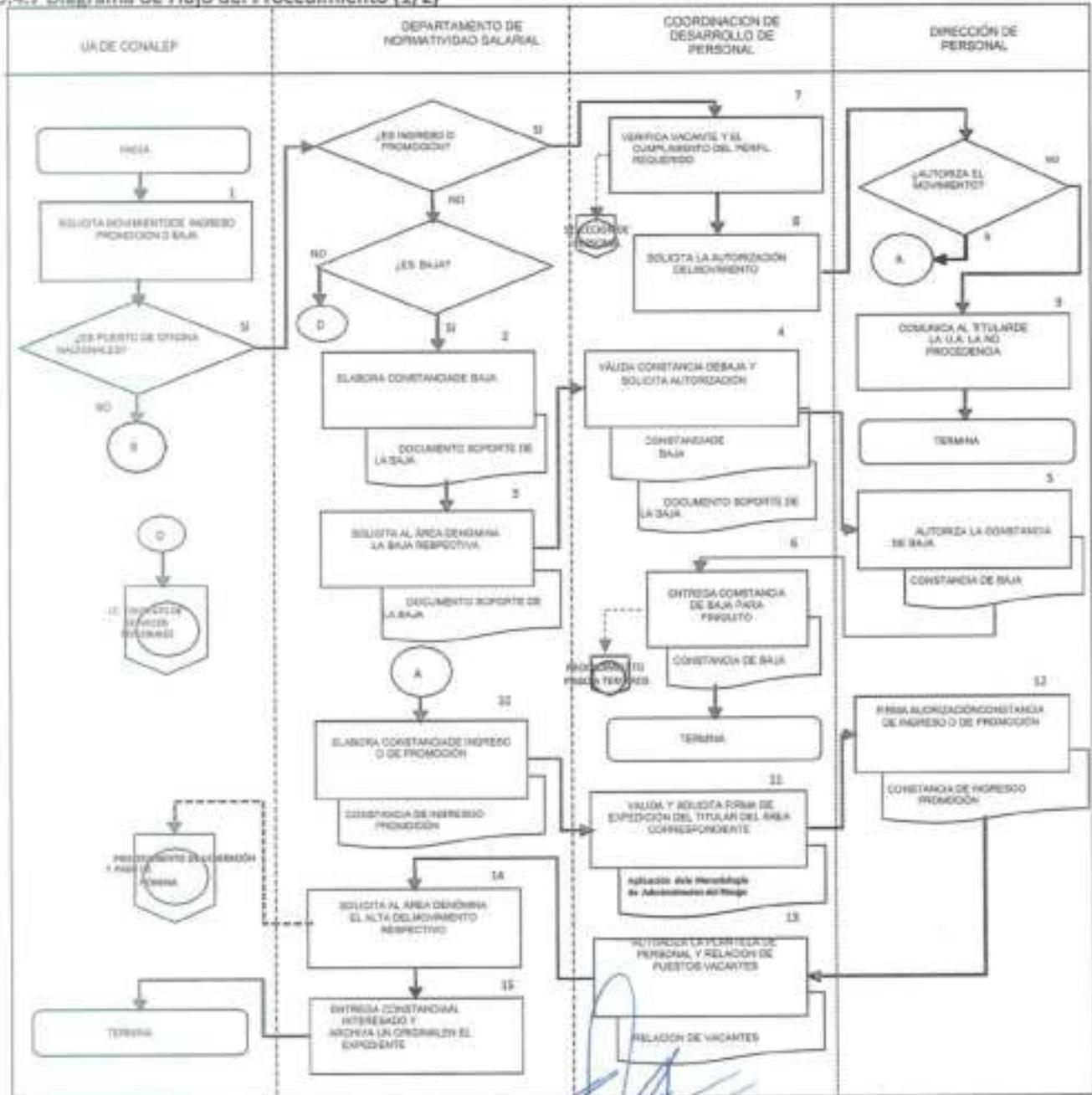
##### Oportunidades de Atención

- Mantener actualizada la plantilla de personal y la relación de puestos y plazas vacantes con el propósito de ocupar correctamente la información en el llenado de las constancias de nombramiento de Oficinas Nacionales, de la UODCDMX y RCEO y sus planteles adscritos, conforme a los movimientos autorizados.
- Supervisar la correcta elaboración de las constancias del personal administrativo de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO y planteles adscritos, conforme requerimientos de información establecidas en la normatividad vigente.
- Verificar la incorporación a la nómina de los movimientos de personal de Oficinas Nacionales, UODCDMX y RCEO y planteles adscritos (altas, promociones, bajas y/o transferencias), así como revisar su correcta aplicación de acuerdo a las constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones y su aplicación en la fecha correspondiente de acuerdo a lo establecido normativamente.

 Elaboró Sylvia Herrera Trujano	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Revisión: 03
	Página 102 de 168

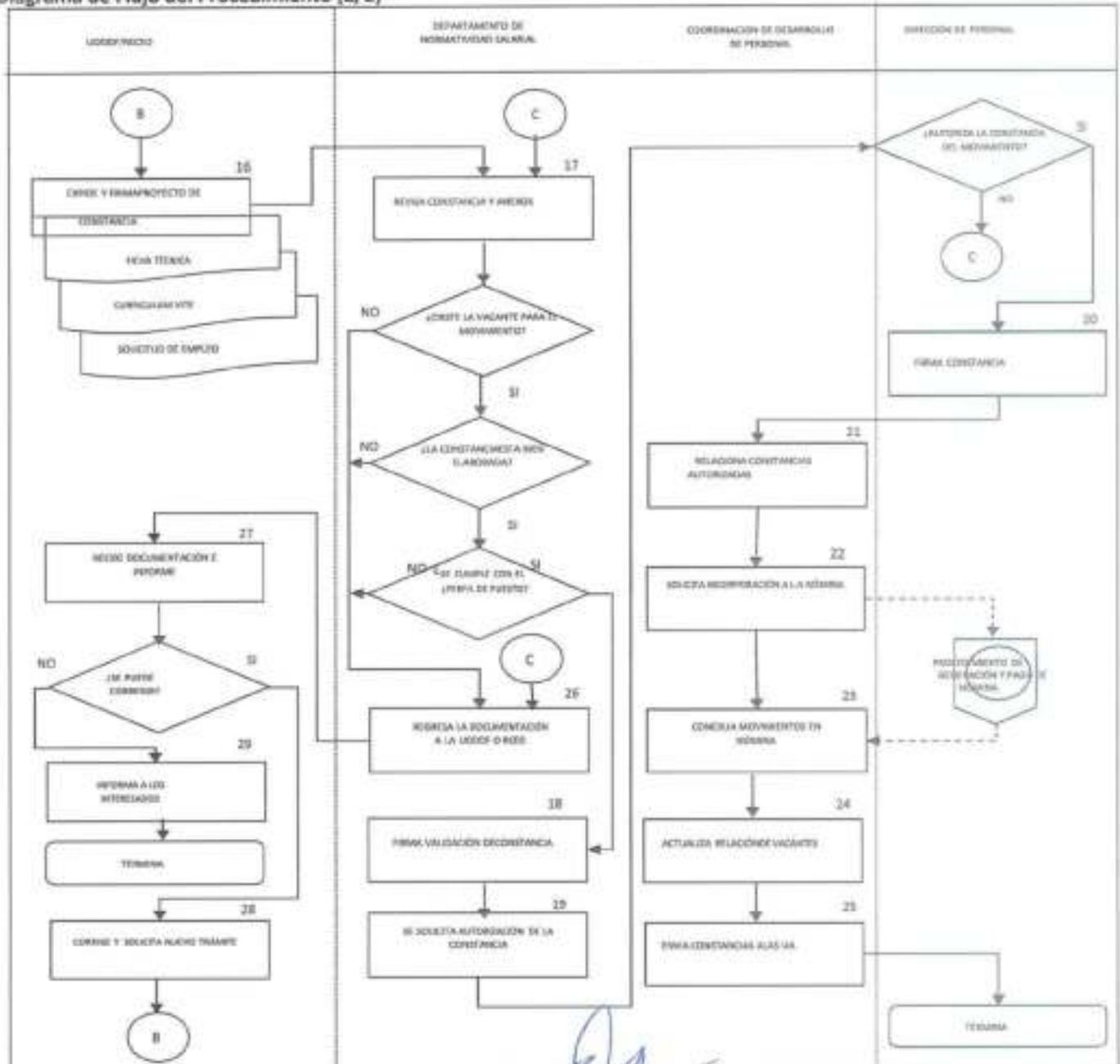
5.4.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento (1/2)



 Elaboró Sylvia Herrera Trujano	 Revisó Axel Sepinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMIVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Revisión: 03
	Página 103 de 168

Diagrama de Flujo del Procedimiento (2/2)

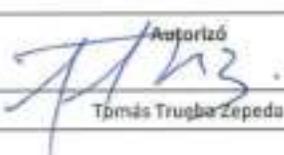


 Elaboró Sylvia Herrera Trujano	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Revisión: 03
	Página 104 de 168

#### 5.4.8 Descripción del Procedimiento

No.	Área Responsable	Descripción de las Actividades
	INICIO	
1	Unidades administrativas del CONALEP	Solicitan movimiento de ingreso, promoción, baja o contratación. ¿Es un nuevo Ingreso o Promoción? Sí: pasa a la actividad 7 No: continúa
		¿Es una Baja? No: Aplica conector D Sí: Pasa a la actividad No. 2
2	Departamento de Normatividad Salarial	Elabora constancia de baja, con el documento soporte de la Baja (renuncia, dictamen, oficio, etc.)
3		Solicita al área de nómina la baja respectiva
4	Coordinación de Desarrollo de Personal	Valida la constancia de baja y solicita la autorización.
5	Dirección de Personal.	Autoriza la constancia de baja
6	Coordinación de Desarrollo de Personal	Entrega a la Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales un original de Constancia de Baja para elaboración de finiquito y un original para el expediente respectivo. <b>(TERMINA)</b>
7	Coordinación de Desarrollo de Personal	Verifica que el puesto esté vacante y el cumplimiento del perfil requerido.  Se conecta con el Procedimiento: Selección de Personal.  Se aplica la Instrucción de Trabajo "Cumplimiento de Perfil de Puesto"
8		Solicita a la Dirección de Personal la autorización del movimiento: ¿Se autoriza el movimiento solicitado? Sí Pasa a la actividad 10 No: Continúa
9	Dirección de Personal	Comunica al Titular de la UA la no procedencia del movimiento. <b>(TERMINA)</b>
10	Departamento de Normatividad Salarial	Elabora la constancia de ingreso, promoción o baja.
11	Coordinación de Desarrollo de Personal	Valida, firma y solicita al titular de la UA responsable, la firma de la constancia del movimiento solicitado.  Aplicación de la Metodología de Administración del Riesgo.
12	Dirección de Personal	Firma de Autorización la constancia de Ingreso, promoción o baja.
13	Coordinación de Personal	Actualiza la Plantilla de personal y elabora el reporte de puestos vacantes, con el insumo del reporte de movimientos generado por el área de nómina
14	Departamento de Normatividad Salarial	Solicita al área de nómina el alta del movimiento respectivo.

 Elaboró Sylvia Herrera Trujano	 Revisó Axel Espinoza Quijón	 Autorizó Tomás Trujba Zepeda
--	---	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 105 de 168

		Se conecta con el Procedimiento: Generación y Pago de Nómina.
15		Entrega un original de la constancia al interesado y envía un original al expediente respectivo. Se conecta con el Procedimiento: Desarrollo de Personal. (TERMINA)
16	RCEO	Para el caso de la RCEO:
16.1		Remite a la Dirección de Personal –única y exclusivamente las semblanzas curriculares de sus propuestas de nuevo ingreso, no así los nombramientos firmados.  <i>Nota: Las propuestas enviadas no garantizan la contratación del aspirante.</i>
16.2	Dirección de personal	Revisa y analiza la semblanza curricular conforme al perfil de puesto.
16.3		Dictamina sobre la contratación y comunica el resultado a la RCEO.  <i>Nota: Lo anterior sin menos cabo de las promociones a que tienen derecho los servidores públicos derivadas de los procesos escalafonarios, previstos en las Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones de Trabajo y la movilidad de los mismos, establecida en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.</i>
16.4		En caso de que no se apruebe la contratación TERMINA
16.5		En caso de que se apruebe la contratación continua en la actividad 16.6
16.6	UODCDMX/RCEO	Elabora el proyecto de constancia <b>¿Es una Baja?</b> Sí: Pasa a la Actividad 3 No: Continúa
17	Departamento de Normatividad Salarial	Revisa constancia y anexos <b>¿Existe la plaza vacante?</b> No: pasa a la Actividad 26 Sí: Continúa <b>¿La constancia está bien elaborada?</b> No: pasa a la Actividad 26 Sí: Continúa
	Coordinación de Desarrollo de Personal	Verifica el cumplimiento del perfil de puesto <b>¿El interesado cumple con el perfil del puesto? No: informa al titular de la unidad solicitante la no procedencia del movimiento. Termina.</b>
18		Si cumple el perfil continúa.
19		Solicita la firma de autorización de la Constancia
20	Dirección de Personal	Firma de autorización la constancia

 Elaboró Sylvia Herrera Trujano	 Revisó Axel Espinoza Guzman	 Autorizó Tomás Trueta Zapata
--	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 106 de 168

21	Coordinación de Desarrollo de Personal	Envía las Constancias Autorizadas a la UODCDMX o RCEO según corresponda
22	Departamento de Normatividad salarial	Solicita la incorporación del movimiento en la Nómina <i>Se conecta con el Procedimiento: Generación y Pago de Nómina</i>
23		Verifica la incorporación de movimientos a la nómina. <i>Se conecta con el Procedimiento: Generación y Pago de Nómina</i>
24		Actualiza relación de vacantes.
25		Envía Constancias a las UODCDMX y RCEO.
26		Regresa Documentación a las UODCDMX y RCEO
27	UODCDMX/RCEO	Recibe Documentación e Informe
		¿Se puede corregir? Sí: Pasa a la Actividad 28 No: Para a la Actividad 29
28		Corrige y solicita nuevo trámite
29		Informa a los interesados
	Termina	

Total de actividades: 29

Duración total estimada: No se puede determinar.

 Ejército Sylvia Herrera Trujano	 Revisó Axel Espinoza Guzmán	 Autorizó Tomas Trueba Zepeda
---	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 107 de 168

5.4.9 Nombre: Instrucción de Trabajo: "CUMPLIMIENTO DE PERFIL DE PUESTO"

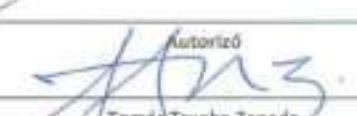
Clave: Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-001-IT-01

No. de Revisión: 01

**Propósito:** Verificar que el (la) candidato (a) a ocupar un puesto administrativo de mando medio vacante cumpla con los requisitos establecidos en la cédula de Descripción y Perfil de Puesto de la Administración Pública Federal.

**Alcance:** Desde la recepción de los documentos personales del (la) candidato (a), la verificación del cumplimiento de los requisitos, el llenado del formato "Valoración de Candidato (a)", hasta informar al titular de la Unidad Administrativa respectiva el resultado de la valoración realizada.

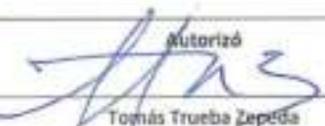
Etapa	Tarea	Responsable
1	Recibir los documentos personales del candidato (a) para integrar el expediente único de personal.	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la cédula de Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal	
3	Integrar el formato "Valoración del Candidato" como resultado de la revisión realizada en el punto anterior	
4	¿El candidato (a) cumple con el perfil de puestos vigente a la fecha de inicio de la ocupación del puesto vacante?:	
5	<b>NO cumple:</b> Informa mediante oficio al Titular de la Unidad Administrativa que solicita la ocupación de la plaza vacante que el candidato no cubre el perfil. (continúa en la etapa 7)	Coordinación de Desarrollo de Personal
6	<b>SI cumple:</b> Integra a actualiza el expediente único de personal. Continúa en la etapa 8	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal.
7	Elabora justificación y/o carta responsiva para la ocupación de la plaza por el candidato referido en el punto 5; y la envía a la Dirección de Personal solicitando la autorización de la ocupación del puesto.	Titular de la Unidad Administrativa que solicita la ocupación del puesto.
8	Autoriza la ocupación del puesto e instruye la gestión respectiva.	Dirección de Personal
9	Recibe los documentos personales del candidato (a) necesarios para elaborar la "Constancia de Nombramiento, bajo y/o	

Elaboró  Sylvia Herrera Trujano	Revisó  Axel Esquivel Guzmán	Autorizó  Tomás Trueba Zepeda
--	---	--

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal

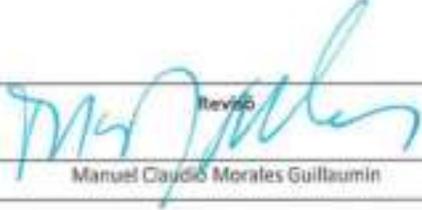
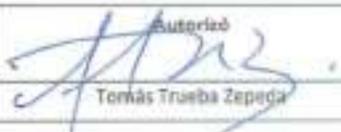
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Ingreso y Movilidad	Página 108 de 168

	asignación de remuneraciones"; (Curriculum, RFC, CURP y Estado de cuenta bancario)	Departamento de Normatividad Salarial
10	Elabora "Constancia de Nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones" e incorpora al candidato aprobado al sistema de nómina ver procedimiento de "Ingreso y Movilidad"	
	Termina Instrucción de Trabajo.	

 Elegido	 Revisó	 Autorizó
Sylvia Herrera Trujano	Axel Espinoza Guzmán	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 109 de 168		

### 5.5 Generación y Pago de Nómina

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 110 de 168

Historial de Cambios

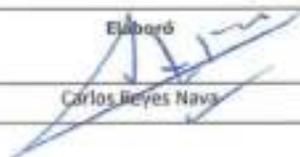
Revisión número: 03 Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022.

El procedimiento de Generación y Pago de Nómina se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable.

Asimismo, se realizó la migración de la nómina administrativa de los sistemas FACTUM Y META4 al nuevo desarrollo SIAC (Sistema Integral de Administración del CONALEP), motivo por lo cual se eliminaron actividades, así como la integración de mecanismos de control.

De igual forma se actualizo los nombres de los titulares de la Dirección de Personal.

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

Elaboró  Carlos Reyes Nava	Revisó  Manuel Claudio Morales Guillaumin	Autorizó  Tomás Trueba Zepeda
---	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 111 de 168

### 5.5.1 Procedimiento: Generación y Pago de Nómina

#### 5.5.2 Objetivo del Procedimiento

Otorgar en tiempo y forma la remuneración quincenal, en relación a movimientos de personal y días laborados, en apego al calendario autorizado por la Dirección de Personal, garantizado un adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales y de Seguridad Social vigentes, así como la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, el Manual de Prestaciones y Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

#### 5.5.3 Responsables:

- Dirección de Personal
- Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
- Subcoordinación de Remuneraciones
- Departamento de Nómina Administrativa

#### 5.5.4 Alcance:

Desde la generación de la información soporte y la recepción de información de incidencias de personal adscrito a las Unidades Administrativas del CONALEP, y la aplicación de la normatividad aplicable, en la generación de la nómina hasta la verificación de la misma, y pago al personal del CONALEP.

#### 5.5.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

- 5.5.5.1 Elaborará y distribuirá las normas de operación, lineamientos y formatos para la Generación y Pago de Nómina y asesorar a la Unidad de Operación Desconcentrada para la ciudad de México y a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca en la aplicación del Procedimiento de Generación y Pago de Nómina.
- 5.5.5.2 Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en el procedimiento de Generación y Pago de Nómina en CONALEP.
- 5.5.5.3 Dar a conocer las normas para los trámites de Generación y Pago de Nómina al personal administrativo.
- 5.5.5.4 En la Generación y Pago de Nómina, ésta se integra a partir de los movimientos quincenales del personal del CONALEP.
- 5.5.5.5 Emitir los tiempos de proceso de nómina en coordinación con la Dirección de Administración Financiera.
- 5.5.5.6 Difundir en la Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México y Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca sobre las modificaciones fiscales y salariales, cuando sean emitidas por órganos fiscales.

		
Elaboró Carlos Reyes Nava	Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	Autorizó Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 112 de 168

### 5.5.6 Identificación de Riesgos

#### Descripción del Riesgo

Remuneraciones pagadas improcedentes, el cual se deriva de un riesgo Técnico- Administrativo TICS, se refiere a los pagos indebidos que se efectúan a los servidores públicos por diferentes conceptos: incidencias, altas, promociones, bajas y/o transferencias, y prestaciones.

#### Tipo

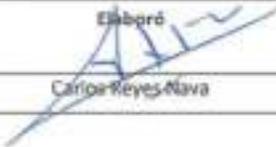
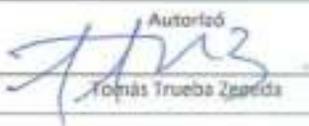
Técnico – Administrativo.

#### Responsables

Dirección de Personal

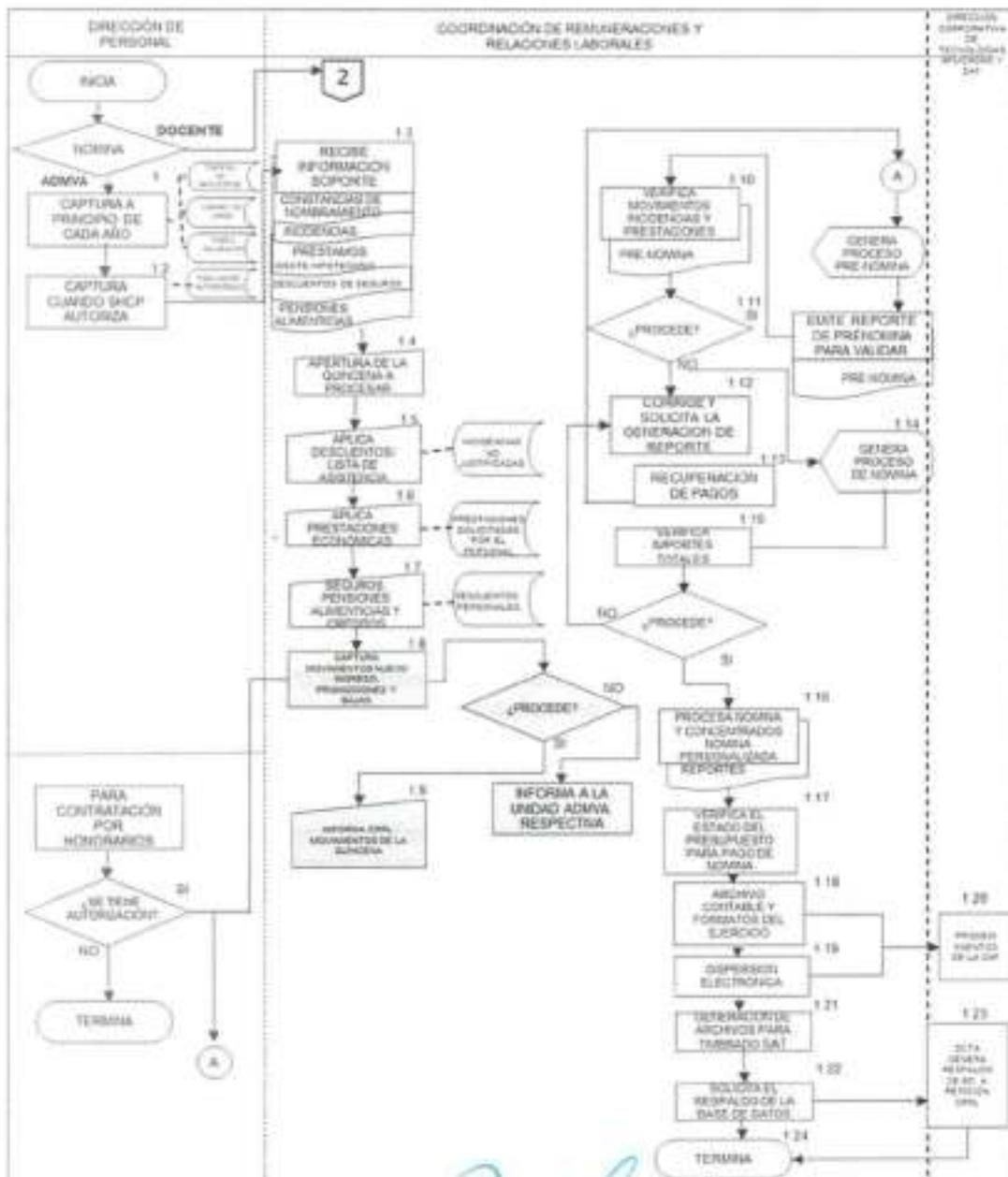
#### Oportunidades de Atención

- Supervisar la correcta operación de la nómina administrativa de Oficinas Nacionales, la UODCDMX y RCEO así como la inclusión de sus planteles adscritos, conforme a las percepciones y deducciones establecidas en la normatividad vigente.
- Supervisar que la nómina quincenal de docentes sea aplicada conforme a los concentrados enviados por los planteles de la UODCDMX y RCEO, conforme a las percepciones y deducciones establecidas en la normatividad vigente.
- Revisar quincenalmente la correcta aplicación de las incidencias del personal administrativo de Oficinas Nacionales (faltas y retardos), conforme a los controles de asistencia existentes e integrar como soporte los oficios de justificación de incidencias, en su caso.
- Verificar la aplicación, en sistema, de los movimientos de personal de Oficinas Nacionales, planteles de la Ciudad de México y Oaxaca (altas, promociones, bajas y/o transferencias), así como supervisar su correcta aplicación de acuerdo a las capturas del Departamento de Normatividad Salarial y constancias de nombramiento, baja y/o asignación de remuneraciones y su aplicación en la fecha correspondiente de acuerdo a lo establecido normativamente.
- Validar la aplicación quincenal de las prestaciones para el personal operativo de Oficinas Nacionales, UODCDMX, RCEO y planteles (anteojos y/o lentes de contacto, aparatos ortopédicos, titulación, defunción, prestación nupcial, etc), así como entregar al área contable el formato correspondiente para su validación.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Revisión: 03
	Página 113 de 168

5.5.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento (1/3)

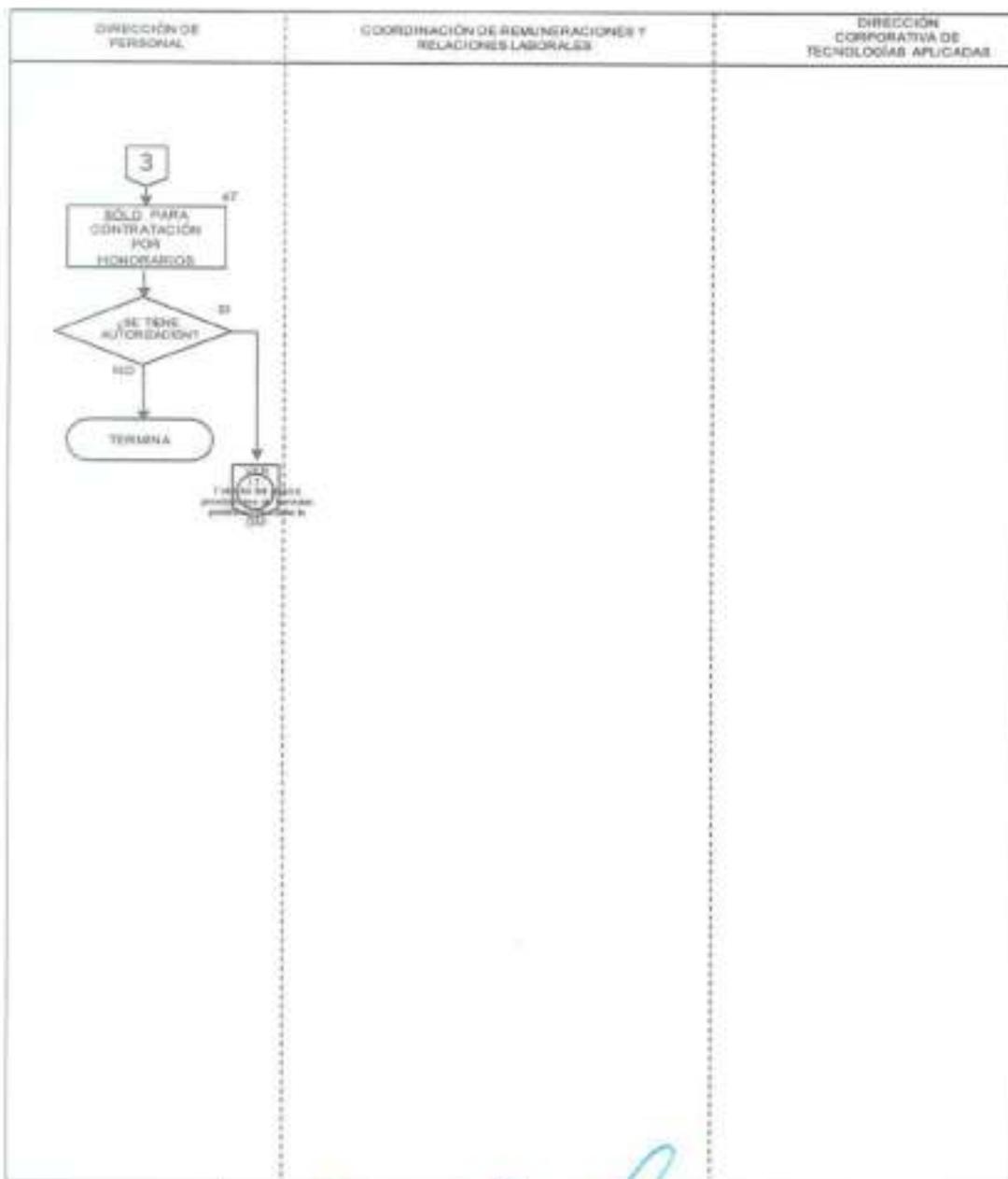


Elaboró <i>[Signature]</i> Carlos Reyes Nava	Revisó <i>[Signature]</i> Manuel Claudio Morales Guilaumin	Autorizó <i>[Signature]</i> Tomás Trueba Zepeda
--	--	---



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Revisión: 03
	Página 115 de 168

Diagrama de Flujo del Procedimiento (3/3)

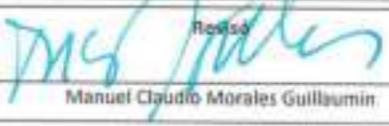
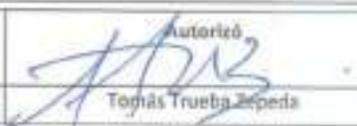


Elaboró <i>[Signature]</i>	Revisó <i>[Signature]</i>	Autorizó <i>[Signature]</i>
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 116 de 168

### 5.5.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
	<b>INICIA</b>	
	Nómina: Administrativa:	Continúa en la actividad 1
	Nómina: Docente	Continúa en la actividad 2
	Nómina: Honorarios:	Continúa en la actividad 3
1	Dirección de Personal	Captura (a principios de cada ejercicio) los cambios de salarios mínimos, UMA (febrero), tarifas de impuestos y topes salariales para pago de prestaciones.
1.2	Departamento de Normatividad Salarial	Captura y validación del tabulador autorizado en el Sistema de Nómina, una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
1.3	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones	Recibe documentación, de acuerdo al calendario de proceso de nómina autorizado e información soporte para alimentar la quincena correspondiente de los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de nombramiento o movimiento (altas, bajas, transferencias o promociones).</li> <li>• Solicitud de incidencias del personal administrativo.</li> <li>• Información de préstamos a corto plazo y complementarios del ISSSTE.</li> <li>• Información de préstamos hipotecarios del FOVISSSTE.</li> <li>• Descuentos de seguros</li> <li>• Oficios de los juzgados para descuento de pensiones alimenticias.</li> </ul>
1.4	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones, Planteles CDMX y Oaxaca	Apertura de la quincena a procesar
1.5	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones, Planteles CDMX y Oaxaca	Captura en el Sistema de Nómina los descuentos de incidencias no justificadas con base en asistencia registradas.
1.6	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones	Aplica las prestaciones económicas solicitadas por el trabajador, a través del formato "Solicitud de Prestaciones" Anexo 1, una vez verificado que se cumplan los requisitos establecidos en el Manual de Prestaciones y Condiciones Generales de Trabajo.
1.7	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Captura descuentos personales derivados de Seguros, Pensiones Alimenticias, Créditos ISSSTE y FOVISSSTE, así como aquellos convenios que la Dirección de Personal, tenga autorizados el CONALEP.  Se aplica la Instrucción de Trabajo. "Trámite de altas, bajas y movimientos ante el ISSSTE"

 Elaboró Carlos Reyes Naves	 Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
--	--	--

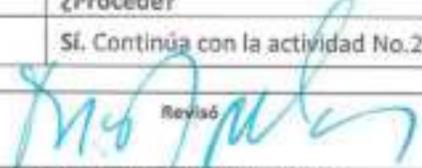
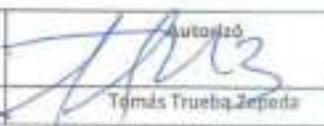
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 117 de 168

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1.8	Departamento de Normatividad Salarial	Captura los movimientos de nuevo ingreso, cambios de puesto, promociones y bajas del personal en el sistema de nómina
1.9	Departamento de Normatividad Salarial	Informa a la Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales para la validación de los movimientos capturados en la quincena.
1.10	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Verifica los movimientos e incidencias capturados, así como modificaciones de prestaciones o la captura de tabuladores para el personal administrativo.
		<b>¿Procede?</b>
1.11		<b>Sí:</b> Continúa con la actividad No. 1.14
1.12	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales / Departamento de Normatividad Salarial	<b>No.</b> En caso de que los movimientos de personal y los tabuladores presenten alguna inconsistencia, la CRRL dará aviso al DNS para que se realice el ajuste correspondiente.  Se corrigen tabuladores, movimientos del personal, incidencias y continua en la actividad No. 1.12
1.13	Metodología de Administración de Riesgos	Remuneraciones pagadas improcedentes No.1.12
1.14	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Se genera proceso de nómina.  Nota: De acuerdo al calendario de nómina.
1.15	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Verifica que el importe total de la nómina, coincida con el importe total de los movimientos e incidencias capturados netos a pagar y concentrados de nómina.
		<b>¿Procede?</b>
		<b>No:</b> Continúa en la Actividad 1.12
		<b>Sí:</b> Continúa en la actividad 1.16
1.16	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Procesa nómina definitiva, concentrados y listados de nómina personalizada.
1.17	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Verifica el estado de presupuesto para el pago de la nómina. En caso de insuficiencia en alguna partida, se solicitará la adecuación presupuestal que corresponda
1.18	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Elabora archivo contable, formatos de ejercicio del gasto de nómina y pago a terceros, los cuales serán entregados a la Dirección de Administración Financiera
1.19	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Turna archivo contable y dispersión electrónica (Layout especificado por TESOFE) a la Dirección de Administración Financiera para que se realice la vinculación para el pago.

 Elaboró Carlos Reyes Nova	 Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	 Autorizó Tomás Trujba Zepeda
---	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 118 de 168		

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
1.20	Dirección de Administración Financiera	Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera.
1.21	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Generación de archivos para el timbrado de recibos de los trabajadores ante el SAT
1.22	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Solicita el respaldo de la base de datos
1.23	Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas	Genera Respaldo de BD a petición de la CRRL
1.24	Termina	
2	<b>INICIA Nómina Docente:</b>	
2.1	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Captura (a principios de cada ejercicio) los cambios de salarios mínimos, tarifas de impuestos y topes salariales para pago de prestaciones.
2.2	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Captura el tabulador autorizado en el Sistema de Nómina una vez autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
2.3	Planteles CDMX y Oaxaca	Captura el ingreso y los datos del trabajador, en el Sistema de Nómina.
2.4		Registra Estructuras Educativas y carga horaria de acuerdo a las necesidades del plantel.
2.5	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Recibe información de las financieras y captura descuentos, de préstamos del ISSSTE, descuentos de FONACOT, Anticipos de sueldos, Descuentos de Anticipos de Salarios, créditos hipotecarios de FOVISSTE, seguro de daños
2.6	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	De acuerdo al calendario de proceso de nómina, se libera esta y se envía vía correo electrónico
2.7	UODCDMX y RCEO	Recibe correo y envía indicaciones a planteles
2.8	Planteles CDMX y Oaxaca	Recibe instrucción de Proceso de Nómina
2.9	Planteles CDMX y Oaxaca	Capturan información necesaria para la elaboración de la nómina docente (registro de incidencias, créditos hipotecarios de INFONAVIT, Oficios de los juzgados para descuento de pensiones alimenticias) y prestaciones del CCT solicitadas por el trabajador, una vez verificado que se cumplan los requisitos establecidos en el Contrato Colectivo de trabajo.
2.10		¿Procede?
		Sí. Continúa con la actividad No.2.12

 Elaboró Carlos Reyes Nava	 Revisó Manuel Claudé Morales Guillaumin	 Autorizó Tomás Trueba Zepeda
---	--	--

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Revisión: 03
	Página 119 de 168

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
		No: se regresa 2.9
2.11	Planteles CDMX y Oaxaca	Emite reportes definitivos, concentrados y netos a pagar.
2.12	UODCDMX y RCEO	Recibe y valida reportes definitivos y concentrados
2.13	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Recibe la información de la UODCDMX y RCEO y solicita reportes a la DCTA
2.14	DCTA	Elabora reportes globales y se los envía Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
2.15	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Verifica que el importe total de la nómina coincida con la información enviada por la UODCDMX y RCEO
2.16	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Elabora los concentrados de netos, formato de ejercicio del gasto, archivo contable y archivos de dispersión, para ser enviados a Dirección de Administración Financiera para asignación de recursos
2.17	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Genera Timbrado
2.18	Dirección de Administración Financiera	Gestiona vinculación y envío a TESOFE
	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Termina

Total de actividades: 2.18

Duración total estimada: No determinable.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomas Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	PI-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 120 de 168		

### 5.5.9 Instrucciones de trabajo

5.5.9.1 "Trámite de altas, bajas y movimientos ante el ISSSTE"

5.5.9.2 "Trámite del pago a Prestadores de Servicios Profesionales"

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 121 de 168		

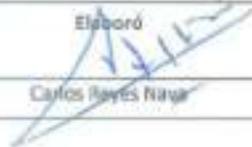
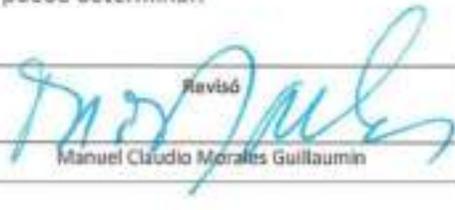
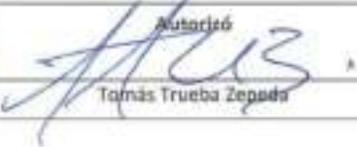
#### 5.5.9.1. Instrucción de Trabajo

**Nombre:** "Trámite de altas, bajas y movimientos ante el ISSSTE"  
**Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-005-IT-01 **No. de Revisión:**  
**Propósito:** Otorgar al personal de nuevo ingreso los servicios que otorga el ISSSTE y aplicar las modificaciones por el incremento salarial o cambio de puesto y bajas de personal que deja de prestar sus servicios en el Colegio.  
**Alcance:** Desde la identificación de movimientos de personal, hasta la gestión del trámite de altas, bajas y movimientos del personal ante el ISSSTE.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
1	<b>Identificación de movimientos:</b> a) Recibir del Departamento de Normatividad Salarial, reporte de movimientos y nombramientos autorizados de manera quincenal 1.9 Verifica movimientos, valida información incidencias y prestaciones 1.10	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
2	<b>Requisición de formato para altas, bajas o modificaciones ante el ISSSTE:</b> Se envía de manera electrónica el archivo a través de la plataforma del Sistema Sinavid. (altas, bajas y modificaciones salariales).	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
3	<b>Actualización en nómina:</b> Una vez recibido el número de Seguridad Social a través del portal, se lleva a cabo la captura en el Sistema de Nómina SIAC.	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales; y Coordinación de Desarrollo de Personal
4	<b>Entregar el documento:</b> Se entrega al trabajador el "Aviso de Alta o Aviso de Baja" según sea el caso y se recaba el acuse de recibido para el resguardo en el expediente del trabajador.	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales; y Coordinación de Desarrollo de Personal
<b>TERMINA</b>		

Total de actividades: 4

Duración total estimada: No se puede determinar.

<b>Elaboró</b> 	<b>Revisó</b> 	<b>Autorizó</b> 
Carlos Reyes Naya	Manuel Claudio Morales Guillamín	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 122 de 168

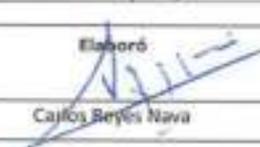
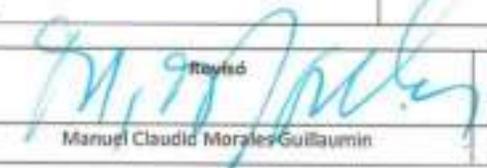
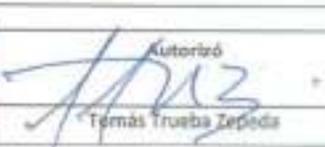
### 5.5.9.2. Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Trámite del pago a Prestadores de Servicios Profesionales ante la Dirección de Administración Financiera

**Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-005-IT-02 **No. de Revisión:**

**Propósito:** Identificar las actividades necesarias para tramitar el pago de los Prestadores (as) de Servicios Profesionales.

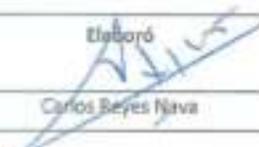
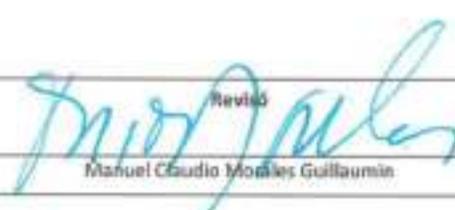
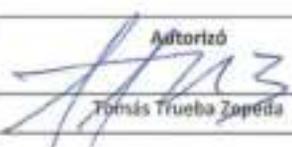
**Alcance:** Desde la celebración y autorización del Contrato de Servicios Profesionales, la elaboración del Listado mensual de prestadores (as) de servicios Profesionales, hasta la validación de los formatos establecidos por la Dirección de Administración Financiera para el pago mensual correspondiente.

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
<b>I. Listado mensual de prestadores (as) de servicios profesionales</b>		
1.	Elaboración de listado mensual con los datos personales del prestador (a) de servicios profesionales que se encuentre vigente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre</li> <li>• RFC</li> <li>• CURP</li> <li>• Clave Interbancaria</li> <li>• Importe Bruto</li> <li>• ISR</li> <li>• Importe Neto</li> </ul> Fecha de Pago (a mes vencido)	Coordinación de Desarrollo de Personal Departamento de Normatividad Salarial
<b>II. Elaboración de LAYOUT.</b>		
2.	Elaboración de Archivo codificado en Excel.  Elaboración del Formato del Ejercicio del Gasto (Archivo contable en Excel).  a) Elaboración de Archivo Plano de Texto, para incorporación a la Nómina.	Coordinación de Desarrollo de Personal Departamento de Normatividad Salarial. Subcoordinación de Presupuesto. Subcoordinación de Operación Financiera.
<b>III. Trámite</b>		
3.	Validación del Área de Caja, el listado de prestadores (as) de servicios profesionales con los importes a pagar	Departamento de Normatividad Salarial.
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Generación y Pago de Nómina	Página 123 de 168

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
		Subcoordinación de Presupuesto.
4.	Validar LAYOUT archivo plano ante la TESOFE	Departamento de Normatividad Salarial. Subordinación de Operación Financiera
5	Elaboración de Recibos Timbrados	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
Termina		
Duración total estimada, cinco días antes de fin de cada mes.		

NOTA: LA Instrucción de Trabajo: Trámite de pago a prestadores de servicios profesionales ante la Dirección de Administración Financiera se aplica con fundamento en el Art. 5. Fracción III de los Lineamientos para la Administración de Personal del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

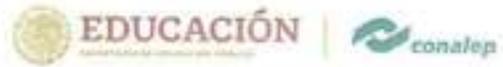
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Carlos Reyes Nava	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueta Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	PT-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión:	03	
Procedimiento: Pago a Terceros	Página	124 de 168	

## 5.6 Pago a Terceros

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Monserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 125 de 168		

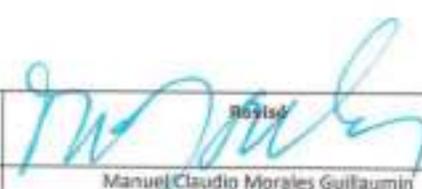
Historial de Cambios

Revisión número: 03 Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022.

El procedimiento de Pago a Terceros se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable, así como alineado a 4 directrices principales, que regulan la normatividad y preceptos de la Dirección de Personal.

Asimismo, se incorporó la instrucción de trabajo "Cuantificaciones Salariales" debido a que en el Manual General de Organización vigente se atribuyó dicha función; realizando de igual forma la actualización de titulares de la Dirección de Personal.

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Norrierrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 126 de 168		

#### 5.6.1 Procedimiento: Pago a Terceros

#### 5.6.2 Objetivo del Procedimiento

Garantizar de manera oportuna la gestión de pago a terceros derivados de las retenciones efectuadas en la nómina correspondiente, por concepto de obligaciones de carácter social, económico y fiscal.

#### 5.6.3 Responsables:

- Dirección de Personal
- Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
- Departamento de Pago a Terceros

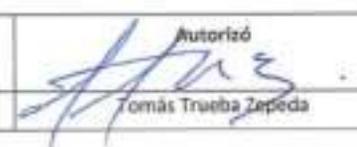
#### 5.6.4 Alcance:

Desde la autorización de la generación de nómina, la identificación del pago de prestaciones y aportaciones económicas a instituciones de seguridad social, retenciones por concepto de pago de impuesto sobre nómina, pagos derivados de la contratación de productos y/o servicios de personal del Colegio con financieras que cuenten con convenio vigente; hasta la gestión del cálculo y posterior pago de trámites de cuantificaciones salariales por concepto de laudo y procesos de pago finiquito al personal que concluyó su relación de trabajo con la institución, de conformidad al marco normativo aplicable.

#### 5.6.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

5.6.5.1 Garantizar que el Colegio cumpla oportunamente con los pagos a terceros y servicios, derivados del pago de sueldo a los trabajadores, que se señalan a continuación:

- Realizar el pago de seguridad social de conformidad a lo establecido en leyes de manera quincenal, bimestral al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), de manera mensual y bimestral al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS); así como los descuentos efectuados a los trabajadores por la contratación de productos y servicios financieros.
- Enterar las aportaciones que realiza el Colegio a las cuentas individuales de los Trabajadores del Sistema de Ahorro para el Retiro, que incluyen las subcuentas de Retiro, Cesantía y Vivienda, de manera bimestral a más tardar el día 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año.
- Realizar el pago mensual correspondiente al 3% del Impuesto sobre Nóminas, de Unidades Administrativas ubicadas en el Estado de México, Ciudad de México y Oaxaca, de acuerdo a la normatividad financiera aplicable en cada entidad, a más tardar los días 10 y 17 de manera mensual y el día 17 de manera bimestral, respectivamente.

		
Emma Monserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 127 de 168		

- 5.6.5.2 Efectuar las cuantificaciones salariales por montos de responsabilidad laboral con base en laudos y acuerdos emitidos por la autoridad competente, que deba cubrir el CONALEP.
- 5.6.5.3 Realizar las operaciones para el cálculo de finiquitos de trabajadores en baja del CONALEP, conforme a la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Prestaciones y Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Emma Moseerrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 128 de 168		

### 5.6.6 Identificación de Riesgos

#### Descripción del Riesgo

Pagos a terceros improcedentes, el cual se deriva de un riesgo Técnico – Administrativo TICS, se refiere a los pagos indebidos que se efectúan por conceptos: finiquitos, cuantificaciones salariales, retención de créditos, entre otros.

#### Tipo

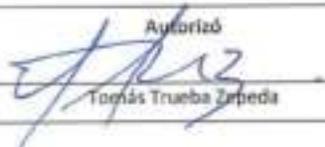
Técnico – Administrativo.

#### Responsables

Dirección de Personal

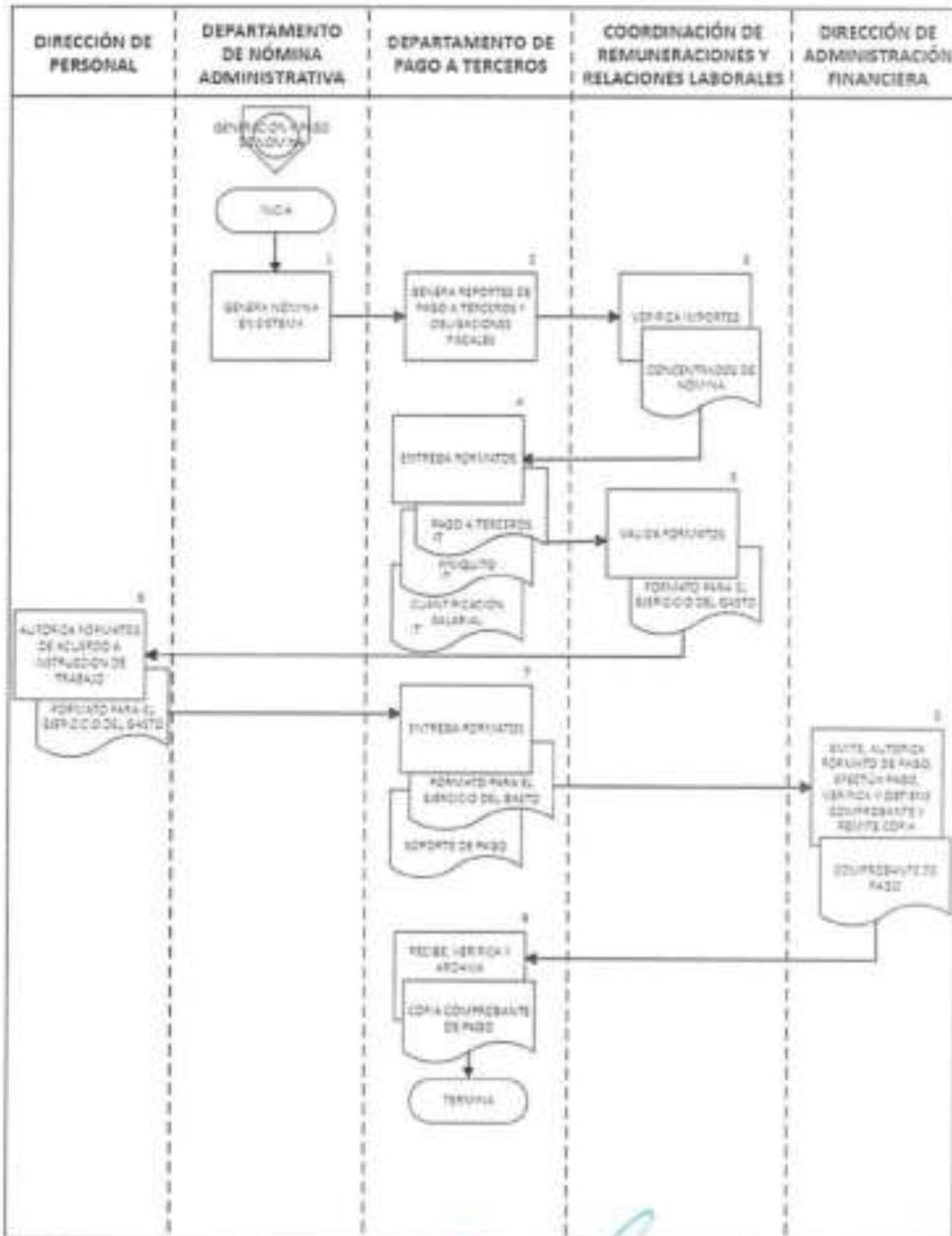
#### Oportunidades de Atención

- Supervisar, validar y autorizar la correcta elaboración del Formato para el Ejercicio del Gasto, conforme a las percepciones y deducciones establecidas en la normatividad vigente.
- Verificar y autorizar los importes a pagar con respecto a los concentrados de la nómina.
- Supervisar la elaboración de finiquitos conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizadas las retenciones por créditos.
- Supervisar el pago de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Autorizar las cuantificaciones salariales derivadas del requerimiento de emisión por parte del área jurídica del CONALEP.

 Esaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Mercedes Flores López	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PI-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Pago a Terceros	Revisión: 03
Página 129 de 168	

5.6.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento (1/3)



 Revisado Emma Monserrat Flores López	 Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	 Autorizó Tomás Trueta Zepeda
---	---	-------------------------------------

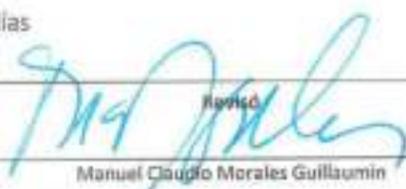
Macroproceso: Apoyo Administrativo	<b>Código</b> Pr- ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
Procedimiento: Pago a Terceros	<b>Página 130 de 168</b>

### 5.6.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Descripción de la actividad
	Inicia	
1	Departamento de Nómina Administrativa	Deviene del procedimiento "Generación y Pago de Nómina".  Genera nómina en Sistema, de acuerdo a los Lineamientos de Administración de Personal vigentes.
2	Departamento de Pago a Terceros	Genera reportes de pago a terceros y servicios, así como integración de pagos de obligaciones fiscales.
3	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Verifica importes con los concentrados de la nómina.
4	Departamento de Pago a Terceros	Elabora en dos tantos Formato para el Ejercicio del Gasto, el original para la Dirección de Administración Financiera y otro para la Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales, anexando soporte de información de pago, para gestionar el pago por cada uno de los siguientes conceptos:  Se aplica la Instrucción de Trabajo que corresponda al pago a realizar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago a terceros. Ver Anexo 1 Instrucción de Trabajo "Pago a terceros"</li> <li>• Finiquitos. Ver Anexo 2 Instrucción de Trabajo "Trámite de Finiquitos"</li> <li>• Cuantificaciones salariales. Ver Anexo 3 Instrucción de Trabajo "Cuantificaciones Salariales"</li> </ul>
5	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Valida el Formato para el Ejercicio del Gasto.
6	Dirección de Personal	Autoriza el Formato para el Ejercicio del Gasto.
7	Departamento de Pago a Terceros	Entrega a la Dirección de Administración Financiera el Formato para el Ejercicio del Gasto con documentación soporte anexa para tramitar su pago.
8	Dirección de Administración Financiera	Emite, autoriza el formato de pago a la Institución que corresponda, efectúa el pago de acuerdo a la instrucción de trabajo ejecutada, obtiene y verifica comprobante de pago y remite copia de acuse.
9	Departamento de Pago a Terceros	Recibe comprobante de pago, verifica trámite y archiva.
	Termina	

Total de actividades: 9

Duración total estimada: 12 días

		
Elaboró Emma Margarita Flores López	Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	Autorizó Tomás Trueba Zepeda



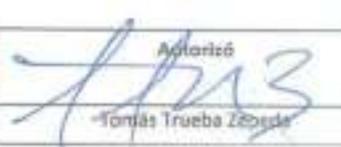
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PY-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 131 de 168

### 5.6.9 Instrucciones de trabajo

5.6.9.1 Pago a Terceros

5.6.9.2 Trámite de Finiquitos

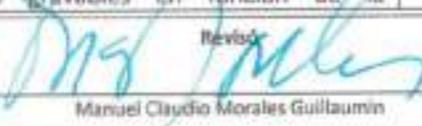
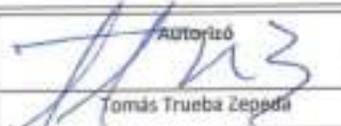
5.6.9.3 Cuantificaciones Salariales

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Mercedes Flores López	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Zúñiga

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 132 de 168

### 5.6.9.1 Instrucción de Trabajo

Nombre:	Pago a Terceros	
Clave:	Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-006-IT-01	No. de Revisión:
Propósito:	Efectuar los pagos a instituciones de seguridad social, financieras con convenio vigente o cualquier ente con el que los trabajadores del Colegio hayan adquirido cumplimiento de pago a través de nómina, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales sobre el pago de impuestos.	
Alcance:	Desde la integración de la nómina, integración de reportes, hasta la verificación del pago del Formato para el Ejercicio del Gasto en Caja General del trámite correspondiente.	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	<b>Inicia</b>	
1	Viene de la instrucción de trabajo Generación y Pago de Nómina	Departamento de Nómina Administrativa
2	Pago a Financieras Una vez emitida y autorizada la nómina, genera los reportes de pago a terceros a financieras con convenio de pago vigente, sobre montos de productos y servicios contratados por personal del CONALEP con cargo vía nómina.	Departamento de Pago a Terceros
3	Genera Formato para el Ejercicio del Gasto (Código DAF: 7092-MAAGRF-CEGP-02-F-01) para cada concepto de pago y obtiene validación y autorización; lo ingresa a trámite a la Dirección de Administración Financiera.	
4	Recibe Formato para el Ejercicio del Gasto y determina: a) Cumple con los requisitos de atención, efectúa pago. No cumple, remite al área solicitante e informa el motivo de improcedencia.	Dirección de Administración Financiera
5	Se enterá, atiende motivos de improcedencia y reingresa trámite para pago.	Departamento de Pago a Terceros
6	Tramita pago ante la institución solicitada, genera documentación comprobatoria y remite copia al área solicitante (se conecta con tarea 8)	Dirección de Administración Financiera
7	Pago de Obligaciones Fiscales Genera reporte de pago de Impuesto Sobre Nómina, con base en los concentrados de nómina y trámites de pago considerados como gravables en función de la	Departamento de Pago a Terceros
		
Emma Manzanera Flores López	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Fr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 133 de 168		

	normatividad fiscal aplicable a la entidad que corresponda: Estado de México, Ciudad de México y Oaxaca (se conecta con la tarea número 3)	
8	Obtiene comprobante, verifica información y archiva en expediente de pago.	Departamento de Pago a Terceros
	Termina	

Total de Actividades: 8

Duración Estimada: 2 días

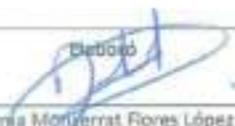
Elaboró Emma Monserrat Flores López	Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	Autorizó Tomas Trueta Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 134 de 168

### 5.6.9.2 Instrucción de Trabajo

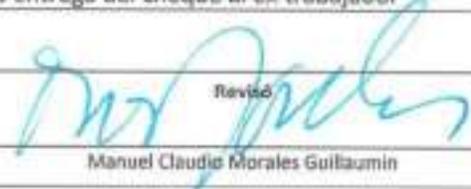
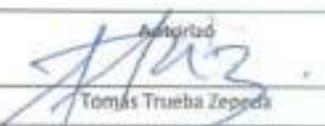
<b>Nombre:</b>	Trámite de Finiquitos.	
<b>Clave:</b>	Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-006-IT-02	<b>No. de Revisión:</b> 03
<b>Propósito:</b>	Cubrir el pago proporcional de prestaciones y derechos adquiridos por el trabajador de acuerdo al tiempo laborado y hasta el momento de causar baja del Colegio.	
<b>Alcance:</b>	Desde la recepción de la solicitud del pago finiquito hasta la gestión del pago ante la Dirección de Administración Financiera.	

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
Inicia		
1	Recepción de solicitud de finiquito: a) Recibir de la Unidad Administrativa el listado del personal que causo baja. b) Recepción de solicitudes para pago de Finiquitos c) Solicitar constancias de no adeudo. d) Gestionar la elaboración de Hojas Únicas de Servicio para trámite de pago finiquito Turna documentación para el proceso de elaboración de finiquitos al Departamento de Pago a Terceros.	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
2	a) Identifica motivo de baja (Renuncia voluntaria, Jubilación y/o Pensión, Dictamen, Defunción, Rescisión, Baja por Invalidez) para la determinación del pago (cheque, CLC o envío de remesa) b) Verifica que la documentación esté completa. • En caso de estar incompleta, la documentación faltante se solicitará mediante oficio. c) Registrar solicitudes de finiquito. d) Realizar las operaciones para el cálculo de finiquito conforme a la Ley Federal de Trabajo y Manual de Prestaciones, considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aguinaldo</li> <li>• Prima vacacional;</li> </ul>	Departamento de Pago a Terceros

 Dibujó	 Revisó	 Autorizó
Emma Montserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Gullaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 135 de 168

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gratificación por renuncia voluntaria; y/o Gratificación por jubilación y/o Pensión;</li> <li>Retroactivo de sueldo;</li> <li>Pago por defunción; y</li> <li>Cualquier otra prestación a la que tenga derecho el trabajador hasta el momento de causar baja.</li> </ul> <p>e) Elaborar Formato para el Ejercicio del Gasto y concentrado (pago por CLC)</p> <p>f) Enviar a la Dirección de Personal y Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales el Formato para el Ejercicio del Gasto, concentrado y Recibo de Finiquito para su autorización.</p> <p>g) Turnar con acuse el Formato para el Ejercicio del Gasto autorizado, con concentrado y recibo de pago a la Dirección de Administración Financiera la nómina de finiquitos.</p> <p>h) Enviar a la Dirección de Administración Financiera archivos de dispersión para la vinculación del pago (CLC) o indicar la generación de emisión de cheque o envío de remesa</p>	
3	<p>Realizará la vinculación, elaboración de cheque o envío de remesa (en caso de que el trámite corresponda a un trabajador adscrito a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca)</p> <p>Cuando se trate de trámite finiquito por Jubilación y/o Pensión, Defunción o Baja por Invalidez, el pago se ejecuta a través de CLC o remesa.</p>	Dirección de Administración Financiera
4	Recibe comprobante de aplicación de CLC o remesa e integra en expediente.	Departamento de Pagos a Terceros
5	Cuando se trate de trámite finiquito por Renuncia Voluntaria, Rescisión o Dictamen, emite oficio a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos (DCAJ) para entrega del cheque al ex trabajador	Departamento de Pagos a Terceros

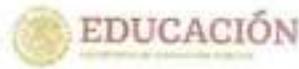
		
Elaboró Emma Mognerratt Flores López	Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	Autorizó Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 136 de 168

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
6	a) Realizará las gestiones correspondientes ante el juzgado para dar por terminada la relación laboral con el ex trabajador Remite documentación soporte de la entrega del cheque al ex trabajador o el cheque en caso de no haber concluido el tramite al Departamento de Pagos a Terceros.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
7	a) Archiva la documentación respectiva del finiquito Remite cheque a la Dirección de Administración Financiera para la cancelación del mismo cuando no se dio por concluido el proceso de terminación de la relación laboral por parte de la DCAJ	Departamento de Pagos a Terceros
Termina		
Duración total estimada, cinco días antes de fin de cada mes.		

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Mopierat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zapeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 137 de 168

Formato Recibo de Finiquito

*Manuel Claudio Morales*  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
CONALEP

Secretaría de Administración  
Dirección de Personal

NOMBRE:	POSTRO DE PAGO:	
FECHA DE NACIMIENTO:	ESTADO:	ESTADO:
EMAIL:	ASIGNACIÓN:	
FECHA DE BAJA:	SÚPER:	SÚPER:
POSTRO:	PUESTO:	

---

**PERCEPCIONES**

3 MESES CALCULADOS EN CASO:	
VENCER SUVA POR AÑO DE SERVICIO:	
AGUINALDOS:	
ANOS VACACIONALES:	
P.P. EN CASO SUVA:	
OTROS PAGOS A:	
OTROS PAGOS A:	
GRAT. POR JUBILACIÓN:	
A.P. GRAT. A REFORMA VOLUNTARIA:	
PAGOS POR AÑOS DE SERVICIO:	
TOTAL PERCEPCIONES:	

---

**DEDUCCIONES**

I.S.R.:	
CONTRIBUCIÓN PARA FONDOS SOCIALES:	
PREVIDENTE AL RETIRO:	
TOTAL DEDUCCIONES:	

---

PERCEPCIONES:	
DEDUCCIONES:	
IMPORTE NETO DE PAGAR:	
NETO A RECIBIR:	

En virtud de lo anterior por lo tanto yo el suscrito "B" del artículo 123 Constitucional a los artículos 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de las Leyes de los Estados de México, para todos los efectos legales a que haya lugar, manifiesto que a la fecha no me ha generado ninguna deuda por sueldo, compensaciones, vacaciones, aguinaldo o cualquier otro concepto por lo que otorgo a favor del Colegio el este finiquito después que en presente presento y en este momento quien que otorga en la fecha.

Acepto el monto por pago de finiquito

Manuel Claudio Morales, a 19 de Agosto de 2022

Elaboró <i>[Firma]</i>	Revisó <i>[Firma]</i>	Autorizó <i>[Firma]</i>
Emma Monserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Teuba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 138 de 168

Instructivo de Manejo del Formato

"Recibo de Finiquito"

Objetivo:

Soportar el pago por concepto de finiquito

Formulación a cargo de:

Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales

Medio de Elaboración:

Computarizado

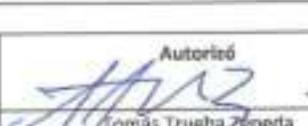
No. de ejemplares:

1 original

Distribución

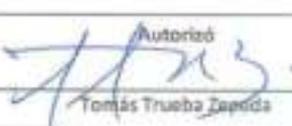
1 Original.- Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.

No.	Concepto	Se debe Anotar
1	Nombre	El nombre del servidor público que causa baja
2	R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público que causa baja.
3	No. de Empleado	Número de empleado del Servidor Público que causa baja
4	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso al Colegio del Servidor Público
5	Adscripción	Unidad Administrativa de adscripción del servidor público que causa baja
6	Fecha de Baja	Fecha de Baja
7	Puesto	Nombre del Puesto desempeñado
8	Motivo	La causa de la renuncia
9	Sueldo	Sueldo tabular del servidor público que causa baja.
10	Aguinaldo	Importe por concepto de aguinaldo
11	Prima vacacional	Importe por concepto de prima vacacional
12	Otras	Nombre y monto de otras percepciones
13	Total	Suma de todas las percepciones
14	ISR	Monto del Impuesto Sobre la Renta
15	Otras	Nombre y monto de otras deducciones

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Monserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 139 de 168		

16	Total	Suma de todas las deducciones.
17	Percepciones	Total de percepciones
18	Deducciones	Total de deducciones
19	Neto a recibir	Diferencia de percepciones contra deducciones
20	Recibí	Firma de recibido del servidor público que causa baja
21	Fecha	Día, Mes y año en que se firma de recibido el finiquito
22	Elaboró	Nombre y firma de la persona responsable de elaborar el finiquito
23	Revisó	Nombre y firma de la persona que revisa el finiquito
24	Autorizó	Nombre y firma de la persona que autoriza el finiquito
25	Vo.Bo. Activo Fijo	Firma de visto bueno de Activo Fijo
26	Vo.Bo Contabilidad	Firma de visto bueno del área de contabilidad de no adeudo.

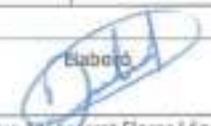
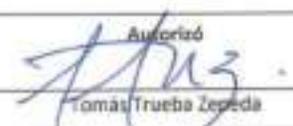
		
Elaboró Emma Margarit Flores López	Revisó Manuel Claudio Morales Guillaumin	Autorizó Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 140 de 168		

### 5.6.9.3 Instrucción de Trabajo

<b>Nombre:</b>	Cuantificaciones Salariales		
<b>Clave:</b>	Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-006-IT-03	<b>No. de Revisión:</b>	
<b>Propósito:</b>	Realizar el cálculo de remuneraciones por concepto de salarios devengados, salarios caídos e indemnización constitucional.		
<b>Alcance:</b>	Desde la Recepción de la solicitud de cuantificaciones salariales hasta la elaboración del Formato para el Ejercicio del Gasto, soporte del pago del título de crédito correspondiente, aplicando las deducciones solicitadas.		

Etapa / Actividad	Tarea	Responsable
	<b>Inicia</b>	
1	Recepción de solicitud de cuantificaciones salariales: Recibe oficio de solicitud de cuantificaciones salariales para ex trabajadores de Oficinas Nacionales, UODDCMX y RCEO, emitida por la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	Dirección de Personal
2	Elaboración de cuantificaciones salariales: Consulta la nómina para recabar la información y elaborar la cuantificación; calcula las cuantificaciones salariales de acuerdo a la información señalada en la solicitud e informa a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos.	Departamento de Pago a Terceros
3	Recibe cuantificación y determina si procede gestión de pago.	Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos
4	Determinación de suficiencia presupuestal para la elaboración de título de crédito: Si la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos determina el pago de la cuantificación emitida por concepto de laudo, se solicita mediante oficio a la Dirección de Administración Financiera la suficiencia presupuestal para emitir el título de crédito, anexando copia de la resolución emitida por la autoridad laboral y cédula de cálculo;	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
5	Determina la existencia de suficiencia presupuestal e informa a la Dirección de Personal.	Dirección de Administración Financiera
6	No existe suficiencia presupuestal, informa a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos sobre la improcedencia de gestión de pago.	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales

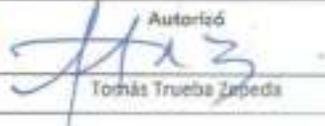
 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Monserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código</b> Py-ADMIVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Pago a Terceros	<b>Página 141 de 168</b>

7	<p>Si existe suficiencia presupuestal Elaboración de título de crédito y archivo de acuse: Elabora Formato para el Ejercicio del Gasto para la elaboración del título de crédito aplicando las deducciones correspondientes, obtiene validación y autorización y lo remite a la Dirección de Administración Financiera para su atención.</p>	Departamento de Pago a Terceros
8	Recibe formato, tramita y una vez emitido el título de crédito correspondiente, informa a la Dirección de Personal para su entrega;	Dirección de Administración Financiera
9	Remite título de crédito a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos a través de oficio y obtiene acuse en copia;	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
10	Archiva oficios y documentación soporte correspondiente al trámite.	
	<b>Termina</b>	

**Total de Actividades:** 10

**Duración Estimada:** 5 días

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Margarita Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVD-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 142 de 168		



CONALEP  
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica  
Secretaría de Administración  
Dirección de Personal

### Cédula de Cálculo Individual

Elaborada de acuerdo al oficio

(1)

Fecha de Cálculo

(2)

- 1.- NOMBRE: (3)
- 2.- FECHA DE INGRESO (4)
- 3.- SALARIO DIARIO (5)
- 4.- CATEGORÍA (6)

EXP. (7)	MONTO
5.- Prestaciones sociales	(8)
6.- Total percepción bruta	(9)
7.- Deducciones	(10)
8.- TOTAL NETO	(11)

\_\_\_\_\_ (12)

Elaboró

\_\_\_\_\_ (14)

Validó

\_\_\_\_\_ (13)

Revisó

\_\_\_\_\_ (15)

Autorizó

		
Emma Monferrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 143 de 168

Instructivo de Manejo del Formato

"Cédula de Cálculo Individual"

**Objetivo:**

Soportar el cálculo por concepto de cuantificación salarial

**Formulación a cargo de:**

Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales

**Medio de Elaboración:**

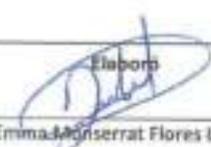
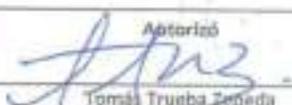
Computarizado

**No. de ejemplares:**

1 original

**Distribución**

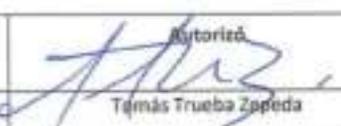
1 Original. - Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Emma Monserrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Cepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Pago a Terceros	Página 144 de 168		

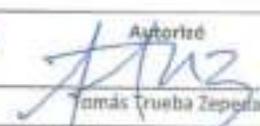
Instructivo de llenado "Cédula de Cálculo Individual"

No.	Concepto	Se debe anotar
1	Elaborada de acuerdo al oficio	Número de oficio en el que se requiere la elaboración de la cédula de cálculo
2	Fecha de cálculo	Día, mes y año de elaboración del cálculo.
3	Nombre	Nombres y apellidos de la persona a la que se le genera el cálculo.
4	Fecha de ingreso	Día, mes y año de ingreso al Colegio de la persona a la que se le genera el cálculo.
5	Salario diario	Monto del salario diario que percibía la persona a la que se le genera el cálculo.
6	Categoría	Plaza o puesto que desempeñaba la persona a la que se le genera el cálculo.
7	Expediente	Número de expediente laboral de la persona a la que se le genera el cálculo.
8	Prestaciones solicitadas	Sobre escribir las prestaciones solicitadas para la cuantificación
9	Total percepción bruta	Monto bruto
10	Deducciones	Sobre escribir las deducciones solicitadas a aplicar en la cuantificación
11	Total neto	Monto neto
12	Elaboró	Nombre, cargo y firma de quien elaboró la cédula
13	Revisó	Nombre, cargo y firma de quien revisó la cédula
14	Validó	Nombre, cargo y firma de quien validó la cédula
15	Autorizó	Nombre, cargo y firma de quien autorizó la cédula

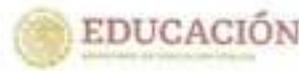
		
Emma Rogérrat Flores López	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Ternás Trueba Zapeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 145 de 167		

## 5.7 Relaciones Laborales y Seguros

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Zepeda

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	PI-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 146 de 167		

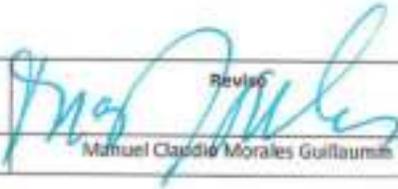
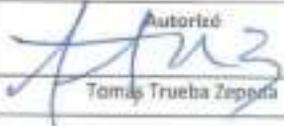
Historial de Cambios

Revisión número: 3, Fecha de aprobación: 22 de agosto de 2022.

El procedimiento de Relaciones Laborales y Seguros se encuentra en concordancia con la normatividad aplicable, así como alineado a 4 directrices principales, que regulan la normatividad y preceptos de la Dirección de Personal, con el objetivo de regular las relaciones laborales.

Asimismo, se actualizaron las instrucciones de trabajo, Renovación de Seguros, Licencias con y sin goce de sueldo para el personal, y la modificación en el nombre de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente, así como la integración del Formato Único CSST, en base al Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

El presente Manual no forma parte de los compromisos anuales.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Mariela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillamín	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Py-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 147 de 167

### 5.7.1 Procedimiento:

Relaciones Laborales y Seguros

### 5.7.2 Objetivo del Procedimiento

Desarrollar actividades inherentes en materia de relaciones laborales, así como las gestiones y tramites respecto al Aseguramiento Institucional del Personal y del Programa de Accidentes Personales Escolares para Alumnos del Sistema CONALEP con base a la normatividad vigente.

### 5.7.3 Responsables:

- La Dirección de Personal es la responsable de la autorización de este procedimiento.
- La Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales es la responsable de la aplicación de este procedimiento.
- Departamento de Relaciones Laborales y Seguros

### 5.7.4 Alcance:

Desde la difusión y supervisión de la normatividad en materia de relaciones laborales hasta la autorización del trámite o servicio solicitado, así como del control de pagos y su respectivo seguimiento.

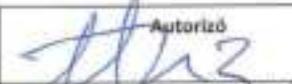
### 5.7.5 Requisitos Generales de Operación del Procedimiento

#### 5.7.5.1 Garantizar la cobertura de las pólizas institucionales y de accidentes personales escolares

- Realizar oficios de invitación a los Colegios Estatales para incorporar sus asegurados al proceso de contratación.
- Solicitar cotizaciones a las compañías aseguradoras que brindan el servicio requerido y con el resultado elaborar el estudio de mercado.
- Integrar la ficha técnica de solicitud de contratación
- Elaborar el dictamen técnico de los procesos de licitación.
- Recibir de las compañías aseguradoras adjudicadas las cartas cobertura, carátulas de póliza y formatos de consentimiento y de reclamación de siniestros.

#### 5.7.5.2 Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el otorgamiento de licencias con y sin goce de sueldo al personal de base del CONALEP.

#### 5.7.5.3 Promover la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del CONALEP, para conocer las condiciones de seguridad en que se encuentran los centros de trabajo, asimismo, establecer o adoptar estrategias que permitan aplicar las medidas preventivas o correctivas necesarias para eliminar los factores de riesgo, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 123, Apartados A y B, Fracciones XV y XI, respectivamente; Ley Federal del Trabajo Artículos 132, Fracciones XVI, XVII, XVIII, XXVIII y 134 Fracción II; Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Marcela Gómez Enríquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zededa

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: Pr-ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 148 de 167

Apartado B Artículos 11, 43 Fracción II: Ley del ISSSTE Artículos 44, 45 Fracción IV, 46 y 47; Reglamento de las Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

### 5.7.6 Identificación de Riesgos

#### Descripción del Riesgo

No realizar con anticipación el proceso de integración del procedimiento de contratación de seguros, dejando sin cobertura a los miembros de la colectividad.

Elaborar las autorizaciones de licencias sin goce de sueldo posterior al cierre de aplicación, generando con ello un pago indebido.

No llevar a cabo las actividades del programa anual de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio ambiente en el Trabajo, conllevando a observaciones por incumplimiento.

#### Tipo

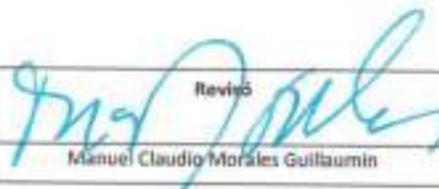
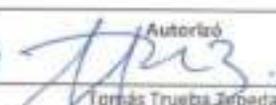
Técnico – Administrativo.

#### Responsables

Dirección de Personal

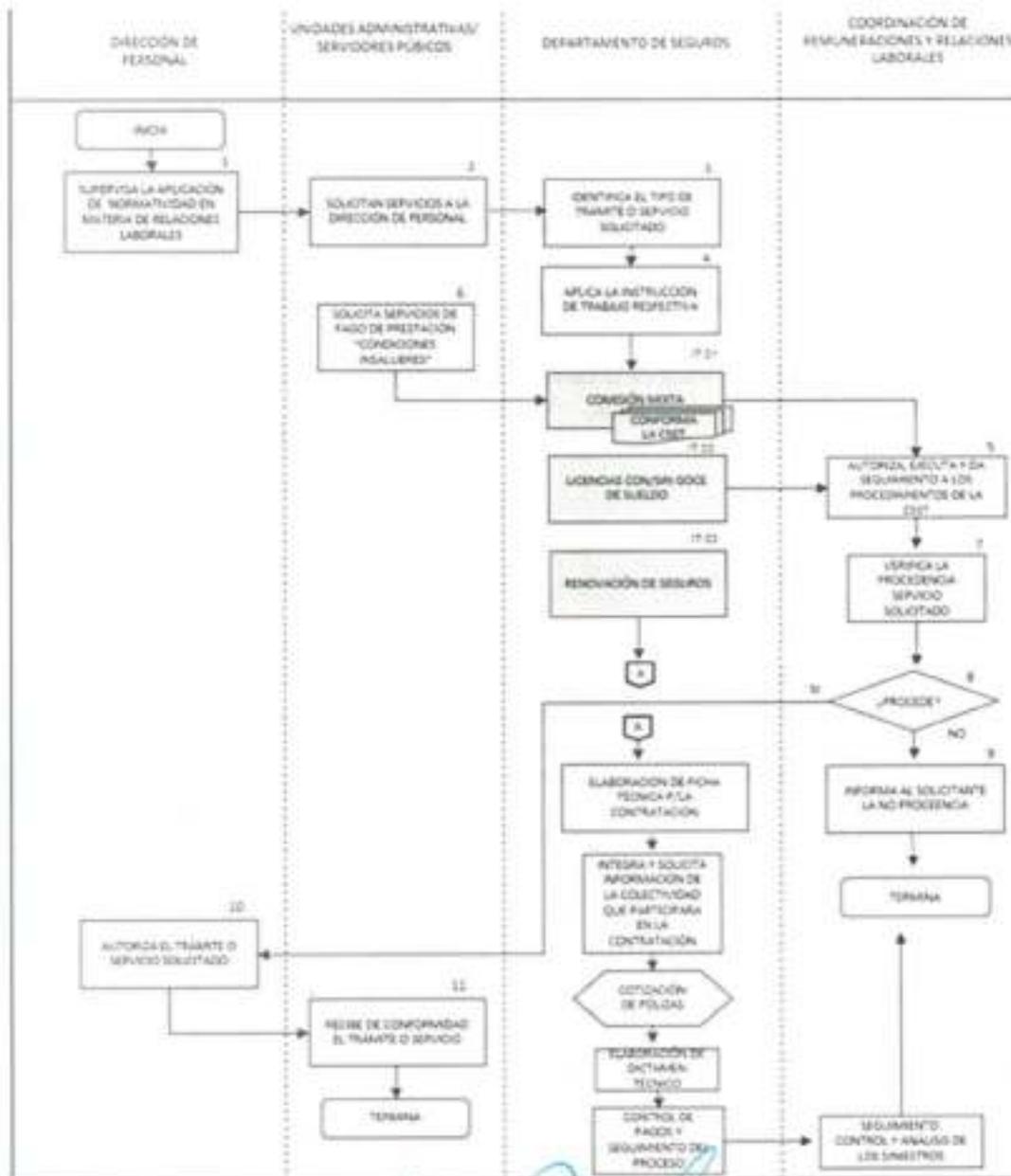
#### Oportunidades de Atención

- Revisar la actualización de condiciones de las pólizas en cada renovación.
- Realizar los oficios de respuesta de solicitudes de licencias sin goce de sueldo que solicita el personal de base, previo al cierre de la nómina para su debida aplicación.
- Realizar concentrado de las licencias autorizadas por nombre, área de adscripción, periodo solicitado y tipo de licencia.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades e informes de la Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio ambiente en el Trabajo.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Mariela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Tomás Trueba Jépeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 149 de 167		

5.7.7 Diagrama de Flujo del Procedimiento (1/3)



Elaboró <i>[Firma]</i>	Revisó <i>[Firma]</i>	Autorizó <i>[Firma]</i>
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guilaumin	Jorge Trueba Zepeda

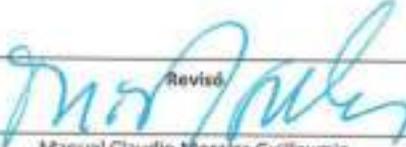
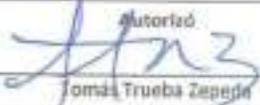
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVD-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 150 de 167

### 5.7.8 Descripción del Procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
	<b>Inicia</b>	
1	Dirección de Personal	Supervisa la aplicación de normatividad en materia de relaciones laborales
2	Unidad Administrativas/Servidores públicos	Solicitan servicios a la Dirección de Personal a través de oficios
3	Departamento de Relaciones Laborales y Seguros	Identifica el tipo de trámite o servicio solicitado, dentro de la normatividad vigente
4	Departamento de Relaciones Laborales y Seguros	Aplica la instrucción de trabajo respectiva  Se aplica Instrucciones de Trabajo 01,02 y 03 según corresponda al servicio solicitado.
5	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Autoriza, ejecuta y da seguimiento a los procedimientos de la Comisión de Seguridad Higiene y Medio ambiente en el Trabajo
6	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Verifica la procedencia del servicio solicitado en apego a la normatividad vigente.
7	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	Se analiza la solicitud para proceder a la autorización o la improcedencia.
8	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales	En caso de no autoriza se informa al solicitante la no improcedencia fundamentando dicho proceso Termina
9	Dirección de Personal	En caso de ser Autorizado el tramite o servicio solicitado continua en la actividad 5
10	Unidad Administrativas/Servidores públicos	Recibe de conformidad el tramite o servicio.
	<b>Termina</b>	

Total de actividades: 10

Duración total estimada: No se puede determinar.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

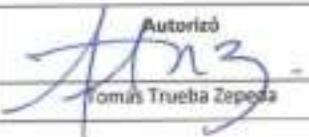
Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 151 de 167

5.7.9 Instrucciones de trabajo

5.7.9.1 Renovación de Seguros.

5.7.9.2 Licencias con y sin goce de sueldo para personal.

5.7.9.3 Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo.

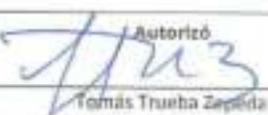
Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Maricela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Relaciones Laborales y Seguros	<b>Página</b> 152 de 167

### 5.7.9.1 Instrucción de Trabajo

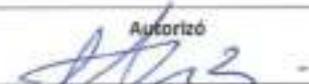
<b>Nombre:</b>	Renovación de Seguros		
<b>Clave:</b>	Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-007-IT-01	<b>No. de Revisión:</b>	00
<b>Propósito:</b>	Dar continuidad a las coberturas de pólizas de seguros que protejan al personal de los riesgos a los que se encuentran expuestos.		
<b>Alcance:</b>	Desde la elaboración de invitación para la renovación de vigencias de los seguros, hasta la entrega de las pólizas correspondientes a los responsables de la gestión de los Seguros de Personal.		

Etapa	Tarea	Responsable
1	Recepción de notificación para la renovación de los seguros:	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.
2	Integración de base de datos del personal para los seguros	
	Solicitar mediante a la Subcoordinación de Remuneraciones y a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP lo siguiente:	
	A la Subcoordinación de Remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas de Personal administrativo y funcionarios;</li> </ul> Integración de los pagos realizados de la colectividad de los seguros institucionales, Vida básico, Vida adicional, Colectivo de retiro, vida para personal docente y/o académico y de accidentes personales escolares para alumnos de sistema CONALEP.	
	A las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, <ul style="list-style-type: none"> <li>Consentimiento de incorporación, para tramitar la renovación en forma consolidada a nivel nacional.</li> <li>Base de asegurados por cada póliza a la que se adhiera.</li> <li>Integración de los pagos realizados por concepto de seguros a los cuales se encuentre adherido.</li> </ul> Integrar una base de datos de manera consolidada con la información recibida.	

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaurin	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 153 de 167

Etapa	Tarea	Responsable
3	<p>Cotización de pólizas:</p> <p>a) Remitir la información del anexo técnico y bases de aseguramiento de cada póliza para estudio de mercado. A las aseguradoras que cuentan con los servicios requeridos, para su cotización y para el caso de contar con asesor externo de seguros, esté realizara el estudio de mercado en COMPRANET.</p> <p>Analizar las propuestas técnicas presentadas en el proceso de contratación para elaborar el dictamen técnico.</p>	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.
4	Solicitar a la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones dar inicio a las gestiones para la Contratacan del Servicio	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.
5	<p>Contratación de pólizas:</p> <p>Posterior al fallo de la licitación pública, gestionar ante las aseguradoras adjudicadas el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los documentos contractuales, cartas cobertura, caratulas de póliza y facturas.</p>	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.
6	<p>Pago de pólizas</p> <p>a) Recibir cartas cobertura, pólizas y recibos de prima.</p> <p>b) Verificar los costos de las pólizas del personal docente de los planteles adscritos a la UODCDMX y a la RCEO contra las plantillas.</p> <p>c) Solicitar a cada Unidad Administrativa del Colegio copia de las fichas de depósito del pago de primas por seguro contratado.</p> <p>d) Integrar la información de pagos.</p> <p>e) Recabar de la aseguradora los requisitos para dar de alta la cuenta bancaria de beneficiarios de los pagos, en base al Sistema Integral de Administración Financiera Federal Artículo Décimo Cuarto</p> <p>f) Elaborar Formato Único para el Ejercicio del Gasto que debe contener los datos de la cuenta del beneficiario, concepto de pago y montos de pago</p> <p>g) Especificar tipo de operación en el área de caja, ya sea a través de CLC o de transferencia electrónica.</p>	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Maricela Gómez Enríquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomas Trueba Zapata

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 154 de 167

Etapa	Tarea	Responsable
	<p>h) Solicitar al área de Caja la CLC o comprobante de transferencia.</p> <p>En el caso de las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP, informar las cuentas bancarias de las Aseguradoras.</p>	
6	<p>Control y archivo de fichas de pago:</p> <p>a) Solicitar copia de fichas de pago de depósito realizadas por las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP.</p> <p>b) Concentrar las fichas de depósito.</p> <p>c) Registrar los pagos en una base de datos para su control (Se sugiere elaborar una lista por póliza en una hoja de cálculo de Excel, que contenga el Estado, monto y mes y/o año.</p> <p>d) Turnar a las Unidades Administrativas del Sistema CONALEP copia de las pólizas y sus condiciones especiales para su conocimiento y efectos.</p> <p>Archivar las copias de Fichas de depósito en el expediente de póliza correspondiente.</p>	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales.
7	<p>Trámite de Siniestros:</p> <p>a) Informar al personal interesado de Oficinas Nacionales, Unidad de Operación Desconcentrada para la Ciudad de México, y la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca, de la documentación necesaria para el reclamo de pago ante aseguradora.</p> <p>En el Caso de los Colegios Estatales, dar a conocer los formatos de la aseguradora y documentos necesarios para el trámite de siniestros y formatos de designación de beneficiarios.</p> <p>b) Recibir expediente de reclamo del siniestro y solicitar mediante oficio a la aseguradora correspondiente, se realice la indemnización del seguro reclamado; previo a lo anterior integrar un expediente con copia de la información y archivar.</p> <p>c) Gestionar la solicitud y entrega de información complementaria que, en su caso, solicite la aseguradora.</p>	

<p>Elaboró</p>	<p>Revisó</p>	<p>Autorizó</p>
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMV0-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 155 de 167

Etapa	Tarea	Responsable
	<p>d) Recibir de la aseguradora los finiquitos y comprobantes de transferencia de pago de siniestros, para su firma y verificación de depósitos.</p> <p>Archivar el recibo de finiquito de pago en el expediente con la documentación que soporta el trámite.</p> <p>Termina</p>	
	Termina	

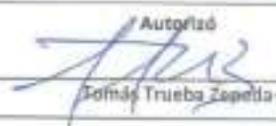
 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

<b>Macroproceso:</b> Apoyo Administrativo	<b>Código</b> Pr-ADMVO-CONALEP-02
	<b>Día:</b> 19 <b>Mes:</b> 08 <b>Año:</b> 2022
<b>Proceso:</b> Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos,	<b>Revisión:</b> 03
<b>Procedimiento:</b> Relaciones Laborales y Seguros	<b>Página</b> 156 de 167

### 5.7.9.2 Instrucción de Trabajo

- Nombre:** Licencias con y sin goce de sueldo para el personal
- Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-007-IT-02      **No. de Revisión:** 01
- Propósito:** Otorgar a los trabajadores de base licencias con y sin goce de sueldo mediante la expedición del oficio correspondiente autorizando el disfrute del periodo requerido.
- Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de licencias la revisión de los documentos soporte hasta la autorización de la Licencia del personal interesado y archivar copia de la autorización de Licencia y la documentación soporte.

Etapa	Tarea	Responsable
1	Recepción de solicitudes de Licencias: a) Recibir y registrar los oficios de solicitud de Licencias de los trabajadores, enviados por la Unidad Administrativa de su adscripción b) Analizar los oficios de solicitud de Licencias, el motivo y el periodo por el cual se requiere.	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
2	Autorización de Licencias: a) Enviar a la Dirección de Personal la solicitud de Licencia con los documentos soporte para su autorización, dicha solicitud es de formato libre y de acuerdo a la normatividad vigente solo aplica para personal Sindicalizado del Colegio. b) En caso de ser procedente, realizar oficio de autorización de la licencia y en caso de improcedencia, fundamentar los motivos por los cuales no se autorizó. c) Remitir a la unidad administrativa correspondiente, el Oficio de autorización para ser entregado al trabajador. d) Archivar la copia de la autorización de Licencia y la documentación soporte.	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
	<b>Termina</b>	

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillamín	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Revisión: 03
	Página 157 de 167

Etapa	Tarea	Responsable
1	<p><b>Conformación de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CSST):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Convocar a integrar la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo con un representante y un suplente.</li> <li>b) Designar al Secretario Técnico quien será representado preferentemente por el Director de Personal.</li> <li>c) Definir calendario de actividades</li> <li>d) Elaborar acta de Acuerdos de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CSST).</li> <li>e) Mediante oficio elaborar nombramiento del Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CSST).</li> </ul>	Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales
2	<p><b>Registro de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CSST).</b></p> <p>Registrar la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo (CSST) ante el Departamento de Seguridad e Higiene del ISSSTE el cual deberá ser a través de un acta Constitutiva (ver Anexo 7.1 "Estructura del Acta Constitutiva de la CSST). En este punto el Departamento de Seguridad e Higiene del ISSSTE solo recibe el oficio de conformación de la Comisión por lo que no participa en ninguna actividad.</p>	<p>Secretario Técnico de la CSST</p> <p>Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales</p>
Etapa	Tarea	Responsable
3	<p><b>Actividades de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (CSST) del CONALEP:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover la integración de Comisiones Auxiliares en la UODCDMX y la Representación de Oaxaca las cuales tendrán una relación de coordinación con la CSST del CONALEP (Oficinas Nacionales)</li> <li>b) Elaborar calendario anual de actividades (ver anexo 7.2 "Programación de Actividades de la Comisión" formato C-3)</li> <li>c) Elaborar reglas de operación Internas en materia de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y vigilar su cumplimiento.</li> <li>d) Realizar sesiones ordinarias trimestrales o extraordinarias para atender los asuntos que será sometidos a la consideración de la CSST y comisiones Auxiliares.</li> <li>e) Implementar anualmente programas y campañas en materia de riesgos de trabajo (capacitación y difusión de información).</li> <li>f) Verificar las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo (ver Anexo 7.3 "verificaciones" formato CM-2).</li> <li>g) Analizar y evaluar la información de las verificaciones y proponer las medidas preventivas y correctivas para resolver los problemas detectados.</li> </ul>	Secretario Técnico de la CSST y Coordinación de Remuneraciones y Relaciones Laborales

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Mariela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Moyalet Guillaumin	Tomás Trueba Zegada

Manual de Procedimientos de la  
Dirección de Personal



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 158 de 167		

<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Elaborar estadísticas sobre los riesgos de trabajo ocurridos en los centros de trabajo.</li> <li>i) Requisar Informe de Actividades de la CSST y turnar al Departamento de Seguridad e Higiene del ISSSTE.</li> <li>j) Llevar el registro de los trabajadores con derecho a pago de condiciones insalubres.</li> </ul>	
<b>Termina</b>	

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Maricela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr-ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 159 de 167		

### 5.7.9.3 Instrucción de Trabajo

**Nombre:** Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente

**Clave:** Pr-ADMVO-CONALEP-002-Pd-007-IT-03 **No. de Revisión:** 00

**Propósito:** Integración la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio ambiente en el Trabajo.

**Alcance:** Desde la conformación de la Comisión de Seguridad e Higiene y Medio ambiente en el Trabajo, realizar su registro en el ISSSTE hasta el seguimiento y supervisión de las actividades y elaboración del informe correspondiente.

### 5.7.10 Formatos que intervienen en la Instrucción de Trabajo "Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo"

#### 5.7.10.1 "Estructura del Acta Constitutiva de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (CSST)"

**Objetivo:** Estructurar el Acta Constitutiva de la CSST de acuerdo como la requisita el ISSSTE

**Formulación a cargo de:** Secretaría Técnica de la CSST

**Medio de elaboración:** Computarizado

**No. de Ejemplares:** 1 Ejemplar

**Distribución:** 1 original. - Departamento de Seguridad e Higiene del ISSSTE

1. Datos del Centro de Trabajo
  - 1.1 Denominación
  - 1.2 Ubicación: Calle y Número, Ciudad y Entidad Federativa, Colonia, Código Postal y Teléfono.
  - 1.3 Dependencia o entidad
  - 1.4 Número de Trabajadores
  - 1.5 Turnos de Trabajo: Diurno, nocturno o mixto.
2. Organización Sindical
  - 2.1 Nombre
  - 2.2 Domicilio: Calle y Número, ciudad y Entidad Federativa, Colonia, Código Postal y Teléfono

#### 3. Datos de la reunión

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Maricela Gómez Enríquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueta Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMIVO-CONALEP-02
	Día: 19      Mes: 08      Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 160 de 167

- 3.1 Fecha
- 3.2 Hora
- 3.3 Lugar Centro de Trabajo, sede sindical

4. Integración de las representaciones

- 4.1 Representación Oficial: Apellido paterno, materno, nombres, puesto y firma, tanto de los propietarios como de los suplentes.
- 4.2 Representación Sindical: Apellido paterno, materno, nombres, puesto y firma, tanto de los propietarios como de los suplentes.

5. Secretario técnico:

- 5.1 Nombre
- 5.2 Sector: Oficial o Sindical
- 5.3 Aceptación del cargo: Firma

6. Documentación anexa:

- 6.1 Oficio de designación de representantes oficiales: Número de Autoridades Expedidora.
- 6.2 Oficio de designación de representantes sindicales: Número de Autoridades Expedidora.
- 6.3 Calendario de actividades

7. Firmas de validación

- 7.1 Ciudad y entidad Federativa
- 7.2 Fecha

Responsable Administrativo del Centro de Trabajo

Representante Sindical

**Termina**

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Marcela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr- ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 161 de 167

#### 5.7.10.2 "Programación de Actividades de la Comisión" formato CSST

**Objetivo:** Establecer o adoptar estrategias que permitan aplicar las medidas preventivas o correctivas necesarias de seguridad e higiene.

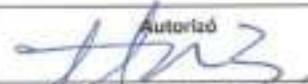
**Formulación a cargo de:** Secretaría Técnica de la CSST

**Medio de Elaboración:** Computarizado

**No. de ejemplares:** 1 Original

**Distribución:** 1 Original. Departamento de Seguridad e Higiene del ISSSTE

Clave de la CSST	Clave otorgada por la subdelegación de prestaciones
Período	Fechas de vigencias en que se realizarán las actividades programadas.
Número	Anotar el número progresivo con que se relacionan las actividades.
Descripción de actividades	Detallar las acciones para prevención de riesgos que la comisión programad en un periodo, la descripción de las mismas deberá ser de manera clara y completa. Las actividades son: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar verificaciones ordinarias</li> <li>▪ Promover la difusión de la materia.</li> <li>▪ Llevar el registro de accidentes y enfermedades ocurridos; e investigar las causas que originaron los riesgos de trabajo y las demás de acuerdo a condiciones que guarde el centro de trabajo.</li> </ul>
Unidad de Medida	La nominación de la actividad trátese de curso, verificación, integración, difusión, cartel, etc.
Periodo	Indicar con una "X" el periodo en el que se realizarán las actividades (trimestre correspondiente).
Lugar	Nombre de la Ciudad y abreviatura de la entidad federativa.
Fecha	Día, mes y año en que se elaboró el calendario.
Representación oficial	Anotar nombre, apellidos y firma autógrafa de la parte oficial.
Representación Sindical	Anotar nombre, apellidos y forma autógrafa de los miembros de la parte sindical o laboral.

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Maricela Gómez Enríquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda





Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código: PY-ADMVD-CONALEP-02
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Revisión: 03
	Página 164 de 167

**7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

UNO PERIODO:           A

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (UM)	ENE-MAR (UM)	ABR-JUN (UM)	JUL-SEPT (UM)	OCT-DIC (UM)
1	LLEVAR A CABO RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN AL CENTRO DE TRABAJO (BOSQUEADORES AUXILIARES)	VERIFICACIÓN				
2	IMPLEMENTACIÓN PREVENTIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CURSOS				
3	INDICACIONES MATERIAL	CONTIENE TERCEROS O FOLLETOS				
4	REGISTRACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SALUD EN GENERAL	CAMPAÑAS				
5	OTRAS DISPOSICIONES					

**8. ACTA DE VERIFICACIÓN**

FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

TIPO DE VERIFICACIÓN:  DOMINICA  EXTRAORDINARIA

TRIBUNOS QUE SE REPORTA:

DETECTADA (POR PRIMERA VEZ) (UM)			RECORRIDOS (UM)			OBSERVACIONES (POR EL INSPECTOR) (UM)
Nº	DESCRIPCIÓN CLASE	FECHA (A.M.E)	Nº	DESCRIPCIÓN CLASE	FECHA (A.M.E)	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PROPUESTAS REALIZADAS POR EL O.S.T. PARA LA CORRECCIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO EN EL CENTRO DE TRABAJO

RECOMENDACIONES (PENDIENTES DE VERIFICACIONES ANTERIORES) (UM)

Nº	DESCRIPCIÓN CLASE	FECHA (A.M.E)	Nº	DESCRIPCIÓN CLASE	FECHA (A.M.E)
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESUMEN EN EL TRIMESTRE QUE SE REPORTA HA SIDO CORREGIDA LA INCIDENCIA EN SU TOTALIDAD EN EL CENTRO DE TRABAJO (UM)

SI  NO

Si se marcó el número de clase de la incidencia subsanada:

UNO: Nº. DE RIESGOS EN EL TRABAJO

DOS: ACCIDENTE DE TRABAJO

TRES: ENFERMEDAD PROFESIONAL

100

de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**INSTRUCCIONES DE LLENADO AL REVERSO**

INDIA 2 08 2

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Maricela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda



Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código Pr-ADMVO-CONALEP-02
	Día: 19 Mes: 08 Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 166 de 167

### 5.7.10.3 "Verificaciones" formato CSST

**Objetivo:**

Levantar las observaciones durante las visitas realizadas a los centros de trabajo que realizan los integrantes de la Comisión de seguridad, Higiene y Medio Ambiente (CSST), para controlar y verificar las condiciones de seguridad e higiene que prevalecen, la maquinaria y equipo de trabajo, detectar las posibles causas de los riesgos de trabajo y determinar las medidas preventivas.

**Formulación a cargo de:**

Secretaría Técnica de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (CSST).

**Medio de elaboración:**

Computarizado

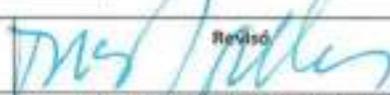
No. de Ejemplares:

1 Original

Distribución:

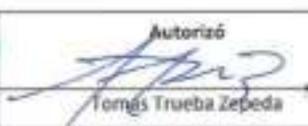
1 Original.- Departamento de Seguridad e Higiene del ISSSTE.

Clave de la CSST	Anotar la clave numérica de registro otorgada por la Subdelegación de Prestaciones, la cual se compone de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave Institucional de la Entidad Federativa (2 campos)</li> <li>• Numero de ramo administrativo otorgado por la Subdirección de Afiliación y vigencia (5 campos)</li> </ul>
Datos del centro de trabajo (6 campos)	Anotar la información del centro de trabajo
Organización sindical (5campos)	Anotar los datos de la organización sindical correspondiente
Presidente de la comisión de seguridad y salud en el trabajo (solo en caso de realizar actualización de comisión)	Plasmear los datos de nombre y cargo del presidente, esto solo en caso que en la comisión exista actualización de sus integrantes
Secretario técnico de la Comisión de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente (4 campos)	Anotar los datos del secretario técnico
Integración de las representaciones (vocales)	Colocar los nombres completos, puesto firma de cada uno de los integrantes
Documentación anexa	Solo adjuntar oficios de referencia al presente formato(CSST)

Elaboró 	Revisó 	Autorizó 
Maricela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zapata

Macroproceso: Apoyo Administrativo	Código	Pr- ADMVO-CONALEP-02	
	Día: 19	Mes: 08	Año: 2022
Proceso: Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos.	Revisión: 03		
Procedimiento: Relaciones Laborales y Seguros	Página 167 de 167		

Calendario de actividades	Marcar con "X" el periodo reportado
Acta de verificación	Anotar incidencias detectadas por primera vez
	Anotar incidencias subsistentes
	Observaciones solo en caso de las incidencias
	Realizar propuestas para la corrección de la incidencia
	Condiciones Peligrosas (identificar en glosario del formato)

 Elaboró	 Revisó	 Autorizó
Madoela Gómez Enriquez	Manuel Claudio Morales Guillaumin	Tomás Trueba Zepeda