



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato
del Estado de Chihuahua**

Departamento de Recursos Humanos

JUNIO 2023

Jro

CONSIDERANDO

El Presente Manual es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, de conformidad al Artículo 33 de su Estatuto Orgánico, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el día sábado 27 de noviembre de 2021.

CONTROL DE VERSIONES


VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 0.1	08/ENERO/2021	C. PATRICIA VALENCIA FIERRO	Proyecto del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos
V 0.2	03/NOVIEMBRE/2022	LIC. KARINA LAREDO BARRÓN, C. PATRICIA VALENCIA FIERRO Y C.P. MARTHA LINARES MUÑOZ.	Proyecto del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos
V 1.0	26/JUNIO/2023	LIC. KARINA LAREDO BARRÓN, C. PATRICIA VALENCIA FIERRO Y C.P. MARTHA LINARES MUÑOZ	Primera Versión de Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

Jey

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para el Departamento de Recursos Humanos, autorizado por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Fecha de Actualización: 26/Junio/2023

NOMBRE	UNIDAD ORGÁNICA / PUESTO	DEPENDENCIA	FIRMA
M.C. Socorro Olivas Loya.	Director General	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Mtra. Almendra del Carmen Piñón Cano.	Directora Administrativa	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	
Lic. Karina Laredo Barrón.	Jefa del Departamento de Recursos Humanos	Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
MARCO JURÍDICO	8
MISIÓN	11
VISIÓN	11
DEFINICIONES	12
DISPOSICIONES GENERALES	13
ORGANIGRAMA	14
MAPA DE PROCESOS	15
SIMBOLOGÍA	16
PROCEDIMIENTO 1: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	17
1.- OBJETIVO	17
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	17
3.- DIAGRAMA DE FLUJO	19
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	20
ANEXOS	21
Hoja de Requisitos de Ingreso	21
Carta Testamentaria	22
Formato ICHISAL	23
Solicitud de Empleo	24
PROCEDIMIENTO 2: CONTROL DE ASISTENCIA	26
1.- OBJETIVO	26
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	26
3.- DIAGRAMA DE FLUJO	28
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	29
ANEXOS	30
Formato de Permiso Laboral	30
PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA	31
1.- OBJETIVO	31
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	31
3.- DIAGRAMA DE FLUJO	32
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	33
PROCEDIMIENTO 4: CAPACITACIÓN	34
1.- OBJETIVO	34
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	34
3.- DIAGRAMA DE FLUJO	36
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	37
PROCEDIMIENTO 5: BAJA DE PERSONAL	38



Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

1.- OBJETIVO	38
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	38
3.- DIAGRAMA DE FLUJO	39
4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	39
ANEXOS.....	40
Formato de Finiquito.....	40
Formato de Renuncia.....	41

Juo

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa rutinas y métodos precisos con un objetivo común. Describe en forma lógica las distintas actividades que componen cada uno de los procedimientos que integran el manual, señalando quién, cómo, cuándo, dónde, con qué y para qué han de realizarse.

El presente Manual tiene como propósito:

- Dar a conocer la operación del Departamento de Recursos Humanos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, mediante la agrupación ordenada de todas las actividades que ahí se desarrollan.
- Proporcionar información detallada de los procedimientos que se siguen para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada puesto, de conformidad con el Manual de Organización.
- Servir como fuente de información, para capacitar al personal de nuevo ingreso.

El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, basa sus operaciones en los Lineamientos de las Leyes que rigen el Estado de Chihuahua, como son la Ley Federal de Trabajo, el Código Administrativo, Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, y las atribuciones que le confiere su Estatuto Orgánico.

Este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos o cambios en la Estructura Orgánica del Organismo.

En caso de que los años subsiguientes no se llegara a proporcionar actualización del presente Manual, estará vigente hasta que se suceda una nueva actualización que invalide el presente.

MARCO JURÍDICO

- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código de Conducta del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Código de Ética para el Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Decreto de creación 497/2014 II P.O., mediante el cual se REFORMA del Artículo Único, el nombre de la Ley, así como los artículos 1, párrafos primero y segundo; 2; 3, párrafo primero y sus fracciones I, II y III; 4, primer párrafo y fracciones III, IX, X, XI y XIV; la denominación del Título Segundo y su Capítulo I; artículos 5, párrafos primero y segundo; 6, párrafo primero; 14, en sus fracciones I, II, III, IV, X, XII, XV y XVII; 15; 17, primer párrafo; 18; 20; primer párrafo y fracciones I, II, IV, V y XI; 21, primer párrafo; 22, párrafos primero y segundo; 23, primer párrafo y fracciones I y II; 24; 25, primer párrafo; 26; 30; 31; 32; 33; 34, párrafos primero y segundo; 36; la denominación del Título Sexto; 37 y 38, primer párrafo, todos del Decreto número 765/2012 II P.O., publicado en el Periódico Oficial del Estado, de fecha 06 de junio de 2012, por medio del cual se expidió la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta del Estado de Chihuahua; Se expide la Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Estatuto Orgánico del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura de la Legalidad para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Ley De Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley del Instituto Chihuahuense de Infraestructura Física Educativa.
- Ley del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Educación.
- Ley General de los Derechos de los Niños de Niñas y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Mejora Continua de la Educación.
- Manual de Organización del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

- Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- Normas Generales del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).
- Normas para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua.
- Protocolo de actuación frente a casos de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual, dirigido a las empresas de la República Mexicana.
- Protocolo de San Salvador.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua.
- Reglamento Orgánico del Comité de Cambios, Ingreso y Promoción.

Fuente: Información publicada por el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado en el Portal de Transparencia, según la fracción I, del artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, correspondiente al primer trimestre de 2023.

<https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#tarietaInformativa>

MISIÓN

Ofrecer educación de calidad a quien radique en comunidades menores a 2500 habitantes y/o en comunidades de alta y muy alta marginación, que deban estudiar la Educación Media Superior en todo el Estado, en la modalidad escolarizada y la no escolarizada, misma que se oferta con los estándares de calidad, equidad, transparencia y probidad, fortaleciendo las competencias para la vida, impulsando su talento para contribuir a una sociedad más justa y participativa.

VISIÓN

Ser la mejor opción en Educación Media Superior, en las comunidades de alta y muy alta marginación, en sus dos modalidades: escolarizada y no escolarizada, con reconocimiento social por su cobertura, flexibilidad, prácticas y materiales innovadores para brindar un servicio de excelencia, favoreciendo su permanencia y el no abandono.

Con la finalidad de integrar al estudiante a conducirse de manera ética y de forma responsable dentro y/o fuera de las aulas, asumiendo y experimentando su significado.

FUENTE: Decreto No LXVII/APPEE/0477/2022 I P.O., Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2023, TOMO II, publicado el 31 de diciembre de 2022.

DEFINICIONES

Área de Apoyo: Área administrativa u operativa que coadyuva a la realización de las actividades encaminadas con la capacitación como: Departamento de Adquisiciones y Servicios y áreas adjuntas, Departamento de Relaciones Interinstitucionales, Departamento de Tecnologías de la Información, etc. Incluso si se diera el caso una persona, grupo, institución, etc., externa.

Contpaq: Software Contable y de facturación electrónica.

Detección de Necesidades de Capacitación: Procedimiento que permite perfilar los conocimientos y capacidades que requiere el personal, a fin de estar en posibilidad de programar cursos que satisfagan y desarrollen las actitudes y aptitudes del personal.

Ente Capacitador: Institución, Organismo, grupo y/o persona física que funja como instructor, capacitador o intermediario con el capacitador.

Evento: Curso, taller, diplomado, seminario, conferencia, plática, congreso, reunión, discurso y exposición.

Finiquito: acción de finiquitar una deuda, cuenta o relación laboral.

Manual de Organización: Guía práctica que describe en términos, objetivos y funciones los conocimientos y habilidades requeridos para ocupar un puesto base.

Programa de Capacitación: Documento fundatorio que contiene la calendarización de los cursos del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato de Gobierno del Estado de Chihuahua.

R.C.G.T.P.SPAYT: Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

R.H.: Departamento de Recursos Humanos.

Rescisión de contrato: dejar sin efecto un contrato u obligación.

SPAYT: Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.

Textos: Formato de texto extraído del Contpaq, que contiene el nombre y número del empleado, número de cuenta e importe que será depositado por concepto de pago de nómina.

Vacantes definitivas o temporales: Son definitivas las que ocurran por muerte, renuncia abandono de empleo y, en lo general, por cese del trabajador en los efectos del nombramiento del mismo. Son temporales las que ocurran por licencias con y sin goce de sueldo, interinos, permisos especiales, incapacidades médicas, licencias sindicales, de acuerdo con lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de Chihuahua, la Ley y el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y por su reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

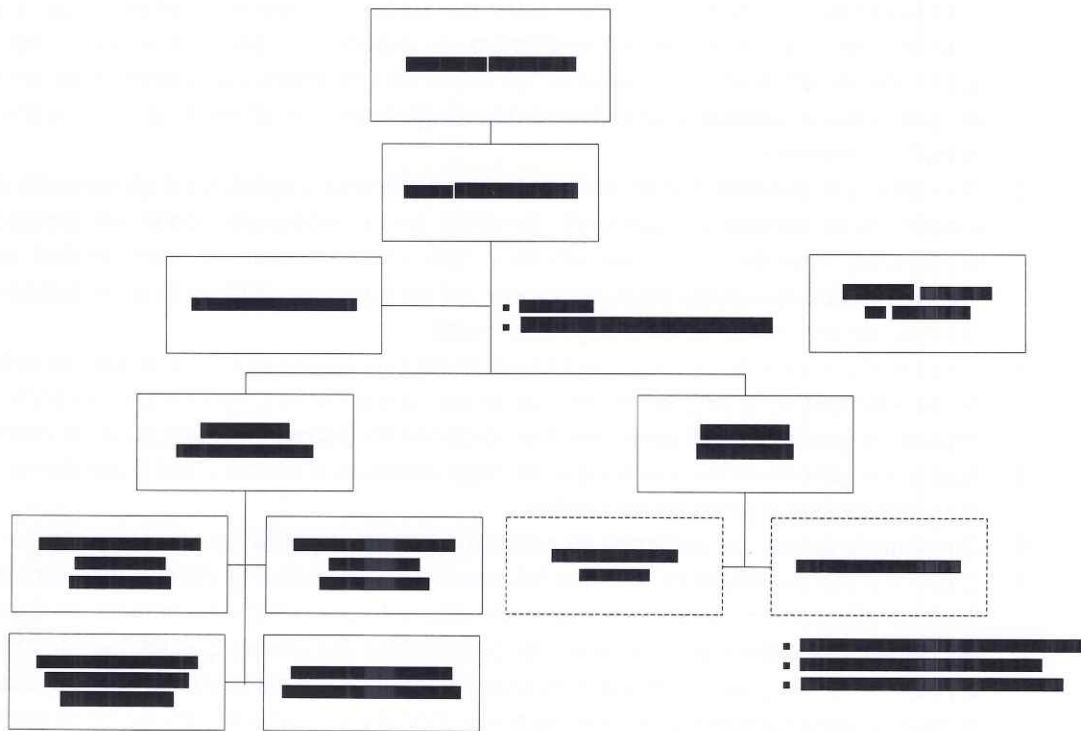
Corresponde al Departamento de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección capacitación, contratación y desarrollo del personal administrativo del Subsistema bajo la normatividad establecida.
2. Coordinar y aplicar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, permisos con o sin goce de sueldo, incidencias, altas, bajas y demás movimientos del personal administrativo y académico del Subsistema, así como supervisar la aplicación del mismo en las sedes de aplicación y coordinaciones regionales de preparatoria abierta y Coordinaciones Regionales, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes.
3. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, cálculo y pago de la nómina del personal, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan de conformidad con los ordenamientos aplicables para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros.
4. Coordinar y supervisar en los Centros de Asesoría Académica y las sedes de aplicación de su adscripción, la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan conforme a los ordenamientos establecidos para los mismos.
5. Aplicar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal del Subsistema, según los ordenamientos jurídicos aplicables.
6. Coordinar y aplicar los sistemas de estímulos previstos por la ley de la materia.
7. Cubrir las plazas vacantes, realizar los cambios autorizados y dejar a disposición de la Dirección General de acuerdo a lo que dispone el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Personal al Servicio del Subsistema, las plazas que no fueron sujetas de solicitud o no cumplieron con los requisitos necesarios, de conformidad con los resultados de la evaluación que el Comité de Cambios, ingreso y Promoción anualmente realice.
8. Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo entre el personal.
9. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Subsistema en relación con sus Oficinas Regionales de Servicios, los Centros de Asesoría Académica y Sedes de Aplicación.
10. Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, certificación de préstamos a corto y mediano plazo e hipotecarios, entre otros de carácter administrativo que requiera el personal del Subsistema.
11. Controlar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Subsistema y realizar su permanente actualización.

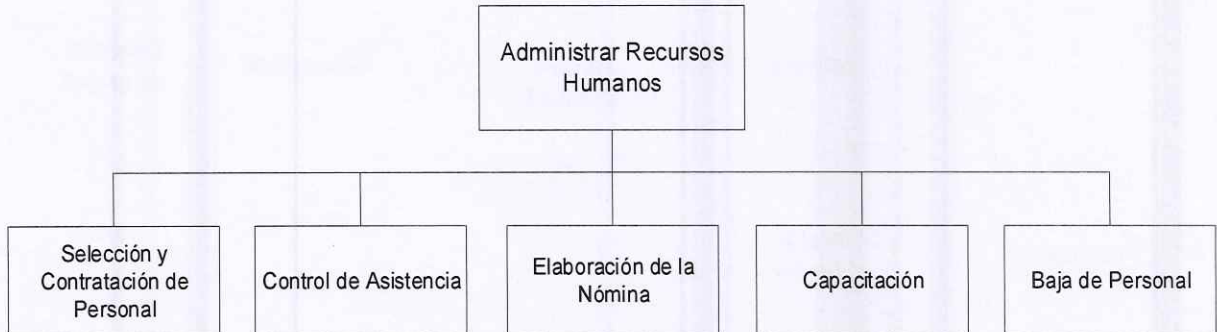
ORGANIGRAMA



**SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**




MAPA DE PROCESOS



SIMBOLOGÍA



Inicio



Subproceso



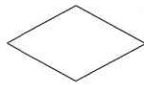
Tarea o
actividad



Documento



Conector
de página



Decisión



Conector
de tareas



Sistema



Fin



Notas

PROCEDIMIENTO 1: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1.- OBJETIVO

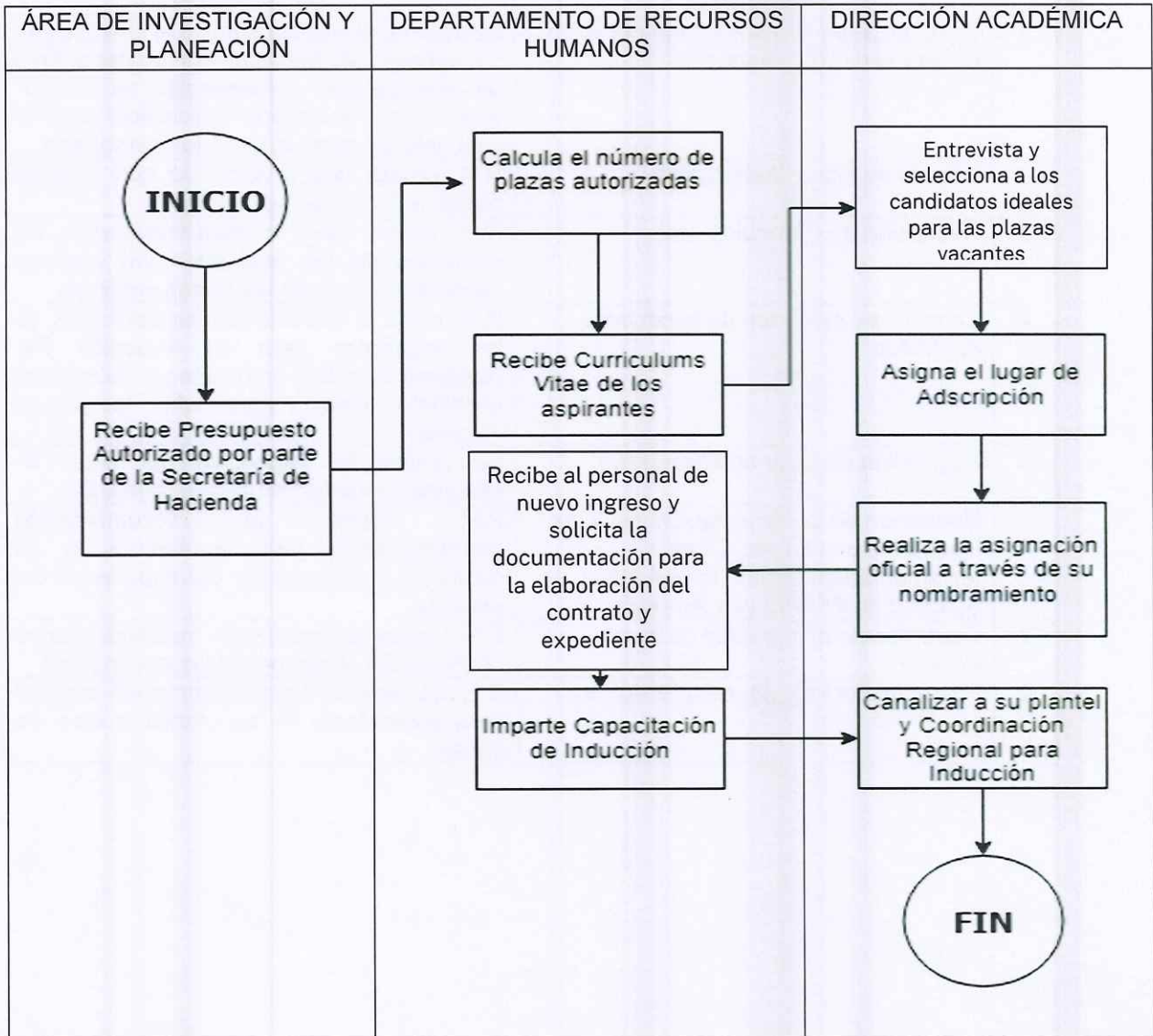
Establecer los lineamientos, políticas, acciones y roles normativos para el desarrollo de actividades relacionadas con la selección y contratación del personal, atendiendo los criterios adecuados y suficientes conforme a la normatividad establecida y/o a los criterios de la autoridad competente, a efecto de cubrir las plazas o puestos vacantes en las diferentes áreas del SPAYT.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua nombrará libremente a los trabajadores que deban cubrir las plazas que resulten vacantes o que sean nueva creación, cualquiera que sea su denominación o categoría, de acuerdo con la disposición legal que establezca.
2. El SPAYT nombrará libremente a quienes deben cubrir las vacantes temporales, señalando en su nombramiento que el trabajador tendrá el carácter de laborar por tiempo determinado, de conformidad con el artículo 75 del Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
3. El SPAYT podrá remover, a su arbitrio, todo trabajador de nuevo ingreso, antes que cumpla 6 meses de servicios a partir de la fecha de su nombramiento.
4. Las vacantes definitivas y las provisionales a que se refieren las políticas anteriores serán cubiertas mediante los movimientos que determine el Comité de Cambios, ingreso y promoción.
5. Los cambios y promociones de los Directores de Centro, Docentes y Asesores Académicos de Telebachillerato, se realizarán invariablemente de acuerdo con los dictámenes previos que emita el comité de cambios, ingreso y promoción.
6. El comité de cambios, ingreso y promoción será integrado por tres miembros del Sindicato que el comité central en el ejercicio de sus funciones designe y por tres representantes del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua que designe el Director General; este comité tendrá además un presidente quien será el titular de la Dirección General del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua. Teniendo en caso de controversia, el voto definitivo.
7. El comité de cambios, ingreso y promoción, podrá sesionar extraordinariamente con el objeto de atender las vacantes definitivas que se presenten con posterioridad a la sesión anual, atendiendo el procedimiento definido por el comité.
8. Las plazas de carácter permanente y plazas de carácter vacantes por cualquier motivo, quedarán a disposición del Departamento de Recursos Humanos, el cual las asignará a las diferentes áreas administrativas de este Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua de acuerdo con las necesidades de cada área.
9. Los movimientos del personal, nuevos puestos y cobertura de puestos vacantes, requieren de la previa autorización de Dirección General; así como de Dirección Administrativa para las cuestiones administrativas y presupuestales.

10. Los ciudadanos que presten su servicio social y/o prácticas profesionales en ninguna circunstancia crean un vínculo laboral ni derecho contractual, por lo que la prestación de dicho servicio, no genera algún beneficio según lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y legislación aplicable.
11. Por casos no contemplados en el presente documento quedarán sujetos a la decisión de la Dirección General.
12. El tiempo de entrega de documentación requisitada por el área de Recursos Humanos, de personal de carácter permanente y temporal, será de 5 días hábiles a más tardar.

3.- DIAGRAMA DE FLUJO: SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL



Jyo


4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Envía presupuesto autorizado por la Eo depara servicios personales.	Secretaría de Hacienda envía el presupuesto por concepto de Servicios Personales al Área de investigación y Planeación de SPAYT, quien pasa el importe autorizado para el concepto de pago de servicios personales
2	Cálculo de plazas autorizadas	R.H. realiza una revisión de con cuantas plazas autorizadas se cuenta
3	Recepción de Currículos vitae	R.H. recibe física o electrónicamente los currículos de los aspirantes y/o posibles candidatos a ocupar las plazas vacantes
4	Entrevista y selección de candidatos currículos	R.H. envía a Académicos los currículos de los aspirantes para su selección Dir. Académica realiza entrevistas y selecciona candidatos ideales para cubrir las plazas vacantes.
5	Asignación de lugar de adscripción	Se realiza la asignación del lugar de adscripción mediante un nombramiento
6	Recepción de documentación: Hoja de Requisitos de Ingreso, Carta testamentaria, Formato Ichisal Alta y Solicitud de Empleo (ver Anexos)	R.H. recibe la documentación correspondiente para la elaboración de contratos y generación del expediente del personal
7	Capacitación de personal de nuevo ingreso	R.H. realiza la capacitación mediante el curso de inducción al personal de nuevo ingreso
8	Presentación en lugar de adscripción	R.H. Se canaliza a psu coordinación regional para presentarse en su plantel o área de trabajo.



ANEXOS

HOJA DE REQUISITOS DE INGRESO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE		Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato	
DIRECCION ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS REQUISITOS DE INGRESO			
NOMBRE DEL ASPIRANTE. - _____			
DOMICILIO. - _____			
TEL. - _____ CELULAR. - _____			
ESCOLARIDAD. - _____			
PAPELERIA INDISPENSABLE			X SI CUMPLE
1.-	SOLICITUD DE EMPLEO DE GOBIERNO DEL ESTADO, SOLICITARLO AL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS		
2.-	CURRICULUM VITAE		
3.-	ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIA		
4.-	CUATRO FOTOGRAFIAS EN TAMAÑO INFANTIL A COLOR, CON NOMBRE AL REVERSO		
5.-	COPIA DE TITULO EN CARTA U OFICIO COPIA DE LA CEDULA PROFESIONAL COPIA DE LA RELACION DE ESTUDIOS		
6.-	CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL (R.F.C) SAT		
7.-	SOLICITUD DE EMPLEO DE GOBIERNO DEL ESTADO, SOLICITARLO AL DPTO.		
8.-	COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR		
9.-	CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES ORIGINAL		
10.-	CARTA DE NO ANTECEDENTES MUNICIPALES ORIGINAL		
11.-	COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO		
12.-	CUENTA DE BANCO SANTANDER		
Nota: de no cumplir los siguientes requisitos, no se dará de alta en nómina, de lo cual quedará inválida la contratación			
_____ NOMBRE Y FIRMA		_____ DIA/MES/AÑO	

Jrs

CARTA TESTAMENTARIA



		<h2 style="margin:0;">CARTA TESTAMENTARIA</h2>	
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES		CLAVE PRESUPUESTAL	NUMERO DE AFILIACION
		<input type="checkbox"/> PERSONAL ACTIVO	<input type="checkbox"/>
<p>El suscrito trabajador en pleno ejercicio de mis derechos laborales, declaro que es mi voluntad libre, que para los efectos del Artículo 103 del Código Administrativo del Estado en vigor, nombrar como beneficiario (s) del seguro de vida y ayuda de gastos funerarios, así como para el pago de las demás prestaciones que se hayan generado hasta el día de mi fallecimiento a:</p>			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PORCENTAJE
Se debe designar como mínimo uno y máximo tres			
Aclaro que en caso de que uno de mis beneficiarios muera antes que yo, su porcentaje será distribuido equitativamente entre los restantes.			TOTAL
CHIHUAHUA Chih., a _____ de _____ del 20 _____			100%
DIRECTOR ADMINISTRATIVO		FIRMA DEL TRABAJADOR	
INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL LLENADO			
1.- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestar, si necesita ayuda acuda a su jefe inmediato. 2.- Sus respuestas son confidenciales y deberán ser verídicas. 3.- Utilice sólo mayúsculas. 4.- Escriba con letra de molde o llenela a través del archivo de excel y utilice únicamente mayúsculas. 5.- Marque con una "X" si es trabajador activo, jubilado o pensionado. 6.- Los nombres de los beneficiarios, deberán anotarse en el orden indicado: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s). 7.- En el recuadro de beneficiarios, deberá anotar el porcentaje de indemnización asignado para cada beneficiario. 8.- Anote la localidad (Municipio, Población, etc.) al que pertenece e indique la fecha en que llenó su Carta Testamentaria. 9.- Imprima su carta testamentaria y firmela con pluma de tinta color azul.			






Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua
Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos

FORMATO ICHISAL ALTA

		GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA SECRETARIA DE SALUD INSTITUTO CHIHUAHUENSE DE SALUD						SECRETARÍA DE SALUD	
DATOS PERSONALES									
NOMBRE(S)			APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			SEXO	
								H M	
DOMICILIO (CALLE, NUM. EXT. NUM. INT)				COLONIA		C.P.	TELEFONO (CASA)		TEL (CEL)
POBLACION			ESTADO		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
EDAD		R.F.C.		CURP		NO. AFILIACION		ESTADO CIVIL	
								S C V U L D	
FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO				CLAVE PRESUPUESTAL		DEPENDENCIA		DEPARTAMENTO	
ALTA DE PERSONAL									
VIGENCIA			OFICINA			LOCALIDAD		PUESTO	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				
<small>AFILIACION DE BENEFICIARIOS, ANEXAR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LAS ACTAS DEL REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO Y NACIMIENTO 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y EN CASO DE HIJOS MAYORES DE EDAD DE LOS 18 A LOS 25 AÑOS CONSTANCIA DE ESTUDIO VIGENTE</small>									
APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		PARENTESCO		MASC. 2 FEI
							ESPOSA		1 2 DIA
							HIJO		1 2 DIA
							HIJO		1 2 DIA
							HIJO		1 2 DIA
									MES AÑO
									MES AÑO
									MES AÑO
									MES AÑO
OBSERVACIONES									
EMPLEADO					ICHISAL				
NOMBRE Y FIRMA					SELLO Y FIRMA AUTORIZADA				
					AFILIACION Y VIGENCIA				
					CHIHUAHUA/CHIH., A. DE _____ 2022				

Jmg

SOLICITUD DE EMPLEO

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>Solicitud de Empleo</p> <p>Se debe amarrar de llenar esta solicitud en forma manuscrita</p> <p>NOTA: toda información aquí proporcionada será tratada confidencialmente.</p>			<p>Fecha</p> <p>Día Mes Año</p>			<p>FOTOGRAFÍA RECIENTE</p>
	<p><input type="checkbox"/> Considerar sólo para vacantes en dependencias del Gobierno del Estado</p> <p><input type="checkbox"/> Considerar para vacantes dentro y fuera del gobierno estatal</p>						
DATOS PERSONALES							
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)		Edad	Género
Domicilio		Código		Ciudad y Estado		Código Postal	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer
Lugar de nacimiento		Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Teléfono	Especialidad
Vive con:		<input type="checkbox"/> Sus padres		<input type="checkbox"/> Su familia		<input type="checkbox"/> Pareientes	
Personas que dependen de usted:		<input type="checkbox"/> Hijos		<input type="checkbox"/> Cónyuge		<input type="checkbox"/> Padres	
Puesto que solicita		Sueldo mensual que desea percibir		Correo Electrónico		Estado civil: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Otro	
DOCUMENTACIÓN							
Reg. Fed. de Contribuyentes		Credencial de elector No.		Cartilla de Servicio Militar No.		Pasaporte vigente	
¿Tiene licencia de manejo? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		En caso de ser extranjero que documento le permite trabajar en el país					
Tipo CURP		Cédula Profesional		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En trámite			
DATOS FAMILIARES							
Nombre		Vive con: <input type="checkbox"/> Esos <input type="checkbox"/> Otros		Domicilio		Ocupación	
Padre							
Madre							
Espos(a):							
Nombres y edades de los hijos							
¿Tiene parientes trabajando en Gobierno del Estado? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		Nombre		Parentesco		Dependencia o Dpto. donde trabaja	
ESCOLARIDAD							
Institución Educativa		Nombre		Ciudad		Años cursados	
Primaria							
Secundaria							
Preparatoria o Bachillerato							
Profesional						Especialidad	
Estudios de posgrado						Especialidad	
Comercial u otros						Especialidad	
Estudios que está efectuando en la actualidad:							
Escuela		Horario		Curso o carrera		Grupo	
CONOCIMIENTOS GENERALES							
¿Qué idiomas domina? (Nivel: 50%, 75%, 100%)		Habilidades de computación que maneja					
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar		Otros trabajos o funciones que domina					

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES						
Concepto	Actual o última		Empleo anterior		Empleo anterior	
Nombre de la empresa						
Domicilio						
Teléfono						
Puesto desempeñado						
Nombre del jefe inmediato						
Puesto del jefe inmediato						
Periodo en que prestó sus servicios de	a	de	a	de	a	
Sueldo mensual	inicial	final	inicial	final	inicial	final
Motivo de la separación						
Observaciones						

DATOS GENERALES			
¿Cómo supo de este empleo? <input type="checkbox"/> Anuncio <input type="checkbox"/> Otro medio (funcionario)	¿Tiene algún otro ingreso? No <input type="checkbox"/> Sí (especificar)	Importe mensual	\$
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? No <input type="checkbox"/> Sí (¿a cuál?)	¿Su cónyuge trabaja? No <input type="checkbox"/> Sí (¿dónde?)	Percepción mensual	\$
¿Tiene seguro de vida? No <input type="checkbox"/> Sí (número de contrato)	¿Vive en casa propia? No <input type="checkbox"/> Sí	Valor aproximado	\$
¿Esta dispuesto a viajar? Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Paga renta? No <input type="checkbox"/> Sí	Renta mensual	\$
¿Esta dispuesto a cambiar de residencia? Sí <input type="checkbox"/> No (razones)	¿Tiene automóvil propio? No <input type="checkbox"/> Sí	Marca	Modelo
Fecha en que puede empezar a trabajar	Turno en que puede trabajar	¿A cuánto ascenderían sus gastos mensuales?	\$
¿Cuenta con antecedentes? Paralelos <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		Políticas <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES			
¿Cómo considera su estado de salud actual? Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>	¿Padece alguna enfermedad? No <input type="checkbox"/> Sí (especifique cuál)	¿Pertenece a algún club social o deportivo? No <input type="checkbox"/> Sí (especifique)	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Practica Ud. algún deporte? No <input type="checkbox"/> Sí (especifique)			
¿Cuál es su meta en la vida?			

REFERENCIAS PERSONALES (NO INCLUIR JEFES ANTERIORES NI FAMILIARES)				
Nombre	Domicilio	Teléfono	Ocupación	Tiempo de conocimiento

CERTIFICO QUE LAS DECLARACIONES ANTES HECHAS POR MI SON ABSOLUTAMENTE VERDADERAS QUEDANDO EN EL ENTENDIDO QUE AL ENCONTRARSE ALGUNA FALSIEDAD EN ESTAS LISTAS SOLICITUD Y EL OBJETIVO PARA EL CUAL FUE LLENADA QUEDARÁN AUTOMÁTICAMENTE ANULADAS.

Firma del solicitante

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR

Jay

PROCEDIMIENTO 2: CONTROL DE ASISTENCIA

1.- OBJETIVO

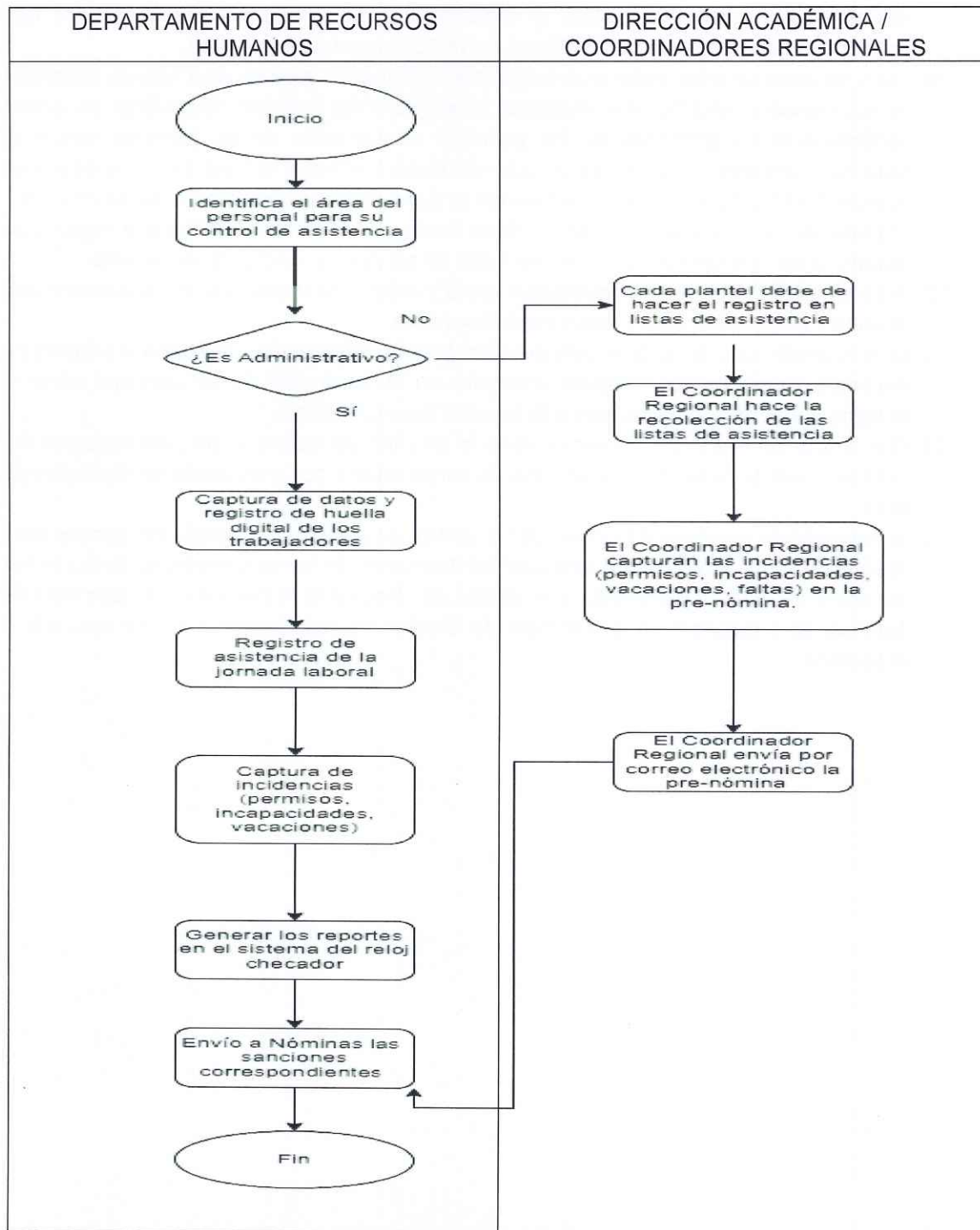
Ejecutar los mecanismos de control de asistencia con que cuenta el Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, a fin de verificar los movimientos e incidencias del personal que serán impactados en la nómina, bajo la normatividad aplicable.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los horarios establecerán el tiempo laborable, concediendo una tolerancia de diez minutos para llegar al trabajo. Cuando el trabajador se presente después de los 10 minutos señalados, pero antes de 30 minutos, se hará acreedor a un retardo. La acumulación de 3 retardos en un mes se contará como falta laboral.
2. Si el trabajador se presenta a laborar después de 30 minutos de iniciada la jornada, se considerará como falta, siempre y cuando no medie justificación comprobable, de ser así se podrá justificar la inasistencia.
3. El abandono de empleo se considerará consumado, al cuarto día de faltas consecutivas sin aviso, ni causa justificada.
4. En relación a las sanciones administrativas, económicas o pecuniarias se aplicarán con base a los Artículos 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, y 89 del R.C.G.T.P.SPAYT. y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua y sus Trabajadores según los artículos 2, 27, 32, 41, 96 y demás artículos relacionados con el control de asistencia, puntualidad y permanencia.
5. Es responsabilidad del jefe o jefa de Área o Departamento justificar los retardos, inasistencias u omisiones de su personal, dentro de los 3 primeros días siguientes a la fecha de las incidencias mencionadas anteriormente, mediante la solicitud electrónica con el formato Control de Asistencia.
6. Cuando por necesidades de operación de la dirección, departamento, área o unidad administrativa, se requiera modificar la jornada, los días de descanso y horarios, el titular de la misma deberá informar mediante la solicitud con el formato Control de Asistencia, al departamento de Recursos Humanos con una anticipación de 3 días hábiles al inicio de aplicación.
7. En caso de que la justificación de incidencias (Faltas, Omisiones de Entrada y Salida) no se dé en el tiempo establecido, el jefe o jefa de área podrá en casos extraordinarios autorizar alguna incidencia del personal en el Formato de Control de Asistencia.
8. La asistencia del personal a la atención de comisiones, cursos de capacitación en sitios externos a las instalaciones del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, así como los permisos de salida anticipada, que se autoricen dentro de la jornada laboral, no los exime de la responsabilidad de registrar su entrada o salida en el Reloj Checador o en la lista de asistencia, al momento de llegar a las instalaciones.

9. Toda inasistencia del personal a sus labores deberá ser informada oportunamente a su jefe inmediato quien lo reportará al departamento de Recursos Humanos para que justifique la falta mediante la solicitud el Formato Control de Asistencia.
10. Los y las jefas de área, deberán entregar con anticipación de diez días hábiles al disfrute de los periodos vacacionales mediante la solicitud del Formato Vacacional en donde confirmará el otorgamiento de los periodos vacacionales de su personal según el calendario enviado con anticipación, además deberá informar del personal que estará de guardia durante dicho periodo y señalando la fecha probable del disfrute de las mismas.
11. El personal de Recursos Humanos, debe llevar un orden del personal que registra su asistencia en el reloj checador o en las listas de asistencia y del personal exento.
12. Si el trabajador no registra su entrada o salida y esta no se le justifica, se considera como omisión y por lo tanto falta y aplica para descuento.
13. Es responsabilidad del o de la Jefa de cada área de adscripción, notificar a la jefatura de Recursos Humanos de cualquier anomalía en la asistencia de su personal para, si procede, se aplique el descuento o la sanción correspondiente.
14. El o la jefa de Recursos Humanos tiene la facultad de autorizar las justificaciones del Formato Control de Asistencia, en caso de ser necesario por la ausencia de algún jefe de área.
15. Al momento de procesar el Formato de Control de Asistencia que indique Incidencias para descuento, y se reconsidera la totalidad del descuento de las incidencias, se podrá firmar por parte del jefe de cada área o el jefe(a) de Recursos Humanos en el apartado de Justificar la Incidencia en el Formato de Control de Asistencias y no se aplicará el descuento.

3.- DIAGRAMA DE FLUJO: CONTROL DE ASISTENCIA



4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	áde adscripción El personal es administrativo o académico	R.H. identifica eterminasi el personal pertenece a la nómina administrativa o a la académica.
2	Registro del personal administrativo, en el sistema digital del reloj checador.	R.H. captura los datos personal y huella digital de los trabajadores en el programa del reloj checador
3	Registro de asistencia de la jornada laboral	El personal administrativo registrará tanto su entrada como salida de la jornada laboral en el reloj checador.
4	Captura de incidencias en el sistema digital del reloj checador.	R.H. captura los permisos, incapacidades, vacaciones, faltas.
5	Generar reportes en el sistema del reloj checador.	R.H. genera los reportes esdel sistema del reloj checador para revisar las sanciones que correspondan.
6	En el caso del personal académico	Ede Cada plantel deberá hacer el registro en listas de asistencia
7	Reacción y entrega de listas de asistencia	R.H. solicita las listas de asistencia al coordinador regional quien concentra la de recolecta cada uno de los planteles
8	Captura de incidencias	El coordinador regional captura las incidencias (permisos, incapacidades, vacaciones, faltas) en la pre-nómina. Nota: envía por correo el formato de permiso a la persona encargada de elaborar la nómina
9	Envío de sanciones vía correo electrónico a la encargada del proceso de Nómina	R.H. envía al área de nóminas las sanciones para la aplicación de los descuentos correspondientes.

JWS

ANEXOS

FORMATO PARA PERMISOS

SPAYT		FORMATO DE PERMISO LABORAL		SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	
DATOS GENERALES					
Apellidos		Nombre(s)		Fecha	
Denominación del empleo (marcar con "x" la opción correcta)					
A) Administrativo			B) Docente		
e-mail:		Teléfono:			
Tipo de permiso: (marcar con "x" la opción correcta)					
A) Vacaciones		B) Incapacidad		C) Paternidad	
D) Matrimonio		E) Dias Economicos		F) Periodo de Lactancia	
Días Solicitados: (escriba fecha de inicio y de terminación del permiso):					
Motivo del permiso					
Soportes anexos					
Observaciones					
Nombre de solicitante			Nombre de Jefe Inmediato		
Firma del solicitante			Firma del Jefe inmediato		
Coordinar Estatal (Academico)			Jefe del departamento de Recursos Humanos		
			Fecha de aprobación		
Firma del Coordinador Estatal			Firma de aprobación		

Jus

PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA

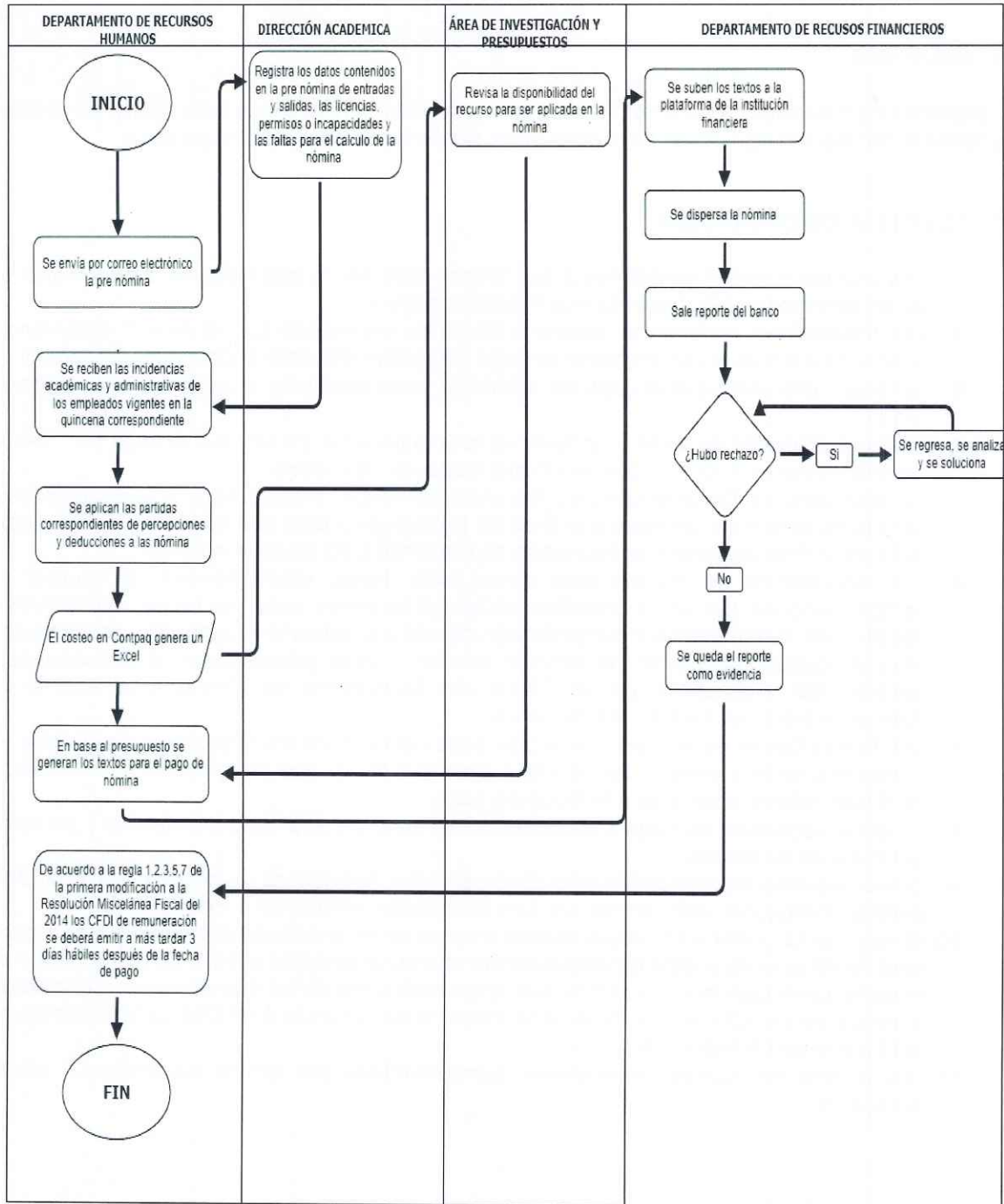
1.- OBJETIVO

Establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en tiempo y forma el trámite de pago de las remuneraciones del personal adscrito al organismo.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los salarios y demás cantidades a que tengan derecho los trabajadores, serán pagados en los términos de las disposiciones fiscales vigentes.
2. Los trabajadores recibirán su salario a través de los medios que el SPAYT determine, emitiendo además el comprobante de pago respectivo entregándolos a cada trabajador.
3. El SPAYT procurará que el pago del salario de cada trabajador se garantice en tiempo y forma.
4. Será nula la cesión de salarios en favor de tercera persona, ya sea que se haga por medio de recibos para su cobro o que se emplee cualquier otra forma.
5. Es obligación del Departamento de Recursos Humanos la elaboración y verificación del cálculo de la nómina, entregarlo al Área de Presupuesto para que haga la solicitud de la suficiencia Presupuestal a la Secretaría de Hacienda para su pago oportuno.
6. Los movimientos de nómina tales como: altas, bajas, modificaciones de sueldos y compensaciones, trabajos extraordinarios, apoyo de lentes, apoyo de becas, retroactivos, reembolsos, descuentos por comprobación de viáticos, extravío de activo fijo, anticipos de nómina, cuotas, descuento de servicio médico y otras percepciones o deducciones, deberán ser autorizados por el Titular del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua.
7. Las fechas límites para recibir los oficios, para cambios y/o modificaciones de sueldos y compensaciones y descuentos de algún concepto de los que integran la nómina, serán de 4 días hábiles anteriores a la fecha del pago.
8. La prima vacacional se pagará semestralmente en la primera quincena de julio y primera quincena de diciembre.
9. Como requisito indispensable para tener derecho al pago de la prima vacacional del periodo enero-junio, debe contar con una antigüedad mínima de 6 meses.
10. El pago de la gratificación anual deberá efectuarse en el mes de diciembre y su cálculo será de 40 días de sueldo o compensación cuando el servidor público no tenga ninguna inasistencia o licencia y en caso de que tenga cualquiera de los dos conceptos señalados o ambos, se pagará únicamente la parte proporcional, de acuerdo al Código Administrativo del Estado de Chihuahua Art. 94 Bis.
11. Los recibos de nómina se enviarán quincenalmente por correo electrónico a cada trabajador.

3.- DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA



4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Envío de la pre- nómina.	-por correo electrónico Recibe la pre nómina el Departamento Académico se encarga de registrar las entradas y salidas, las licencias o incapacidades y las faltas del personal a su cargo.
2	Recibe el Departamento de Recursos Humanos pre nómina.-	R.H. revisa y se verifica que la pre- nómina este correcta, en caso de alguna corrección se continua con el paso uno.
3	Recepción de incidencias académicas y administrativas	R.H. aplica -las partidas correspondientes a las percepciones y deducciones a las nóminas
4	Se genera el reporte del costeo de la nómina	R.H. genera un reporte en Excel del costeo hecho en el sistema Contpaq y revisa con el Departamento de Presupuesto la disponibilidad para ser aplicada en la nómina.
5	En base al presupuesto se generan los textos para su pago.	R.H. envía los textos a Recursos Financieros por medio de oficios, para aplicarlos en la plataforma bancaria y así poder dispersar la nómina. En caso de algún rechazo analiza y se soluciona; Recursos Financieros generado una en que queda como evidencia la aplicación de la nómina.
6	Cierre y timbrado de nómina	R.H. procede al cierre de la nómina y a su timbrado en el sistema Contpaq, y lo envía a cada uno de los empleados, que proporcionaron algún correo. De acuerdo a la regla 1.2.7.5.3 de la Primera Modificación a la Resolución Miscelánea Fiscal del 2014 los CFDI de remuneraciones cubierta, se deberán emitir a más tardar 3 días hábiles después de la fecha de pago

Jro

PROCEDIMIENTO 4: CAPACITACIÓN

1.- OBJETIVO

Proporcionar al personal la capacitación necesaria para aumentar la eficiencia y eficacia en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a lo estipulado en el Programa de Capacitación y a la normatividad aplicable.

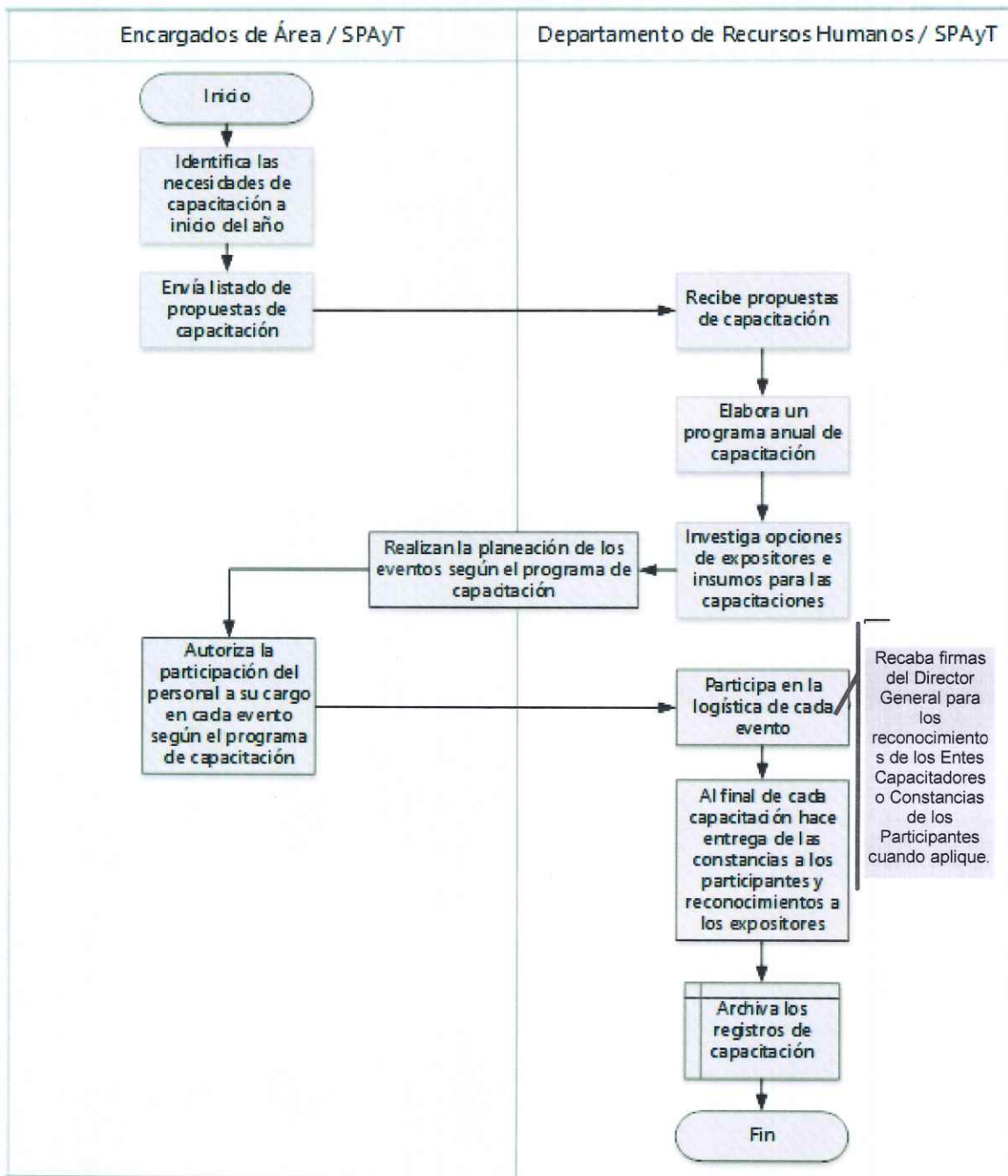
2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los eventos programados por las diferentes áreas del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, relacionadas con la capacitación del personal, deberán ser notificados por escrito al menos con ocho días de anticipación, para su inclusión en el registro correspondiente y para la gestión del apoyo cuando sea requerido, a Recursos Humanos y área de Capacitación. Así como para que un evento sea considerado curso deberá tener una duración mínima de 4 horas, debiendo entregarse a los participantes reconocimiento o constancia (se entregará al final del evento o después de la realización del mismo).
2. Dirección General validará con su firma los reconocimientos para Entes Capacitadores o constancias para participantes cuando aplique.
3. El SPAYT generará y otorgará constancias de capacitación impartida a los participantes, cuando los Entes capacitadores sean internos o contratados y éstos no puedan generarlas, siempre y cuando reúnan los requisitos que se refieren a los Artículos 153-B y 153-C de la Ley Federal del Trabajo.
4. Se deberá realizar la reservación del espacio para la realización del evento cuando este sea requerido.
5. Todo el personal del SPAYT deberá tomar al año un mínimo y lo presentará al Departamento de Recursos Humanos.

6. cualquiera de las siguientes opciones:

- a) 3 cursos de CECADE y Curso Microsoft Office.
- b) 1 Diplomado y Curso Microsoft Office.
- c) Un curso de 30 a 40 horas y Curso Microsoft Office.

3.- DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITACIÓN



4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Necesidades de Capacitación	Detectar Los encargados de área las necesidades de capacitación del personal a su cargo.
2	Solicitud de capacitación	Cada jefe de departamento realiza una solicitud de capacitación al Departamento de Recursos Humanos vía oficio, según las necesidades de su departamento
3	Plan anual de capacitación	R.H. crea programa anual de capacitación con los eventos calendarizados
4	Busca de capacitaciones	R.H. buscan opciones para los requerimientos de capacitación según el Programa Anual.
5	Planeación de las capacitaciones	R.H. planea en conjunto con los jefes de departamento los eventos de capacitación
6	Logística de los eventos de capacitación.	R.H. participa en la organización de cada evento de capacitación: ambientación, insumos didácticos, material de papelería, proyector, etc.
7	Entrega de constancias de capacitación y reconocimiento a expositores.	R.H. recaba las firmas de las autoridades correspondientes para las constancias y los reconocimientos a los expositores.

JWD

PROCEDIMIENTO 5: BAJA DE PERSONAL

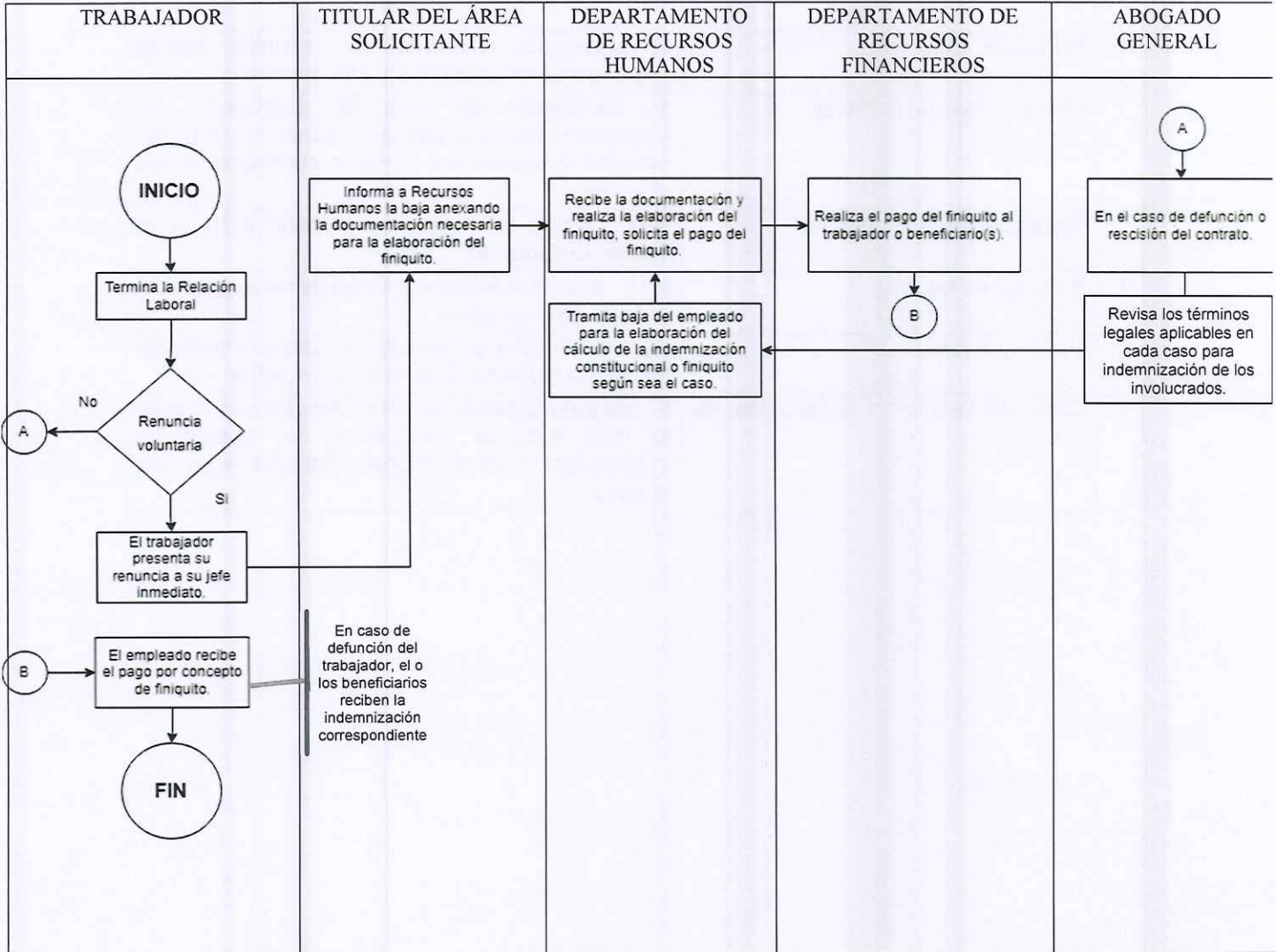
1.- OBJETIVO

Detallar y establecer los lineamientos y controles para realizar las bajas del personal del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua, en cumplimiento de los reglamentos legales y laborales.

2.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de renuncia voluntaria, el trabajador deberá avisar a su Jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos, con el fin de realizar el trámite respectivo. El pago del finiquito se realizará por medio de transferencia bancaria a la cuenta que designe el trabajador.
2. En caso de defunción del trabajador, él o los beneficiarios especificados en la carta testamentaria firmada, recibirán el pago del finiquito que trámite el Departamento de Recursos Humanos, y se realizará por medio de transferencia bancaria a las cuentas que designen los beneficiarios.
3. En caso de rescisión de la relación laboral, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto con el Abogado General, realizará el trámite correspondiente dando aviso de la rescisión al trabajador o a la instancia laboral aplicable. El pago del finiquito se realizara por medio de transferencia bancaria a la cuenta que designe el trabajador, o por medio de cheque, el cual se depositará ante la autoridad laboral.
4. El departamento encargado de efectuar transferencias y/o elaborar cheques, será Departamento de Recursos Financieros.
5. El Departamento de Recursos Humanos, anexará al expediente copia de finiquito y formatos requisitados de la baja, debidamente firmados.

3.- DIAGRAMA DE FLUJO: BAJA DE PERSONAL



Jrs

4.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Renuncia Voluntaria	El trabajador presenta su renuncia escrita (Formato de renuncia) a su jefe inmediato
2	Solicitud baja de personal	El Encargado del área de adscripción del trabajador informa a Recursos Humanos la baja del personal enviando los formatos correspondientes vía oficio
3	Recepción de documentos	R.H. recibe la renuncia y procede a hacer el cálculo del finiquito.
4	Solicitud de pago	R.H. solicita a Recursos Financieros el pago del finiquito del trabajador.
5	Pago de Finiquito	Recursos Financieros realiza el cálculo y pago del finiquito o indemnización correspondiente.
6	Caso de Defunción o rescisión de contrato	El abogado General tramita en Recursos Humanos la baja para la elaboración del cálculo de indemnización constitucional o finiquito según sea el caso.



ANEXOS

Formato de Finiquito

RECIBO DE PAGO DE PARTES PROPORCIONALES

SPAYT SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de baja: _____ de _____ de _____

RECIBI DE: SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y TELEBACHILLERATO DEL EDO. DE CHIHUAHUA

NO. DE EMPLEADO	NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
		PUESTO	R.F.C.

CONCEPTOS DE PAGO

DESCRIPCION	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
PROPORCIONAL DE AGUINALDO			
PROPORCIONAL VACACIONAL			
PROPORCIONAL PRIMA VACACIONAL			

OBSERVACIONES

Recibi por concepto de liquidacion los importes proporcionales correspondientes a los conceptos de prima vacacional y aguinaldo generados durante el presente año, la cantidad con la cual se cubren todas y cada una de las prestaciones que me corresponden, derivado de ello no me reservo ninguna accion ni derecho en contra del Subsistema de Preparatoria abierta y Telebachillerato del Estado de Chihuahua y/o quien resulte responsable de la relacion laboral.


DEDUCCIONES


DESCRIPCION	IMPORTE	DESCRIPCION	IMPORTE
IMPUESTO FINIQUITO			

RECIBI DE CONFORMIDAD

Nombre del trabajador _____

LIQUIDACION	
TOTAL PERCEPCIONES	\$0.00
TOTAL DEDUCCIONES	\$0.00
NETO	\$0.00


DIRECTOR ADMINISTRATIVO


JEFA DE RECURSOS HUMANOS

Formato de Renuncia



Subsistema de Preparatoria Abierta
y Telebachillerato del Estado de Chihuahua

Chihuahua, Chih. a ____ de _____ de _____

M.C. SOCORRO OLIVAS LOYA
DIRECTOR GENERAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA Y
TELEBACHILLERATO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
P R E S E N T E.

A través de este conducto, le informo que por así convenir a mis intereses, con esta fecha, me permito presentar a Usted mi renuncia voluntaria a mi puesto como _____ en el centro de Telebachillerato _____, Municipio de _____ Dependiente del Subsistema de Preparatoria Abierta y Telebachillerato. Así mismo, manifiesto expresamente que durante el tiempo que preste mis servicios, nunca sufrí riesgo de trabajo alguno, de igual modo a la fecha no se me adeuda prestación de ningún tipo. Por último en virtud de esta renuncia voluntaria no me reservo acción o derecho que ejercitar de ninguna naturaleza en el futuro, en contra de este Subsistema y/o de quien resulte responsable de la relación laboral. Sin otro particular, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA



CHIHUAHUA
Estado de México

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE

"2022, Año del Centenario de la Llegada de la Comunidad Mennonita a Chihuahua"
Calle Bogotá No. 1906, Fracc. Gloria, C.P. 31130, Chihuahua, Chih.
Tel. (614) 429-3300, Ext. 21050
www.spaytchihuahua.gob.mx

