

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Fecha de elaboración: 04/05/2015
Fecha de actualización: 27/01/2020
Elaboró

Área de Seguimiento y Control

Revisó

Subdirección de Administración de
Personal

Código: DAP - MP
Versión: 4

Autorizó

Dirección de Administración de
Personal

Índice

1. Introducción:	3
2. Objetivo del Manual:	4
3. Procedimientos:	5
4. Desarrollo de los procedimientos:	6
5. Listado de anexos:	55

1. Introducción:

La Dirección de Administración de Personal, como dependencia encargada de administrar al capital humano que forma parte de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos con la finalidad de documentar los procesos y las acciones que deben de seguirse para realizar las funciones de la Dirección, y de este modo, contribuir con el logro de los objetivos estratégicos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional 2018-2023, así como con los macroprocesos institucionales de “Enseñanza y Aprendizaje” e “Investigación e Innovación”.

El presente manual contiene la descripción de las actividades que deben de seguirse en la ejecución de los procesos de los diferentes Departamentos y Áreas que conforman la Dirección de Administración de Personal. También se presenta como un mecanismo auxiliar en la inducción a los puestos, en el adiestramiento y capacitación de los nuevos colaboradores con la finalidad de que puedan introducirse a la organización de una manera más precisa y que puedan conocer cuáles son los pasos a seguir en el desarrollo de sus actividades.

Este documento contiene el nombre de los procesos que realizan los diferentes Departamentos de la Dirección de Administración de Personal, las áreas que intervienen para la ejecución de los mismos y la descripción de las actividades que deben desempeñarse.

2. Objetivo del Manual:

Establecer una guía sobre el funcionamiento de todas las unidades administrativas que integran a la Dirección de Administración de Personal, a fin de que cada trabajador y entidad que interviene en la ejecución de ciertos procedimientos relacionados con la administración del capital humano de la UAEH, conozca sus tareas y responsabilidades, así como las políticas para llevarlas a cabo, a través de la documentación de actividades de manera detallada y ordenada.

3. Procedimientos:

<ul style="list-style-type: none">1. Ingreso<ul style="list-style-type: none">1.1. Reclutamiento1.2. Selección1.3. Contratación de personal administrativo1.4. Contratación de personal docente1.5. Contratación de prestadores de servicios profesionales independientes
<ul style="list-style-type: none">2. Permanencia<ul style="list-style-type: none">2.1. Movimientos afiliatorios al seguro social2.2. Afectación de incidencias por concepto de previsión social INFONAVIT2.3. Afectación de incidencias por concepto de previsión social INFONACOT2.4. Afectación de incidencias por orden judicial2.5. Aplicación de descuentos por convenio2.6. Pago de prestaciones contractuales2.7. Seguimiento de incapacidades y probables riesgos y enfermedades de trabajo2.8. Cálculo de cuotas obrero patronales2.9. Control de asistencia2.10. Incidencias laborales2.11. Afectación de incidencias de control de asistencia2.12. Aplicación de sanciones2.13. Generación de nómina2.14. Baja laboral2.15. Mantenimiento de expedientes laborales
<ul style="list-style-type: none">3. Desarrollo y formación<ul style="list-style-type: none">3.1. Formulación y ejecución del programa de capacitación

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO: 1.1 Reclutamiento

OBJETIVO: Hallar capital humano de excelencia que cuente con las habilidades, competencias, experiencia y conocimientos necesarios para cubrir una vacante, mediante un proceso de búsqueda en fuentes internas y externas.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Centro de costos

1. Solicita contratación mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal y debidamente firmado por el titular, el cual debe contener la justificación de dicha petición, indicando el puesto, horario, carga de trabajo que se pretende cubrir y necesidad que será atendida, especificando si se trata de una plaza de nueva creación o en su caso, deriva de la necesidad de sustituir un espacio con motivo de incapacidad o algún otro supuesto contenido en el procedimiento de “baja laboral” contenido en este manual.

Dirección de Administración de Personal

2. Recibe solicitud de contratación por parte del centro de costos y turna para atención del Departamento de Personal Administrativo.

Departamento de Personal Administrativo

3. Recibe oficio de solicitud de contratación de personal administrativo.
4. Analiza el requerimiento de personal para conocer cuál es la causal de la solicitud (renuncia, rescisión laboral, invalidez, jubilación, licencia, defunción, incapacidad).
5. ¿Plaza de nueva creación? Analiza la solicitud, cuando se trata de una plaza de nueva creación pasa a la actividad número (7), si no es el caso, pasa a la actividad número (6).
6. Verifica si existe sustento, es decir, algún documento que avale el requerimiento, puede ser alguno de los siguientes: renuncia, acta de defunción, dictamen de invalidez emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), rescisión laboral, acta o acuerdo de jubilación, oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo emitido por Secretaría General o certificado de incapacidad temporal para el trabajo emitido por el IMSS.
7. Analiza la viabilidad de la contratación y verifica disponibilidad presupuestal para dicha contratación.
8. ¿Procede? En este punto ya se ha confirmado si la solicitud cuenta con el sustento necesario y se determina si es viable, de ser así continúa a la actividad del punto (10); en caso de haberse encontrado improcedente, se pasa a la actividad número (9).

Dirección de Administración de Personal

9. Notifica mediante oficio al centro de costos informando que no ha procedido su solicitud de contratación, dando por concluido el proceso.

Departamento de Personal Administrativo

10. Verifica si existen posibles candidatos que cubran los requerimientos del perfil de puesto, tanto en la bolsa de trabajo de la Dirección de Administración de Personal o incluso en la plantilla vigente. De igual manera, se coteja si el centro de costos solicitante ha enviado alguna propuesta de candidato.
11. ¿Se hallaron posibles candidatos? Cuando la respuesta es afirmativa se pasa al punto (15) del Área de Reclutamiento y Selección; en caso de no haberse encontrado posibles candidatos se continúa con el punto (12) del Área de Reclutamiento y Selección.

Área de Reclutamiento y Selección

12. Elabora convocatoria para cubrir vacante de conformidad con los requerimientos del perfil de puesto, la cual es enviada a la Dirección de Vinculación con Egresados para ser difundida a través de las redes sociales oficiales de la UAEH. De acuerdo con el perfil que se pretenda reclutar, las convocatorias también pueden ser difundidas en otros medios, tales como radio o diarios impresos.
13. Recibe currículums de los postulantes a la vacante, ya sea de manera digital a través de correo electrónico o de manera física.
14. Identifica a las personas que cumplan con las características descritas en el perfil de puesto, analizando formación académica, conocimientos generales y específicos, experiencia, referencias laborales, entre otros.
15. Convoca a entrevista. Una vez que se ha identificado a los posibles candidatos, se fija el día y la hora para citarlos con el fin de entrevistarlos. De este modo, concluye el procedimiento de "Reclutamiento".

PROCEDIMIENTO: 1.2 Selección

OBJETIVO:	Identificar al mejor perfil para cubrir una vacante determinada, mediante evaluaciones específicas que permitan determinar el grado de idoneidad respecto al puesto.
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Personal Administrativo

1. Realiza entrevista estructurada a los candidatos con base en las necesidades del puesto.
2. Identifica a quienes reúnen las características generales y específicas de acuerdo con el perfil del puesto y según lo solicitado por el centro de costos.
3. Solicita al(los) candidato(s) la integración de un expediente, de conformidad con los documentos que se encuentran en el formato denominado requisitos para integrar o actualizar expediente de personal.
4. Gestiona las evaluaciones correspondientes según el perfil, estas pueden ser de conocimientos, de habilidades, psicométricas o exámenes médicos. Las evaluaciones psicométricas son solicitadas al Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo de la DAP y los exámenes médicos son solicitados a la Dirección de Servicio Médico Universitario. Explica al candidato en qué consiste la realización de dichas evaluaciones, el medio a través del cual se le harán llegar las evaluaciones y el tiempo que tiene para realizarlas.

Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

5. Recibe solicitud para aplicar evaluación psicométrica y a través del software de psicometría correspondiente genera un usuario para el candidato, el cual le es enviado por correo electrónico junto con las respectivas instrucciones y acceso al test.

Prospecto

6. Recibe instrucciones para efectuar evaluaciones y procede a dar contestación a los test o exámenes correspondientes.

Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Analiza e interpreta los resultados obtenidos del test psicométrico aplicado al candidato, plasmándolos mediante un reporte por escrito que es entregado al Departamento de Personal Administrativo.

Departamento de Personal Administrativo

8. Recibe reporte de las evaluaciones aplicadas al(los) candidato(s).
9. Confirma referencias laborales o personales mediante llamadas telefónicas a los contactos proporcionados por el prospecto.
10. Valida documentos de expediente de acuerdo con el formato denominado requisitos para integrar o actualizar expediente de personal.
11. ¿Apto? Una vez recabada toda la información de los puntos anteriores se analiza quiénes de los candidatos reúnen en mayor medida los requisitos de

idoneidad, en este caso pasa a la siguiente actividad del punto (12) del centro de costos, de lo contrario regresa al procedimiento denominado “Reclutamiento” de este manual.

12. Canaliza a entrevista técnica con el área solicitante.

Centro de Costos

13. Realiza entrevista técnica a prospectos.

14. Elige al prospecto que reúna el perfil que más se adecúa al puesto y notifica por escrito a la Dirección de Administración de Personal.

Departamento de Personal Administrativo

15. Recibe y analiza resultados de la entrevista efectuada en el centro de costos solicitante, conjunta los elementos que derivaron de la fase de selección junto con el expediente del candidato elegido.

PROCEDIMIENTO: 1.3 Contratación personal administrativo

OBJETIVO: Formalizar las relaciones laborales del personal administrativo y establecer las condiciones de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y normativa de la Universidad aplicable.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Personal Administrativo

1. Elabora documento para tramitar autorización de ingreso y turna a Dirección de Administración de Personal para gestión correspondiente.

Dirección de Administración de Personal

2. Gestiona autorización ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

Departamento de Personal Administrativo

3. Recibe documento autorizado y cita a candidato seleccionado mediante llamada telefónica para acordar la fecha de la formalización de contratación.
4. Formaliza la relación laboral mediante la firma de un contrato donde se establecen los datos del trabajador y las condiciones laborales, este deberá de estar firmado por el trabajador y el patrón.

Prospecto

5. Firma contrato individual de trabajo y recibe instrucciones generales para incorporarse a laborar.

Departamento de Personal Administrativo

6. Notifica la autorización de contratación por escrito, mediante oficio dirigido al titular del centro de costos, indicando la fecha en la que se incorporará a laborar el trabajador y solicitando que se remita carga de trabajo firmada.
7. Asigna número de empleado y turna movimiento para alta del nuevo trabajador al Área de Seguridad Social.
8. Notifica por escrito la nueva contratación al Departamento de Relaciones Laborales.

Área de nómina de Personal Administrativo

9. Captura en sistema de nómina la información y condiciones laborales del nuevo trabajador, de conformidad con las fechas de afectación estipuladas en el calendario de nómina de la Dirección de Administración de Personal.

Departamento de Informática

10. Ejecuta el proceso de pre-nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de nómina de Personal Administrativo

11. Valida a través del reporte de pre-nómina que se refleje correctamente la nueva contratación con el importe salarial y condiciones laborales autorizadas, así como el pago de días que correspondan según su fecha de ingreso. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.

Departamento de Personal Administrativo

12. Recibe reportes de producción de nómina del periodo quincenal correspondiente.

Área de Control de Documentos de Personal Administrativo

13. Canaliza el expediente del nuevo trabajador al archivo de personal, a través del formato vale de correspondencia para expediente y finaliza este proceso.

PROCEDIMIENTO: 1.4 Contratación de personal docente		
OBJETIVO:	Formalizar las relaciones laborales del personal académico y establecer las condiciones de trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y normativa de la Universidad aplicable.	
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización: 27/01/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Centro de Costos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica asignaturas vacantes en los programas educativos que se impartan en la Escuela Preparatoria, Escuela Superior o Instituto a través de sus Áreas Académicas. 2. Elabora convocatoria de concurso de oposición y remite a Secretaría General para su publicación. <p>Secretaría General</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Publica convocatoria para concurso de oposición a través de los medios oficiales de la Universidad. <p>Centro de Costos</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe vía electrónica las solicitudes de registro a convocatoria. <p>Área de nómina del Departamento de Personal Académico</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa a través del sistema informático correspondiente las solicitudes registradas. 6. Verifica que los perfiles inscritos cumplan requisitos, tales como: grado académico, área o campo de especialización y experiencia. 7. ¿Cumple con los requisitos? Si el candidato registrado cumple con todos los requisitos marcados en la convocatoria pasa a la actividad del punto (9), en caso de no cubrir todos los requisitos continua con el punto (8). 8. Indica a través del sistema las solicitudes que no proceden, explicando el motivo por el cual no se han aceptado, en caso de llegar a este punto finaliza el proceso. 9. Valida a través del sistema las solicitudes de los candidatos que cumplen requisitos. <p>Centro de Costos</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Analiza perfil académico y profesional de los candidatos registrados validando la correspondencia de estos con las respectivas vacantes a las que se hayan postulado. 11. Convoca a los candidatos seleccionados a proceso de examen de oposición. 12. Evalúa a aspirantes mediante examen de oposición. 13. Selecciona perfil idóneo. 14. Requisita propuesta de contratación, conforme a formato establecido por la Dirección de Administración de Personal, dicha propuesta deberá estar debidamente firmada por el titular del centro de costos y por el prospecto. 		

15. Solicita al candidato la integración del expediente, de acuerdo con los requisitos que se encuentran descritos en el formato denominado requisitos para integrar o actualizar expediente de personal.

16. Remite la propuesta de contratación y expediente de candidato a la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

17. Recibe propuesta de contratación y turna al Departamento de Personal Académico para continuar con el proceso.

Departamento de Personal Académico

18. Recibe, verifica y turna propuesta de contratación al área de nómina

Área de nómina de Personal Académico

19. Recibe propuesta de contratación

20. Verifica que exista sustento para la contratación, es decir, algún soporte documental que avale el requerimiento, tales como: renuncia, acta de defunción, dictamen de invalidez emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), rescisión laboral, acta o acuerdo de jubilación, oficio de autorización de licencia sin goce de sueldo emitido por Secretaría General o certificado de incapacidad temporal para el trabajo emitido por el IMSS.

21. ¿Existe sustento? Si la respuesta es “Sí” pasa a la actividad del punto (23), en caso de que la respuesta sea “No”, continúa con la actividad del punto (22).

22. Retiene trámite de contratación hasta contar con soporte documental.

23. Valida documentos de expediente de acuerdo con el formato denominado requisitos para integrar o actualizar expediente de personal.

24. ¿Expediente completo? Cuando el expediente se encuentra completo se continúa con la actividad del punto (25) del centro de costos, en caso de que falte algún documento, regresa a la actividad del punto (15) del centro de costos.

Centro de Costos

25. Captura datos personales del trabajador, plaza y contrato en el sistema denominado “Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP)”.

Área de Nómina de Personal Académico

26. Valida a través del sistema SIAP los datos del trabajador, datos de la plaza y del contrato.

Centro de Costos

27. Elabora oferta asignando la respectiva materia al docente, mediante el aplicativo denominado “Administración de Ofertas y Horarios”.

28. Envía la oferta para validación de la Dirección de Administración de Personal.

Área de Nómina de Personal Académico

29. Valida vía electrónica la oferta académica enviada por el centro de costos.

30. Captura datos de la persona y del contrato en archivo de control interno en Excel.

31. Genera documento para movimiento de alta y se imprime.

32. Turna movimiento para alta de nuevo trabajador al Área de Seguridad Social.

33. Notifica aviso de alta al Departamento de Planeación y Proyectos de TIC's, así como al Departamento de Relaciones Laborales.

34. Cita a trabajador por conducto del Centro de Costos para la formalización de la relación laboral.
35. Formaliza la relación laboral mediante la firma de un contrato donde se establecen los datos del trabajador y las condiciones laborales, este deberá de estar firmado por el trabajador y el patrón.
36. Captura en sistema de nómina la información y condiciones laborales del nuevo trabajador, de conformidad con las fechas de afectación estipuladas en el calendario de nómina de la Dirección de Administración de Personal.

Departamento de Informática

37. Ejecuta el proceso de prenómina en sistema y proporciona reportes.

Área de nómina de Personal Académico

38. Valida a través del reporte de prenómina que se refleje correctamente la nueva contratación con el importe salarial y condiciones laborales autorizadas, así como el pago de días que correspondan según su fecha de ingreso. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.

Departamento de Personal Académico

39. Recibe reportes de producción de nómina del periodo quincenal correspondiente.

Área de control de documentos de personal académico

40. Canaliza el expediente del nuevo trabajador al archivo de personal, a través del formato denominado vale de correspondencia para expediente y finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO: 1.5 Contratación de prestadores de servicios profesionales independientes

OBJETIVO: Integrar a profesionistas expertos en áreas específicas, a fin de fortalecer los procesos sustantivos y adjetivos de la UAEH, mediante servicios especializados contratados en régimen de honorarios.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Centro de costos

1. Genera un proyecto alineado al Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
2. Busca personas físicas con conocimientos y habilidades específicas para prestar el servicio, de conformidad con los objetivos del proyecto.
3. Acuerda condiciones de la prestación del servicio con la persona física, de conformidad con las necesidades del proyecto y la disponibilidad presupuestal asignada a este.
4. ¿El prestador tiene relación laboral vigente en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo?, en caso de ser afirmativa la respuesta pasa al punto (5), en caso de ser negativa pasa al punto (7).
5. Requisita documento denominado formato para informe de compatibilidad de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios.
6. Gestiona firmas de los centros de costos que intervienen en el informe de compatibilidad.
7. Recaba expediente documental del prestador de acuerdo con el formato denominado requisitos para integrar o actualizar expediente de los prestadores de servicios profesionales independientes bajo el régimen de honorarios.
8. Requisita el contrato de prestación de servicios.
9. Requisita formato de listado de actividades para prestadores de servicios por honorarios.
10. Remite a la Dirección de Administración de Personal oficio de solicitud de trámite de contratación junto con expediente y formatos requisitados y firmados.

Dirección de Administración de Personal

11. Recibe solicitud de contratación y turna al Departamento de Personal Académico para seguimiento correspondiente.

Departamento de Personal Académico

12. Recibe solicitud de trámite, revisa expediente junto con anexos y turna al Área de Honorarios para continuar con el proceso.

Área de honorarios

13. Recibe solicitud de trámite de contratación, expediente y formatos anexos.
14. Revisa el contrato, validando que el periodo de contratación, monto a pagar por la prestación de los servicios, número de exhibiciones y datos personales sean correctos.

15. ¿Contrato correcto? En caso de que la respuesta sea negativa pasa al punto (16), en caso de que la respuesta sea afirmativa pasa al punto (19) del centro de costos
16. Notifica a centro de costos las inconsistencias o errores detectados para su corrección.
17. Reserva el trámite de contratación hasta tener la documentación requisitada de manera correcta.

Centro de costos

18. Corrige contrato de acuerdo con las observaciones efectuadas.
19. Gestiona firma del prestador y titular del centro de costos en 4 tantos.
20. Remite los ejemplares del contrato a la Dirección General Jurídico para su apostilla y trámite de firma del Secretario General de la UAEH.

Dirección General Jurídica

21. Recibe contrato y revisa.
22. ¿Contrato correcto? En caso de que la respuesta sea negativa regresa al punto (18) del centro de costos, en caso de que se encuentre correcto continúa con el punto (23).
23. Coloca apostilla en los ejemplares del contrato.
24. Remite los ejemplares del contrato a Secretaría General para respectiva firma.

Secretaría General

25. Recibe contrato
26. Recaba firma del Secretario General en los ejemplares del contrato.
27. Devuelve ejemplares del contrato a la Dirección General Jurídica.

Dirección General Jurídica

28. Recibe ejemplares del contrato debidamente firmados por el Secretario General.
29. Devuelve ejemplares del contrato a Centro de Costos.

Centro de costos

30. Recibe ejemplares del contrato y turna 3 tantos de este al Área de Honorarios junto con el respectivo vale de caja obtenido de la solicitud electrónica para el ejercicio del presupuesto, el cual deberá estar debidamente firmado. Así también, solicita al prestador la expedición del CFDI correspondiente.

Área de honorarios

31. Recibe contrato, vale de caja y factura.
32. Avanza la solicitud electrónica efectuada previamente por el centro de costos a través del aplicativo para el ejercicio del presupuesto.

PROCEDIMIENTO: 2.1 Movimientos afiliatorios al Seguro Social

OBJETIVO: Garantizar el derecho a la seguridad social del personal de la Universidad, a fin de que cuenten con los servicios de salud que otorga el IMSS, mediante el cumplimiento de las obligaciones patronales que establece la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social y demás normativa aplicable.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Área de Seguridad Social

1. Recibe por parte del Departamento de Personal Académico o Departamento de Personal Administrativo las solicitudes de movimientos afiliatorios del personal de la Universidad.
2. Verifica el tipo de movimiento, estos pueden ser: alta, baja o modificación de salario.
 - Alta: es el aviso que presenta la Universidad por los trabajadores que se incorporan a laborar, para inscribirlos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), se debe presentar dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la relación laboral.
 - Baja: es el aviso que la Universidad debe presentar al Instituto Mexicano del Seguro Social, por la disolución de la relación laboral con el trabajador, con lo cual termina la obligación de tenerlo inscrito en el régimen del Seguro Social. El aviso de movimiento de baja debe presentarse en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que se dé el supuesto respectivo.
 - Modificación al salario: es el aviso que la Universidad debe presentar al Instituto Mexicano del Seguro Social, por las variaciones que sufre el salario diario base de cotización de alguno de los trabajadores inscritos en el régimen del Seguro Social.
3. Verifica estatus del trabajador en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
4. ¿Tipo de movimiento? cuando el movimiento refiere a una alta pasa al punto (5), si se trata de una modificación al salario pasa al punto (7) y, en caso tratarse de una baja pasa al punto (8).
5. Coteja datos personales del trabajador: nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y domicilio, mediante los documentos que previamente integró en su expediente.
6. Asigna clínica de atención de acuerdo con el domicilio del trabajador, a través del portal del IMSS.
7. Realiza cálculo de salario de cotización en papel de trabajo interno (Excel) con base en tabulador de sueldo, horas y tabla de factores de integración.
8. Captura datos en el portal IMSS desde su empresa (IDSE): registro patronal, tipo de movimiento, número de seguridad social (NSS), nombre completo del

- trabajador, clave única de registro público (CURP), unidad de medicina familiar (UMF), salario diario integrado, tipo de trabajador, tipo de salario, tipo de jornada, fecha de movimiento. Cuando se trate de un movimiento de alta se agrega el campo de “clínica”, cuando se trata de una baja se selecciona un motivo en el campo “causa de baja”.
9. Recibe aviso por parte del IMSS, este aviso es la confirmación de movimientos procesados.
 10. Recibe acuse a través del portal IDSE respecto a los movimientos operados.
 11. Coteja acuses y movimientos enviados con papel interno de trabajo para verificar que se hayan realizado de manera correcta.
 12. Descarga acuses a través del portal IDSE.
 13. Captura movimientos en SUA, registro patronal, tipo de movimiento, número de seguridad social (NSS), nombre completo del trabajador, clave única de registro público (CURP), unidad de medicina familiar (UMF), salario diario integrado, tipo de trabajador, tipo de salario, tipo de jornada, fecha de movimiento. Cuando se trate de un movimiento de alta se agrega el campo de “clínica”, cuando se trata de una baja se selecciona el campo “causa de baja”
 14. Imprime y entrega acuses, esta actividad se realiza siempre y cuando el trabajador lo solicite, si no es el caso se omite con la finalidad de contribuir a la política de ahorro de papel.
 15. Captura número de seguridad social (NSS) del trabajador de nuevo ingreso en el sistema de nómina, en esta actividad concluye el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: 2.2 Afectación de incidencias por concepto de previsión social (INFONAVIT)		
OBJETIVO:	Cumplir con las obligaciones patronales de la Universidad a fin de que el personal pueda ejercer su derecho a un crédito de vivienda, a través del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización: 27/01/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario		
1. Recibe aviso de retención o suspensión por parte del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), o bien, por parte del trabajador, turna al Área INFONAVIT para seguimiento de trámite correspondiente.		
Área INFONAVIT		
2. Recibe y verifica el tipo de aviso del que se trata, puede ser de retención o suspensión.		
<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de retención: Se trata del documento con el que el Instituto avisa al patrón que uno de sus trabajadores tiene un crédito vigente con el INFONAVIT, y que debe iniciar la retención por la cantidad que se indica y enterarla al Instituto en los plazos señalados en las disposiciones legales. • Aviso de suspensión: es el documento con el que el Instituto avisa al patrón que suspenda los descuentos que hace a su trabajador por concepto de amortización del crédito, que está por liquidar o ya liquidó. 		
3. ¿Tipo de aviso? Cuando se trate de un aviso de suspensión pasa al punto (9), cuando se trata de un aviso de retención continúa en la actividad del punto (4).		
4. Verifica tipo de retención, existen diferentes tipos de aviso de retención de descuento: por originación de crédito, por retención de descuento debido a cambio de patrón o modificación al factor de descuento.		
5. ¿Tipo de retención? Cuando se trata de una modificación al factor pasa a la actividad del punto (9), cuando se trata de una originación de crédito o retención de descuento continúa con la actividad del punto (6).		
6. Turna a firma de representante legal.		
Dirección de Administración de Personal		
7. Firma aviso de retención y entrega al área de INFONAVIT.		
Área INFONAVIT		
8. Devuelve aviso de retención firmado al trabajador.		
9. Afecta movimiento en sistema de nómina: captura datos del crédito (fecha de inicio, plazo de pago, monto) de acuerdo con el aviso recibido, modificaciones que apliquen en los importes de descuento o en su caso, realiza la suspensión de deducciones.		

Departamento de Informática:

10. Ejecuta el proceso de nómina en sistema y proporciona reportes.

Área INFONAVIT

11. Valida en el proceso de nómina que los descuentos se reflejen correctamente en la nómina del trabajador de acuerdo con el importe marcado en el aviso de INFONAVIT, en el caso de retenciones. En el caso de suspensiones, se valida que el descuento ya no aparezca en la nómina del trabajador. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.

12. Recibe reportes de producción de nómina.

13. Captura movimientos en Sistema Único de Autodeterminación (SUA) de acuerdo a los supuestos mencionados, los cuales pueden ser avisos de retención, suspensión o modificación. Esta actividad se realiza de manera quincenal y cada bimestre se realiza pago de acuerdo con lo que establece el procedimiento de "cálculo de cuotas obrero patronales", en este punto finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO: 2.3 Afectación de incidencias por concepto de previsión social (INFONACOT)

OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones patronales de la Universidad en materia de previsión social, a fin de que el personal pueda adquirir bienes y servicios a través de créditos con el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Trabajador:

1. Solicita constancia para tramite de crédito FONACOT en el Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario. Este trámite se puede hacer vía telefónica o de manera presencial.

Área de FONACOT y pensiones:

2. Requisita el documento denominado certificación del centro de trabajo, este documento da constancia respecto al sueldo y antigüedad laboral del trabajador.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

3. Revisa documento y recaba la firma de la persona autorizada para la certificación, dicha facultad recae en el titular de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

4. Firma certificación laboral y devuelve al área de FONACOT para que sea entregada al trabajador.

Área de FONACOT y pensiones:

5. Entrega constancia al trabajador.

Trabajador:

6. Realiza tramite de crédito ante el INFONACOT.

INFONACOT:

7. Autoriza crédito, una vez que ha analizado si el trabajador cubre los requisitos, el INFONACOT determina si otorga el crédito al trabajador, si es el caso esto se verá reflejado en el portal para centros de trabajo a través de internet.
8. Emite cédula mensual, que contiene los datos de los créditos que han sido autorizados durante el mes y, por lo tanto, los créditos vigentes que se tendrán que descontar.

Área de FONACOT y pensiones:

9. Ingresa al portal de centros de trabajo en donde estarán herramientas como:
 - Pago de cédula por trabajador, en la que se podrá elegir el mes de la cédula a trabajar, se desplegarán los importes totales de la suma de los créditos que tenga el trabajador.
 - Pago de cédula por crédito, se elige la cédula del mes a trabajar, en esta opción se presenta el importe de cada uno de los créditos con que cuenta el trabajador.

- Estado de cuenta de trabajadores, en esta opción se ingresa el número de cliente FONACOT para obtener el desglose de pagos de cada uno de sus créditos.
 - Baja de trabajadores o baja en línea, en esta herramienta se puede dar de baja al trabajador en el momento que se cuente con la información y no será necesario reportarla hasta la fecha límite de pago, para esto se cuenta con dos opciones: a través de baja de trabajador o baja de trabajadores masiva.
 - Impresión de cédula, se ingresa el número de afiliación de la institución, el año y el mes que se desea imprimir, este formato se obtiene en PDF.
10. Descarga cédulas a través del portal para centros de trabajo de FONACOT, en la cédula de pago se encontrarán los datos del centro de trabajo, el mes que comprende el descuento y la referencia bancaria con la cual se podrá realizar el pago en ventanilla; a su vez se encontrarán claves de codificación, formas de pago e incidencias de trabajadores, la primera página es de uso informativo. La cédula presenta los datos del centro de trabajo a la que pertenece, la referencia bancaria, número que le fue asignado al trabajador en su afiliación, número de crédito, número de seguridad social, registro federal de contribuyentes (RFC), nombre del trabajador, cuotas pagadas y plazo actual (es aquel plazo por el cual solicitó el crédito y total de descuentos que se le han realizado, saldo al plazo que solicitó su crédito, retención mensual o cuota mensual que es la cantidad que el centro de trabajo debe descontarle al trabajador, retención real en la cual una vez realizado el pago se refleja la cuota que descontó el patrón, fecha de baja en caso de haber roto la relación laboral, claves, referencia del trabajador en la cual en caso de perder la relación laboral podrá pagar en ventanilla. En la parte inferior de la cédula se encuentra la fecha límite de pago que tendrá el centro de trabajo para enterar dicho concepto.
 11. Verifica vigencia del crédito y monto de los descuentos de cada trabajador.
 12. Determina clave de descuento para nómina, de acuerdo con catálogo de cuotas del sistema de nómina.
 13. Realiza programación de descuentos en sistema de nómina de acuerdo con calendario para afectar movimientos establecido por la Dirección de Administración de Personal.

Departamento de Informática:

14. Ejecuta el proceso de pre nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de FONACOT y pensiones:

15. Valida en reporte quincenal de pre nómina que los movimientos afectados previamente en sistema sean correctos. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.
16. Recibe reportes de producción de nómina.
17. Actualiza saldos en el archivo de control interno, se trata de un documento Excel que contiene histórico de todos los créditos y el estatus de los mismos.
18. Concilia importes de descuento mensual respecto a cédula descargada del FONACOT.

19. Registra en portal FONACOT incidencias (renuncias, defunciones, modificación de factor de descuento), selecciona la herramienta denominada “pago de cédula por trabajador”, para conocer el detalle de los trabajadores así como el importe a retener correspondiente para lo cual se seleccionará la emisión a consultar, aparecerán los datos del trabajadores que conforman dicha cédula y para poder ingresar algún tipo de incidencia que haya causado algún trabajador, se deben “cargar incidencias” en el sistema, se indica el tipo de incidencia que se agregará; para la opción de baja se capturará el monto retenido si es que hubo alguna retención en el periodo así como la fecha reportada ante la entidad de seguridad social, para la opción de “incapacidad” se debe capturar el monto retenido si es que hubo alguna retención dentro del periodo en el cual estuvo incapacitado y colocar tanto la fecha de inicio como de fin de incapacidad; para el caso de “pago de menos y pago de más” se debe ingresar el monto que se le retuvo al trabajador en el periodo y este debe de ser diferente a la retención mensual, una vez que se hayan cargado las incidencias correspondientes se verán aplicadas tanto el monto como en el concepto de incidencias. Todas las incidencias mencionadas anteriormente serán registradas en el papel de trabajo “Excel” y posteriormente exportará en el portal, una vez cargado el archivo se deben modificar los siguientes datos: tipo de incidencia, como baja, incapacidad y altas, fecha baja en la cual se ingresa, la fecha que se reporta en el régimen de seguridad social, fecha inicio y fecha fin que aplica cuando se reporta una incapacidad, en el caso de pago de menos y pago de mas no se utilizarán tipos de incidencia y se modificará en la columna de modificación real ingresando el monto ya sea de más o de menos que se enterará del trabajador. Una vez capturadas las incidencias el archivo se debe guardar para subirlo al portal.
20. Cuadra cédulas y descuentos, verifica si los descuentos que se han realizado a los trabajadores concuerdan con las cédulas que emite el FONACOT con el objeto de que se realice de manera correcta el pago del entero.
21. Obtiene cédula mensual del FONACOT.
22. Obtiene datos para pago del entero.
23. Notifica por escrito a la Dirección de Control Presupuestal el importe correspondiente al mes de que se trate, adjuntando copia de la cédula a pagar. Dicha información deberá remitirse con la debida oportunidad, de manera que el pago se realice dentro de los plazos establecidos por el INFONACOT.

PROCEDIMIENTO: 2.4 Afectación de incidencias por orden judicial

OBJETIVO: Cumplir los mandatos y disposiciones derivadas de una orden judicial emitida por el juzgado familiar, a fin de asegurar el pago de pensiones alimenticias, mediante descuento vía nómina a los acreedores.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración de Personal

1. Recibe oficio de orden judicial.
2. Turna al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

3. Recibe oficio y verifica tipo de mandato.
4. Turna al Área de FONACOT y pensiones.

Área de FONACOT y pensiones:

5. Analiza tipo de mandato, si se trata de aplicación inicial de descuentos, suspensión o modificación de términos de mandato.
6. Verifica datos del tipo de trabajador (académico o administrativo).
7. Turna copia de orden judicial al departamento que corresponda (Departamento de Personal Académico o Departamento de Personal Administrativo), a fin de que realicen la respectiva afectación en nómina de la prestación de vales de despensa cuando así aplique.
8. ¿Tipo de mandato judicial? En caso de tratarse de una aplicación inicial de descuentos de pensión alimenticia o modificación del importe a descontar, se continúa con el punto (9), en caso de tratarse de una suspensión de descuentos, se pasa a la actividad del punto (10).
9. Determina clave para afectar descuento en nómina, de acuerdo con catálogo de cuotas del sistema de nómina.
10. Afecta en el sistema de nómina el descuento o suspensión.

Departamento de Informática:

11. Ejecuta el proceso de pre nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de FONACOT y pensiones:

12. Valida reportes de pre nómina, verificando que lo que se va a descontar al trabajador concuerde con el monto establecido en el oficio enviado por el juzgado, o bien, que en el caso de suspensiones, el descuento de pensión alimenticia ya no figure en la nómina del trabajador. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.
13. Recibe reportes de producción de nómina.
14. Canaliza documentos al expediente del trabajador, a través del formato denominado vale de correspondencia para expediente y finaliza el proceso.

PROCEDIMIENTO: 2.5 Aplicación de descuentos por convenio	
OBJETIVO:	Brindar apoyo al personal de la Universidad para adquirir productos y servicios a través de los diferentes proveedores con los que la Universidad tiene convenio, mediante descuento vía nómina.
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización: 27/01/2020	Versión: 4
----------------------------------	------------------------------------	------------

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración de Personal:

1. Recibe oficio de proveedor interno o externo para aplicar descuento vía nómina a trabajadores con motivo de la adquisición de productos o servicios. Turna al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

2. Recibe oficio de solicitud de aplicación de descuentos, revisa y turna para su afectación.

Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales:

3. Recibe solicitud de aplicación de descuento a través de oficio, este deberá contener de manera detallada y correcta el nombre del(los) trabajador(es), número de empleado, monto total del producto o servicio que adquirió y número de periodos quincenales a descontar. Dicha información deberá solicitarse adicionalmente mediante archivo electrónico en Excel.
4. Descarga archivo y verifica que las personas que figuran en listado se encuentren en plantilla laboral vigente.
5. ¿Es trabajador vigente? Cuando la respuesta es "Sí" pasa a la actividad del punto (7), en caso contrario, pasa al punto (6).
6. Notifica por escrito al proveedor respecto a la imposibilidad de realizar el descuento solicitado, refiriendo los motivos. Concluye proceso.
7. Verifica si el trabajador cuenta con liquidez para poder realizar el descuento del producto o servicio que esté solicitando, y en su caso, también verifica si ya cuenta con una deducción en nómina por el mismo concepto, en caso de ser así deberá verificarse que cuente con la liquidez suficiente para cubrir ambos descuentos. Siempre deberá protegerse el salario del trabajador, por lo que deberá verificarse que el importe de las deducciones se encuentre en el supuesto establecido en el Artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo.
8. ¿Trabajador cuenta con liquidez? Cuando la respuesta es "Sí" pasa a la siguiente actividad del punto (9), en caso contrario pasa a la actividad del punto (6).
9. Determina clave de nómina para identificar al descuento, de acuerdo con catálogo de cuotas del sistema de nómina.
10. Elabora archivo en Excel con los datos de todos los trabajadores a quienes se les inicia una deducción en el periodo quincenal en curso, el archivo deberá contener lo siguiente: nombre, RFC, número de contrato, concepto, importe del descuento y número de quincenas.

11. Entrega archivo a Departamento de Informática de acuerdo con las fechas señaladas en el calendario de nómina establecido por la Dirección de Administración de Personal.

Departamento de Informática:

12. Ejecuta el proceso de pre Nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales:

13. Valida en reporte de pre Nómina que los conceptos y el importe de los descuentos se reflejen correctamente en la nómina de los respectivos trabajadores. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.
14. Recibe reportes de producción de nómina.
15. Actualiza saldos en archivo de control interno en Excel. En este archivo se actualizarán de manera quincenal los descuentos que se van abonando al saldo deudor del trabajador hasta que se finalice el pago de los mismos.
16. Entrega mediante oficio un reporte a cada proveedor respecto a los descuentos realizados en el periodo quincenal correspondiente.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

17. Recibe mediante oficio la solicitud del respectivo proveedor para recuperación de cuotas descontadas. Dicha solicitud deberá estar dirigida a la Coordinación de Administración y Finanzas acompañada de un recibo en donde conste el periodo quincenal, concepto de descuento y la cantidad correspondiente a la recuperación de periodo quincenal de que se trate.

Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales:

18. Valida que los datos plasmados en el recibo se encuentren correctos para poner leyenda y sello de cotejado, a efectos de que el documento pueda ser recibido en la Coordinación de Administración y Finanzas. En esta actividad concluye el procedimiento.

PROCEDIMIENTO: 2.6 Pago de prestaciones contractuales

OBJETIVO: Garantizar que las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores sindicalizados, sean cubiertas mediante nómina de conformidad con lo establecido en los contratos colectivos de trabajo.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Trabajador:

1. Solicita ante su Sindicato, según corresponda (Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo o Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo), el pago de alguna de las prestaciones amparadas en los respectivos contratos colectivos, las cuales pueden ser: ayuda de guardería, ayuda de maternidad, ayuda de alumbramiento, examen profesional, dirección de tesis, ayuda para edición de tesis, ayuda para útiles escolares y ayuda de defunción.

Sindicato:

2. Recibe solicitud verificando que cuente con los soportes correspondientes para validar su legitimidad.
3. Gestiona pago de prestación a favor del trabajador. Las prestaciones correspondientes a ayuda de guardería, ayuda de maternidad, ayuda de alumbramiento, ayuda para dirección de tesis y ayuda de defunción, son dirigidas a la Secretaría General de la UAEH solicitando la autorización para su aplicación; la prestación correspondiente a ayuda para útiles escolares, es remitida directamente ante la Dirección de Administración de Personal. El pago de examen profesional y dirección de tesis son las únicas prestaciones que se exceptúan de la gestión a través de sindicato, toda vez que son devengadas en función de una actividad académica, éstas son gestionadas mediante el Instituto o Escuela Superior en donde el personal académico haya fungido como sinodal de examen profesional o director de tesis y son enviadas directamente a la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal:

4. Recibe oficio referente al pago de prestación. Según lo especificado en el punto anterior, este puede provenir de Secretaría General determinando su autorización o no autorización; del sindicato, o bien, de algún instituto o escuela superior. Turna al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

5. Recibe oficio de solicitud de pago de prestación, verifica contenido y turna para su afectación en nómina.

Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales:

6. Recibe solicitud para pago de prestación y verifica que el trabajador solicitante se encuentre vigente y sea sindicalizado.

7. Coteja la autenticidad del soporte adjunto, así también, que se trate de un documento cuyo contenido respalde de forma legítima a la solicitud, según la prestación de que se trate.
8. ¿Procede? Cuando la respuesta es “No” pasa a la actividad del punto (9) de la Dirección de Administración de Personal, cuando la respuesta es “Sí” pasa a la actividad del punto (10) del Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales.

Dirección de Administración de Personal

9. Notifica por escrito al sindicato, escuela o instituto, según corresponda, los motivos por los que no es procedente la solicitud y en este punto finaliza el procedimiento.

Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales:

10. Afecta en sistema de nómina el pago de la prestación correspondiente, según las fechas establecidas en el calendario de nómina. De acuerdo con la prestación de que se trate y, según lo establezca el contrato colectivo correspondiente, se afecta el pago por única ocasión o se programa para varios periodos quincenales como es el caso de la ayuda de guardería. En el caso de la prestación correspondiente a ayuda de defunción, los efectos en nómina consisten en un descuento a toda la base trabajadora sindicalizada, cuya cantidad posteriormente es recuperada para ser pagada al trabajador solicitante de la prestación.

Departamento de Informática:

11. Ejecuta el proceso de pre-nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de descuentos por convenio y pago de prestaciones contractuales:

12. Valida en reporte de pre-nómina que los conceptos de pago de prestaciones se reflejen correctamente en la nómina de los respectivos trabajadores. En esta etapa se pueden realizar las correcciones que sean necesarias en caso de detectar algún error.
13. Recibe reportes de producción de nómina.
14. Archiva oficios en carpeta correspondiente y en su caso, devuelve soportes originales al sindicato.

PROCEDIMIENTO: 2.7 Seguimiento de incapacidades, probables riesgos y enfermedades de trabajo

OBJETIVO: Cumplir con las disposiciones que establece la Ley en materia de seguridad social con el fin de salvaguardar la salud e integridad del personal de la institución.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Trabajador:

1. Recibe certificado de incapacidad temporal para el trabajo expedido por el IMSS.
2. Entrega a la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal:

3. Recibe certificado de incapacidad temporal para el trabajo expedida por el IMSS. Las incapacidades pueden ser con motivo de una enfermedad general, maternidad, riesgo o enfermedad de trabajo, en caso de que la incapacidad se encuentre clasificada como riesgo de trabajo, esta deberá estar acompañada de los formatos ST-7 Aviso de atención médica y calificación de probable accidente de trabajo o ST-9 Aviso de atención médica y calificación de probable enfermedad de trabajo.
4. Turna original al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario y proporciona copia de esta al Departamento de Personal Administrativo o Departamento de Personal Académico, según sea el caso, para la afectación correspondiente en la nómina del trabajador. Posterior a este punto se continúa con las actividades de los puntos (5) y (10) de forma simultánea.

Departamento de Personal Académico / Administrativo:

5. Recibe copia de la incapacidad y turna para afectación en nómina.

Área de nómina:

6. Recibe copia de incapacidad y captura en sistema de nómina, según fecha de afectación establecida en calendario.

Departamento de Informática:

7. Ejecuta el proceso de pre-nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de nómina:

8. Valida correcta afectación en pre-nómina.
9. Archiva incapacidad y concluye la intervención del Departamento de Personal Académico / Administrativo en este procedimiento.

Departamento Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

10. Recibe incapacidad original.
11. ¿Tipo de incapacidad? Verifica tipo de incapacidad, si se trata de un riesgo de trabajo continúa en el punto (12), en caso de tratarse de una incapacidad por enfermedad general o maternidad pasa al punto (30).

12. Verifica el tipo de formato que acompaña a la incapacidad por riesgo de trabajo.
13. ¿Tipo de formato? Ya sea que se trate de un Aviso de atención médica y calificación de probable accidente de trabajo (ST-7) o un Aviso de atención médica y calificación de probable enfermedad de trabajo (ST-9) pasa al punto (14), no obstante, en caso de tratarse de un formato ST-7 cuyo probable accidente ocurrió en trayecto, pasa al punto (19).

Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo:

14. Establece comunicación con el trabajador incapacitado para convocarlo a entrevista de investigación.
15. Realiza entrevista al trabajador para investigar los hechos entorno al probable accidente.
16. Realiza las diligencias necesarias para completar la investigación y reúne diversos elementos que la sustenten.
17. Requisita formato de acta de investigación por probable accidente o enfermedad de trabajo, asentando en ella la declaración del trabajador y de los testigos, en su caso.
18. Turna acta de investigación por probable accidente o enfermedad de trabajo y evidencias anexas al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario. Continúa procedimiento en el punto (22).

Departamento Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

19. Proporciona al trabajador el formato para descripción de accidente de trayecto.

Trabajador:

20. Requisita formato de descripción de accidente en trayecto. El trabajador deberá redactar de forma detallada la narrativa del suceso, desde el momento en que se retiró de su centro de trabajo hacia su domicilio o viceversa, así también, deberá dibujar un croquis de su respectivo trayecto.
21. Entrega formato a Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario. Continúa en el siguiente punto (22).

Departamento Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

22. Requisita el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo ST-7" o "Aviso de atención médica y calificación de probable enfermedad de trabajo ST-9", asentando la información recabada a partir de la investigación y los elementos con que cuente respecto a los hechos.
23. Recaba firma de apoderado legal de la UAEH reconocido ante el IMSS.

Dirección de Administración de Personal:

24. Firma el formato "Aviso de atención médica inicial y calificación de probable accidente de trabajo ST-7" o "Aviso de atención médica y calificación de probable enfermedad de trabajo ST-9".

Departamento Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

25. Entrega formato ST-7 o ST-9 requisitado al trabajador para continuar trámite de calificación ante el IMSS.

Trabajador

26. Recibe formato ST-7 o ST-9 y lo entrega en el área de Medicina del Trabajo de la Unidad de Medicina Familiar (UMF) que le corresponda, a efecto de que el IMSS emita su calificación, en ese momento recibirá indicaciones por parte del médico sobre la fecha en que deberá volver para recoger el formato calificado.
27. Recoge en el área de Medicina del Trabajo de su Unidad de Medicina Familiar (UMF) el formato ST-7 o ST-9 calificado por el IMSS.
28. Entrega a la Dirección de Administración de Personal el formato ST-7 o ST-9 debidamente calificado por el IMSS.

Dirección de Administración de Personal

29. Recibe formato ST-7 o ST-9 calificado.

Área de Seguridad Social:

30. Recibe incapacidad por parte del titular del Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario.
31. Captura incapacidad en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA).
32. Recibe cédulas por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social, estas cédulas las recibe de manera digital.
33. Verifica respecto al papel de trabajo de control interno que sean correctas.
34. Identifica las diferencias y gestiona pago.

PROCEDIMIENTO: 2.8 Cálculo de cuotas obrero patronales

OBJETIVO: Cumplir con las obligaciones patronales de la UAEH en materia de cuotas obrero-patronales, a fin de garantizar a los trabajadores el ejercicio de sus derechos de seguridad social, mediante el pago de las aportaciones correspondientes.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

1. Recibe cédula de emisión (CDEMI) por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social. Esta cédula se recibe de manera mensual en archivos electrónicos contenidos en un CD que se recoge en la Subdelegación del IMSS a partir del día 10 de cada mes.
2. Descarga información de la cédula.
3. ¿Tipo de cédula? Cuando se trata de la cédula emisión mensual anticipada (EMA) pasa a la actividad del punto (9) del Área de Seguridad Social, cuando se trata de la cédula de emisión bimestral anticipada (EBA) continúa con la actividad del punto (4) del Área INFONAVIT.

Área INFONAVIT

4. Solicita al Departamento de Informática un reporte bimestral proveniente del sistema de nómina.
5. Realiza confronta entre la información de la cédula y la proveniente de nómina.
6. ¿Información correcta? Cuando la respuesta es "No" continúa con la actividad del punto (7), cuando la respuesta es "Si" pasa a la actividad del punto (12).
7. Identifica diferencias y realiza modificación en Sistema Único de Autodeterminación.
8. Notifica al Área de Seguridad Social una vez que se han terminado de capturar las modificaciones en SUA, a efectos de que se continúe con el procedimiento de cálculo para el pago.

Área de Seguridad Social

9. Solicita al Departamento de Informática un reporte mensual proveniente del sistema de nómina.
10. Elabora papel de trabajo interno con base en el archivo del sistema de nómina.
11. Realiza confronta entre la información de la cédula y la proveniente de nómina.
12. ¿Información correcta? Cuando la respuesta es "No" continúa con la actividad del punto (13), cuando la respuesta es "Sí" pasa a la actividad del punto (14).
13. Identifica diferencias y realiza modificaciones en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), continúa con la actividad del punto (14).

Área de Seguridad Social

14. Realiza operaciones a través del SUA para el cálculo de pago mensual o bimestral, según sea el caso.
15. Genera reporte de pago en SUA.
16. Descarga cédula de pago oportuno mensual o bimestral, según sea el caso.

17. Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Administración y Finanzas informando los importes de las cuotas de seguridad social que corresponde pagar al patrón.

18. Turna oficio al Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario para la gestión correspondiente.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

19. Recibe oficio, valida información y gestiona firma de visto bueno ante la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

20. Firma oficio para gestionar el pago de cuotas de seguridad social ante la Coordinación de Administración y Finanzas.

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario:

21. Turna oficio y cédulas anexas a la Coordinación de Administración y Finanzas.

Coordinación de Administración y Finanzas

22. Recibe oficio junto con cédulas y autoriza la emisión del pago correspondiente.

23. Turna a la Dirección de Control Presupuestal.

Dirección de Control Presupuestal

24. Realiza los trámites correspondientes ante la Tesorería.

Tesorería

25. Realiza pago.

Área de Seguridad Social

26. Descarga comprobante de pago.

27. ¿Recibe notificación de cédula de diferencias en la determinación de pago de cuotas? Cuando la respuesta sea afirmativa pasa al punto (36) del Área de Seguridad Social y/o al punto (28) del Área INFONAVIT, según sea el caso. Estos requerimientos de diferencias pueden llegar de manera física o bien, de manera electrónica en los respectivos portales del IMSS e INFONAVIT. En caso de no haber recibido notificación de diferencias culmina el procedimiento.

Área INFONAVIT

28. Recibe requerimientos por diferencias en amortización por parte del INFONAVIT (Esta actividad se ejecuta de manera bimestral).

29. Concilia información y corrobora si es procedente el requerimiento de diferencias.

30. ¿Procede el pago de diferencias? Cuando la respuesta es "Sí" continúa en el punto (31), cuando la respuesta es "No" pasa al punto (34).

31. Elabora cédula de diferencias en Sistema Único de Autodeterminación (SUA), se hacen dos archivos dentro del SUA, el primero deberá contener cómo se realizó el pago (captura cantidad pagada) y el segundo archivo deberá contener la información de cómo debió pagarse (captura cantidad o porcentaje correcto).

32. Genera reporte de monto de diferencias a pagar.

33. Realiza las actividades comprendidas en el punto (17) al (25).

34. Captura causal de aclaración en el portal INFONAVIT con base en el catálogo de causales del Instituto.

35. Recibe constancia de aclaración sin adeudo por parte de INFONAVIT.

Área de Seguridad Social

36. Recibe requerimientos por diferencias en pago de cuotas de seguridad social.
37. Concilia información y corrobora si es procedente el requerimiento de diferencias.
38. ¿Procede el pago de diferencias? Cuando la respuesta es “Sí” continúa en el punto (39), cuando la respuesta es “No” pasa al punto (42)
39. Elabora cédula de diferencias en Sistema Único de Autodeterminación (SUA), se hacen dos archivos dentro del portal del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el primero deberá contener cómo se realizó el pago (captura cantidad pagada) y el segundo archivo deberá contener la información de cómo debió pagarse (captura cantidad o porcentaje correcto).
40. Genera reporte de monto de diferencias a pagar.
41. Realiza las actividades comprendidas en el punto (17) al (25).
42. Envía mediante oficio al IMSS la aclaración correspondiente a las diferencias.
43. Recibe informe del IMSS con resolución procedente o parcialmente procedente.

PROCEDIMIENTO: 2.9 Control de Asistencia

OBJETIVO:	Evaluar el cumplimiento de las jornadas de trabajo por parte del personal a fin de incidir en la nómina, mediante mecanismos de control de entradas y salidas en el área de trabajo.
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Relaciones Laborales

1. Recibe notificación por parte del Departamento de Personal Académico o Departamento de Personal Administrativo respecto una nueva contratación.
2. Verifica el tipo de contratación y de acuerdo a ello turna al área que corresponda para el respectivo seguimiento.
3. ¿Tipo de plaza? Cuando se trata de personal de tiempo completo turna documento al área de apoyo administrativo y continúa en la actividad (4), cuando la contratación corresponde a un profesor por asignatura turna el documento al área de supervisión de personal, por lo que continúa en la actividad (18).

Área de Apoyo Administrativo

4. Elabora oficio para solicitar por escrito al centro de costos de adscripción del trabajador, el horario de trabajo que se le asignará. Turna al Departamento de Relaciones Laborales a fin de gestionar la firma en el documento ante la Dirección.

Departamento de Relaciones Laborales

5. Gestiona firma ante la Dirección para solicitar horario del trabajador.

Dirección de Administración de Personal

6. Firma oficio mediante el cual se solicita al centro de costos que informe el horario asignado del nuevo trabajador.

Centro de Costos

7. Recibe oficio y notifica por escrito a la Dirección Administración de Personal el horario a cubrir por parte del nuevo trabajador, la contestación al oficio deberá estar sustentada con la carga de trabajo debidamente requisitada, sellada y firmada por todas las partes.

Dirección de Administración de Personal

8. Recibe oficio de contestación y turna al Departamento de Relaciones Laborales para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Relaciones Laborales

9. Recibe oficio y analiza propuesta de horario que hace el centro de costos.
10. ¿Procede? En caso de proceder pasa al punto (14), en caso de no proceder pasa al punto (13).
11. Realiza propuesta alterna de horario laboral.

Área de Apoyo Administrativo de Relaciones Laborales

12. Elabora memorándum para la notificación de horario laboral al trabajador. Este documento se elabora en dos tantos, uno que corresponde al acuse y será canalizado al expediente del trabajador y otro para la persona a notificar.

Departamento de Relaciones Laborales

13. Acuerda autorización de horario con titular de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

14. Autoriza horario de trabajo y firma el documento.

Departamento de Relaciones Laborales

15. Turna documento con horario autorizado al área de apoyo Administrativo.

Área de Apoyo Administrativo de Relaciones Laborales

16. Captura el horario laboral del trabajador en el aplicativo del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).
17. Entrega memorándum al supervisor de personal, a efectos de notificar formalmente al trabajador.

Área de Supervisión de Personal

18. Localiza al trabajador en su centro de adscripción.
19. Captura huellas dactilares del trabajador en el Sistema Universitario de Registro de Asistencia (SURA) a través la terminal biométrica, en caso de que el centro de adscripción no cuente con terminal biométrica y el mecanismo de registro sea mediante lectura de código de barras de la credencial universitaria, se capturan los datos del horario del trabajador de manera local en el sistema.
20. ¿Tipo de plaza? Si el trabajador que ha sido dado de alta en el control de asistencia tiene un contrato de tiempo completo continúa en el punto (21), en caso de tratarse de un profesor por horas se continúa con la actividad del punto (26).
21. Entrega notificación de horario por escrito al trabajador. El supervisor deberá asegurarse que se firme de recibido los dos tantos del documento.

Trabajador

22. Recibe por escrito notificación de horario y firma de conformidad. A partir de que el trabajador recibe dicha notificación se da por enterado que a partir de ese momento debe realizar sus registros de asistencia, tanto a la entrada como a la salida de su jornada, en el horario que indica el documento.

Área de Supervisión

23. Entrega acuse de notificación de horario al área de apoyo administrativo.

Área de apoyo administrativo

24. Recibe acuse de notificación.
25. Canaliza documento al Departamento de Archivo mediante el formato denominado vale de correspondencia para expediente.

Trabajador

26. Comienza a efectuar sus registros de asistencia.

PROCEDIMIENTO: 2.10 Incidencias laborales		
OBJETIVO:	Aplicar las incidencias laborales del personal, a fin de subsanar ausencias en la jornada de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley laboral, así como en los Contratos Colectivos de Trabajo.	
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización: 27/01/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Trabajador</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formula petición por escrito para la autorización de incidencia laboral. Este tipo de incidencias pueden comprender lo siguiente: licencia sin goce de sueldo, licencia con goce, reincorporación por licencia, permisos sin goce, permisos con goce, días compensatorios. Para que el trabajador pueda iniciar cualquiera de los trámites referidos, deberá hacerlo de conocimiento al titular de su centro de adscripción con la debida anticipación, a fin de no afectar el buen desarrollo de las actividades. 2. ¿Tipo de trámite? Cuando se trata de un trámite cuyo fundamento se encuentra en los Contratos Colectivos de Trabajo, continúa en el punto (3), si se trata de un trámite cuyo fundamento provenga de la Ley Federal del Trabajo, el trabajador dirige su solicitud de manera directa a la Dirección de Administración de Personal y pasa al punto (11). 3. Gestiona su petición ante el sindicato. Si se trata de personal académico, la solicitud deberá dirigirse al Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH), en caso de tratarse de personal administrativo, la solicitud deberá efectuarse ante el Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH). <p>Sindicato</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe solicitud y verifica que se trate de un trabajador sindicalizado. 5. Gestiona por escrito la autorización ante la Secretaria General de la UAEH. <p>Secretaría General</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe solicitud del sindicato para emitir autorización. 7. Analiza solicitud. En caso de estimarlo necesario, solicita a la Dirección de Administración de Personal la información que considere pertinente para la toma de decisiones. 8. Determina si es o no procedente. 9. Elabora respuesta por escrito mediante oficio, el cual deberá estar firmado por el titular de la Secretaría General. 10. Turna oficio a las partes interesadas: trabajador, sindicato y Dirección de Administración de Personal. 		

Dirección de Administración de Personal

11. Recibe oficio respecto al trámite del trabajador y turna para el seguimiento correspondiente al Departamento que corresponda, dependiendo si se trata de personal académico o administrativo.

Departamento de Personal Académico / Departamento de Personal Administrativo

12. Recibe oficio y verifica el tipo de incidencia de que se trata.
13. ¿Procede? En caso de que la Secretaría General haya resuelto como autorizado o bien, si se trata de un trámite cuyo derecho corresponda por Ley, continúa en el punto (14), en caso de no estimarse procedente pasa a la actividad del punto (22).
14. Verifica periodo quincenal en que corresponde afectar la incidencia.
15. Turna para afectación en nómina.

Área de Nómina

16. Recibe documento e instrucción para afectar incidencia.
17. ¿Aplica movimiento afiliatorio? En este punto se analiza si la incidencia laboral implica la suspensión temporal de la relación laboral o la reanudación de relación laboral, a fin de realizar el aviso correspondiente al IMSS. En caso de ser necesario un movimiento afiliatorio pasa al punto (18), de lo contrario pasa al punto ().
18. Notifica movimiento al Área de Seguridad Social.
19. Realiza captura de incidencia en sistema de nómina.

Departamento de Informática

20. Ejecuta el proceso de pre nómina en sistema y proporciona reportes.

Área de Nómina

21. Valida en pre nómina la correcta afectación de la incidencia del trabajador.

Área de control de documentos

22. Canaliza documento al expediente del trabajador mediante el formato denominado vale de correspondencia para expediente.

PROCEDIMIENTO: 2.11 Afectación de Incidencias de Control de Asistencia		
OBJETIVO:	Afectar en la nómina del personal el resultado del grado de cumplimiento de las respectivas jornadas laborales, a fin de cumplir con la normativa.	
ALCANCE:	Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.	
Fecha de elaboración: 04/05/2015	Fecha de Actualización: 27/01/2020	Versión: 4
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Trabajador</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza el registro de su entrada y salida de jornada laboral en el checador asignado. ¿Registros correctos y oportunos? Si la respuesta es “Sí” pasa a la actividad del punto (11), en caso de que la respuesta sea “No” continúa con la actividad del punto (3). Elabora comisión o justificante. Ambos trámites permiten subsanar la falta de los registros de asistencia del trabajador o la irregularidad de estos. En caso de que alguno de los supuestos mencionados haya sido originado por motivos de carácter laboral, el trabajador deberá tramitar una comisión mediante el formato denominado comisión de personal académico o comisión de personal administrativo, según sea el caso; en caso de que la omisión o irregularidad se origine por razones particulares del trabajador, deberá tramitar un justificante a través de memorándum. Gestiona la firma de autorización del titular del centro de costos de adscripción. Remite a la Dirección de Administración de Personal el documento del respectivo trámite. <p>Dirección de Administración de Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe formatos de comisiones y justificantes del personal. Turna para el seguimiento correspondiente. <p>Departamento de Relaciones Laborales</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe formatos de comisiones y justificantes, revisa y turna para su afectación en nómina. <p>Área de nómina</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe formatos de comisiones y justificantes del personal. Captura diariamente las comisiones y justificantes recibidos (de acuerdo con el momento quincenal según el calendario de nómina, realiza la captura directamente en el sistema de nómina, o en su defecto mediante archivo en Excel). Remite archivo para su afectación en nómina y continúa en la actividad (14). <p>Área de supervisión de personal</p> <ol style="list-style-type: none"> Concilia diariamente la información del SURA de cada checador biométrico. Obtiene reporte quincenal de asistencia de cada checador, de acuerdo con fechas previstas en el calendario de nómina. Remite archivos electrónicos con las incidencias de cada checador. 		

Departamento de Informática

14. Recibe archivos de asistencia e incidencias.
15. Integra archivos en sistema de nómina.
16. Ejecuta proceso de nómina de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de nómina.
17. Proporciona reporte de pre nómina

Departamento de Relaciones Laborales

18. Recibe reporte de pre nómina
19. Verifica a través del reporte que las incidencias se hayan conciliado correctamente.
20. Turna reportes al área de supervisión de personal para que también revisen la correcta conciliación.

Área de Supervisión de Personal

21. Revisa reporte de pre nómina.
22. ¿Incidencias correctas? Si la información reflejada a través del reporte de pre nómina está correcta pasa a la actividad (24), en caso de detectar alguna inconsistencia que amerite hacer correcciones en la nómina del trabajador respecto a su asistencia, incidencias conciliadas o descuentos por faltas, pasa a la siguiente actividad del punto (23).

Área de nómina

23. Afecta cambios o correcciones en sistema de nómina.

Departamento de Informática

24. Ejecuta proceso de nómina.

Área de Nómina

25. Proporciona atención al personal que manifieste dudas respecto a su percepción en nómina.
26. ¿Recibe solicitudes de reembolso? Este trámite puede ser solicitado por el personal con visto bueno de los titulares de su centro de adscripción, solamente en los casos en los que se demuestre que por causas de fuerza mayor las incidencias de comisión o justificante fueron enviadas de manera extemporánea, o bien, si se detecta que durante el desarrollo del presente procedimiento existió algún error humano. Por regla general, solo se podrá realizar máximo un reintegro a cada trabajador una vez por año (previa autorización de la Dirección de Administración de Personal), cuando se trate de omisiones propias del Centro de Costos. En caso de recibir petición de reembolso pasa a la siguiente actividad del punto (27), en caso contrario pasa a la actividad del punto (34).
27. Turna solicitud a la jefatura del Departamento para gestionar autorización.

Departamento de Relaciones Laborales

28. Gestiona autorización con titular de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

29. Autoriza reintegro económico al trabajador.

Área de Nómina

30. Afecta reintegro en sistema de nómina para el siguiente periodo quincenal inmediato.

Departamento de Informática

31. Ejecuta proceso de pre nómina.

Área de Nómina

32. Valida correcta aplicación de reintegro en la nómina del trabajador.

Departamento de Informática

33. Ejecuta proceso de nómina.

Área de apoyo administrativo

34. Archiva documentación del periodo quincenal concluido.

PROCEDIMIENTO: 2.12 Aplicación de sanciones

OBJETIVO: Ejecutar los actos sancionatorios al personal que infrinja la normativa laboral y la institucional, a fin de salvaguardar el orden y la disciplina en todas las áreas de la Universidad.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Relaciones Laborales

1. Recibe informe sobre alguna conducta irregular por parte de algún trabajador. Este puede provenir de actos observados en flagrancia o conductas persistentes del trabajador, en ambos casos preferentemente se tendrá que recabar elementos probatorios del hecho. El aviso puede darlo el supervisor de personal o bien, alguna autoridad del centro de costos en donde esté adscrito el trabajador que comete el acto.
2. Analiza los hechos y verifica si la conducta encuadra en alguna transgresión a la normativa universitaria o laboral.
3. ¿Existe transgresión a la normativa? En caso de que sea así se pasa a la siguiente actividad del punto (4), en caso de que no exista transgresión concluye el proceso.
4. Analiza la gravedad de la conducta del trabajador.
5. ¿Es una conducta grave? En caso de no tratarse de una conducta grave continúa con la siguiente actividad (6), en caso de haberse hallado elementos que denoten una falta grave pasa a la actividad del punto (13).
6. Determina aplicación de sanción directa, la cual puede ser un apercibimiento o amonestación, solicita al Área de Asuntos Jurídicos la elaboración de la notificación correspondiente.

Área de Asuntos Jurídicos

7. Elabora documento para notificación de amonestación o apercibimiento al trabajador.

Departamento de Relaciones Laborales

8. Acuerda imposición de apercibimiento o amonestación con titular de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

9. Autoriza y firma notificación de apercibimiento o amonestación.

Departamento de Relaciones Laborales

10. Turna documento al Área de Supervisión de Personal para llevar a cabo la notificación personalmente al trabajador.

Área de Supervisión de Personal

11. Notifica la amonestación o apercibimiento por escrito al trabajador.
12. Entrega acuse de esta notificación al Departamento de Relaciones Laborales y continúa en la actividad (61).

Área de Asuntos Jurídicos

13. Reúne los elementos probatorios de la conducta de transgresión.

14. Elabora acta informativa.

15. Turna acta para recabar firmas. Si el trabajador es sindicalizado deberá incluirse en el acta la firma del delegado sindical de la sección que corresponda.

Área de Supervisión de Personal

16. Recaba las firmas correspondientes en el acta.

17. Turna acta debidamente firmada por las partes que intervienen.

Área de Asuntos Jurídicos

18. Recibe acta firmada y elabora oficio para turnar acta y expediente a la Dirección General Jurídica, solicitando que se inicie la investigación.

Departamento de Relaciones Laborales

19. Acuerda autorización del oficio con el titular de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

20. Autoriza y firma oficio.

Departamento de Relaciones Laborales

21. Remite oficio y documentación anexa a la Dirección General Jurídica.

Dirección General Jurídica

22. Recibe oficio, acta informativa y expediente del trabajador a investigar.

23. Analiza el caso expuesto en el acta.

24. ¿Determinación? Si se resuelve dar inicio a las diligencias para la investigación se pasa a la actividad del punto (27), en caso de que determine la aplicación de una sanción de manera directa pasa a la actividad del punto (26), en caso de considerar que faltan elementos o está fuera de los términos de actuación para ejercitar sanciones, se pasa a la actividad del punto (25).

25. Elabora y remite oficio a la Dirección de Administración de Personal informando que no procede ejercitar acciones. Pasa a la actividad del punto (28).

26. Elabora y remite oficio a la Dirección de Administración de Personal informando la sanción que corresponde aplicar al trabajador para ser notificada. Pasa a la actividad del punto (28).

27. Elabora citatorios para las partes que intervienen en el acta, a fin de convocar a audiencia, los remite mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal para que se proceda a notificar formalmente. Pasa a la actividad del punto (28).

Dirección de Administración de Personal

28. Recibe oficio con las consideraciones de la Dirección General Jurídica y turna para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Relaciones Laborales

29. Recibe oficio de la Dirección General Jurídica.

30. ¿Tipo de respuesta? Desahogo de investigación mediante audiencia pasa a la actividad del punto (31), sanción directa pasa a la actividad del punto (41), no es procedente sanción ni investigación pasa a actividad del punto (41).

Área de Supervisión de Personal

31. Notifica citatorios a las partes.

Departamento de Relaciones Laborales

32. Recibe acuse de citatorios y los remite a Dirección General Jurídica mediante oficio firmado por titular de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección General Jurídica

33. Recibe acuse de citatorios.

34. Celebra audiencia en la fecha prevista.

35. Desahoga investigación mediante acta.

36. Analiza las declaraciones y los elementos recabados durante la investigación para emitir determinación.

37. ¿Tipo de determinación? En caso de haber resuelto la rescisión laboral pasa a la actividad del punto (38), si se determinó imponer una sanción pasa a la actividad del punto (41), en caso de haber determinado que no procede imposición de sanción alguna pasa a la actividad del punto (41).

38. Canaliza informe de determinación a Secretaría General para la autorización correspondiente.

Secretaría General

39. Autoriza la baja del trabajador por determinación jurídica.

Dirección General Jurídica

40. Elabora notificación por escrito dirigida al trabajador informando la rescisión laboral y la remite mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal, a fin de ser notificada personalmente.

41. Remite por escrito mediante oficio a la Dirección de Administración de Personal la determinación correspondiente y anexos, en su caso.

Dirección de Administración de Personal

42. Recibe oficio con determinación de la Dirección General Jurídica y turna para seguimiento correspondiente.

Departamento de Relaciones Laborales

43. Recibe oficio con determinación jurídica.

44. ¿Tipo de determinación? En caso de haberse determinado la imposición de una sanción pasa a la actividad del punto (45), en caso de haber recibido documento para notificación de rescisión laboral pasa a la actividad del punto (48), en caso de haber resuelto que no procede sanción pasa a la actividad del punto (61).

Área de Asuntos Jurídicos

45. Elabora documento para notificación de sanción al trabajador.

Departamento de Relaciones Laborales

46. Gestiona firma del titular de la Dirección de Administración de Personal en el documento de imposición de sanción.

Dirección de Administración de Personal

47. Autoriza y firma notificación.

Departamento de Relaciones Laborales

48. Turna documento al Área de Supervisión de Personal para llevar a cabo la notificación personalmente al trabajador.

Área de Supervisión de Personal

49. Notifica determinación por escrito al trabajador.

50. Entrega acuse de esta notificación al Departamento de Relaciones Laborales.

Departamento de Relaciones Laborales

51. Recibe acuses de notificación.

52. ¿Tipo de acuse? En caso de ser el acuse de una notificación de rescisión laboral pasa a la actividad del punto (53), en caso de corresponder a un acuse de imposición de sanción pasa a la actividad del punto (61).

53. Elabora oficio a la Dirección General Jurídica para remitir el acuse de notificación de rescisión laboral, a fin de que se efectúe su depósito en Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Dirección de Administración de Personal

54. Firma oficio para turnar a Dirección General Jurídica.

Dirección General Jurídica

55. Recibe aviso de rescisión laboral firmado por el extrabajador.

56. Deposita aviso de rescisión laboral ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

57. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración de Personal instruyendo que se proceda formalmente con los trámites de baja del extrabajador.

Dirección de Administración de Personal

58. Recibe oficio para efectuar baja laboral y turna para seguimiento correspondiente.

Departamento de Relaciones Laborales

59. Recibe oficio con instrucción de baja laboral.

60. Notifica por escrito a Departamento Académico o Administrativo, según sea el caso a efecto de realizar la baja.

61. Canaliza documentación al Área de Apoyo Administrativo para archivar.

Área de Apoyo Administrativo

62. Envía documentación al expediente laboral mediante el formato denominado vale de correspondencia para expediente.

PROCEDIMIENTO: 2.13 Generación de Nómina

OBJETIVO: Generar la nómina del personal de la UAEH, a fin de garantizar el pago salarial en tiempo y forma, mediante el cumplimiento del calendario de nómina.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Informática

1. Libera sistema para función de captura de acuerdo con el calendario de afectaciones.

Departamentos de Personal Académico / Personal Administrativo / Relaciones Laborales / Prestaciones Sociales y Protección al Salario

2. Captura en sistema de nómina los movimientos e incidencias generadas durante el periodo quincenal correspondiente.
3. Elabora archivo de incidencias en los procedimientos en que se requiera.

Departamento de Informática

4. Recibe archivos de incidencias diversas generadas por los departamentos.
5. Integra en sistema de nómina los archivos de incidencias.
6. Ejecuta operación en sistema para afectar movimientos y obtener prenómina.
7. Imprime reportes de prenómina.
8. Imprime reporte de negativos.
9. Turna a cada uno de los departamentos el respectivo reporte de prenómina y de negativos en su caso.

Departamentos de Personal Académico / Personal Administrativo / Relaciones Laborales / Prestaciones Sociales y Protección al Salario

10. Recibe reporte de prenómina y de negativos si es el caso.
11. Validan y en su caso realizan modificaciones y registro de incidencias.
12. Ajustan importes en determinados conceptos de deducciones si es que hubo reporte de negativos (solo se podrá realizar ajuste en aquellas deducciones que no sean por Ley).

Departamento de Informática

13. Ejecuta operación en sistema para el procesamiento de nómina.
14. Libera función de consulta para que los departamentos cotejen la correcta afectación de los movimientos hechos en etapa de prenómina.

Departamentos de Personal Académico / Personal Administrativo / Relaciones Laborales / Prestaciones Sociales y Protección al Salario

15. Valida la correcta aplicación de los movimientos hechos en prenómina.
16. ¿Existen modificaciones? Cuando la respuesta es "Sí" pasa al punto (17), cuando la respuesta es "No" pasa al punto (18).

Departamento de Informática

17. Afecta movimientos indicados por los departamentos.
18. Ejecuta nuevamente operación para procesar nómina.
19. Libera función de consulta.

Departamentos de Personal Académico / Personal Administrativo / Relaciones Laborales / Prestaciones Sociales y Protección al Salario

20. Verifica la correcta aplicación de los movimientos.

Departamento de Informática

21. Ejecuta operación para proceso de nómina.

22. Genera reportes de producción de nómina del periodo quincenal procesado.

23. Envía información a la Dirección de Control Presupuestal.

24. Realiza transmisión a la entidad bancaria dispersora de nómina.

25. Recibe confirmación de operación por parte de la entidad bancaria.

PROCEDIMIENTO: 2.14 Baja laboral

OBJETIVO: Ejecutar los actos administrativos que correspondan por Ley para concluir la relación laboral.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Dirección de Administración de Personal

1. Recibe documento de baja o verifica vigencia de contrato. La baja de un trabajador puede ser por las siguientes causas: renuncia, defunción, jubilación o por dictamen de invalidez emitido por el IMSS.
 - Renuncia: es el documento en donde el trabajador expresa su voluntad de dar por terminado el vínculo laboral de manera unilateral, este debe contener la firma original.
 - Defunción: consiste en acta de defunción expedida por la autoridad competente en el cual se certifica el fallecimiento de una persona.
 - Jubilación: documento emitido de manera formal por parte del SPAUAEH o SUTEUAEH en donde se informa sobre las personas que recibieron el beneficio de jubilación, según lo establecido en la normativa correspondiente.
 - Dictamen de invalidez: es el documento expedido por el IMSS en el cual se dictamina a un trabajador como imposibilitado para continuar realizando actividad laboral derivado de un padecimiento no profesional, este dictamen puede ser temporal o permanente.
 - Rescisión: es el documento mediante el cual se notifica formalmente a un trabajador sobre la rescisión la relación de trabajo sin responsabilidad para el patrón, derivado de una causa señalada mediante el procedimiento jurídico correspondiente.
2. Turna documento al Departamento de Personal Académico o Departamento de Personal Administrativo, según corresponda para el seguimiento correspondiente.

Departamento de Personal Académico / Departamento de Personal Administrativo

3. Recibe documento de baja.
4. Verifica fecha a partir de la cual surte efecto la baja.
5. Notifica por escrito la baja al Departamento de Relaciones Laborales.
6. Turna documento al Área de Nómina.

Área de Nómina

7. Recibe documento de baja.
8. Notifica baja al Área de Seguridad Social mediante el formato de baja ante el IMSS.

Área de Seguridad Social

9. Recibe notificación de baja y da inicio el procedimiento denominado "Movimientos afiliatorios al Seguro Social"

Área de Nómina

10. Captura movimiento de baja en sistema de nómina.
11. Valida la correcta aplicación del movimiento en proceso de nómina.
12. Turna documento al Área de Control de Documentos.

Área de Control de Documentos

13. Canaliza documento al archivo para ser integrado a expediente mediante el formato denominado vale de correspondencia para expediente.

PROCEDIMIENTO: 2.15 Mantenimiento de expedientes laborales

OBJETIVO: Preservar información relevante de la vida laboral del personal de la UAEH, a fin de garantizar la memoria histórica mediante la disposición de documentación organizada a través de un expediente.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Archivo

1. Recibe correspondencia de los diferentes departamentos de la Dirección de Administración de Personal.
2. Revisa la documentación recibida.
3. Coteja que la documentación recibida concuerde con lo asentado en el *check list* del formato denominado vale de correspondencia para expediente.
4. ¿Documentación correcta? En caso de ser afirmativa la respuesta pasa al punto (7) en caso contrario pasa al punto (5).
5. Notifica errores a los Departamentos correspondientes de la Dirección de Administración de Personal.

Departamentos de Personal Académico / Personal Administrativo / Relaciones Laborales / Prestaciones Sociales y Protección al Salario

6. Atiende la corrección de errores y turna nuevamente documentación al Departamento de Archivo, regresa al punto (1).

Departamento de Archivo

7. Retira los materiales que oxidan y deterioran el papel como clips y grapas.
8. Perfora documentos por la parte superior.
9. Verifica la documentación recibida con respecto a la plantilla vigente de personal.
10. ¿Nuevo ingreso? en caso de que la documentación recibida corresponda a un trabajador de nuevo ingreso pasa a la siguiente actividad del punto (11), en caso contrario pasa al punto (13).
11. Genera un nuevo expediente y rotula el nombre y el número de empleado.
12. Clasifica los documentos del trabajador de acuerdo con la sección del expediente a que correspondan. Los expedientes laborales se encuentran divididos en tres secciones que agrupan los documentos de la misma naturaleza:
 - Documentación de ingreso: en esta sección se ubican todos los documentos que se refieren en el formato denominado requisitos para integrar o actualizar expediente de personal.
 - Generales: en esta sección se colocan todos los documentos relacionados con la trayectoria laboral del trabajador, desde su ingreso hasta el término de las relaciones laborales.
 - Seguridad social: en esta sección se colocan todos los documentos relacionados con IMSS, INFONAVIT, así como las constancias de percepciones y retenciones.

13. Integra la documentación dentro del expediente.
14. Verifica si de acuerdo con la correspondencia recibida existe algún trabajador que haya causado baja.
15. ¿Se reportaron bajas? Si la respuesta es negativa pasa a la actividad del punto (17), en caso de ser afirmativa continúa en la actividad del punto (16).
16. Registra en bitácora electrónica el cambio de ubicación física del expediente.
17. Archiva expediente en la sección y estante que corresponda. El archivo de personal comprende la etapa de “archivo de trámite”, en el cual se divide la ubicación de los expedientes en dos secciones denominadas “activos” y “semiactivos”, la primera sección contiene todos los expedientes de personal activo y su periodo de guarda en esa sección será igual al tiempo que el personal mantenga vigente su relación laboral con la UAEH; por su parte, la sección conocida como semiactivos, contiene los expedientes de personal que ha causado baja de la institución, el periodo de guarda en esta sección será de cinco años a partir de la fecha de baja.
18. Realiza procedimiento para canalizar al archivo de concentración aquellos expedientes que han cumplido un periodo de 5 años en la sección “semiactivos” del archivo de trámite.

PROCEDIMIENTO: 3.1 Formulación y ejecución del programa de capacitación

OBJETIVO: Contar con capital humano calificado que con su labor contribuya a alcanzar parámetros de calidad académica y administrativa en la UAEH, a través de la capacitación y actualización en conocimientos y habilidades orientados a su función ocupacional.

ALCANCE: Dependencias, escuelas e institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

Fecha de elaboración: 04/05/2015

Fecha de Actualización: 27/01/2020

Versión: 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Analiza a la población de trabajadores de la UAEH, identificando las funciones que realiza, preparación académica, adscripción, ubicación geográfica, entre otros aspectos.
2. Determina la técnica o técnicas a utilizar para realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).
3. En caso de que haya determinado la utilización de algún instrumento para la detección de necesidades, procede a aplicarlo con los grupos poblaciones que corresponda.
4. Obtiene y analiza los resultados que arroja el instrumento del DNC.
5. Prioriza necesidades de capacitación, analizando los requerimientos más urgentes, costos de la capacitación, recursos humanos, materiales y financieros disponibles, etc.
6. Elabora plan anual de capacitación, estableciendo temas, modalidades, agentes capacitadores y población a la que se capacitará. Deberá desarrollarse el cronograma correspondiente con las fechas y duración de los cursos comprendidos en el plan.
7. Presenta documento ejecutivo del Plan Anual de Capacitación para la aprobación de la Dirección de Administración de Personal.

Dirección de Administración de Personal

8. Revisa y aprueba plan anual de capacitación

Departamento de Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo

9. Busca agentes capacitadores. En caso de tratarse de agentes externos realiza los trámites correspondientes para la celebración del contrato de servicios de capacitación.
10. Solicita elaboración de convocatoria a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia
11. Publica la convocatoria a través del micrositio web de la Dirección de Administración de Personal y medios oficiales de la institución.
12. Difunde convocatoria con los titulares de los diferentes centros de costos.
13. Registra personal inscrito en el curso.
14. Elabora listas de asistencia de las personas inscritas.
15. Gestiona necesidades de logística, tales como reservación de instalaciones para impartición de capacitación, equipo de cómputo, red inalámbrica, papelería.
16. Celebra la impartición del curso de capacitación en la fecha programada.

17. Verifica quiénes son los participantes que acreditan el curso de capacitación de conformidad con la evaluación aplicada por el agente capacitador.
18. ¿La evaluación fue acreditada? En caso de haberse acreditado pasa a la actividad del punto (19), si el trabajador no acreditó el curso pasa a la actividad del punto (20).
19. Confirma que el trabajador reciba constancia de habilidades.
20. Elabora y entrega constancia de participación.
21. Genera indicadores.

5. Listado de anexos:

Departamento de Personal Administrativo/ Departamento de Personal Académico

- Requisitos de ingreso de personal académico y personal administrativo
- Formato de movimientos afiliatorios al IMSS

Departamento de Personal Académico

- Formato de propuesta para profesores por asignatura
- Requisitos de ingreso para prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios
- Formato para informe de compatibilidad de los prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios
- Formato de listado de actividades para prestadores de servicios por honorarios

Departamento de Archivo

- Vale de correspondencia para expediente

Departamento de Prestaciones Sociales y Protección al Salario

- Formato de descripción de accidente de trayecto

Departamento de Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo

- Acta de investigación por probable riesgo o enfermedad de trabajo

Departamento de Relaciones Laborales

- Formato de comisión
- Formato de justificante