

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO**

---



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

Dirección Administrativa

Buenavista, Saltillo, Coahuila, noviembre de 2005

---



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	P
NOV	2005	

### **PRESENTACIÓN**

La Dirección Administrativa, con fundamento en los artículos 6º fracción II y 13 fracción I de la Ley Orgánica, el Manual General de Organización, el Contrato Colectivo para Trabajadores y el Contrato Colectivo para Trabajadores Académicos, todos ellos de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro; elaboró el presente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos con la finalidad de que las funciones y actividades del Departamento de Recursos Humanos y las áreas que lo conforman, se realicen de manera eficiente, eficaz y con la transparencia requerida por la Institución.

El Departamento de Recursos Humanos tiene como función general ejecutar la contratación, capacitación, promoción y remoción del personal, conforme a las disposiciones legales vigentes; administrar y vigilar el cumplimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo de la Universidad, y coordinar los servicios de vigilancia de la Institución, por lo que el presente Manual contempla todos los procedimientos que realiza esta dependencia y que le servirán de apoyo para el correcto logro de sus objetivos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	í
NOV	2005	

### ÍNDICE

	Pag.
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>P</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>í</b>
<b>I OBJETIVO GENERAL</b>	<b>8</b>
<b>II ALCANCE</b>	<b>9</b>
<b>III MARCO LEGAL</b>	<b>10</b>
<b>IV TERMINOLOGÍA</b>	<b>11</b>
<b>V POLÍTICAS</b>	<b>12</b>
<b>V.1 GENERALES</b>	<b>12</b>
<b>V.2 ESPECÍFICAS PARA</b>	<b>13</b>
<b>V.2.1 Pago de Prestaciones</b>	<b>13</b>
<b>V.2.2 Pago de Tiempo Extra</b>	<b>14</b>
<b>V.2.3 Descuento por crédito FONACOT</b>	<b>14</b>
<b>V.2.4 Contratación y Promoción de Personal por Tiempo Definido</b>	<b>14</b>
<b>V.2.5 Finiquito a Personal de Base por Baja Definitiva</b>	<b>15</b>
<b>V.2.6 Registro en Nómina de Altas y Promociones</b>	<b>16</b>
<b>V.2.7 Pago de Compensación Mensual a los Trabajadores Académicos y/o Administrativos de Estructura y de Confianza</b>	<b>16</b>
<b>V.2.8 Pagos Extraordinarios</b>	<b>16</b>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	í
NOV	2005	

<b>V.2.9</b>	Capacitación de Personal Administrativo	17
<b>V.2.10</b>	Trámite de Permiso Económico	17
<b>V.2.11</b>	Trámite de Descuento por Ausentismos de los Trabajadores Académicos y/o Administrativos	17
<b>V.2.12</b>	Programación de Vacaciones de Verano	18
<b>V.2.13</b>	Vigilancia	18
<b>VI</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	20
<b>VI.1</b>	<b>Pago de Prestaciones</b>	20
<b>VI.1.1</b>	Descripción	20
<b>VI.1.2</b>	Diagrama de Flujo	23
<b>VI.2</b>	<b>Pago de Tiempo Extra</b>	25
<b>VI.2.1</b>	Descripción	25
<b>VI.2.2</b>	Diagrama de Flujo	27
<b>VI.3</b>	<b>Autorización de Crédito FONACOT</b>	29
<b>VI.3.1</b>	Descripción	29
<b>VI.3.2</b>	Diagrama de Flujo	31
<b>VI.4</b>	<b>Descuentos por Crédito FONACOT</b>	32
<b>VI.4.1</b>	Descripción	32
<b>VI.4.2</b>	Diagrama de Flujo	34
<b>VI.5</b>	<b>Pago FONACOT</b>	35
<b>VI.5.1</b>	Descripción	35
<b>VI.5.2</b>	Diagrama de Flujo	37
<b>VI.6</b>	<b>Contratación y Promoción de Personal por Tiempo Definido</b>	39
<b>VI.6.1</b>	Descripción	39
<b>VI.6.2</b>	Diagrama de Flujo	42



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	í
NOV	2005	

<b>VI.7</b>	<b>Finiquito a Personal de Base por Baja Definitiva</b>	44
VI.7.1	Descripción	44
VI.7.2	Diagrama de Flujo	48
<b>VI.8</b>	<b>Elaboración de Reporte de Altas, Promociones y Bajas de Movimientos del IMSS</b>	51
VI.8.1	Descripción	51
VI.8.2	Diagrama de Flujo	52
<b>VI.9</b>	<b>Registro en Nómina de Altas y Promociones</b>	53
VI.9.1	Descripción	53
VI.9.2	Diagrama de Flujo	55
<b>VI.10</b>	<b>Pago de Compensación Mensual a los Trabajadores Académicos y/o Administrativos de Estructura y de Confianza</b>	56
VI.10.1	Descripción	56
VI.10.2	Diagrama de Flujo	58
<b>VI.11</b>	<b>Baja en Nómina de Personal de Base y el Contratado por Tiempo Determinado y/o Promoción Temporal</b>	59
VI.11.1	Descripción	59
VI.11.2	Diagrama de Flujo	61
<b>VI.12</b>	<b>Pagos Extraordinarios</b>	62
VI.12.1	Descripción	62
VI.12.2	Diagrama de Flujo	63
<b>VI.13</b>	<b>Capacitación de Personal Administrativo</b>	64
VI.13.1	Descripción	64
VI.13.2	Diagrama de Flujo	68
<b>VI.14</b>	<b>Trámite de Permiso Económico</b>	72
VI.14.1	Descripción	72
VI.14.2	Diagrama de Flujo	73



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	í
NOV	2005	

<b>VI.15</b>	<b>Trámite de Descuentos por Ausentismos de los Trabajadores Académicos y/o Administrativos</b>	74
VI.15.1	Descripción	74
VI.15.2	Diagrama de Flujo	77
<b>VI.16</b>	<b>Trámite de Reembolso por Justificación Extemporánea de Ausentismos</b>	79
VI.16.1	Descripción	79
VI.16.2	Diagrama de Flujo	80
<b>VI.17</b>	<b>Programación de Vacaciones de Verano</b>	81
VI.17.1	Descripción	81
VI.17.2	Diagrama de Flujo	82
<b>VI.18</b>	<b>Vigilancia</b>	83
VI.18.1	Descripción	83
VI.18.2	Diagrama de Flujo	85
<b>VII</b>	<b>ANEXOS</b>	87
	<b>FORMATOS</b>	
1.-	Único de Prestaciones	88
	Instructivo de llenado	89
2.-	Solicitud para Pago de Tiempo Extra	90
	Instructivo de llenado	91
3.-	Solicitud Contrato de Crédito FONACOT	92
4.-	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado Trabajadores Administrativos	93
5.-	Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado Trabajadores Académicos	96
6.-	Reporte de Movimientos del IMSS	99
	Instructivo de llenado	100
7.-	Contratos Procesados	101



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	í
NOV	2005	

	Instructivo de llenado	102
<b>8.-</b>	Bajas Procesadas	103
	Instructivo de llenado	104
<b>9.-</b>	Programa de Capacitación Semestral	105
	Instructivo de llenado	106
<b>10.-</b>	Padrón de Instructores Internos	107
	Instructivo de llenado	108
<b>11.-</b>	Padrón de Instructores Externos	109
	Instructivo de llenado	110
<b>12.-</b>	Lista de Instructores Candidatos	111
	Instructivo de llenado	112
<b>13.-</b>	Invitación a Curso	113
	Instructivo de llenado	114
<b>14.-</b>	Lista de Asistencia a Curso	115
	Instructivo de llenado	116
<b>15.-</b>	Constancia de Acreditación	117
<b>16.-</b>	Reconocimiento	118
<b>17.-</b>	Evaluación a Curso	119
	Instructivo de llenado	121
<b>18.-</b>	Solicitud de Permiso Económico para Personal Administrativo	122
	Instructivo de llenado	123
<b>19.-</b>	Solicitud de Permiso Económico para Personal Académico	124
	Instructivo de llenado	125
<b>20.-</b>	Reporte de Ausentismo	126
	Instructivo de llenado	127



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	í
NOV	2005	

<b>21.-</b>	Reporte de Inasistencia Personal Docente	128
	Instructivo de llenado	129
<b>22.-</b>	Ausentismos Comprobados	130
	Instructivo de llenado	131
<b>23.-</b>	Reporte de Vigilancia	132
	Instructivo de llenado	133
<b>VIII</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	134
<b>IX</b>	<b>VALIDACIÓN</b>	136





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	8/136
NOV	2005	

## **I OBJETIVO GENERAL**

Establecer las políticas y procedimientos administrativos a que deberá sujetarse el Departamento de Recursos de Humanos, para que las actividades que desarrolla se lleven de conformidad a la legislación y normatividad en la materia que las regula, con eficiencia, eficacia, efectividad y de manera transparente, en beneficio de la comunidad universitaria.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	9/136
NOV	2005	

## **II ALCANCE**

El Manual de Procedimientos de Recursos Humanos es de observancia general y obligatoria para todo el personal administrativo y académico que preste sus servicios en la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

Para facilitar su consulta, este manual permanecerá bajo la custodia y responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores de cada dependencia, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal administrativo a su cargo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	10/136
NOV	2005	

### **III MARCO LEGAL**

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3 fracción VII.
- 2.- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, artículo 119.
- 3.- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
- 4.- Estatuto de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
- 5.- Contrato Colectivo para los Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
- 6.- Contrato Colectivo para los Trabajadores de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.
- 7.- Manual General de Organización de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	11/136
NOV	2005	

### IV TERMINOLOGÍA

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

**Universidad:** La Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

**Ley:** La Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

**Contratos Colectivos de Trabajo:** Contrato Colectivo para los Trabajadores de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro y Contrato Colectivo para los Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro.

**Dependencias:** Rectoría, Secretaría General, Unidades Regionales, Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y demás áreas de la Universidad.

**Consejo:** El H. Consejo Universitario.

**Contrato Individual:** El Contrato Individual de Trabajadores Académicos y Administrativos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	12/136
NOV	2005	

## V POLÍTICAS

### V.1 GENERALES

- V.1.1.** El Departamento de Recursos Humanos realizará acciones para optimizar los recursos humanos entre las Dependencias.
- V.1.2** El Departamento de Recursos Humanos, deberá elaborar su Programa Anual de Trabajo y presentarlo para revisión y autorización a la Dirección Administrativa.
- V.1.3** El Departamento de Recursos Humanos vigilará que las contrataciones se realicen con base en las vacantes existentes y, en caso de plazas de nueva creación, que se cuente con la aprobación del Rector.
- V.1.4** El Departamento de Recursos Humanos turnará, en el mes de enero, la plantilla general de personal, a la Dirección Administrativa, para que ésta sea validada anualmente por el Rector.
- V.1.5** EL Departamento de Recursos Humanos entregará la plantilla de personal validada a las Direcciones y Divisiones que integran la Universidad, en la que se indicará la situación ocupacional de las plazas.
- V.1.6** La validación de la plantilla de cada Dirección y División se realizará cuatrimestralmente ante el Departamento de Recursos Humanos en las fechas que éste defina. La plantilla de personal validada será firmada por el Director del Área y por el Departamento de Recursos Humanos.
- V.1.7** El Departamento de Recursos Humanos enviará, a la Dirección Administrativa, un informe cuatrimestral de la plantilla del personal que integra la Universidad.
- V.1.8** La Dirección Administrativa es la única entidad facultada para suscribir contratos individuales de trabajo y expedir credenciales



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	13/136
NOV	2005	

para el personal, tanto académico como administrativo.

- V.1.9** La Secretaría General emitirá, en el mes de enero, los períodos vacacionales para los servidores públicos de la Universidad.
- V.1.10** Los trabajadores adscritos a las distintas Dependencias de la Universidad, sólo laborarán tiempo extra, si cuentan con la autorización expresa y por escrito del Departamento de Recursos Humanos.
- V.1.11** El Departamento de Recursos Humanos no procederá al pago de tiempo extra a los trabajadores, cuando éste se exceda de tres horas diarias y de tres veces por semana. Solamente en casos extraordinarios, previa justificación del titular de la dependencia solicitante, el Director Administrativo podrá autorizar el tiempo extra excedente.
- V.1.12** El Departamento de Recursos Humanos, antes de entregar el finiquito al trabajador que cause baja, deberá solicitarle, la carta de no adeudo a la Universidad, carta de no adeudo de bienes y la credencial de identificación expedida por la Institución.

## V.2 ESPECÍFICAS

### V.2.1 PAGO DE PRESTACIONES

- V.2.1.1** Para realizar cualquier trámite de pago correspondiente a prestaciones, será a través de los formatos establecidos para tal fin y con la documentación soporte señalada en los mismos.
- V.2.1.2** Los comprobantes fiscales por concepto de prestaciones del personal registrado en nómina, deberán ser remitidos, a través del Departamento de Recursos Humanos, al Departamento de Contabilidad, al término de cada conciliación catorcenal.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	14/136
NOV	2005	

### **V.2.2 PAGO DE TIEMPO EXTRA**

- V.2.2.1** No se tramitará el pago de tiempo extra, si no se cuenta con la autorización del Departamento de Recursos Humanos.
- V.2.2.2** Sólo se tramitará el pago de tiempo extraordinario a través del formato establecido para tal fin.
- V.2.2.3** Para proceder al pago de tiempo extra autorizado al área de cocina, la solicitud deberá ir acompañada de la relación de comensales por día del periodo que se va a pagar.

### **V.2.3 DESCUENTO POR CREDITO FONACOT**

- V.2.3.1** El Área de Prestaciones obtendrá mensualmente, del FONACOT, la Cédula de Notificación de Altas y Pagos FONACOT.
- V.2.3.2** Invariablemente deberá verificarse, en la Cédula de Notificación de Altas y Pagos del FONACOT, que el personal a quien se va aplicar el descuento pertenezca a la Universidad.
- V.2.3.2** Todas las diferencias encontradas entre el nombre del trabajador que aparece en la Cédula de Altas y Pagos y el nombre y número de expediente del personal registrado en la Universidad como beneficiario del crédito al FONACOT, deberán ser debidamente aclaradas.

### **V.2.4 CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO DEFINIDO**

- V.2.4.1** Para llevar a cabo todo trámite de contratación y promoción del personal académico y/o administrativo, deberá contarse, por escrito, con la solicitud expresa del Secretario General de la Universidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	15/136
NOV	2005	

- V.2.4.2** Previo a toda contratación deberá verificarse, en la plantilla autorizada, que se cuente con la vacante disponible.
- V.2.4.3** No se realizará ninguna contratación si no se cuenta con la documentación requerida y establecida en este procedimiento.
- V.2.4.4** Los contratos de personal deberán elaborarse en cuatro tantos, uno para el trabajador, otro para el expediente, un tercero para el área de Nóminas y el cuarto para el área de Capacitación.
- V.2.4.5** El Departamento de Recursos humanos remitirá, mensualmente, a la Dirección de Administración, el informe de personal contratado.
- V.2.4.6** La elaboración y entrega de los cuatro tantos del contrato no deberá exceder de cinco días hábiles.
- V.2.4.7** Los expedientes de personal serán de acceso restringido.
- V.2.4.8** La entrega de información, copia o documentación contenida en los expedientes se realizará, exclusivamente, con autorización escrita del Departamento de Recursos Humanos.
- V.2.4.9** Los expedientes de personal que haya causado baja, se remitirán al archivo de concentración a los seis meses, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.

### **V.2.5 FINIQUITO A PERSONAL DE BASE POR BAJA DEFINITIVA**

- V.2.5.1** En caso de baja definitiva deberá solicitarse al trabajador académico y/o administrativo, cartas de no adeudo y credencial de identificación expedida por la





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	16/136
NOV	2005	

Universidad.

**V.2.5.2** El Área de Contratación y Archivo de Expedientes deberá solicitar, invariablemente, las cartas de no adeudo expedidas por el Departamento de Contabilidad y el Área de Inventarios, y en caso de adeudo realizar las deducciones correspondientes.

### **V.2.6 REGISTRO EN NÓMINA DE ALTAS Y PROMOCIONES**

**V.2.6.1** El Área de Nóminas deberá contar con el contrato individual debidamente requisitado, para registrar en nómina toda alta o promoción.

**V.2.6.2** Las diferencias detectadas en nómina por el área de Nómina, deberán ser informadas al Departamento de Informática para que éstas sean corregidas y aplicadas en la catorcena inmediata posterior.

### **V.2.7 PAGO DE COMPENSACIÓN MENSUAL A LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS**

**V.2.7.1** La elaboración del Formato para Atas y Promociones que realiza el área de Nóminas deberá requisitarse los días 15 de cada mes o el día hábil inmediato anterior cuando éste sea día inhábil.

**V.2.7.2** La Comisión Hacendaría autorizará y dará a conocer, cada cambio de Administración General de la Universidad, a través del Secretario General, los niveles y montos autorizados para asignación de compensación mensual al personal académico y administrativo.

### **V.2.8 PAGOS EXTRAORDINARIOS**

**V.2.8.1** El Departamento de Recursos Humanos cada año al concluir la revisión a los contratos colectivos de trabajo,



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	17/136
NOV	2005	

emitirá relación de los pagos a realizar de manera extraordinaria, así como la documentación comprobatoria.

### **V.2.9 CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**V.2.9.1** El Programa de Capacitación deberá solicitarse de manera semestral al Secretario General de la Universidad, en los meses de enero y agosto de cada año.

**V.2.9.2** Para que sean entregadas constancias de capacitación los trabajadores deberán acreditar por lo menos el 80% de asistencias al curso que se encuentren inscritos.

### **V.2.10 TRÁMITE DE PERMISO ECONÓMICO**

**V.2.10.1** La Solicitud de Permiso Económico, será entregada directamente en el área de Capacitación y Ausentismos para su trámite.

**V.2.10.2** El Formato Solicitud de Permiso Económico, para personal académico deberá contar con el Vo.Bo. del jefe inmediato superior.

**V.2.10.3** Los permisos económicos deberán ser tramitados, por lo menos, con dos días de anticipación previo al goce del mismo y en el formato establecido para tal fin, entregando el solicitante las copias que se señalan en él.

### **V.2.11 TRÁMITE DE DESCUENTOS POR AUSENTISMOS DE LOS TRABAJADORES ACADEMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS**

**V.2.11.1** Para realizar el trámite de ausentismos deberá utilizarse el formato establecido en este procedimiento.

**V.2.11.2** Los únicos justificantes que se aceptarán en caso de ausentismo serán: incapacidad médica expedida por la



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	18/136
NOV	2005	

Institución Oficial a la que se encuentre adscrito el trabajador y /o acta de defunción de familiares en línea directa.

**V.2.11.3** Para iniciar el trámite de descuento a los trabajadores, por ausentismo, el trabajador administrativo tendrá un máximo de 3 días hábiles para presentar el justificante respectivo; en el caso del Trabajador académico éste será de 2 días hábiles.

### **V.2.12 PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE VERANO**

**V.2.12.1** El número de días de vacaciones de verano, a que tengan derecho los trabajadores, serán dados a conocer a los titulares de las dependencias durante los primeros días de mayo.

**V.2.12.2** El período que será considerado para computar el número de días a que tendrá derecho el trabajador académico y/o administrativo, por vacaciones de verano, será del 1º de mayo del año que corra al 30 de abril del año inmediato posterior.

**V.2.12.3** Para determinar el número de días a que tendrá derecho el trabajador académico y/o administrativo, por vacaciones de verano, se descontará de los 25 días autorizados en los Contratos Colectivos de Trabajo, un día de vacaciones por cada 7 acumulados de ausentismo y/o incapacidades.

### **V.2.13 VIGILANCIA**

**V.2.13.1** Para permitir la salida de vehículos oficiales, el área de Vigilancia deberá contar con un catálogo de firmas de personal autorizado para el uso de los mismos, enviado y debidamente validado por el Departamento de Vehículos y Transporte.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	19/136
NOV	2005	

- V.2.13.2** El Área de Vigilancia realizará programa de trabajo cada 21 días.
- V.2.13.3** Los mandos medios elaborarán reporte diario de actividades.
- V.2.13.4** El encargado del Área de Vigilancia, deberá realizar y enviar al Departamento de Recursos Humanos resumen semanal de actividades, con base en los reportes diarios de los vigilantes de mando medio.
- V.2.13.5** El encargado del Área de Vigilancia remitirá, al Departamento de Vehículos y Transportes, bitácora de autobuses escolares 5 días después del término de cada mes.
- V.2.13.6** En periodos vacacionales sólo se permitirá la salida de los vehículos oficiales, si el operador cuenta con pase de salida debidamente requisitado.
- V.2.13.7** El personal de vigilancia deberá portar diariamente el uniforme oficial durante su jornada laboral.
- V.2.13.8** El Área de Vigilancia brindará sus servicios en apoyo a las dependencias que lo soliciten, a través del Departamento de Recursos Humanos, en la realización de eventos académicos, sociales y culturales.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	20/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRESTACIONES**

**OBJETIVO:** Realizar el pago de las prestaciones establecidas en los Contratos Colectivos de Trabajo para Académicos y/o Administrativos de la Universidad, de manera eficaz, eficiente y transparente.

**VI.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Trabajador Académico y/o Administrativo	Solicita a Recepción Formato, requisita y entrega al Área de Prestaciones.	Formato Único de Prestaciones
2	Área de Prestaciones	Recibe Formato, verifica si procede de conformidad con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo. <b>¿Procede?</b>	Formato Único de Prestaciones
3		<b>SÍ.</b> Turna al Área de Contratación y Archivo de Expedientes y continúa en la actividad No. 6	Formato Único de Prestaciones
4		<b>NO.</b> Devuelve el Formato al Trabajador Administrativo y/o Académico, explicando las causas de la improcedencia.	Formato Único de Prestaciones
5	Trabajador Académico y/o administrativo	Recibe Formato. Fin del Procedimiento.	Formato Único de Prestaciones



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	21/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
6	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe Formato, verifica, con el expediente del trabajador, que la documentación solicitada para cada trámite de prestación esté debidamente integrada al expediente. <b>¿Se encuentra integrada?</b>	Formato Único de Prestaciones
7		<b>SÍ.</b> Valida Formato y regresa al Área de Prestaciones. Continúa en la actividad No. 10	Formato Único de Prestaciones
8		<b>NO.</b> Devuelve Formato al Trabajador Académico y/o Administrativo y le solicita la documentación faltante.	Formato Único de Prestaciones
9	Trabajador Académico y/o Administrativo	Recibe Formato y anexa documentación faltante y devuelve. Reinicia en actividad No. 6	Formato Único de Prestaciones
10	Área de Prestaciones	Recibe formato validado, captura en la base de datos del Departamento de Informática, emite listado de personal de acuerdo al tipo de prestación solicitada y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Formato Único de Prestaciones Listado (Según el Concepto)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

MES

AÑO

NOV

2005

22/136

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe listado, revisa, firma de Vo.Bo. y devuelve al Área de Prestaciones.	Listado (Según el Concepto)
12	Área de Prestaciones	Recibe listado, archiva temporalmente hasta su posterior conciliación.	Listado (Según el Concepto)
13	Departamento de Informática	Sustraer de la base de datos, tres días después de la catorcena, listado generado por el Área de Prestaciones, aplica en nómina emite listados y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Base de datos Listados de Personal Registrado en Nómina para Pago de Prestaciones según el Concepto
14	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, se entera y turna al Área de Prestaciones.	Listados de Personal Registrado en Nómina para Pago de Prestaciones según el Concepto.
15	Área de Prestaciones	Recibe y realiza conciliación de: nombre del beneficiario e importes, entre el listado generado en el área y el generado por el Departamento de Informática y archiva.	Listado (Según Concepto) Listados de Personal Registrado en Nómina para Pago de Prestaciones según Concepto.
16	Departamento de Informática	Concilia y en caso de diferencia corrige.	
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	





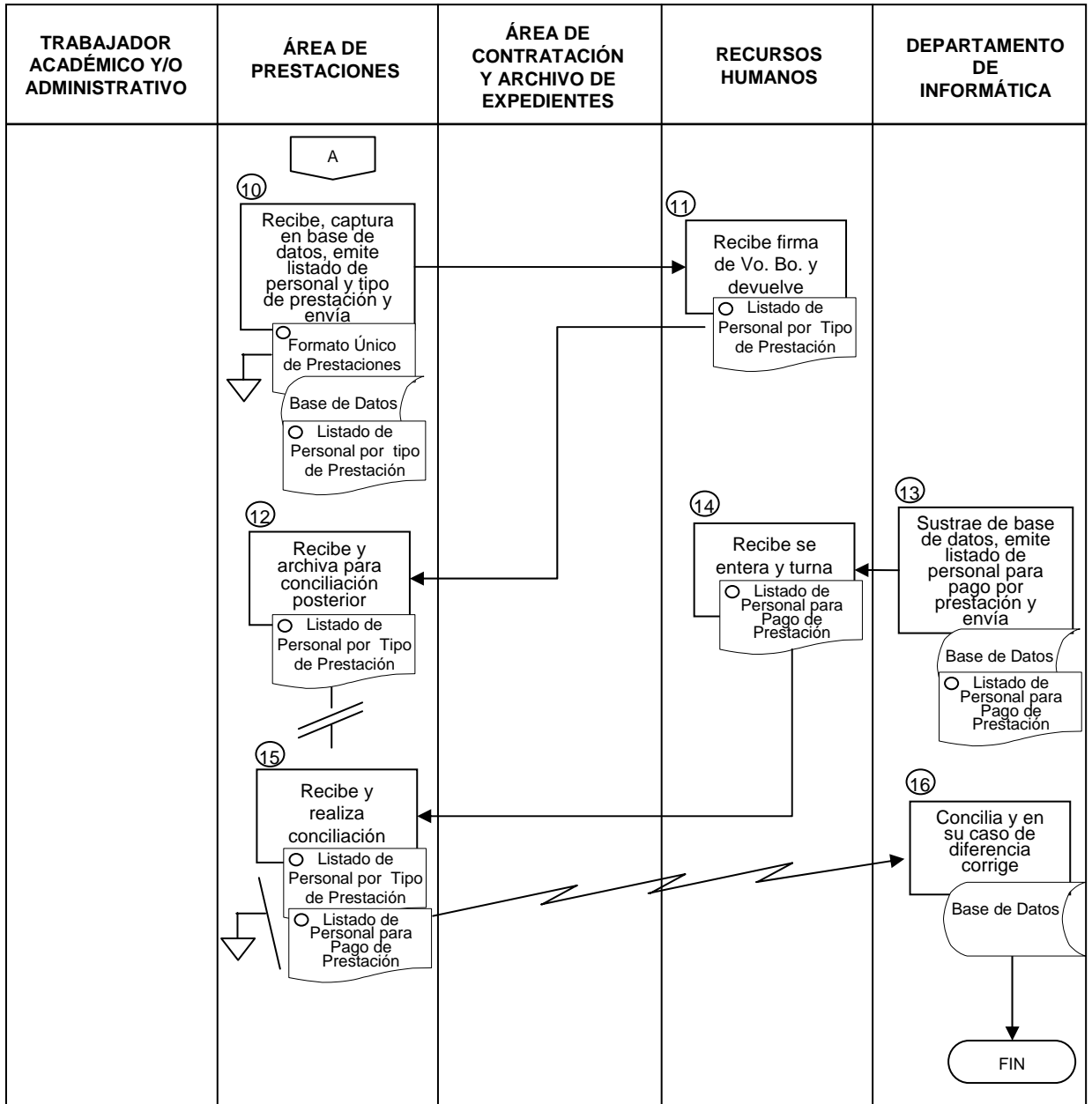


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	
NOV	2005	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	25/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: PAGO DE TIEMPO EXTRA

**OBJETIVO:** Realizar el trámite de pago de tiempo extra, a los trabajadores Académicos y Administrativos, de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida para el caso.

#### VI.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, para su trámite, Formatos de Solicitud de las diversas Dependencias y turna para su atención al Área de Prestaciones.	Formato Solicitud para Pago de Tiempo Extra
2	Área de Prestaciones	Recibe Formatos y captura la información en la base de datos del Departamento de Informática.	Formato Solicitud para Pago de Tiempo Extra
3		Emite listado y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Listado de Tiempo Extra
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza y devuelve al Área de Prestaciones.	Listado de Tiempo Extra
5	Área de Prestaciones	Recibe y archiva temporalmente para su posterior conciliación.	Listado de Tiempo Extra
6	Departamento de Informática	Sustraer de la base de datos, tres días posteriores a la catorcena, datos del personal al que se le pagará tiempo extra y transfiere información al programa de nómina.	
7		Emite listado y envía al Departamento de Recursos	Listado de Remuneraciones de Tiempo Extra



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	26/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		Humanos.	
8	Departamento de Recursos Humanos	Recibe listado, se entera y envía al Área de Prestaciones.	Listado de Remuneraciones de Tiempo Extra
9	Área de Prestaciones	Recibe listado, realiza conciliación entre el listado emitido en su área y el generado en el Departamento de Informática y coteja que los nombres e importes sean correctos y archiva.	Listado de Remuneraciones de Tiempo Extra Listado de Tiempo Extra
10	Departamento de Informática	Concilia y en caso de diferencia corrige.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



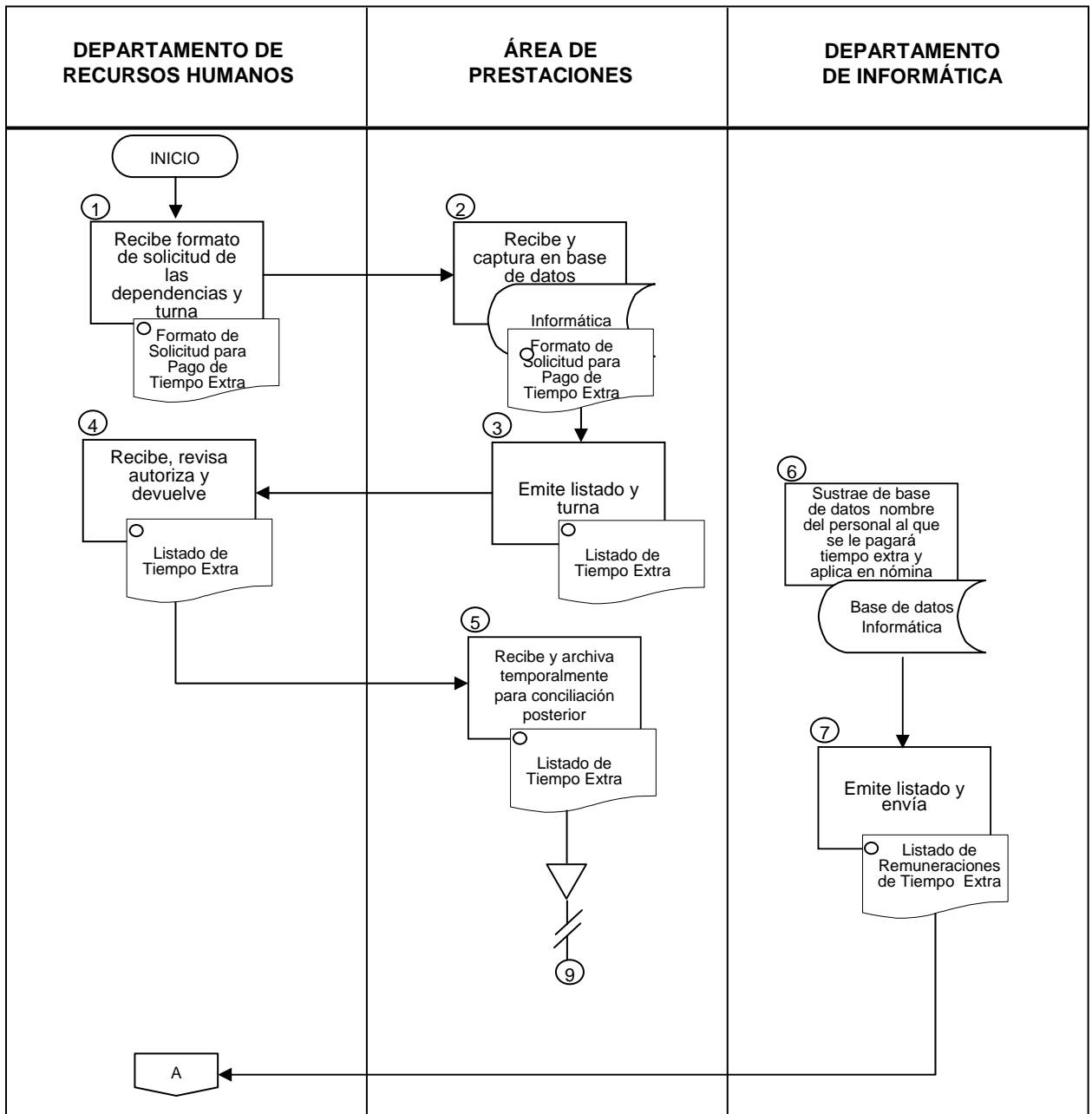
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	27/136
NOV	2005	

## VI.2.2 Diagrama de Flujo



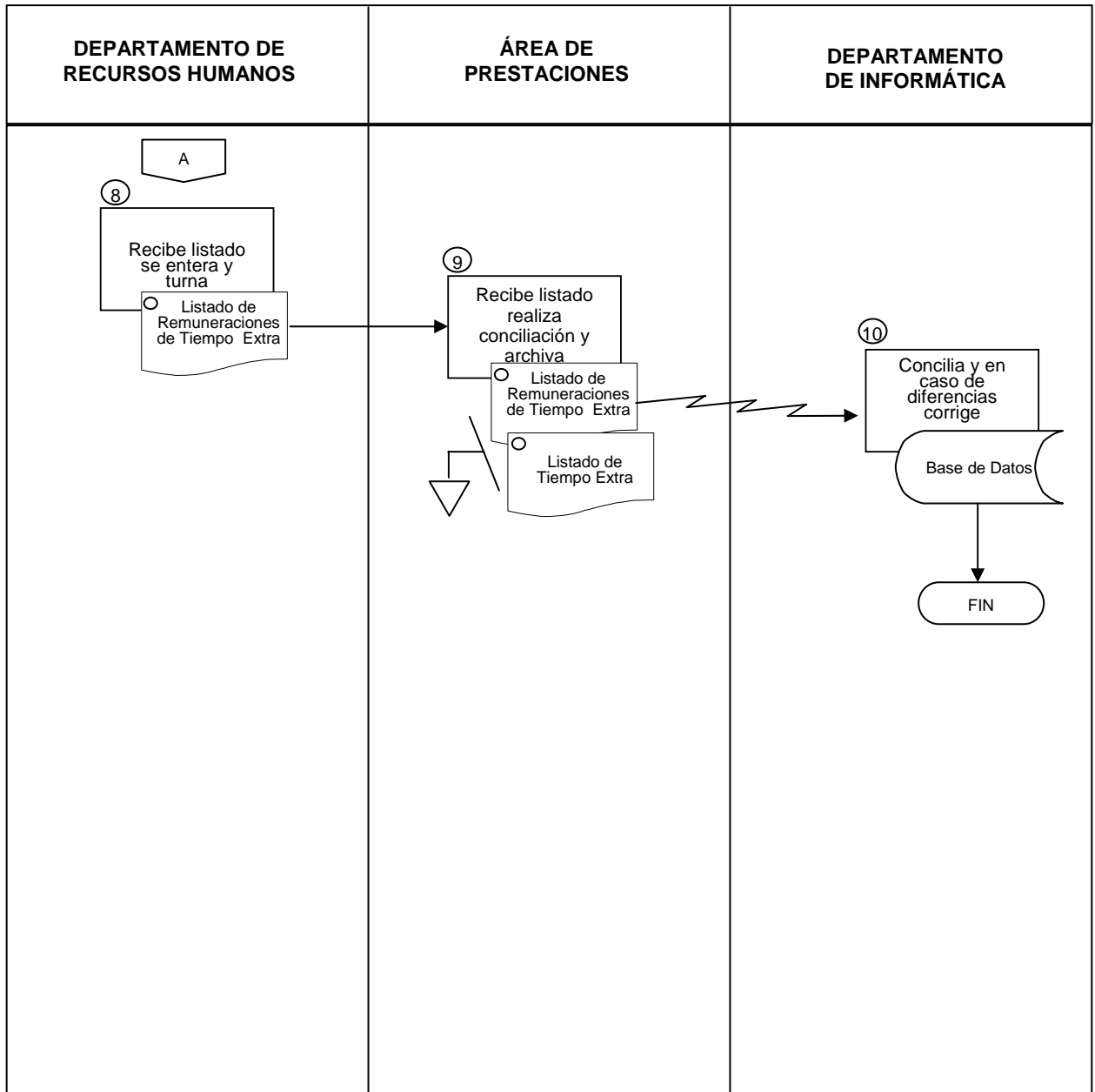


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	28/136
NOV	2005	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	29/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO FONACOT**

**OBJETIVO:** Verificar si el trabajador Académico y Administrativo cuenta con crédito para ejercer su crédito del FONACOT.

**VI.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Trabajador Académico y/o Administrativo	Solicita Formato a Recepción, lo revisa y entrega al Área de Prestaciones.	Formato Solicitud Contrato de Crédito FONACOT
2	Área de Prestaciones	Verifica en la base de datos, del Departamento de Informática, disponibilidad de crédito. <b>¿Cuenta con disponibilidad?</b>	Formato Solicitud Contrato de Crédito FONACOT
3		<b>Si.</b> Llena los campos del Formato que le corresponden a la Universidad y turna al Departamento de Recursos Humanos. Continúa en la actividad No.6	
4		<b>No.</b> Devuelve Formato al trabajador informándole los motivos de la improcedencia de su solicitud.	
5	Trabajador Académico y/o Administrativo	Recibe y se entera. Finaliza procedimiento.	Formato Solicitud Contrato de Crédito FONACOT
6	Departamento de	Recibe, sella de autorización y	Formato Solicitud



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	30/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	Recursos Humanos	entrega al Trabajador.	Contrato de Crédito FONACOT
7	Trabajador Académico y/o Administrativo	Recibe y hace efectivo su crédito en cualquiera de las instituciones afiliadas a FONACOT.	Formato Solicitud Contrato de Crédito FONACOT
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



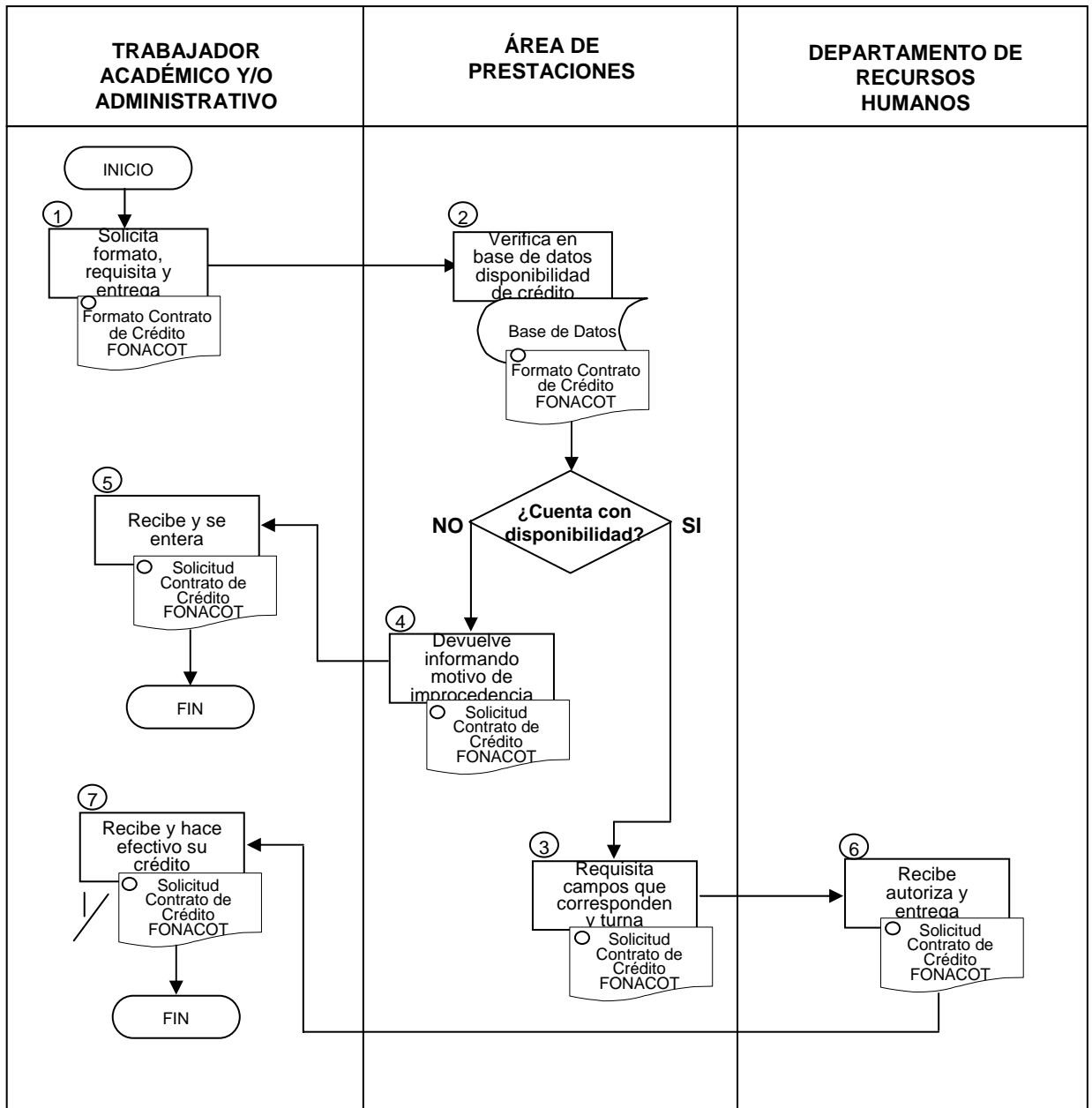
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	31/136
NOV	2005	

## VI.3.2 Diagrama de Flujo







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	32/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: DESCUENTO POR CRÉDITO FONACOT

**OBJETIVO:** Realizar, adecuadamente, el trámite de descuento a los trabajadores Académicos y Administrativos por concepto de FONACOT.

#### VI.4.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Prestaciones	Acude a FONACOT por Cédula, captura la información del personal a quien se le va a aplicar primer descuento del préstamo otorgado, elabora oficio en original y copia notificando al Departamento de Informática, recaba acuse y archiva.	Cédula de Notificación de Altas y Pagos Oficio de Notificación
2	Departamento de Informática	Recibe notificación, sustrae de la base de datos el listado de personal a quien se le va aplicar el descuento vía nómina.	Oficio de Notificación
3		Genera listado de personal al que se le aplicó descuento, elabora oficio en original y copia y, envía al Departamento de Recursos Humanos, recaba acuse y archiva.	Oficio de Notificación Listado del Estado de Préstamos por Concepto FONACOT
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa y turna al Área de Prestaciones.	Listado del Estado de Préstamos por Concepto FONACOT
5	Área de Prestaciones	Recibe, realiza conciliación entre el listado emitido por el Departamento	Listado del Estado de Préstamos por Concepto FONACOT



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	33/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		de Informática y la Cédula de Notificación de Altas y Pagos de FONACOT verificando que el nombre del trabajador y los importes sean correctos y archiva.	Cédula de Notificación de Altas y Pagos de FONACOT
6	Departamento de Informática.	Concilia y en caso de diferencias corrige.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



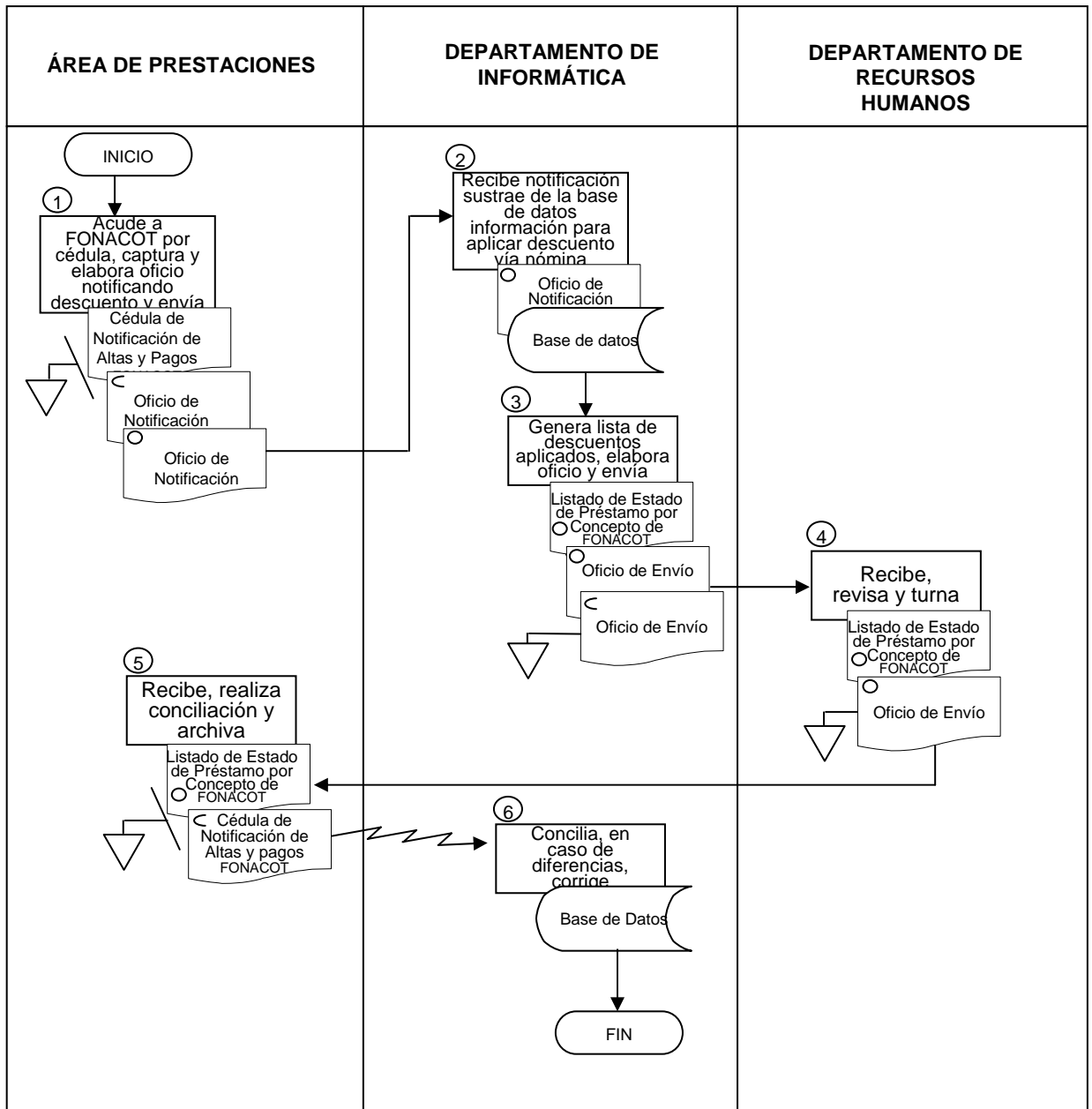
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	34/136
NOV	2005	

## VI.4.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	35/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO: PAGO A FONACOT**

**OBJETIVO:** Cumplir con el compromiso de pago, en forma oportuna, a la Institución del FONACOT.

**VI.5.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Prestaciones	Acude al FONACOT por Cédula y concilia con la base datos del Departamento de Informática, si existe diferencia corrige en la base de datos y/o en la cédula.	Cédula de Notificación de Altas y Pagos
2		Envía cédula revisada y validada al Departamento de Recursos Humanos.	Cédula de Notificación de Altas y Pagos
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, elabora oficio en original y copia anexando Cédula, solicita cheque al Departamento de Tesorería para pago a FONACOT, recaba acuse y archiva.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Cheque Cédula de Notificación de Altas y Pagos
4	Departamento de Tesorería	Recibe, elabora cheque y entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de Solicitud de Elaboración de Cheque Cédula de Notificación de Altas y Pagos Cheque de pago a FONACOT
5	Departamento de Recursos	Recibe y turna, al Área de	Cheque de pago a FONACOT



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**FECHA DE ELABORACIÓN**

**NÚMERO DE PÁGINA**

**MES**

**AÑO**

NOV

2005

36/136

<b>NÚMERO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>DOCUMENTO</b>
	Humanos	Prestaciones, para que realice el pago en FONACOT.	Cédula de Notificación de Altas y Pagos
6	Área de Prestaciones	Recibe y acude a FONACOT paga, recaba firma en póliza cheque y aclara diferencias con FONACOT, en su caso, para que en la Cédula del mes siguiente se realicen las correcciones necesarias y turna póliza cheque al Departamento de Recursos Humanos.	Cheque de Pago a FONACOT Cédula de Notificación de Altas y Pagos Póliza Cheque
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, elabora oficio en original y copia anexando póliza cheque y acuse de pago, envía al Departamento de Tesorería, recaba acuse y turna al Área de Prestaciones.	Póliza Cheque Oficio de Envío Acuse de Pago
8	Departamento de Tesorería	Recibe, oficio, póliza cheque, acuse de pago y continua trámite.	Póliza Cheque Oficio de Envío Acuse de Pago
9	Área de Prestaciones	Recibe, integra a expediente y archiva.	Acuse de Oficio de Envío
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



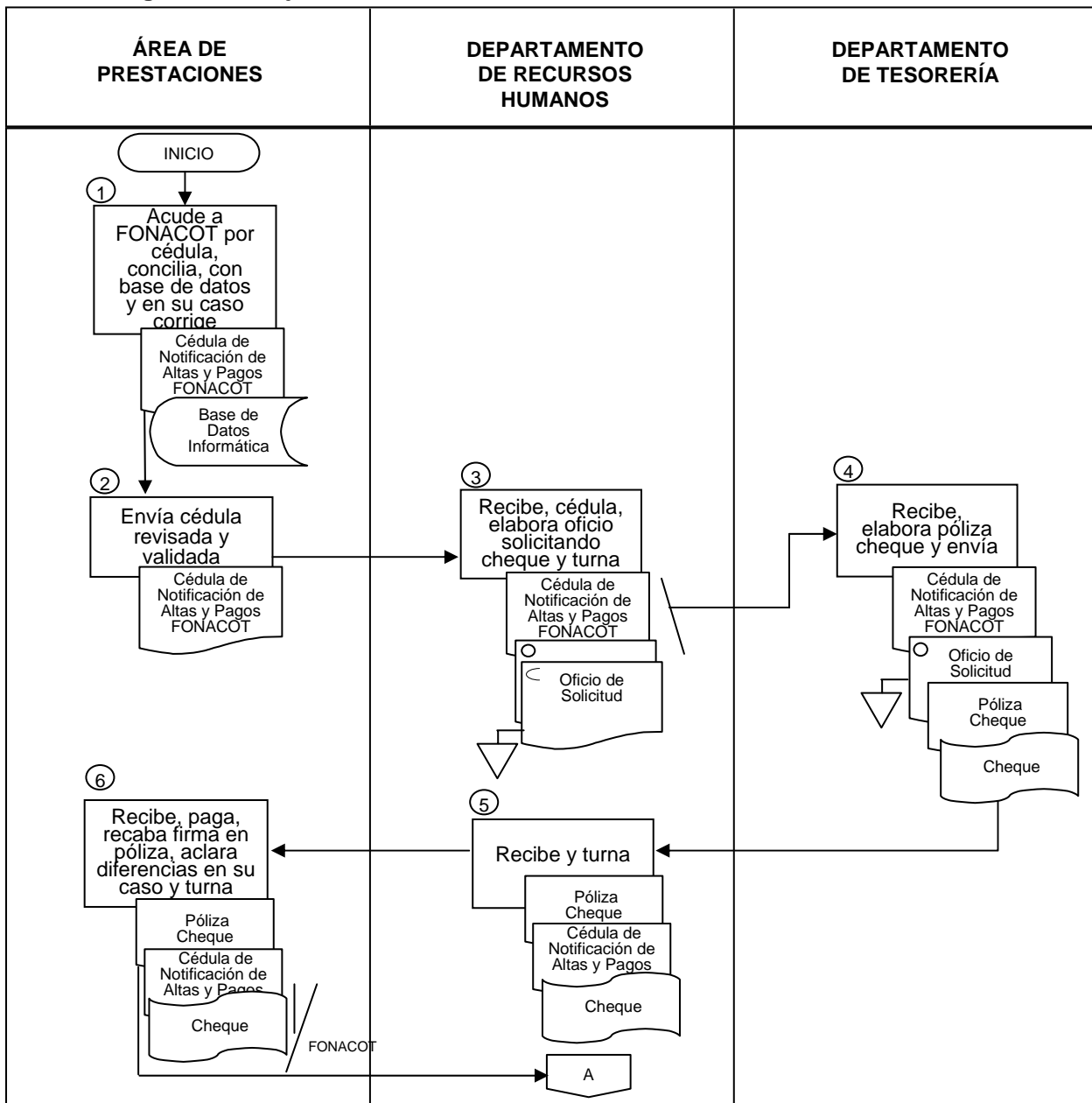
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	37/136
NOV	2005	

## VI.5.2 Diagrama de Flujo



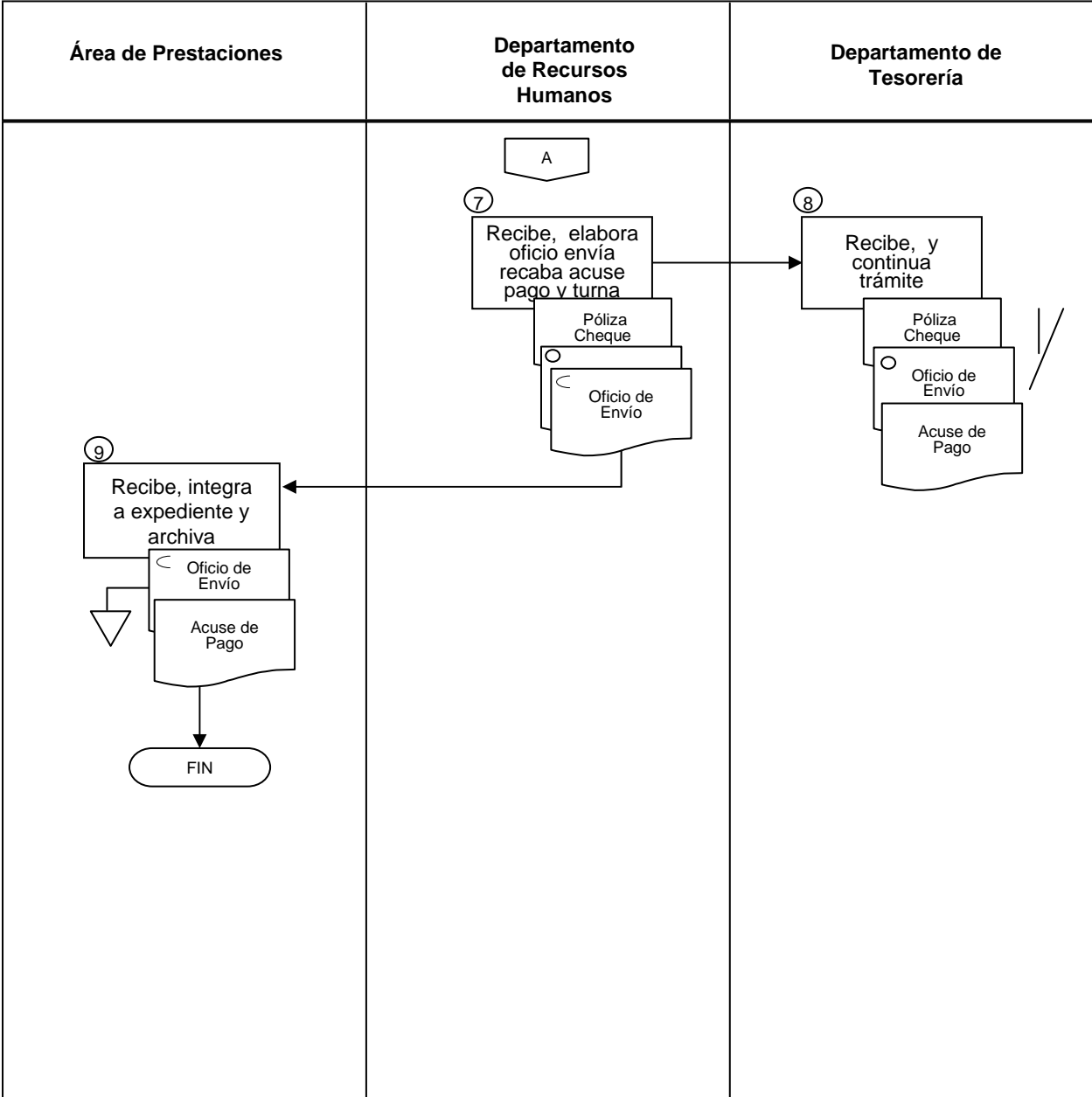


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NUMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	38/136
NOV	2005	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	39/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO:** CONTRATACIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL POR TIEMPO DEFINIDO

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los trámites de contratación y/o promoción por tiempo definido del personal académico y/o administrativo, en estricto apego a la normatividad vigente aplicable.

**VI.6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Secretaría General	Envía propuesta de candidatos a ocupar plaza vacante, por incapacidad o por promoción de base a confianza, al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de Propuesta a Ocupar Vacante
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe propuesta e instruye, por memorando, al Área de Contratación y Archivo de Expedientes, realice trámite de contratación y/o promoción por tiempo definido.	Oficio de Propuesta a Ocupar Vacante Memorando de Instrucción
3	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe y entrega, al personal a contratar (Aspirante), listado de documentación que deberá proporcionar, para iniciar proceso de contratación.	Memorando de Instrucción Listado de requisitos documentales para contratación
4	Aspirante	Recibe, reúne documentación y entrega al Área de Contratación y Archivo de Expedientes.	Listado de requisitos documentales para contratación Solicitud de empleo, en su caso





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	40/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
			Currículum Vite Acta de Nacimiento Acta de Matrimonio, en su caso Acta de Nacimiento de dependientes económicos (cónyuges, hijos y padres) en su caso. CURP Constancia de Estudios Cartilla de Servicio Militar Certificado Médico Número de Seguridad Social, en su caso Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, en su caso 3 fotografías tamaño credencial 3 cartas de recomendación
5	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe documentación y revisa <b>¿Cumple?</b>	
6		<b>SÍ.</b> Requisita contrato en cuatro tantos con firmas autógrafas y distribuye de la siguiente forma: Primer tanto.- Expediente del trabajador Segundo tanto.- Área de Nóminas. Se conecta con procedimiento de	Contrato por Tiempo Definido



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	41/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		Registro, en Nómina de Altas y Promociones. Tercer tanto.- Área de Capacitación y Ausentismos. Se conecta con procedimiento Permisos económicos de Personal Académico y Administrativo. Cuarto tanto.- Trabajador. Continúa en la actividad No. 9	
7		<b>NO.</b> Informa al Aspirante que no puede iniciarse trámite de contratación hasta que entregue la documentación requerida completa.	
8	Aspirante	Reúne documentación faltante y entrega al Área de Contratación y Archivo de Expedientes. Reinicia en actividad 5	
9	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Abre expediente y archiva.	Expediente del Trabajador
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



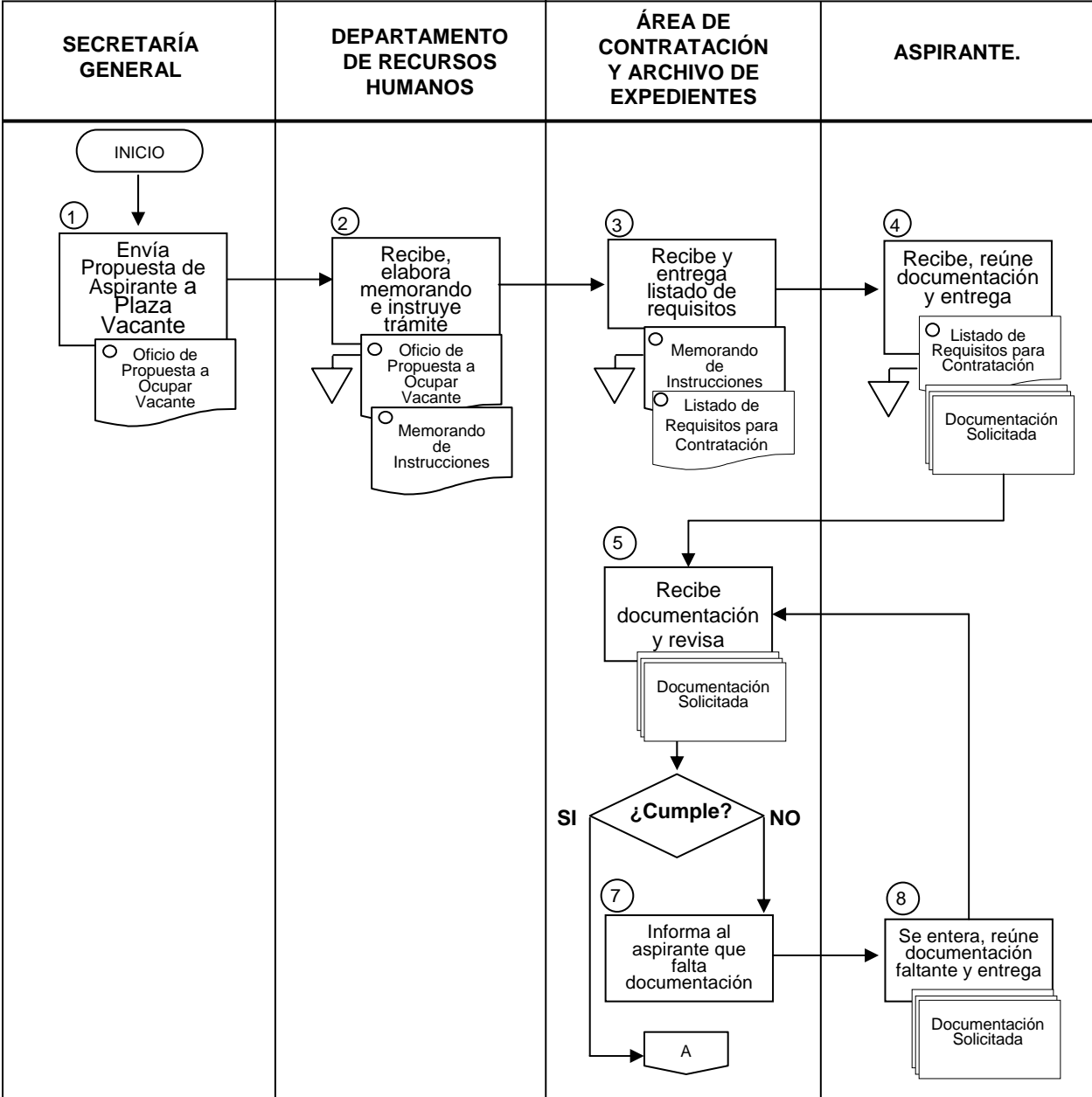
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>NÚMERO DE PÁGINA</b>
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	42/136
NOV	2005	

**VI.6.2 Diagrama de Flujo**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	43/136
NOV.	2005	

SECRETARIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	ASPIRANTE.
		<pre> graph TD     A{{A}} -- 6 --&gt; R1[Requisita contrato y distribuye]     R1 --&gt; R2[04 Contrato Trabajador]     R2 --&gt; R3[03 Contrato Área Capacitación y Ausentismo]     R3 --&gt; R4[02 Área de Nóminas]     R4 --&gt; R5[01 Contrato Expediente]     R5 --&gt; T[Documentación Solicitada]     T --&gt; R6[9 Abre Expediente y Archiva]     R6 --&gt; R7[Documentación solicitada Expediente]     R7 --&gt; FIN([FIN])     FIN --&gt; C{{Este procedimiento se conecta con el Procedimiento de Registro en Nómina de Altas y Promociones}}   </pre>	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	44/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: FINIQUITO A PERSONAL DE BASE POR BAJA DEFINITIVA

**OBJETIVO:** Realizar trámite de finiquito a personal académico y/o administrativo de la Universidad de conformidad con los Contratos Colectivos de Trabajo.

#### VI.7.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Secretaría General	Elabora oficio de baja del personal Académico y/o Administrativo de base y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de Baja
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, obtiene dos copias y turna de la manera siguiente: Primera copia.- Área de Contrataciones y Archivo de Expedientes. Segunda Copia.- Área de Nóminas. Se conecta con el Procedimiento Baja en Nómina de Personal de Base y Personal Contratado por Tiempo Determinado y/o Promoción Temporal.	Oficio de Baja
3	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe, solicita al trabajador cartas de no adeudo y credencial.	Oficio de Baja
4	Trabajador Académico y/o Administrativo	Se informa, recaba cartas de no adeudo y entrega al Área de Contratación y Archivo de	Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	45/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		Expedientes.	Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios.  Credencial
5	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe, revisa, elabora finiquito, aplica deducciones, si las hubiera, y envía al Departamento Jurídico.	Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad  Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios.  Credencial  Finiquito
6	Departamento Jurídico	Recibe, comprueba da Vo. Bo. , en su caso, y devuelve	Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad  Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios.  Finiquito
7	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe y verifica. ¿El Departamento jurídico dio Vo. Bo. del cálculo de finiquito? <b>SI</b> Continúa en la actividad No. 9	Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad  Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios  Finiquito



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	46/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
8		<b>No.</b> Corrige, modifica y devuelve. Reinicia en la actividad No. 6.	Finiquito Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios
9		Elabora oficio de solicitud de Cheque por finiquito en original y copia anexando cálculo del finiquito cartas de no adeudo al Departamento de Recursos Humanos para su firma, e Informa al beneficiario que su pago, se realizará en el Departamento de Tesorería.	Oficio de Solicitud de Cheque Finiquito Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios
10	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, verifica, firma y envía al Departamento de Tesorería, anexando finiquito recaba acuse de recibo y turna al Área de Contratación y Archivo de Expedientes.	Oficio de Solicitud de Cheque Finiquito Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	47/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
11	Departamento de Tesorería	Recibe, elabora cheque y archiva	Oficio de Solicitud de Cheque  Finiquito
12	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe acuse e integra documentación al expediente del trabajador y archiva	Expediente  Carta de no Adeudo Expedida por el Departamento de Contabilidad  Carta de no Adeudo Expedida por el Área de Inventarios  Credencial  Acuse de Oficio de Solicitud de Cheque  Copia de Finiquito
		<b>Fin del Procedimiento</b>	





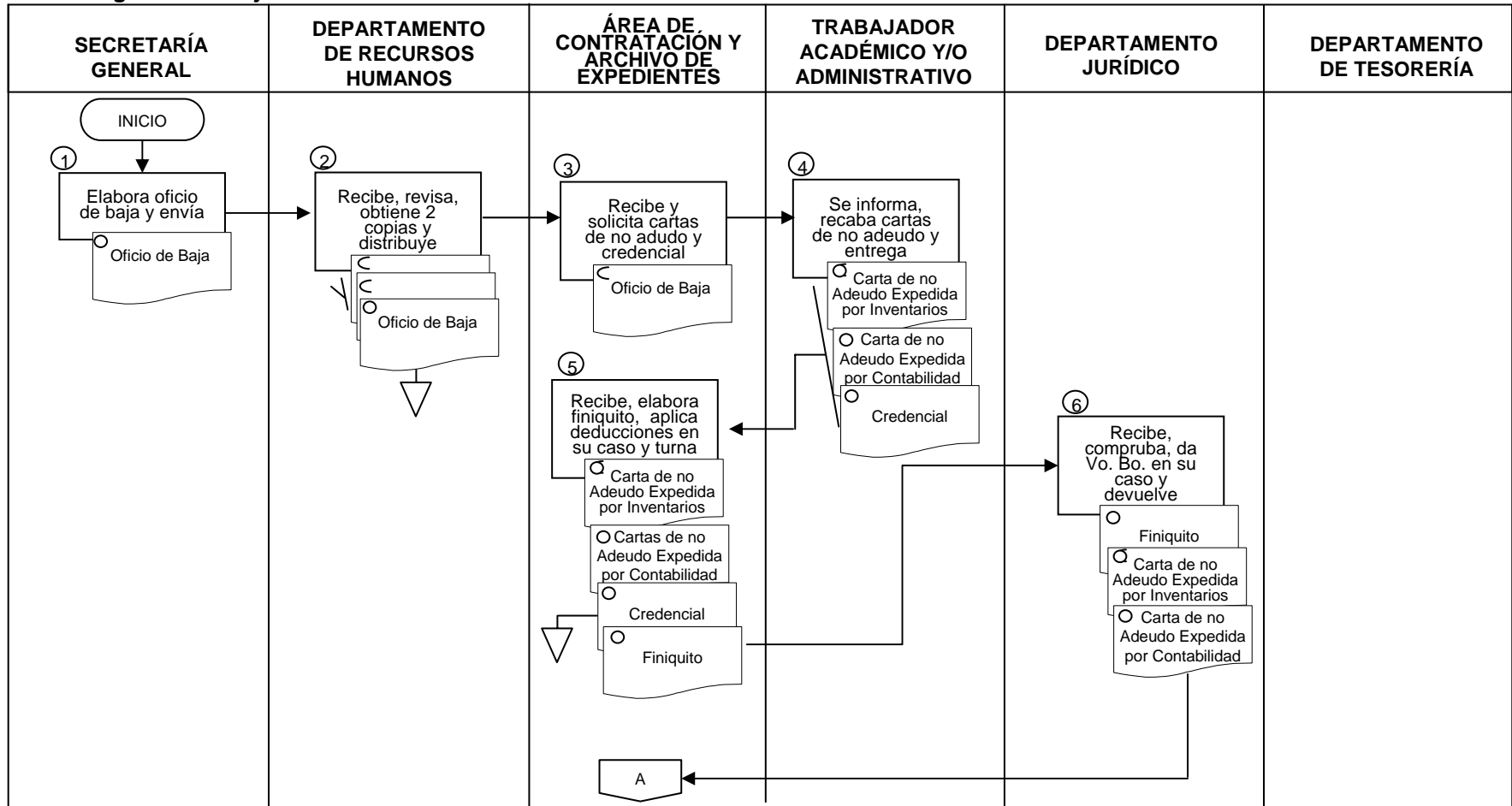
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	48/136
NOV	2005	

## VI.7.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	49/36
NOV	2005	

SECRETARIA GENERAL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ÁREA DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES	TRABAJADOR ACADÉMICO Y/O ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO JURÍDICO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
		<div style="text-align: center;"> <p>⑦</p> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">A</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;">Recibe y verifica</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;">○ Finiquito</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;">○ Carta de no Adeudo Expedida por Inventarios</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;">○ Carta de no Adeudo Expedida por Contabilidad</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p>SI</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">¿El Depto Jurídico dio Vo. Bo.?</div> <p>NO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>⑧</p>           Corrige, modifica y devuelve           <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;">○ Finiquito</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;">○ Carta de no Adeudo Expedida por Inventarios</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px auto; width: 80%;">○ Cartas de no Adeudo Expedida por Contabilidad</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; text-align: center;">B</div> <div style="text-align: center;">⑥</div> </div> </div>			

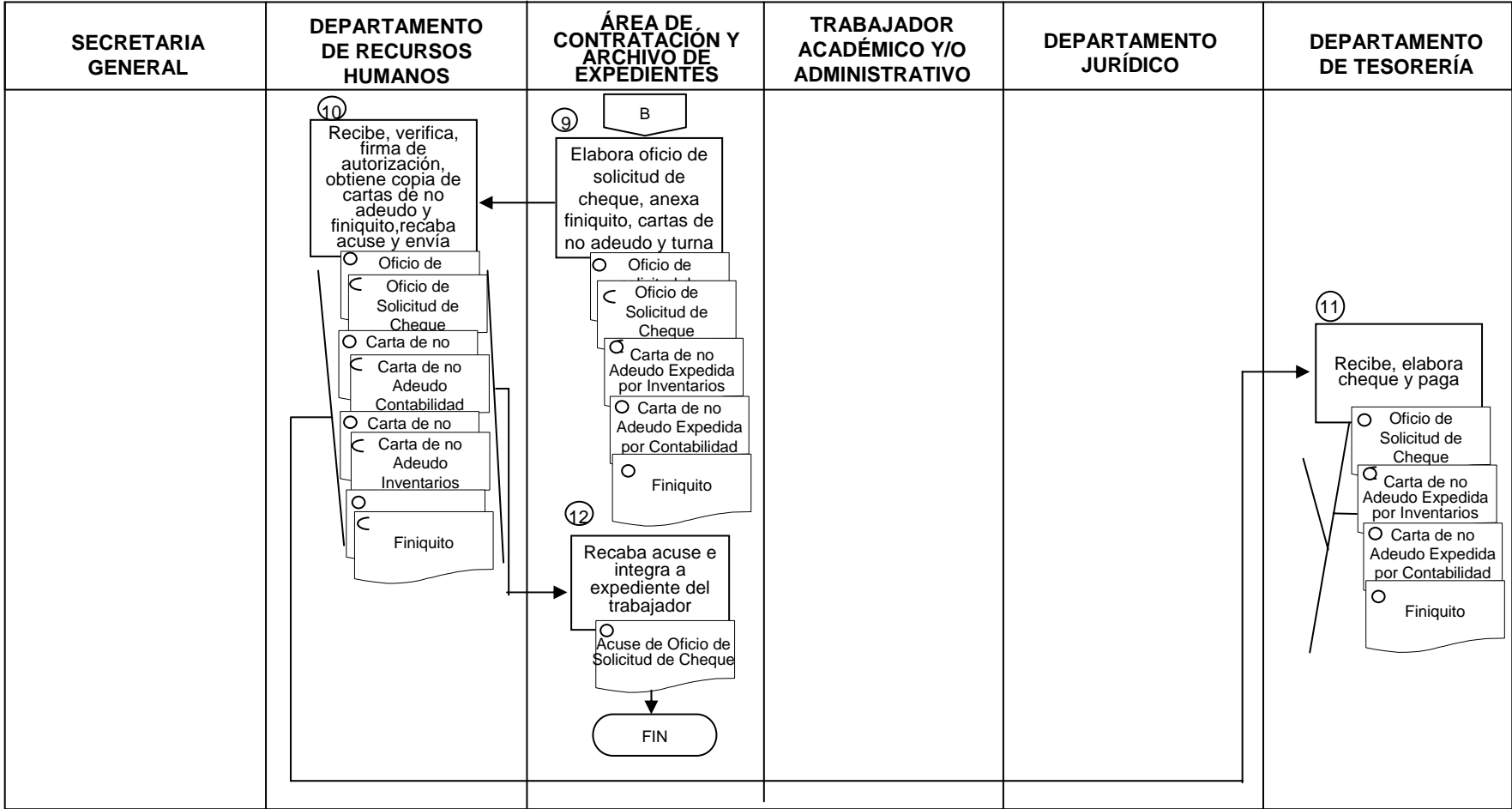


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	50/136
NOV	2005	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	51/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO:** ELABORACIÓN DE REPORTE DE ALTAS, PROMOCIONES Y BAJAS DE MOVIMIENTOS DEL IMSS

**OBJETIVO:** Informar los movimientos de altas, promociones y bajas, de manera oportuna, al Área de Nóminas dependiente del Departamento de Contabilidad para cumplir con las obligaciones de la Universidad.

**VI. 8.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Viene de la actividad No. 2 de los Procedimientos de Contratación y Promoción de Personal por Tiempo Definido y de Finiquito a Personal de Base por Baja Definitiva.  Recibe, del Departamento de Recursos Humanos, oficio de alta, promoción y/o baja, para requisitar Formato en original y copia y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de Alta Promoción y/o Baja  Formato Reporte de Movimientos del IMSS
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, verifica, firma de Vo. Bo., elabora oficio en original y copia anexando Formato, al Departamento de Contabilidad, recaba acuse y turna al Área de Contratación y Archivo de Expedientes.	Formato Reporte de Movimientos del IMSS  Oficio de envío.
3	Área de Contrataciones y Archivo de Expedientes	Recibe acuse, integra a expediente y Archiva.	Acuse de recibo.
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



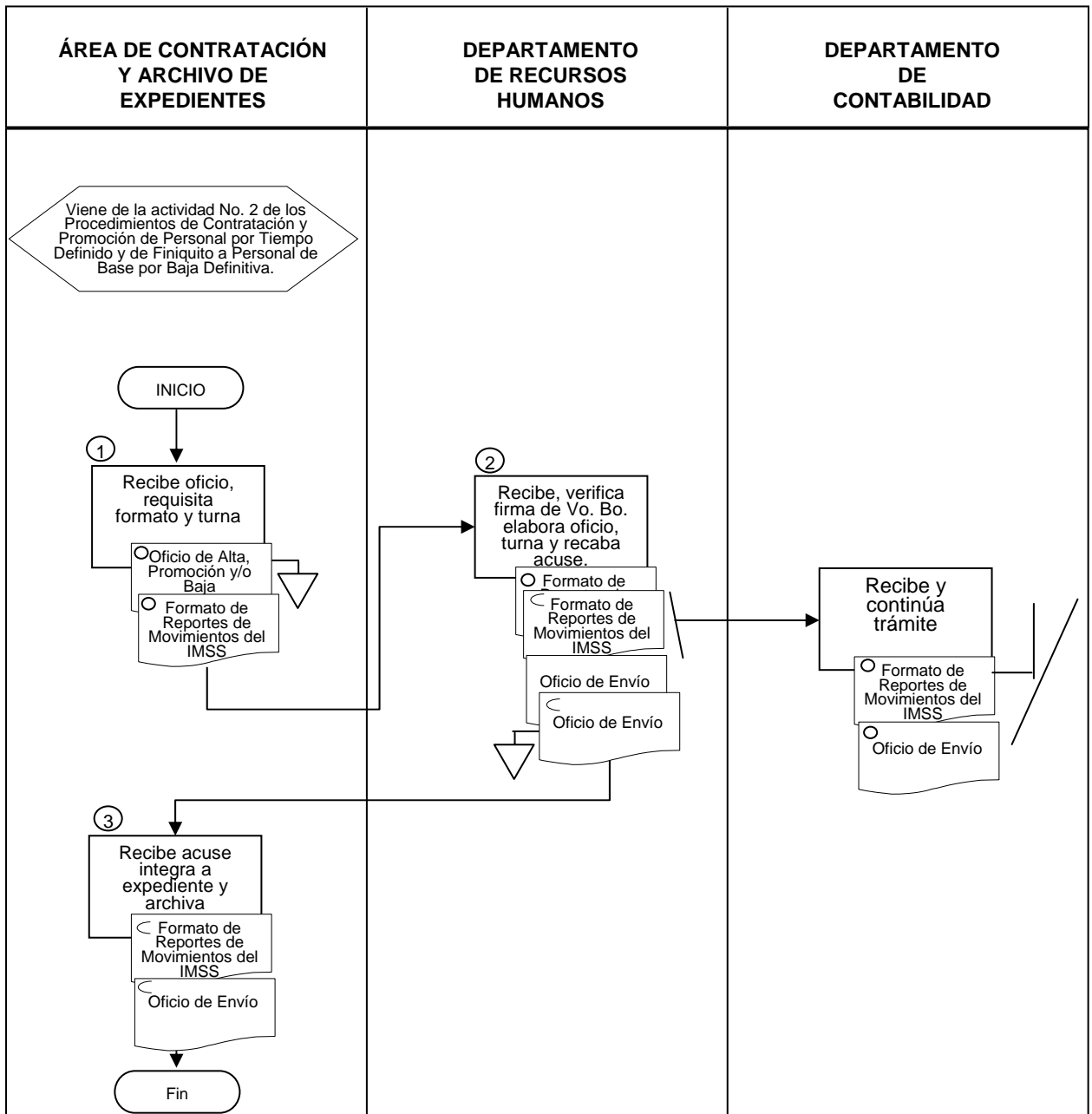
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	52/136
NOV	2005	

## VI.8.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	53/136
NOV	2005	

### **PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN NÓMINA DE ALTAS Y PROMOCIONES**

**OBJETIVO:** Registrar de manera oportuna en nómina las altas y promociones con la finalidad de dar un servicio eficiente a los trabajadores de la Universidad.

#### **VI.9.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Nóminas	Viene de la actividad No. 6 del Procedimiento de Contratación y Promociones de Personal por Tiempo Definido. Recibe del Área de Contrataciones y Archivo de Expedientes, copia del contrato, registra, en la base de datos del Departamento de Informática, las altas y promociones, Elabora Formato y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Contrato Individual Formato de Contratos Procesados
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, da Vo. Bo. y devuelve al Área de Nóminas.	Formato de Contratos Procesados
3	Área de Nóminas	Recibe y archiva para su posterior conciliación con el Departamento de Informática.	Formato de Contratos Procesados
4	Departamento de Informática	Sustraer de la base de datos, tres días después de la catorcena, altas y	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	54/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		promociones y aplica en nómina y.	
5		Emite listado del personal registrado en nómina y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Listado de Personal Registrado en Nómina.
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe se entera y remite al Área de Nómina.	Listado de Personal Registrado en Nómina.
7	Área de Nóminas	Recibe, realiza conciliación, entre el Formato emitido por el área y el generado por el Departamento de Informática y archiva.	Formato de Contratos Procesados Listado de Personal Registrado en Nómina.
8	Departamento de Informática	Concilia y en su caso de diferencias corrige.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



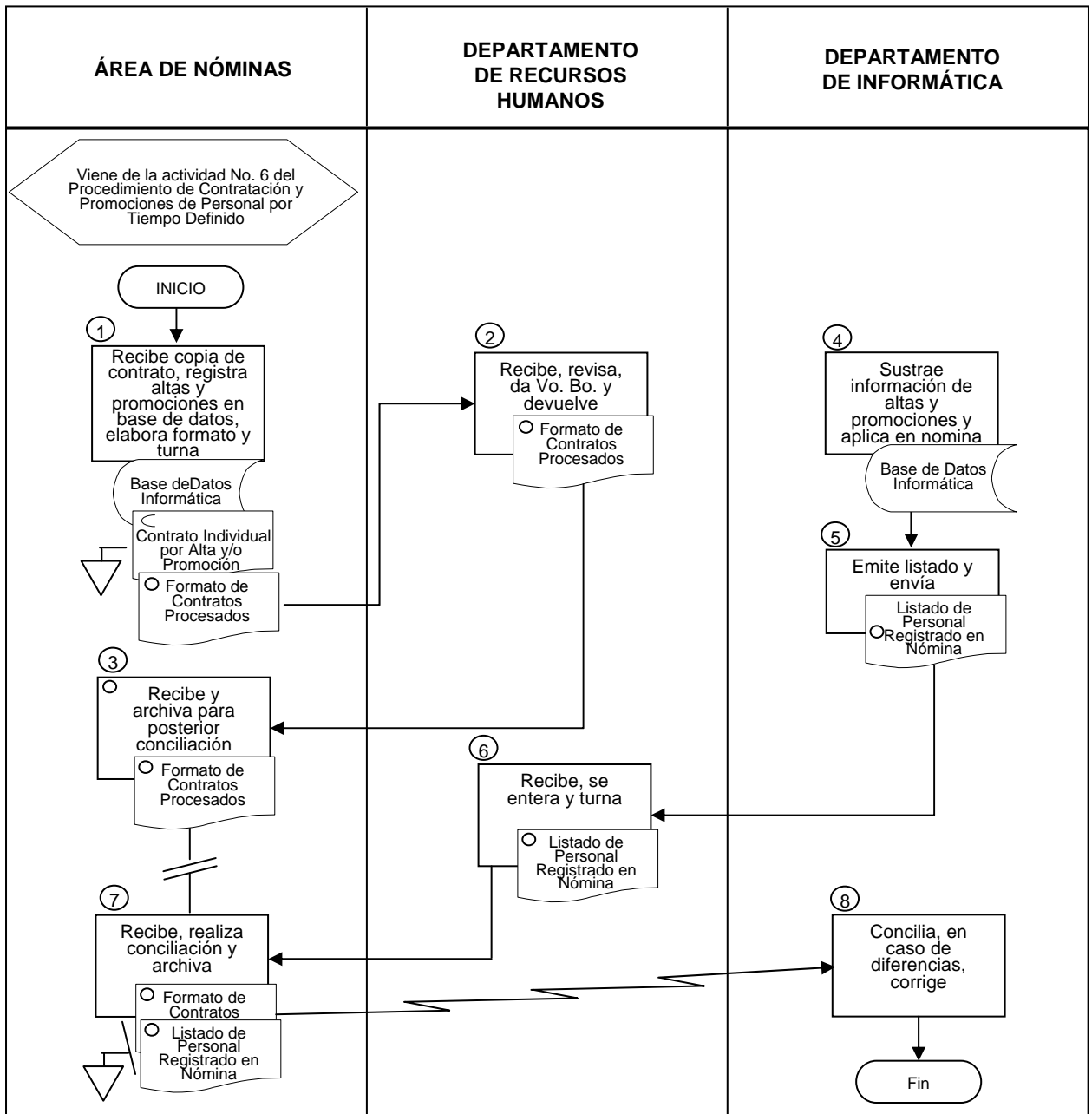
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	55/136
NOV	2005	

## VI.9.2 Diagrama de Flujo







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	56/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO:** PAGO DE COMPENSACIÓN MENSUAL A LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVOS DE ESTRUCTURA Y DE CONFIANZA

**OBJETIVO:** Realizar el pago del estímulo mensual a los trabajadores académicos y/o administrativos de confianza de la Universidad de manera oportuna.

**VI.10.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Nóminas	Viene de la actividad No. 5 del Procedimiento de Contratación y Promociones de Personal por Tiempo Definido.  Recibe copia de Contrato Individual por Alta o Promoción y elabora, en original y copia, Formato en el que registra las altas y promociones del mes y distribuye de la manera siguiente:  Original.- Departamento de Recursos Humanos.  Copia.- Área de Nómina, para su archivo.	Contrato Individual por Alta o Promoción  Formato Pago por Compensación Mensual
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, da Vo. Bo. elabora oficio en original y copia, anexando Formato envía al Departamento de Informática, recaba acuse y archiva.	Formato Pago por Compensación Mensual  Oficio de envío
3	Departamento de	Recibe, afecta en nómina, emite	Listado de Compensación Mensual



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	57/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	Informática	listado, envía al Departamento de Recursos Humanos.	Formato Pago por Compensación Mensual Oficio de envío
4	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, se entera y remite al Área de Nómina.	Listado de Compensación Mensual
5	Área de Nóminas	Recibe, realiza conciliación entre el formato emitido por el área y el listado generado por el Departamento de Informática y archiva.	Formato Pago por Compensación Mensual Listado de Compensación Mensual.
6	Departamento de Informática	Concilia y en caso de diferencia corrige.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



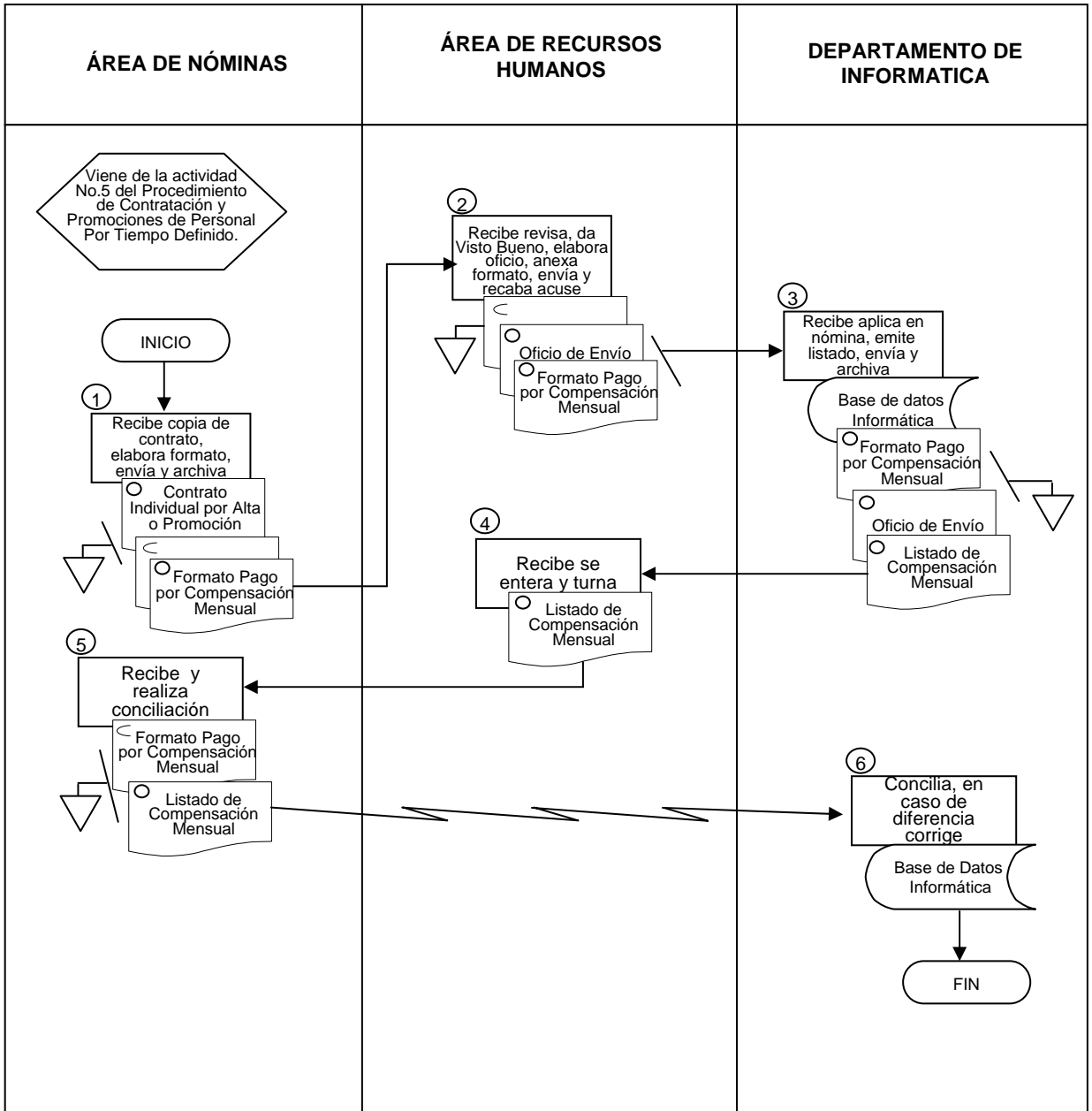
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	58/136
NOV	2005	

## VI.10.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	59/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO:** BAJA EN NÓMINA DE PERSONAL DE BASE Y EL CONTRATADO POR TIEMPO DETERMINADO Y/O PROMOCIÓN TEMPORAL

**OBJETIVO:** Dar de baja en nómina, en tiempo y forma, al personal que ha concluido su contrato con la Universidad, con la finalidad de resguardar el patrimonio de esta.

**VI.11.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Nóminas	Viene de la actividad No. 2 del Procedimiento Finiquito a Personal de Base por Baja Definitiva.  Recibe del Departamento de Recursos Humanos instrucción de baja de personal (solo en caso de personal de base la instrucción será a través de oficio) verifica y registra en la base de datos del Departamento de Informática, emite Formato y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio (en su caso)  Formato de Bajas Procesadas
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, da Vo. Bo. y devuelve al Área de Nóminas.	Formato de Bajas Procesadas
3	Área de Nóminas	Recibe y archiva para su posterior conciliación, con el Departamento de Informática.	Formato de Bajas Procesadas
4	Departamento de Informática	Sustrae, de la base de datos, tres días después de la catorcena, y	Listado del personal que causó baja en nómina



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	60/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		aplica en nómina, emite listado, envía al Departamento de Recursos Humanos.	
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, se entera y turna al Área de Nómina.	Listado del personal que causo baja en nómina Oficio de envío
6	Área de Nóminas	Recibe, realiza conciliación entre el Formato generado por el área y el listado emitido por el Departamento de Informática y archiva.	Formato de Bajas Procesadas Listado del personal que causo baja en nómina.
7	Departamento de Informática	Concilia y en caso de diferencias corrige de manera inmediata.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



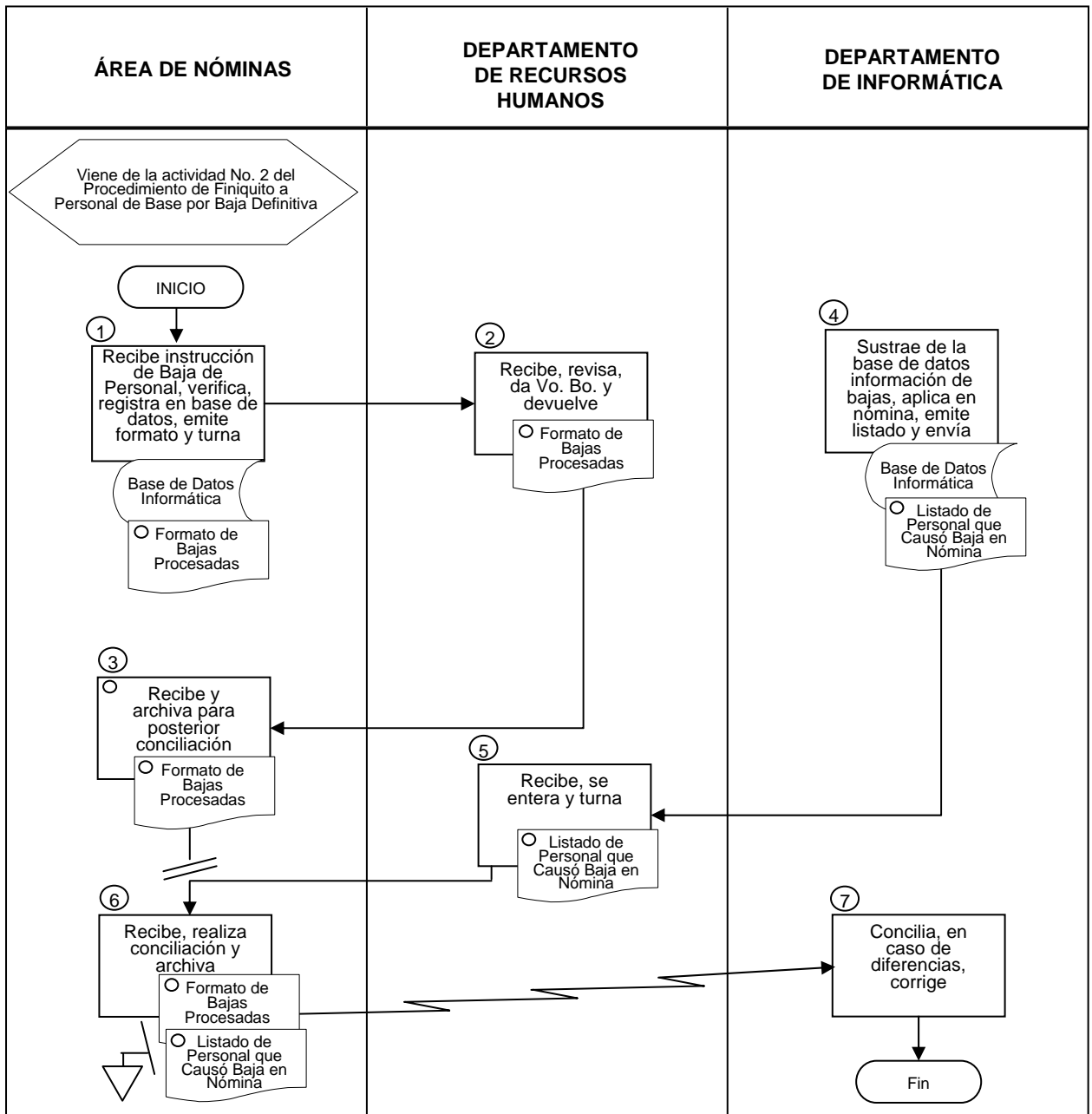
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	61/136
NOV	2005	

## VI.11.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	62/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: PAGOS EXTRAORDINARIOS

**OBJETIVO:** Tramitar, oportunamente, los pagos extraordinarios a que tienen derecho los trabajadores, de conformidad a los Contratos Colectivos de Trabajo.

#### VI.12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Nóminas	Verifica dentro de los tres días posteriores al pago de la catorcena en la relación previamente integrada, si existe algún concepto por pago extraordinario en la catorcena.	Relación de Pagos Extraordinarios
2		De ser así, elabora oficio en original y copia informando el concepto, beneficiarios, número de días y/o monto a otorgar y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio de Información
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma oficio y envía al Departamento de Informática, recaba acuse y lo turna al Área de Nómina.	Oficio de Información
4	Área de Nóminas	Recibe acuse y archiva para su control	Oficio de Información
5	Departamento de Informática	Recibe y aplica en nómina.	Oficio de Información
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



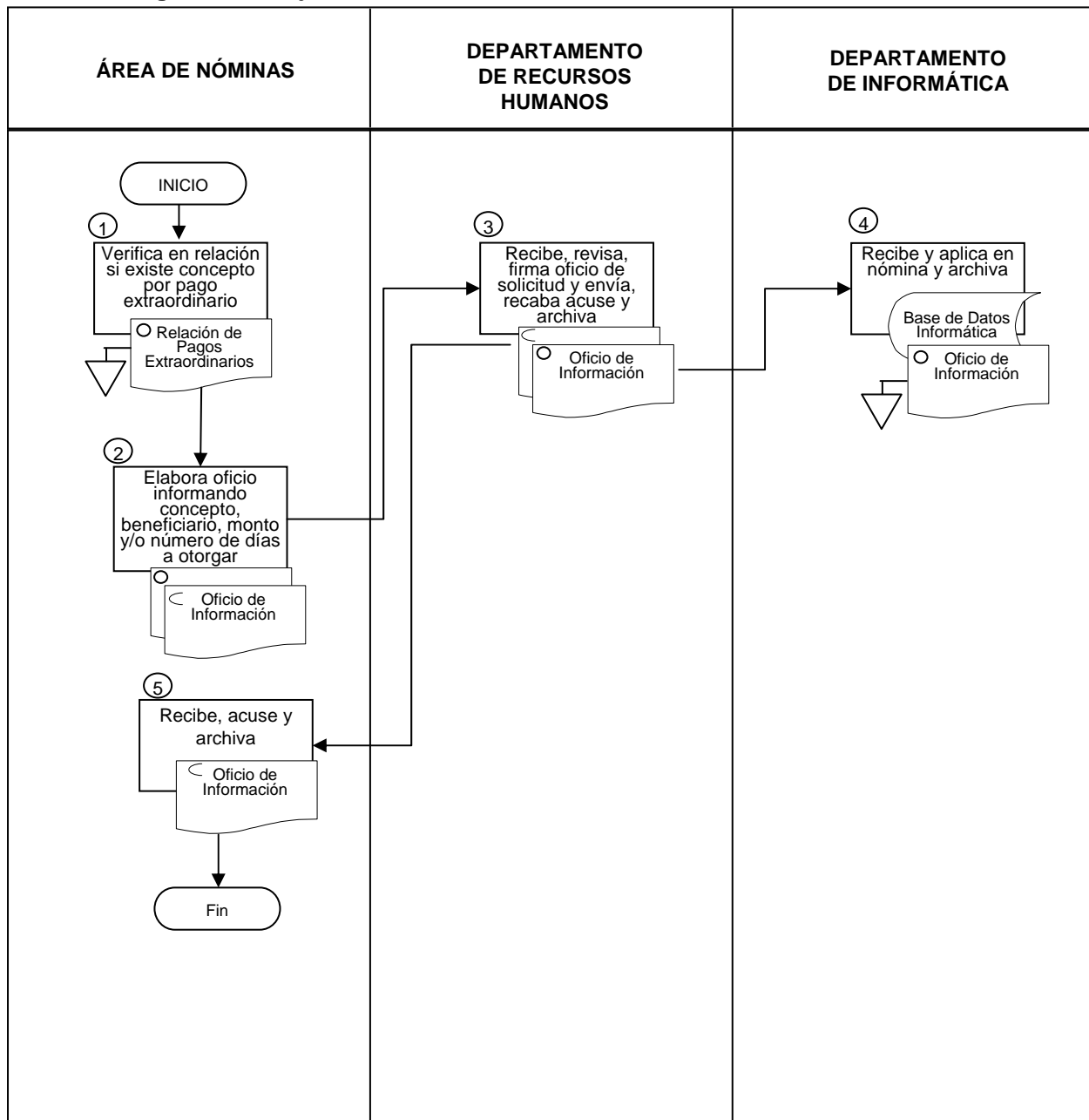
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	63/136
NOV	2005	

## VI.12.2 Diagrama de Flujo







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	64/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Que el Área de Capacitación y Archivo cuente con un instrumento que le permita llevar a cabo de manera eficaz las actividades de Capacitación a su cargo, permitiendo con esto, que los trabajadores administrativos desarrollen sus habilidades y mejoren sus conocimientos mostrando con ello una mejor actitud en sus funciones.

#### VI.13.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la Secretaría General Programa de Capacitación, elaborado por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con base en la detección de necesidades del personal administrativo de la Universidad, se entera y turna al Área de Capacitación y Ausentismos	Programa Semestral de Capacitación
2	Área de Capacitación y Ausentismos.	Recibe Programa y, con base en la suficiencia presupuestal y la disponibilidad de los trabajadores, calendariza la impartición de los cursos.	Programa Semestral de Capacitación Calendario de Cursos de Capacitación
3		Emite circular interna dirigida al personal de la Universidad solicitando instructores internos, investiga en mercado e integra padrón de instructores internos y externos.	Circular Padrón de Instructores Internos y Externos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

MES

AÑO

NOV

2005

65/136

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
4	Área de Capacitación y Ausentismos	Requisita Formato con base en Padrón de Instructores y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Formato Lista de Instructores Candidatos
5	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, autoriza y devuelve al Área de Capacitación y Ausentismos.	Formato Lista de Instructores Candidatos
6	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe y resuelve. <b>¿Es candidato Interno?</b>	
7		<b>SI.</b> Contacta al instructor propuesto, le invita a participar en el curso, elabora oficio en original y copia informándole la fecha de inicio, el nombre del curso, la duración, y el lugar en que se va a llevar a cabo, recaba acuse y archiva. Continúa en la actividad No. 10	Oficio de Instrucciones
8		<b>NO.</b> Envía Lista de Instructores Candidatos a la Subdirección de Servicios Generales para iniciar trámite de contratación.	Lista de Instructores Candidatos
9	Subdirección de Servicios Generales	Recibe Lista e inicia trámite	Lista de Instructores Candidatos
10	Área de	Elabora Formato de Invitación al	Formato Invitación a



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

MES

AÑO

NOV

2005

66/136

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
	Capacitación y Ausentismos	personal designado para asistir a curso y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Curso
11	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa firma y devuelve.	Formato Invitación a Curso
12	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe, envía invitación al personal seleccionado, con copia al jefe inmediato para conocimiento, recaba acuse y archiva.	
13	Trabajador Administrativo	Recibe, firma de enterado y acude en la fecha y lugar señalados.	Formato Invitación a Curso
14	Área de Capacitación y Ausentismos	Realiza presentación del curso a desarrollar y entrega Lista al instructor.	Formato Lista de Asistencia a Cursos
15		Entrega Constancia de Acreditación al que asistió al curso, Reconocimiento al instructor y Formato de Evaluación	Constancia Acreditación Reconocimiento Formato Evaluación de Curso
16	Trabajador Administrativo	Recibe, evalúa y devuelve	Formato Evaluación de Curso
17	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe, analiza y resuelve <b>¿La evaluación fue satisfactoria?</b>	Formato Evaluación de Curso
18		<b>SÍ.</b> Se considera al instructor para futuros cursos.	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	67/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
19		<b>NO.</b> Se da de baja en el padrón de instructores.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



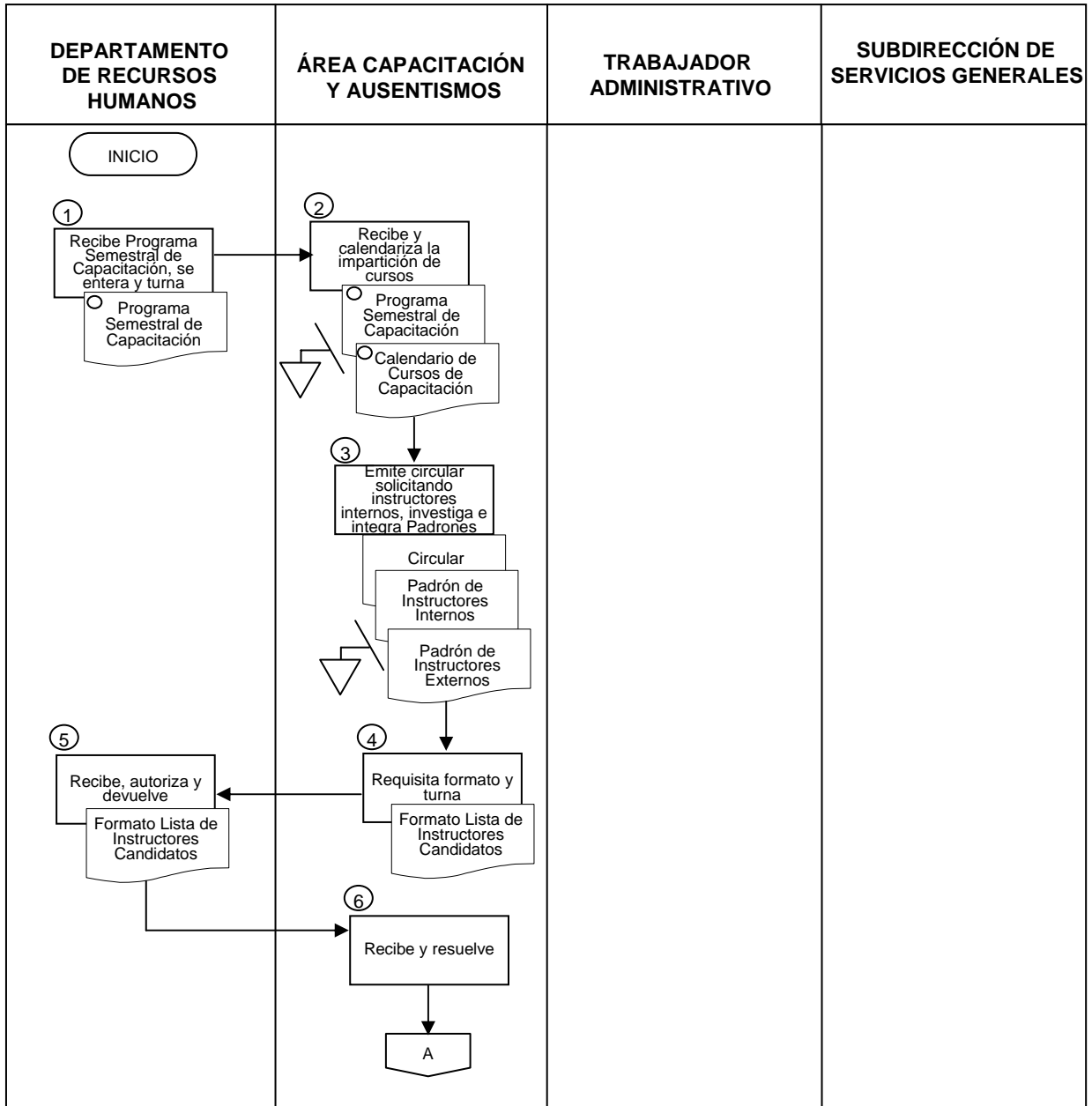
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>NÚMERO DE PÁGINA</b>
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	68/136
NOV	2005	

## VI.13.2 Diagrama de Flujo



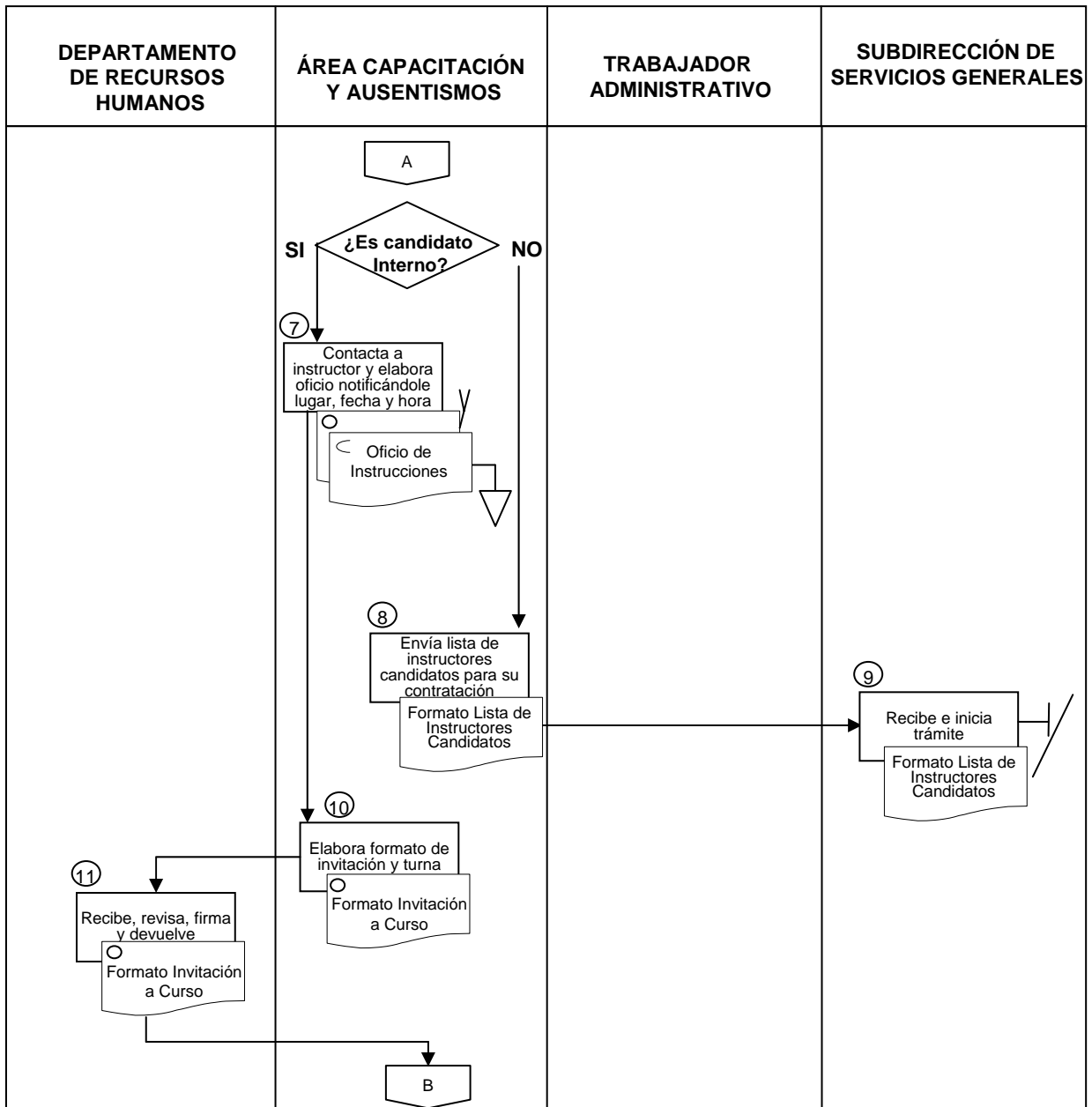


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	69/136
NOV	2005	



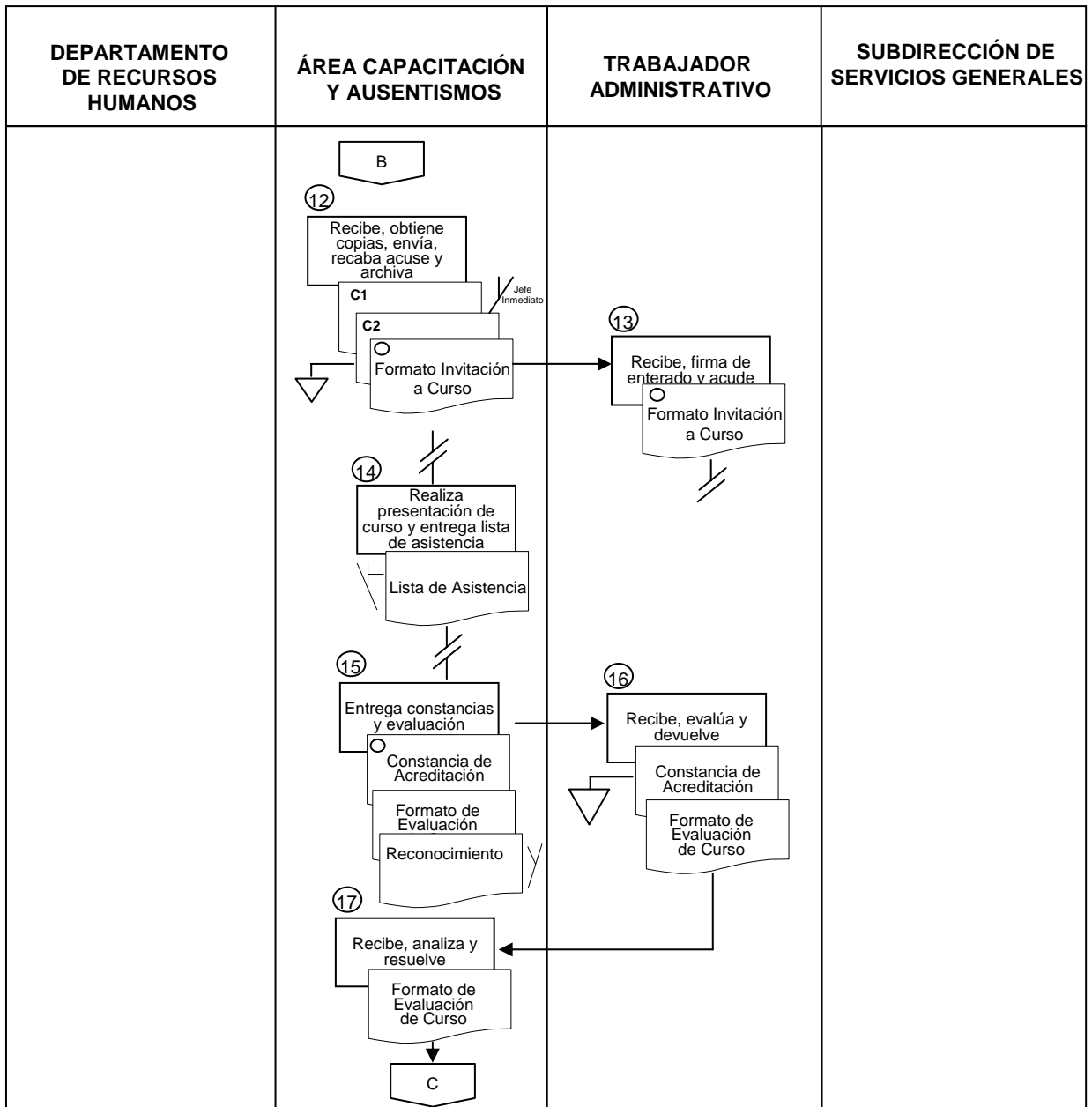


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	70/136
NOV	2005	



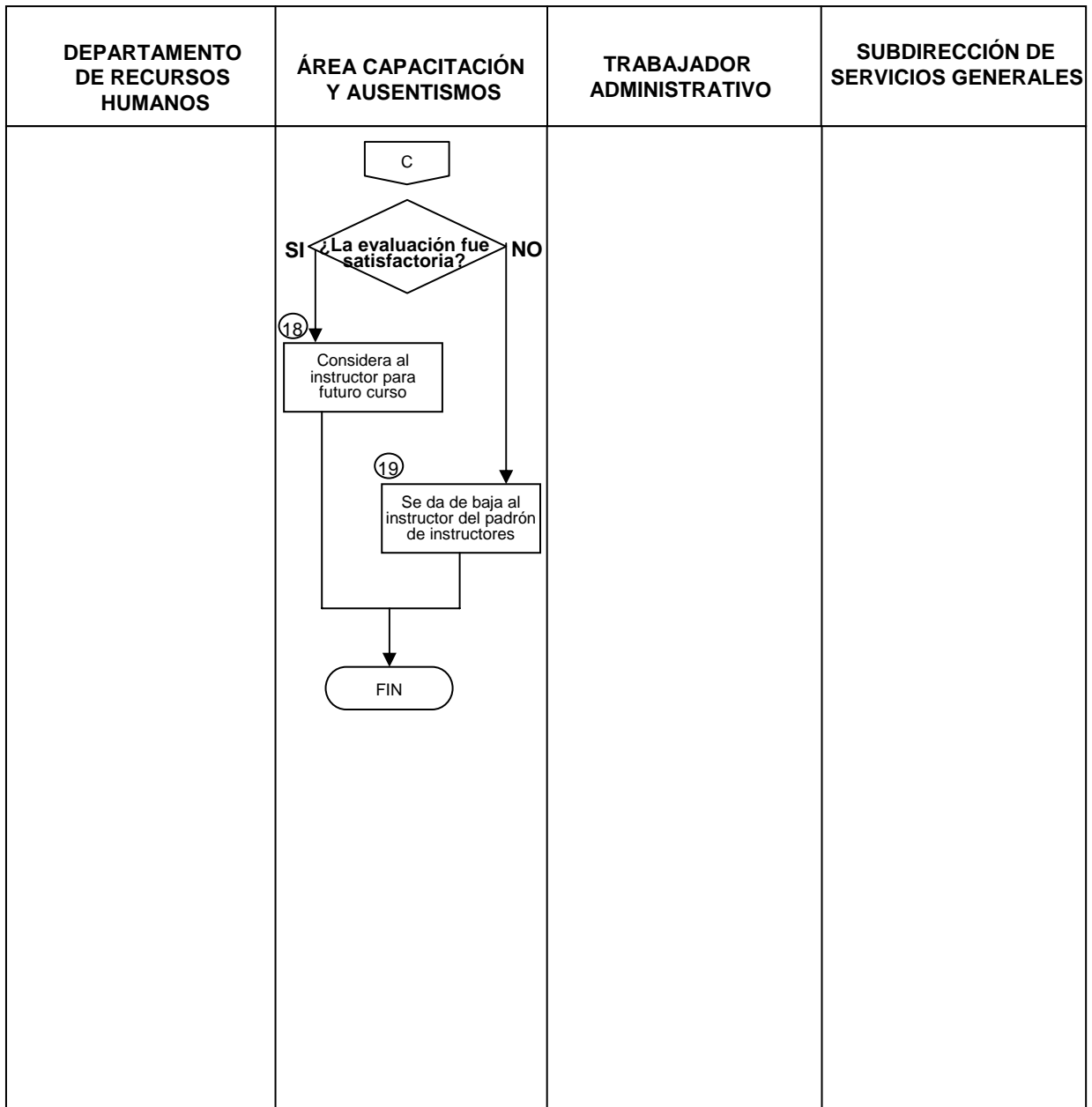


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	71/136
NOV	2005	







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	72/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PERMISO ECONÓMICO

**OBJETIVO:** Tramitar y autorizar los permisos económicos a los trabajadores Académicos y/o Administrativos, de manera oportuna, y con apego a los Contratos Colectivos de Trabajo.

#### VI.14.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Trabajador Académico y/o Administrativo	Solicita a Recepción Formato de Permiso según corresponda, recibe, requisita el original y copias y entrega al Área de Capacitación y Ausentismos.	Formato Solicitud de Permiso Económico Administrativo  Formato Solicitud de Permiso Económico Académico
2	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe y verifica en la base de datos <b>¿Procede el permiso?</b>	Formato Solicitud de Permiso Económico Administrativo  Formato Solicitud de Permiso Económico Académico
3		<b>SÍ.</b> Autoriza, actualiza base de datos, archiva original y entrega copias al trabajador para su trámite.	
4		<b>NO.</b> Devuelve al trabajador indicándole las causas de improcedencia.	
5	Trabajador Académico y/o Administrativo	Recibe y tramita	Copias Solicitud de Permiso Económico
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



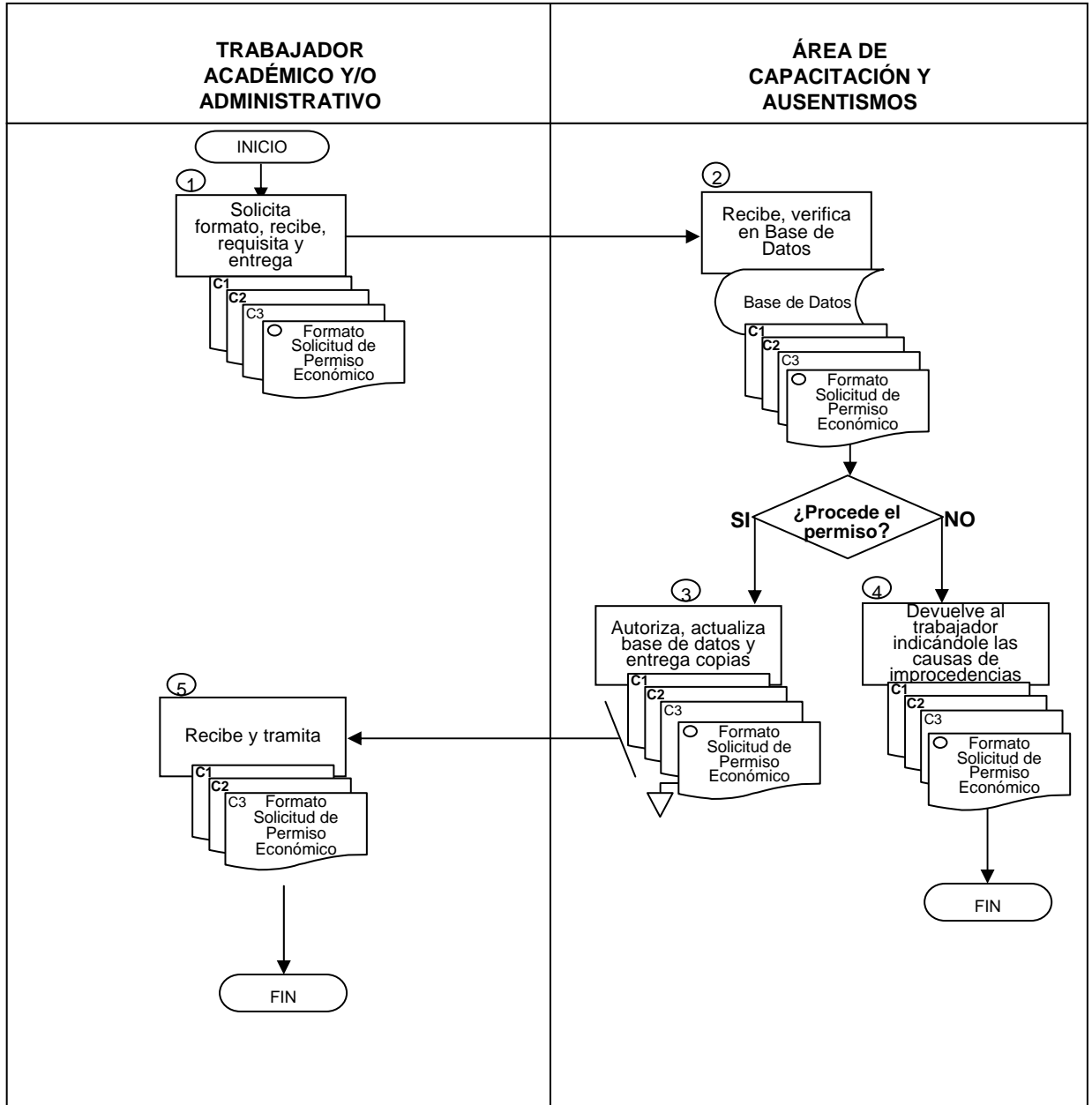
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	73/136
NOV	2005	

## VI.14.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	74/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO:** TRÁMITE DE DESCUENTOS POR AUSENTISMOS DE LOS TRABAJADORES ACADÉMICOS Y/O ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Aplicar los descuentos por ausentismos a los Trabajadores Académicos y Administrativos de manera transparente y oportuna.

**VI.15.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe de las dependencias reporte de ausentismo y sella de acuse de recibo	Formato Reporte de Ausentismo
2		Espera dos o tres días, según sea el caso, para que el trabajador entregue justificante de ausentismo. <b>¿Se entrega en tiempo?</b>	Justificante
3		<b>Si.</b> Verifica su procedencia y turna al Área de Contratación y Archivo de Expedientes para su archivo en el expediente personal del trabajador académico y/o Administrativo. Finaliza procedimiento.	
4	Área de Contratación y Archivo de Expedientes	Recibe y archiva en expediente de trabajador. Finaliza procedimiento.	
5	Área de Capacitación y Ausentismos	<b>No.</b> Registra en la base de datos del Departamento de informática y emite	Listado de Personal con Ausentismo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN

NÚMERO DE PÁGINA

MES

AÑO

NOV

2005

75/136

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		listado del personal con ausentismo y turna al Departamento de Recursos Humanos.	
6	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, firma de Vo. Bo y devuelve al Área de Capacitación y Ausentismos.	Listado del personal con Ausentismo
7	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe y archiva temporalmente para su posterior conciliación con el Departamento de Informática.	Listado del personal con ausentismo
8	Departamento de Informática	Sustraer de la base de datos, 3 días después de la catorcena, información para su aplicación en nómina, emite listado de personal a quien se le aplicó descuento y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Listado de personal a quien se le aplicó descuento por ausentismo
9	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, se entera y turna al Área de Capacitación y Ausentismos.	Listado de personal a quien se le aplicó descuento por ausentismo
10	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe, realiza conciliación entre el listado de ausentismos emitido por el área y el listado de personal a quien se le aplicó descuento por ausentismo, generado en el Departamento de Informática.	Listado de personal a quien se le aplicó descuento por ausentismo  Listado del personal con ausentismo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	76/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
11	Departamento de Informática	Concilia, en caso de diferencia, corrige en base de datos.	
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



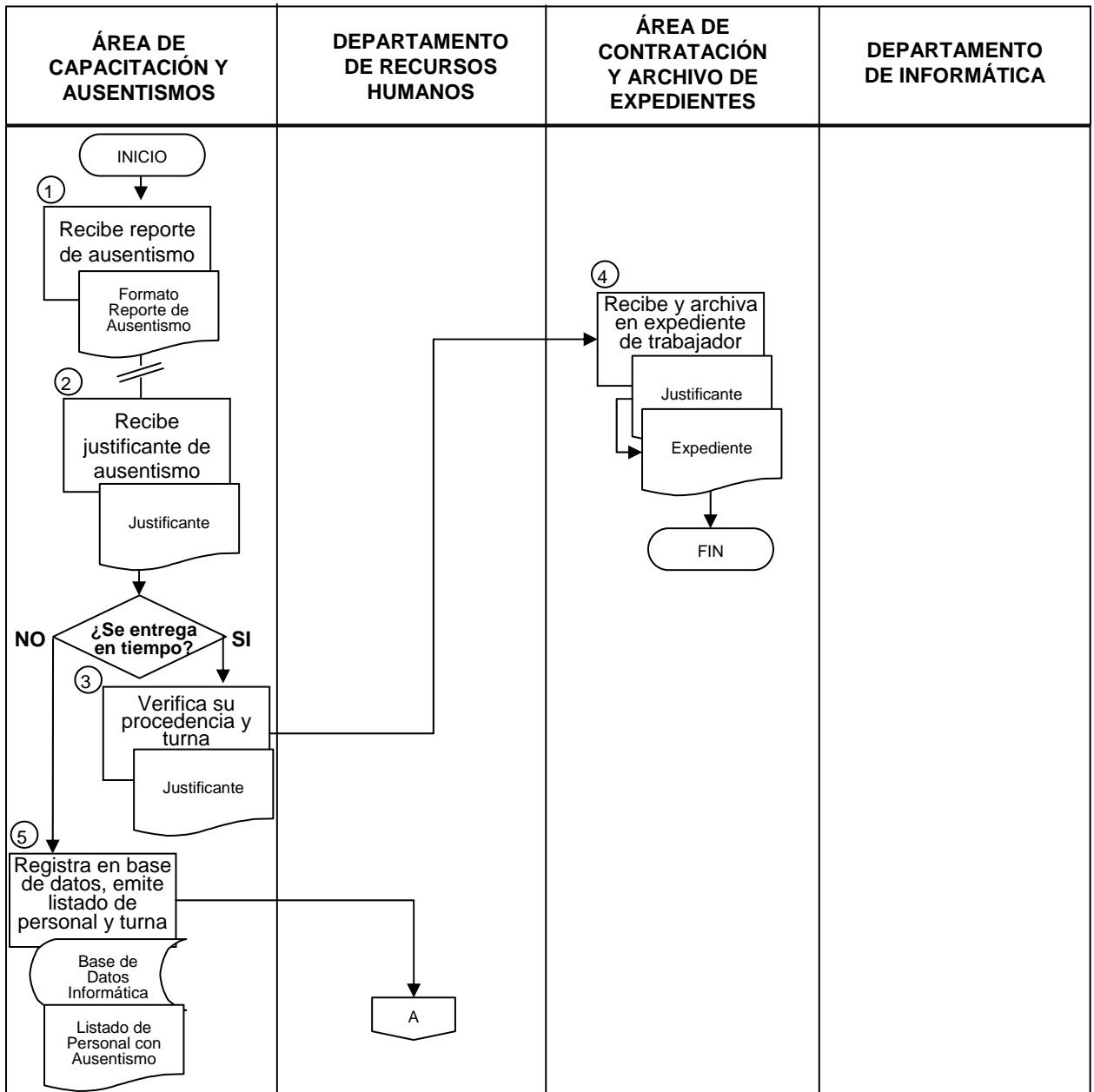
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	77/136
NOV	2005	

## VI.15.2 Diagrama de Flujo



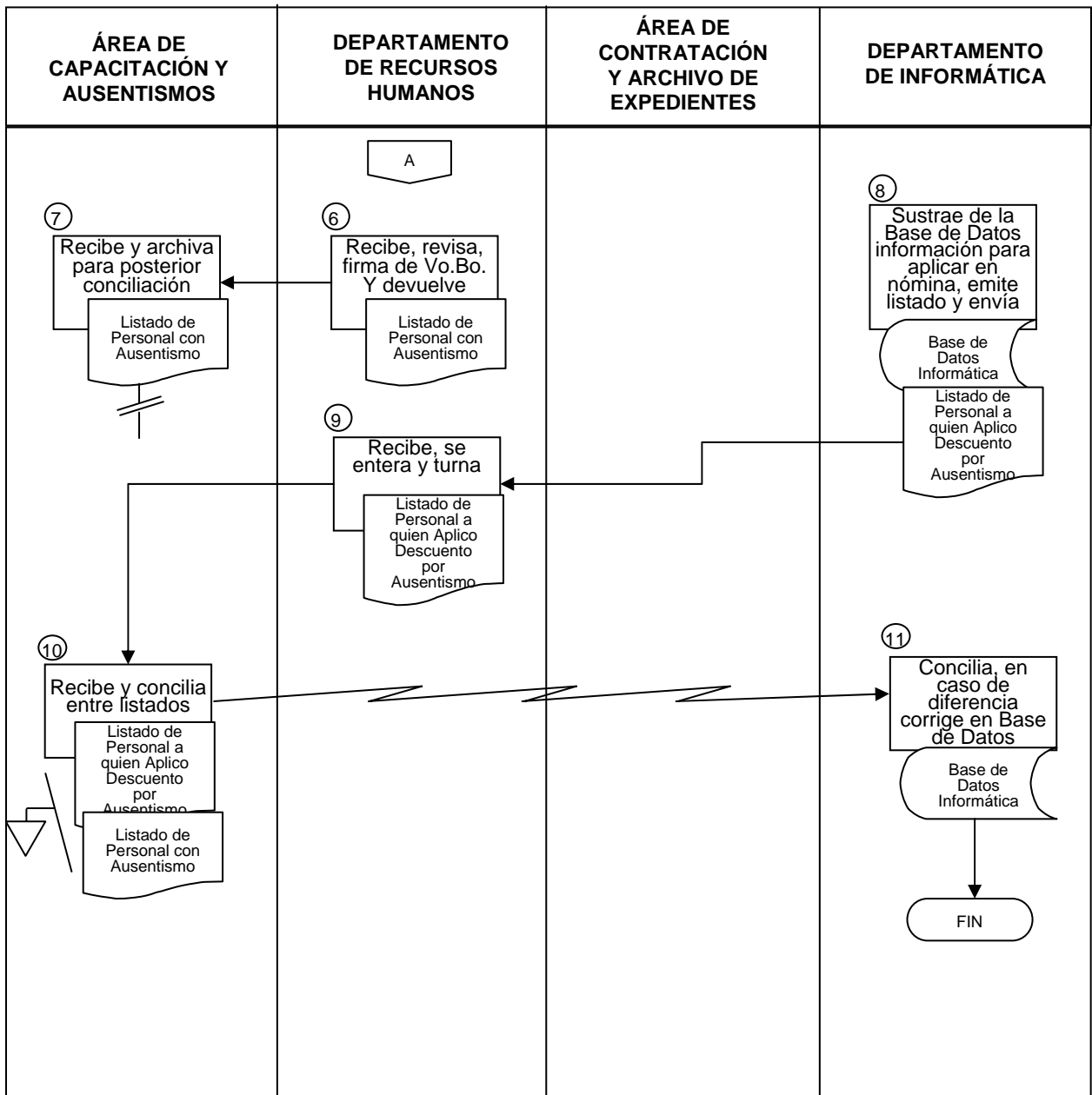


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	78/136
NOV	2005	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	79/136
NOV	2005	

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REEMBOLSO POR JUSTIFICACIÓN EXTEMPORÁNEA DE AUSENTISMOS**

**OBJETIVO:** Realizar los trámites de reembolso, al trabajador académico y/o administrativo, cuando por alguna causa de fuerza mayor, haga entrega de manera extemporánea del justificante por ausentismo, evitando así, afectar el salario del trabajador.

### VI.16.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Trabajador Académico y/o Administrativo	Entrega justificante, de manera extemporánea, al Área de Capacitación y Ausentismos.	Justificante
2	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe, revisa Formato en original y copia y envía al Departamento de Recursos Humanos.	Justificante Formato de Ausentismos Comprobados
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe y elabora oficio en original y copia de solicitud de movimiento en nómina, adjuntando formato, envía al Departamento de Informática, recaba acuse y lo turna al Área de Capacitación y Ausentismos	Oficio de Solicitud de Movimiento en Nómina Formato de Ausentismos Comprobados
4	Departamento de Informática	Recibe y aplica en nómina el reembolso.	Oficio de Solicitud de Movimiento en Nómina
5	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe y archiva para su control.	Oficio de Solicitud de Movimiento en Nómina
		<b>Fin del Procedimiento</b>	





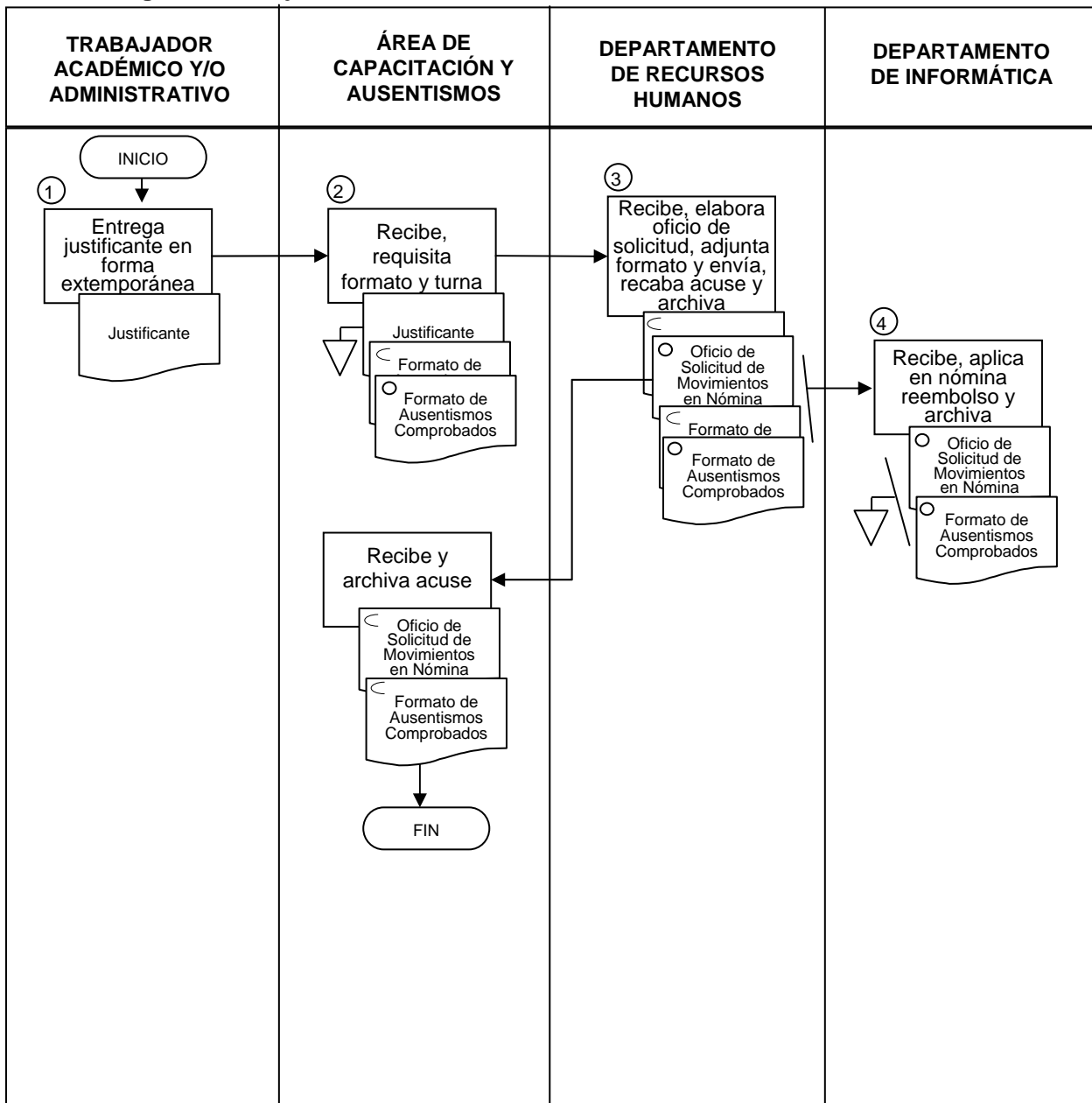
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	80/136
NOV	2005	

## VI.16.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	81/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DE VERANO

**OBJETIVO:** Elaborar el programa vacacional de verano con el número de días asignados a cada trabajador, de conformidad a los Contratos Colectivos de Trabajo, ajustando este derecho de acuerdo a las incidencias anuales del trabajador.

#### VI.17.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Capacitación y Ausentismos	Sustraer de la base de datos del área, los ausentismos e incapacidades de cada trabajador y ajusta el número de días de vacaciones de verano a que tendrá derecho el trabajador de acuerdo a sus incidencias.	
2		Emite listado de vacaciones de verano por trabajador y turna al Departamento de Recursos Humanos	Listado de vacaciones de verano por trabajador
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, elabora oficios en original y copia adjuntando listados, envía a cada dependencia, recaba acuse y los turna al Área de Capacitación y Ausentismo.	Listados de vacaciones de verano por trabajador Oficios de envío
4	Dependencias	Reciben, se enteran e informan a los trabajadores adscritos a ellas.	Oficios de envío
5	Área de Capacitación y Ausentismos	Recibe acuse y archiva en expediente	Acuses de recibido
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



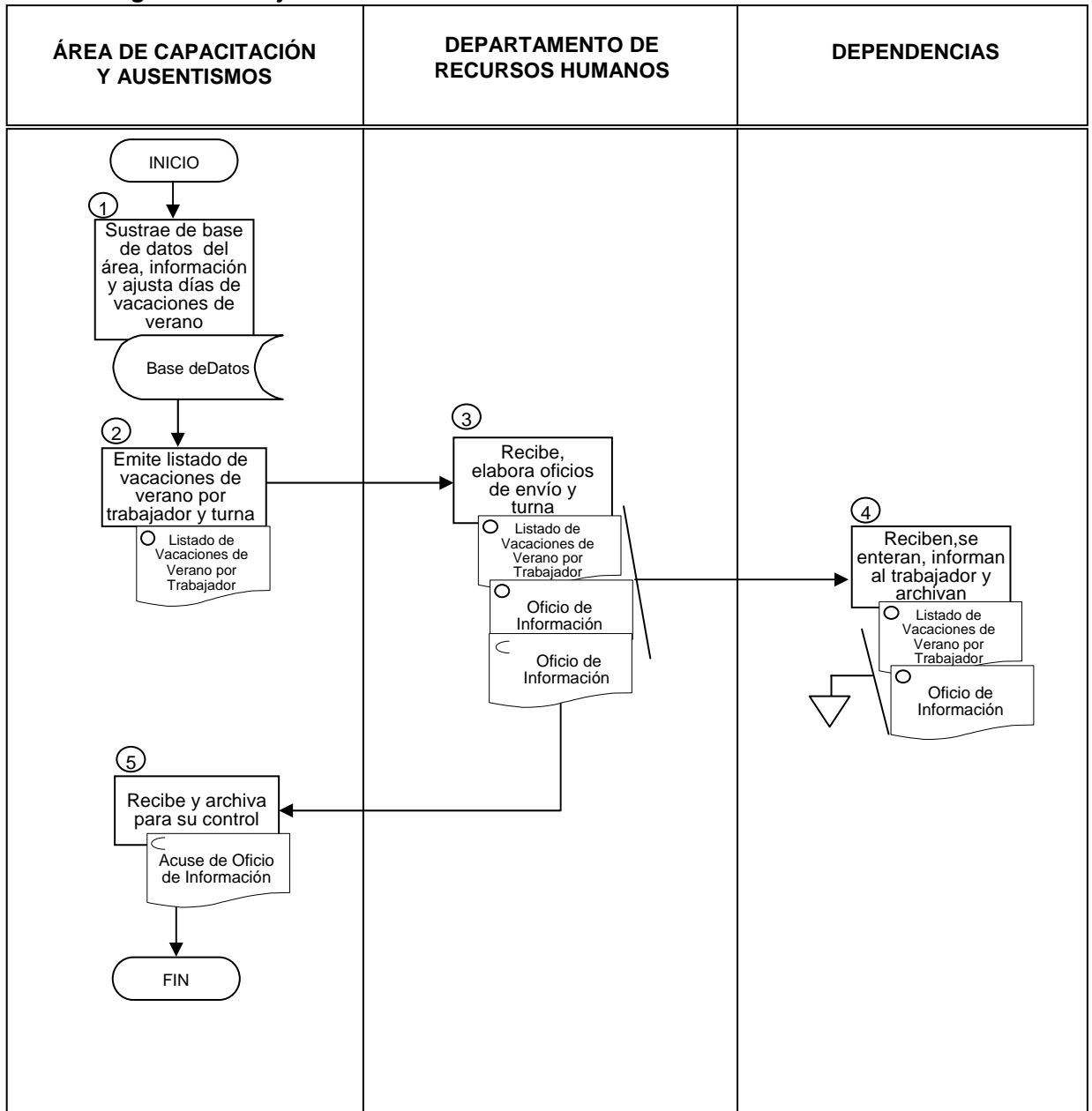
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>NÚMERO DE PÁGINA</b>
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	82/136
NOV	2005	

## VI.17.2 Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	83/136
NOV	2005	

### PROCEDIMIENTO: VIGILANCIA

**OBJETIVO:** Determinar las actividades y responsables de la seguridad, el orden y salvaguarda de los bienes y recursos de la Universidad.

#### VI.18.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1	Área de Vigilancia	Elabora programa de trabajo y turna al Departamento de Recursos Humanos.	Programa de Trabajo
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza y devuelve.	Programa de Trabajo
3	Área de Vigilancia	Recibe, turna a los vigilantes de mando medio, recaba acuse de recibo y archiva.	Programa de Trabajo
4	Vigilantes Mandos Medios	Reciben, se enteran y lo desarrollan.	Programa de Trabajo
5		Elaboran, diariamente, informe de actividades y turnan al Área de Vigilancia	Reporte de Vigilancia
6	Área de Vigilancia	Recibe, se entera y con base en el reporte de vigilancia elabora reporte semanal o en su caso urgente y envía al Departamento de Recursos Humanos y archiva reporte de actividades diarias.	Reporte de Vigilancia semanal o urgente
7	Departamento de Recursos Humanos	Recibe reporte de vigilancia semanal o en su caso urgente.	Reporte de Vigilancia semanal o urgente



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	84/136
NOV	2005	

NÚMERO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
		¿El reporte es urgente?	
8		<b>SI.</b> Procede conforme lo establecen los Contratos Colectivos de Trabajo y demás disposiciones que establece la Universidad. Continúa en la actividad No. 10	
9		<b>No.</b> Se entera y archiva. Fin de procedimiento.	
10		Recibe, elabora oficio en original y copia informando la resolución, al Área de Vigilancia, recaba acuse y archiva.	Oficio de Resolución
11	Área de Vigilancia	Recibe, atiende instrucción, en su caso, y archiva en expediente.	Oficio de Resolución
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	



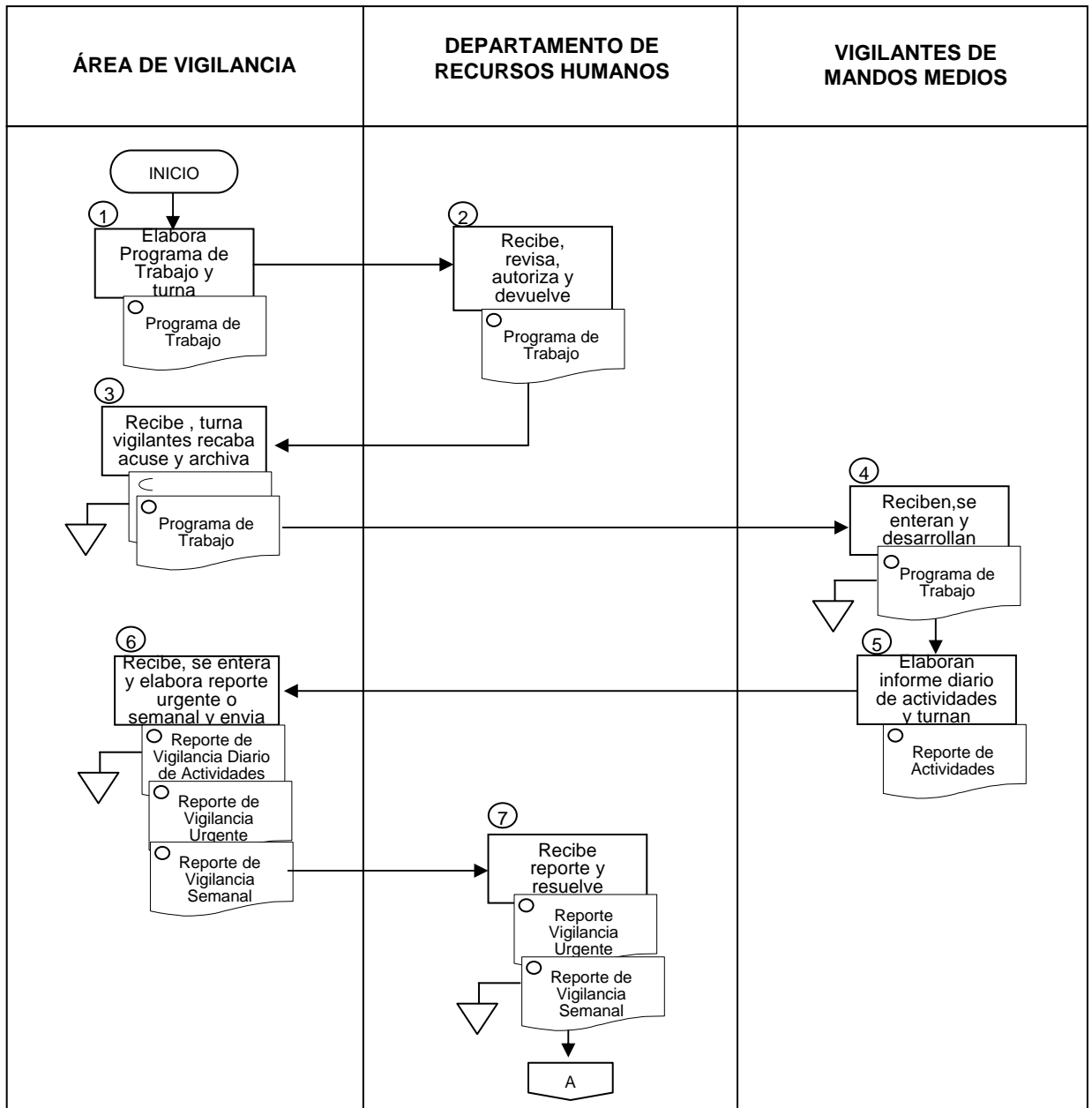
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	85/136
NOV	2005	

## VI.18.2 Diagrama de Flujo



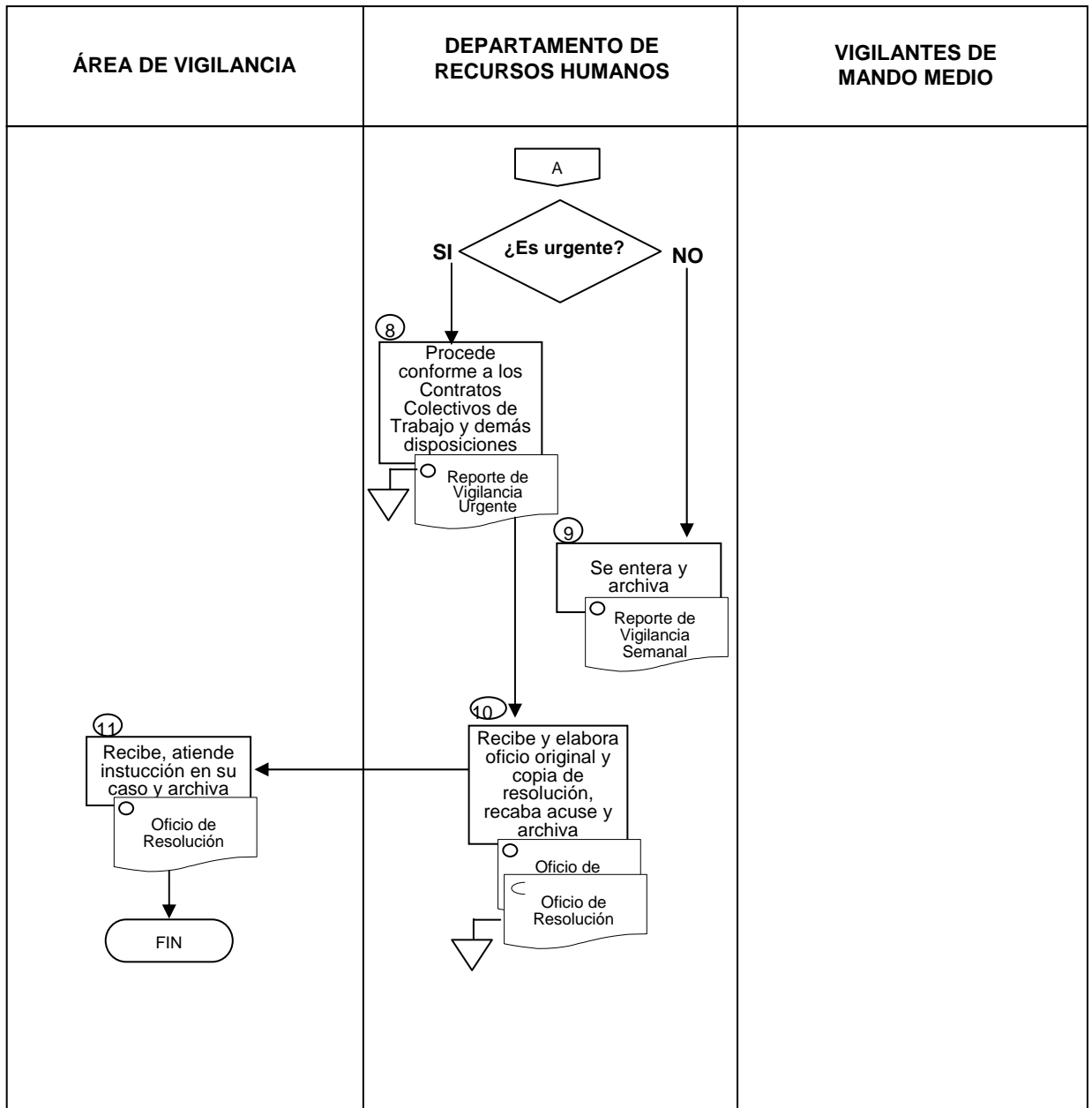


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	86/136
NOV	2005	





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	87/136
NOV	2005	

# VII ANEXOS





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	88/136
NOV	2005	

**Formato Único de Prestaciones**

①	Nombre:	
②	Expediente No.:	
③	Tipo de Prestación:	
④	Dr. Tratante:	
⑤	No. de Factura:	
⑥	Fecha de Expedición:	
⑦	Costo Autorizado:	
⑧	Categoría:	
⑨	Fecha de Recepción:	

⑩

**Documentos cotejados con expediente:**

Original  Copias  Acta de Matrimonio  Actas Hijos  Constancias  
Estudios  Tipo de Trabajador: Base  Eventual  SNTE  IMSS

⑪

Observaciones: \_\_\_\_\_

⑫

Validó documentación en expediente

\_\_\_\_\_  
**Área de Contratación y Archivo de  
Expedientes**

⑬

Autorizó Trámite

\_\_\_\_\_  
**Área de Prestaciones**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	89/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Nombre	Se anota el nombre completo del trabajador que esta solicitando la prestación.
2	Expediente No.	Se anota el número de expediente del trabajador asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
3	Tipo de Prestación	Se anota dependiendo el tipo de prestación ejemplo: dental anteojos etc.
4	Dr. Tratante	Se anota nombre completo del Dr. tratante.
5	No. de Factura	Se anota el número de la factura o del recibo
6	Fecha de Expedición	Se anota la fecha de expedición de la factura d/m/a.
7	Costo Autorizado	Se anota el importe dependiendo la categoría que marca el tabulador de sueldos.
8	Categoría	Se anota la que marca el tabulador de sueldos.
9	Fecha de Recepción	Se anota el d/m/a que se recibió la documentación.
10	Documentos Cotejados en Expedientes	Se anota una <b>x</b> en el recuadro, el tipo de documento cotejado.
11	Observaciones	Se anota cuando existe algo fuera de lo normativo o autorizado.
12	Valido Documentación en Expediente	Se anota el nombre y firma de quien validó que la documentación marcada el numeral 10 existiera en el expediente.
13	Autorizo el Trámite	Se anota el nombre y firma de quien autorizó el trámite.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	91/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	ÁREA	Se anota el nombre completo del área que está solicitando tiempo extra.
2	PERÍODO	Se anota el día en que el trabajador inicia a laborar el tiempo extra y la fecha en que concluye; este periodo no debe exceder de una catorcena.
3	EXP.	Se anota el número de expediente del trabajador asignado por el Departamento de Recursos Humanos.
4	NOMBRE	Se anota nombre completo del trabajador que va a laborar tiempo extra.
5	FECHA	Se anota la fecha del día que va a laborar tiempo extra.
6	HORA DE INICIO	Se anota la hora en que da inicio el tiempo extra.
7	HORA DE TÉRMINO	Se anota la hora en que concluyó el tiempo extra.
8	FIRMA	Se registra la firma del trabajador que laboró tiempo extra.
9	N° DE HORAS TRABAJADAS	Se anota el número de horas trabajadas entre la hora de inicio y la hora de término del día que se registra.
10	SOLICITA	Se anota el nombre y firma del solicitante y el cargo.
11	REVISÓ	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Prestaciones.
12	AUTORIZÓ	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento Recursos Humanos.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
"ANTONIO NARRO"


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NUMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	92/136
NOV	2005	

## Solicitud Contrato de Crédito FONACOT





**SOLICITUD CONTRATO DE CRÉDITO**

FOLIO

INFORMES Y QUEJAS  
TEL. 01800 705-5100 Y 52 65 74 50  
TODOS NUESTROS TRAMITES SON  
TOTALMENTE GRATUITOS

DATOS PARA SER COTIZADOS POR EL FONACOT		No. FONACOT DEL TRABAJADOR (CLIENTE)	
SAFETY DE BARRIL VERDE		NOMBRE DE TABLITA	
TRABAJADOR ( ) EL COMERCIAL ( )			
C. TRABAJO ( ) ANALISTA ( )			

**DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (CLIENTE)**

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_ PRIMER NOMBRE: \_\_\_\_\_ SEGUNDO NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA DE NACIMIENTO (DIA, MES, AÑO): \_\_\_\_\_ SEXO:  F  M ( ) R.F.C. (INCLUYE EL ABOGADO TRABAJADOR): \_\_\_\_\_ C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

TIPO DE SEGURIDAD SOCIAL: MARCAR CON UNA (X)  
IMSS ( ) ISSSTE LOCAL ( ) ISSSTE FEDERAL ( ) OTROS ( )

NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: \_\_\_\_\_ TIPO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_ NUMERO DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

**DATOS SOCIALES**

NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

No. FONACOT: \_\_\_\_\_ NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ FECHA DE BARRIL (DIA, MES, AÑO): \_\_\_\_\_

ES COMODINISTA:  SI  NO ( )

NUMERO DE EMPLEADO: \_\_\_\_\_ PUESTO: \_\_\_\_\_

SUELDO BASE: \_\_\_\_\_ PERCEPCION BRUTA MENSUAL ( \* ): \_\_\_\_\_ DESCUENTO MENSUAL: \_\_\_\_\_ INGRESO NETO MENSUAL: \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR (CLIENTE)**

CALLE: \_\_\_\_\_ AL EXTERIOR: \_\_\_\_\_ No. P. (ESP.A): \_\_\_\_\_

REFERENCIA DE UBICACIÓN: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO ( 1 ): \_\_\_\_\_ TELÉFONO ( VIA SER LOCALIZADO ( 2 ): \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

FIRMA DE AUTORIZADO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE EXPIRACIÓN: \_\_\_\_\_

**OTROS DATOS**

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ TIPO DE VIVIENDA: \_\_\_\_\_ TIEMPO DE VIVIR AHÍ (AÑOS, MESES): \_\_\_\_\_ No. DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE LOS DIOS: \_\_\_\_\_

PROPIA ( ) RENTADA ( ) FAMILIAR ( )

NO. DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN SU FAMILIA: \_\_\_\_\_ PERCEBE OTROS INGRESOS:  SI  CLAVANTE ( )

TIENE CRÉDITOS CON: BANCO ( ) CASA COMERCIAL ( ) Y BANCAPARA ( ) NINGUNO ( )

DOMO DE ENTREGA DEL CRÉDITO: C.T. ( ) PRENSA ( ) SINDICATO ( ) OTROS ( )

**DATOS DEL CÓNYUGE**

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ TRABAJA:  SI  NO ( ) NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO (CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR): \_\_\_\_\_ REFERENCIA DE UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO ( 1 ): \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO ( 2 ): \_\_\_\_\_ TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

**PROPORCIONE LOS DATOS DE SUS REFERENCIAS FAMILIARES O PERSONALES CON DOMICILIO EN LA MISMA CIUDAD (O CALLE) QUE SOLICITA CON SU LISTA**

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ PRIMER NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DE LA REFERENCIA (CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR): \_\_\_\_\_ REFERENCIA DE UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_ TRABAJA:  SI  NO ( ) NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO (CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR Y C.P.): \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE: \_\_\_\_\_ PRIMER NOMBRE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DE LA REFERENCIA (CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR): \_\_\_\_\_ REFERENCIA DE UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO CELULAR: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_ TRABAJA:  SI  NO ( ) NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO DONDE LABORA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO (CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR Y C.P.): \_\_\_\_\_ TELÉFONO PARA SER LOCALIZADO: \_\_\_\_\_

**PRESENTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA** FOLIO 83/104

• COPIA DE SU NOMBRE MAYOR A 15 AÑOS DESDE SU FECHA DE EXPEDICIÓN

• COPIA DE SU DOMICILIO DE FECHA RECIENTE

• FOTOCOPIA DE SU IDENTIFICACIÓN CON ESTAMPADO Y FIRMA

• EN CASO DE TRABAJAR CON ARCHIVO ELECTRONICO DEL CENTRO DE TRABAJO, SE SUBSTITUYE LA COMPROBACIÓN QUE CONFIRME EL CENTRO DE TRABAJO EN LA PRESENTE SOLICITUD CONTRATO.

( \* ) SI EN SU CONCIENCIA SU SALARIO BASE ANTES DEL PRIMER MES DE PAGO MENSUAL DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES Y PRECISA COMPROBANTES DE INGRESOS DE LOS ÚLTIMOS 3 MESES.

FECHA Y FIRMA DEL TRABAJADOR (CLIENTE)

INFORMACION CONFIDENCIAL



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	93/136
NOV	2005	

**EXPEDIENTE**  
No. AF. S.S.  
RG- ARH-03



**UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO**

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO  
TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

En Buenavista, Saltillo, Coahuila, a los \*\*\*\* días del mes de \*\*\*\* del año , ante los testigos que al final suscribimos comparecieron por una parte la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, representada en este acto por el **ING. JOSÉ ENRIQUE MANDUJANO ALVAREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** a quien en el presente contrato se le designará como **LA UNIVERSIDAD**, y por la otra parte comparece \*\*\*\* C. \*\*\*\*, a quienes en el presente contrato se le designará como **EL TRABAJADOR**, ambos con capacidad para contratar, quienes han concertado la celebración de un Contrato de Trabajo por **TIEMPO Y OBRA DETERMINADA**, y para darle al mismo la forma requerida por la Ley, las partes hacen las siguientes:

**DECLARACIONES**

I.- Declara **LA UNIVERSIDAD**, que es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio, de conformidad con el Artículo 1° de su Ley Orgánica publicada el 4 de Abril de 1989, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

II.- Señala para todos los efectos legales como domicilio el de Buenavista, Municipio de Saltillo, Coahuila en el edificio denominado "La Gloria", dentro de las propias instalaciones de la Universidad.

III.- Que de conformidad con el Artículo 3° Fracción II, de su Ley Orgánica tiene entre sus objetivos y atribuciones fundamentales: realizar investigación en las áreas científicas de su competencia que favorezcan al desarrollo social y económico, impartición de educación en el ámbito superior, la preservación y acrecentamiento de la cultura, la ciencia y la tecnología, y para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con el personal administrativo y manual suficiente para satisfacer las necesidades que actualmente tiene, pero no obstante lo anterior, **SE REQUIERE DE LOS SERVICIOS DE \*\*\*\* \*\***

IV.- Declara **EL TRABAJADOR** llamarse \*\*\*\*, de sexo \*\*\*\*, con domicilio en \*\*\*\*, de la ciudad de \*\*\*\*, de nacionalidad \*\*\*\* de \*\*\*\* años de edad, de estado civil \*\*\*\* y de profesión u ocupación \*\*\*\*

V.- Declara **EL TRABAJADOR**, que está debidamente capacitado y es apto para desempeñar el puesto de \*\*\*\*, y que tiene pleno conocimiento de la necesidad temporal que tiene **LA UNIVERSIDAD**, de contratar a \*\*\*\* \*\*\*\*, y por lo mismo que conoce que este contrato es por **TIEMPO DETERMINADO**, mismo que empieza a correr del día \*\*\*\* del mes de \*\*\*\* del año **1999**, hasta el día \*\*\*\* del mes de \*\*\*\* del año \*\*\*\*. Esto es por \*\*\*\* días

De conformidad con las anteriores declaraciones las partes otorgan las siguientes

**CLAUSULAS**

1.- **EL TRABAJADOR** prestará sus servicios a **LA UNIVERSIDAD** como \*\*\*\*, en el Departamento \*\*\*\*, en la categoría de \*\*\*\*, cumpliendo las órdenes que se le den y desempeñando su trabajo con todo cuidado, esmero e intensidad, acatando las disposiciones que se dicten, asistiendo con puntualidad y satisfaciendo el horario y los programas correspondientes,

**Primer Tanto.-** Expediente del Trabajador **Segundo Tanto.-** Área de Nóminas **Tercer Tanto.-** Área de Capacitación y Ausentismos y; **Cuarto Tanto.-** Trabajador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	94/136
NOV	2005	

**EXPEDIENTE**  
No. AF. S.S.  
RG- ARH-03

tratando al personal con el que se relacione con el respeto que se merece cada persona, con disciplina, orden y eficiencia según las instrucciones que reciba de **LA UNIVERSIDAD**.

2.- En atención a que **LA UNIVERSIDAD**, cuenta con diversas necesidades como los servicios de \*\*\*\* \*\*, ambas partes expresamente acuerdan que **EL TRABAJADOR**, prestará sus servicios en cualquier lugar que **LA UNIVERSIDAD** le asigne, pudiendo desde luego ser cambiado o removido de dicho lugar, de acuerdo a las necesidades que **LA UNIVERSIDAD** tenga, otorgando **EL TRABAJADOR** desde éste momento su consentimiento para los cambios de lugar de trabajo que el patrón asigne.

3.- **DE LA JORNADA.**- La jornada semanal de trabajo será la establecida por la Ley, pero se conviene en que la misma al momento de iniciar la relación de trabajo, será de \*\*\*\* horas semanales repartidas de la siguiente manera, una duración de \*\*\*\* horas diarias de \*\*\*\* con horario de las \*\*\*\* horas a las \*\*\*\* horas; **LA UNIVERSIDAD** podrá cambiar a **EL TRABAJADOR** de turno y/o de horario, previo aviso, de cuando menos 24 horas.

4.- **DEL PAGO.**- **LA UNIVERSIDAD** se obliga a pagar como salario mensual la cantidad de \$ \*\*\*\* ( \*\*\*\* pesos \*\*\*\*/100 M.N.), mismo que se hará a **EL TRABAJADOR** en dinero en efectivo, debiendo firmar **EL TRABAJADOR** la nómina o recibo correspondiente de pago.

5.- **DE LOS DIAS DE DESCANSO.**- **EL TRABAJADOR** descansará los días que señale la Ley y el Contrato Colectivo de Trabajo, percibiendo por ellos sueldo íntegro, y quedando obligado a concurrir en la medida en que se necesite su presencia, a los actos colectivos, cívicos y sociales propios de la misma y a las labores de preparación de los mismos, aún cuando corresponda a los días de descanso, si coincide un día de descanso obligatorio, se pagará lo correspondiente de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo.

6.- **DEL TIEMPO EXTRA.**- Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente a **EL TRABAJADOR** la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinarios, y se pagarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo; en la inteligencia de que **EL TRABAJADOR** laborará en tiempo extraordinario solamente con orden expresa y por escrito de **LA UNIVERSIDAD**, de acuerdo a la cláusula 46 del Contrato Colectivo misma que deberá conservar hasta que se le haga efectivo el pago. El tiempo extraordinario no podrá exceder nunca de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana.

7.- **DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y OTROS PROGRAMAS.**- **EL TRABAJADOR** está obligado a someterse a reconocimientos médicos, bien al tiempo de su ingreso o durante su trabajo al ser requerido por **LA UNIVERSIDAD**. Así como de asistir a los programas de capacitación y adiestramiento, talleres, instrucción, conferencias, cursos, seminarios, exámenes, juntas, formulación de programas, etcétera, que establezca **LA UNIVERSIDAD**.

8.- **DE LOS DESCUENTOS.**- **EL TRABAJADOR** está de acuerdo y así lo convienen expresamente, en que del excedente del salario mínimo se le descuenta el 30% para cubrir a **LA UNIVERSIDAD** los anticipos de salario, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas, averías y demás casos autorizados por la Ley, cuando los haya, hasta completar el total de éstos.

9.- **DE LAS ACTAS INTERNAS.**- **EL TRABAJADOR**, se obliga a intervenir en las actas e investigaciones que se levanten a él o a sus compañeros para conocimiento de hechos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	95/136
NOV	2005	

**EXPEDIENTE**  
No. AF. S.S.  
RG- ARH-03

10.- **DEL LUGAR DE TRABAJO.-** Los servicios los prestará **EL TRABAJADOR**, en esta Ciudad o en cualquier otra que **LA UNIVERSIDAD** le indique, en el entendido de que si hay necesidad de trasladarse a otra Ciudad, **LA UNIVERSIDAD**, cubrirá los gastos de traslado, viáticos y hospedaje de **EL TRABAJADOR**.

11.- **DE LA DURACION.-** La duración de este contrato es por **TIEMPO DETERMINADO** y su objeto es precisamente el de realizar el trabajo que se deja especificado en las declaraciones de este contrato dentro de los términos que igualmente se mencionan por lo que terminará automáticamente sin responsabilidad para las partes el **día \*\*\*\* del mes de \*\*\*\* del año de \*\*\*\***, sin necesidad de aviso específico ni de ningún otro requisito, igualmente se terminará sin responsabilidad para las partes en fecha anticipada a la ya indicada si se agota el trabajo objeto de este contrato antes de la fecha señalada, o bien, si la suplencia de la persona a la cual sustituye concluye por cualquier motivo, antes de la fecha señalada; y en el entendido de que en caso de que la ausencia de dicha persona se prorrogue, el presente contrato también se podrá prorrogar en las mismas condiciones.

12.- **DE LA TERMINACION.-** A la terminación de la relación de trabajo se hará entrega a **EL TRABAJADOR** el importe correspondiente a sus vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcionales.

13.- **DE LA SUPLENCIA.-** Ambas partes declaran que respecto de los derechos y obligaciones que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato se sujetan a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

14.- **CLAUSULA ADICIONAL.-\*\*\*\*.**

Leído que fue el presente documento los comparecientes manifestaron su conformidad con el mismo, por lo que lo ratifican y firman para debida constancia, quedando un ejemplar en cada una de ellas.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**

**TRABAJADOR**

\*\*\*\*

**TESTIGO**

**TESTIGO**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	96/136
NOV	2005	

EXPEDIENTE  
AF. S.S.  
RG-ARH-06



## UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

### CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO PERSONAL ACADEMICO

En Buenavista, Saltillo, Coahuila, a los \*\*\* días del mes de \*\*\*\* del año de **2003**, ante los testigos que al final suscribimos comparecieron por una parte la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro, representada en este acto por el **ING, JOSE ENRIQUE MANDUJANO ALVAREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** a quienes en el presente contrato se les designará como **LA UNIVERSIDAD**, y por la otra parte comparece \*\*\*\* C. \*\*\*\*, a quien en el presente contrato se le designará como **EL TRABAJADOR**, ambos con capacidad para contratar, quienes han concertado la celebración de un Contrato de Trabajo **por TIEMPO Y OBRA DETERMINADA**, y para darle al mismo la forma requerida por la Ley, las partes hacen las siguientes :

### DECLARACIONES

I.- Declara **LA UNIVERSIDAD**, que es un Organismo Público Descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propio de conformidad con el Artículo 1° de su Ley Orgánica publicada el 4 de Abril de 1989, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila.

II.- Señala para todos los efectos legales como su domicilio Buenavista, Municipio de Saltillo, Coahuila en el Edificio denominado "La Gloria", dentro de las propias instalaciones de la Universidad.

III.- Que de conformidad con el Artículo 3° Fracción II, de su Ley Orgánica tiene entre sus objetivos y atribuciones fundamentales: realizar investigación en las área científicas de su competencia que favorezcan al desarrollo social y económico, impartición de educación a nivel superior, la preservación y acrecentamiento de la cultura, la ciencia y la tecnología, y para el cumplimiento de sus objetivos, cuenta con el personal académico suficiente para satisfacer las necesidades que actualmente tiene, pero no obstante lo anterior, **REQUIERE POR NECESIDAD EXTRAORDINARIA Y TEMPORAL DE \*\*\*\* \*\*\*\*.**

IV.- Declara **EL TRABAJADOR** llamarse \*\*\*\*, de sexo \*\*\*\* con domicilio en \*\*\*\* de la ciudad de \*\*\*\*, de nacionalidad \*\*\*\* de \*\*\*\* años de edad, de estado civil \*\*\*\* y de profesión \*\*\*\*

V.- Declara **EL TRABAJADOR**, que posee la escolaridad, está debidamente capacitado y es apto para desempeñar el puesto de \*\*\*\*, y que tiene pleno conocimiento de la necesidad temporal que tiene **LA UNIVERSIDAD**, de contratar a un \*\*\*\*, y por lo mismo que conoce que este contrato es por **TIEMPO DETERMINADO, POR \*\*\*\* DÍAS** mismo que empieza a correr del día \*\*\*\* del mes **DE \*\*\*\*** del año de, hasta el día \*\*\*\* del mes **DE \*\*\*\*** del año **DE \*\*\*\***.

De conformidad con las anteriores declaraciones las partes otorgan las siguientes

### CLAUSULAS

1.- **EL TRABAJADOR** prestará sus servicios a **LA UNIVERSIDAD** como \*\*\*\*, en \*\*\*\*, en la categoría de \*\*\*\*, cumpliendo las órdenes que se le den y desempeñando su trabajo con todo cuidado, esmero e intensidad, acatando las disposiciones que se dicten, asistiendo con puntualidad y satisfaciendo el horario y los programas correspondientes, tratando

**Primer Tanto.-** Expediente del Trabajador **Segundo Tanto.-** Área de Nóminas **Tercer Tanto.-** Área de Capacitación y Ausentismos y;  
**Cuarto Tanto.-** Trabajador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	97/136
NOV	2005	

**EXPEDIENTE  
AF. S.S.  
RG-ARH-06**

al personal con el que se relacione con el respeto que se merece cada persona, con disciplina, orden y eficiencia según las instrucciones que reciba de **LA UNIVERSIDAD**.

2.- En atención a que **LA UNIVERSIDAD**, puede contar con diversas necesidades temporales de personal académico, ambas partes expresamente acuerdan que **EL TRABAJADOR**, prestará sus servicios en cualquier lugar que **LA UNIVERSIDAD** le asigne, pudiendo desde luego ser cambiado o removido de dicho lugar, de acuerdo a las necesidades que **LA UNIVERSIDAD** tenga, otorgando **EL TRABAJADOR** desde éste momento su consentimiento para los cambios de lugar de trabajo que el patrón asigne.

3.- **DE LA JORNADA.**- La jornada semanal de trabajo será la establecida por la Ley, pero se conviene en que la misma al momento de iniciar la relación de trabajo, será de \*\*\*\* horas semanales repartidas de la siguiente manera, una duración de \*\*\*\* horas diarias de **LUNES a VIERNES**, con horario de las \*\*\*\* horas a las \*\*\*\* horas; **O DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD, LA UNIVERSIDAD**, podrá cambiar a **EL TRABAJADOR** de turno y/o de horario, previo aviso, de cuando menos 24 horas.

4.- **DEL PAGO.**- **LA UNIVERSIDAD** se obliga a pagar como salario MENSUAL POR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS la cantidad de \$ \*\*\*\* ( \*\*\*\* pesos \*\*\*\* /100 M.N.), mismo que se hará a **EL TRABAJADOR** en **MONEDA DE CURSO LEGAL O CHEQUE**, debiendo firmar la nómina o recibo correspondiente de pago.

5.- **DE LOS DIAS DE DESCANSO.**- **EL TRABAJADOR** descansará los días que señale la Ley, el calendario escolar fijado por las autoridades universitarias y el Contrato Colectivo de Trabajo percibiendo por ellos sueldo íntegro, y quedando obligado a concurrir en la medida en que se necesite su presencia, a los actos colectivos, cívicos y sociales propios de la misma y a las labores de preparación de los mismos, aún cuando corresponda a los días de descanso, si coincide un día de descanso obligatorio, o de los indicados por el calendario escolar por un descanso semanal, se pagará de acuerdo a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo.

6.- **DEL TIEMPO EXTRA.**- Cuando por circunstancias extraordinarias se aumente a **EL TRABAJADOR** la jornada de trabajo, los servicios prestados durante el tiempo excedente se considerarán como extraordinarios, y se pagarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo; en la inteligencia de que **EL TRABAJADOR** laborará en tiempo extraordinario solamente con orden y autorización expresa y por escrito del **Departamento de Recursos Humanos**, misma que deberá conservar hasta que se le haga efectivo el pago. El tiempo extraordinario no podrá exceder nunca de tres horas diarias, ni de tres veces en una semana.

7.- **DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS Y OTROS PROGRAMAS.**- **EL TRABAJADOR** está obligado a someterse a reconocimientos médicos, bien al tiempo de su ingreso o durante su trabajo al ser requerido por **LA UNIVERSIDAD**. Así como de asistir a los programas de capacitación y adiestramiento, talleres, instrucción, conferencias, cursos, seminarios, exámenes, juntas, formulación de programas, etcétera, que establezca **LA UNIVERSIDAD**.

8.- **DE LOS DESCUENTOS.**- **EL TRABAJADOR** está de acuerdo y así lo convienen expresamente, en que del excedente del salario mínimo se le descuenta el 30% para cubrir a **LA UNIVERSIDAD** los anticipos de salario, pagos hechos con exceso, errores, pérdidas, averías y demás casos autorizados por la Ley, cuando los haya, hasta completar el total de éstos.

9.- **DE LAS ACTAS INTERNAS.**- **EL TRABAJADOR**, se obliga a intervenir en las actas e investigaciones que se levanten a él o a sus compañeros para conocimiento de hechos.

**Primer Tanto.**- Expediente del Trabajador **Segundo Tanto.**- Área de Nóminas **Tercer Tanto.**- Área de Capacitación y Ausentismos y; **Cuarto Tanto.**- Trabajador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	98/136
NOV	2005	

**EXPEDIENTE**

**AF. S.S.**

**RG-ARH-06**

10.- **DEL LUGAR DE TRABAJO.-** Los servicios los prestará **EL TRABAJADOR**, en esta Ciudad o en cualquier otra que **LA UNIVERSIDAD** le indique, en el entendido de que si hay necesidad de trasladarse a otra Ciudad, **LA UNIVERSIDAD**, cubrirá los gastos de traslado, viáticos y hospedaje de **EL TRABAJADOR**.

11.- **DE LA DURACION.-** La duración de este contrato es por **TIEMPO DETERMINADO** y su objeto es precisamente el de realizar el trabajo que se deja especificado en las declaraciones de este contrato dentro de los términos que igualmente se mencionan por lo que terminará automáticamente sin responsabilidad para las partes el día \*\*\*\* del mes **DE \*\*\*\*** del año **DE \*\*\*\***, sin necesidad de aviso específico ni de ningún otro requisito, igualmente se terminará sin responsabilidad para las partes en fecha anticipada a la ya indicada si se agota el trabajo objeto de este contrato antes de la fecha señalada, o bien, si la suplencia de **EL TRABAJADOR** a la cual sustituye concluye por cualquier motivo, antes de la fecha señalada; y en el entendido de que en caso de que la ausencia de dicho **PROFESOR E INVESTIGADOR** se prorrogue, el presente contrato también se podrá prorrogar en las mismas condiciones.

12.- **DE LA TERMINACION.-** A la terminación de la relación de trabajo se hará entrega a **EL TRABAJADOR** el importe correspondiente a sus vacaciones, prima vacacional y aguinaldo proporcionales.

13.- **DE LA SUPLENCIA.-** Ambas partes declaran que respecto de los derechos y obligaciones que no hayan sido motivo de cláusula expresa en el presente contrato se sujetan a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

14.- **CLAUSULA ADICIONAL. \*\*\*\***

Leído que fue el presente documento los comparecientes manifestaron su conformidad con el mismo, por lo que lo ratifican y firman para debida constancia, quedando un ejemplar en cada una de ellas.

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS**

**TRABAJADOR**

\*\*\*\*

**TESTIGO**

**TESTIGO**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	100/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	Tipo de Movimiento	Se anota si es por promoción temporal, reingreso, promoción definitiva o baja.
3	No. de Expediente	Se anota el número de expediente asignado por el Departamento de Recursos Humanos al trabajador académico y/o administrativo.
4	Nombre del Trabajador	Se anota el nombre completo del trabajador.
5	Afiliación del IMSS	Se anota el número de su afiliación.
6	Categoría	Se anota el número de categoría que le fue asignado en el contrato.
7	Salario Diario Integrado	Se anota el importe del sueldo tabulador mas prestaciones.
8	Inicio y Término de Contrato	Se anota el día, mes y año de inicio t termino.
9	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Contratación y Archivo de Expedientes.
10	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	102/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	Tipo de Contrato	Se anota si es por promoción o por tiempo determinado
3	No. de Expediente	Se anota el número de expediente asignado por el Departamento de Recursos Humanos al trabajador académico y/o administrativo.
4	Nombre del Trabajador	Se anota el nombre completo del trabajador.
5	Categoría	Se anota la categoría que se le asigno en el contrato.
6	Fecha de Inicio	Se anota el día, mes y año.
7	Fecha de Término	Se anota el día, mes y año.
8	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Nómina.
9	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	104/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha	Se anota el día, mes y año en que se realiza el trámite.
2	No. de Expediente	Se anota el número de expediente asignado por el Departamento de Recursos Humanos al trabajador académico y/o administrativo.
3	Fecha de Término Según Contrato	Se anota el día, mes y año de término establecido en el contrato individual.
4	Fecha de Baja en Nómina	Se anota el día, mes y año.
5	Nombre del Trabajador	Se anota el nombre completo del trabajador.
6	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Nómina.
7	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	106/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Área	Se anota el área a la que se va a impartir el curso.
2	Curso	Se anota el nombre del curso que se va a impartir.
3	Fecha	Se anota la fecha de inicio del curso.
4	Instructor	Se anota una <b>x</b> si el instructor es interno o externo.
5	Nombre del Instructor	Se anota el nombre completo del instructor asignado para impartir el curso.
6	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Capacitación y Ausentismos.
7	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	108/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Nombre del Instructor	Se anota el nombre completo del instructor.
2	Área de trabajo	Se anota el área donde presta sus servicios en la UAAAN.
3	Fechas disponibles	Se anotan las fechas que sus actividades laborales le permiten atender la impartición de cursos.
4	Tema del Curso	Se anota el (los) tema (s) que domina e imparte.
5	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del área de Capacitación y Ausentismos.
6	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	110/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Nombre del Instructor	Se anota el nombre completo del instructor.
2	Especialidad	Se anota los temas en los que se especializa.
3	Teléfono y domicilio	Se anotan el teléfono y domicilio del instructor.
4	Horarios disponibles	Se anota el horario en que se puede localizar al instructor.
5	Cursos que imparten	Se anota el nombre de los cursos que imparte y que tiene registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
6	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Capacitación y Ausentismos.
7	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.







UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	112/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha	Se anota la fecha en que se envía la lista de instructores candidatos al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
2	Área	Se anota el nombre del área que va a recibir la capacitación.
3	Nombre del Instructor	Se anota el nombre de (los) instructor (es) candidato (s) para impartir el curso.
4	Nombre del Curso	Se anota el nombre del curso a impartir.
5	Duración / Horas	Se anota la duración en horas del curso.
6	Costo	Se anota la cantidad en número del costo del curso sin impuestos.
7	Autorización	Se anota el Si o No de autorización del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
8	Elaboró	Se anota el nombre y firma del titular del Área de Capacitación y Ausentismos.
9	Autorizó	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	113/136
NOV	2005	

**Formato: Invitación a Curso:**

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIRIGIDO A: \_\_\_\_\_ ①      FECHA: \_\_\_\_\_ ②  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ ③

Su superación personal es muy importante para la Universidad; ser parte de nuestra Universidad nos lleva al compromiso de una superación constante y continua para conseguir la excelencia que nuestros tiempos requieren.

Y para que usted consiga esta superación, éste departamento le extiende una cordial invitación para que participe en el curso de:

“ \_\_\_\_\_ ④ \_\_\_\_\_ ”

Instructor: \_\_\_\_\_ ⑤      Inicio: \_\_\_\_\_ ⑥  
 Lugar: \_\_\_\_\_ ⑦      Horario: \_\_\_\_\_ ⑧

Estamos seguros de que éste curso será tanto beneficio de usted como de nuestra Universidad, por lo que exhorto para que acuda puntualmente.

**ATENTAMENTE**  
**“ALMA TERRA MATER”**

⑨

\_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	114/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	<b>Dirigido a</b>	Se anota el nombre del trabajador administrativo invitado a participar en el curso.
2	<b>Fecha</b>	Se anota la fecha de elaboración de invitación.
3	<b>Departamento</b>	Se anota el departamento de adscripción del trabajador.
4	<b>Nombre del Curso</b>	Se anota el nombre del curso al que se le invita.
5	<b>Instructor</b>	Se anota el nombre del Instructor que impartirá el curso
6	<b>Inicio</b>	Se anota la fecha de inicio del curso.
7	<b>Lugar</b>	Se anota la sala, auditorio o salón en donde se impartirá el curso.
8	<b>Horario</b>	Se anota el horario de inicio y término diario.
9	<b>Atentamente</b>	Se anota el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	115/136
NOV	2005	

## Lista de Asistencia a Curso

NOMBRE DEL CURSO: \_\_\_\_\_ ①

FECHA: \_\_\_\_\_ ④

LUGAR DONDE SE IMPARTE: \_\_\_\_\_ ②

DURACION: \_\_\_\_\_ ⑤

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: \_\_\_\_\_ ③

⑥

⑦

⑧

⑨

	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	ASISTENCIA DE LOS DIAS DE CURSO										ACREDITA			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SI	NO		
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																

Nota: El participante en curso deberá cumplir con el 80% de asistencia como mínimo y de no ser así no se le aplicará la evaluación y por consecuente no se le hará entrega de su constancia.

⑩

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Instructor



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	116/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Nombre del Curso	Se anota el nombre del curso.
2	Lugar donde se Imparte	Se anota la sala, salón o auditorio en el que se imparte el curso.
3	Nombre del Instructor	Se anota el nombre del instructor responsable de impartir el curso.
4	Fecha	Se anota la fecha de inicio de curso.
5	Duración	Se anotan la fecha de inicio y término del curso.
6	Nombre del Participante	Se anota el nombre de los trabajadores participantes en el curso.
7	Nombre del Departamento	Se anota el nombre del departamento de adscripción del trabajador.
8	Asistencia	Se registra la asistencia diaria del trabajador al curso.
9	Acredita	Se anota si de acuerdo a su asistencia o inasistencia acredita o no, para recibir su constancia.
10	Firma del Instructor	Se anota el nombre y firma del instructor.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	117/136
NOV	2005	

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

# UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

## OTORGA

### CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN

**A:**

Por haber aprobado el curso de “\_\_\_\_\_” que se llevó a cabo del \_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_, con una duración de \_\_\_\_\_ hrs.

Buenavista, Saltillo, Coahuila a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Instructor



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	118/136
NOV	2005	

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

# UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

## *OTORGA RECONOCIMIENTO*

*A:*

Por haber participado como INSTRUCTOR en el Curso  
“\_\_\_\_\_” impartido al personal de esta Universidad,  
llevándolo acabo del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_ , con una  
duración de \_\_\_\_\_ hrs.

Buenavista, Saltillo, Coahuila

\_\_\_\_\_  
Secretario General



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	119/136
NOV	2005	

### Formato: Evaluación de Curso

Fecha: \_\_\_\_\_ ① \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ ② \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_ ③ \_\_\_\_\_

Nombre del Curso: \_\_\_\_\_ ④ \_\_\_\_\_ Duración de Curso: \_\_\_\_\_ ⑤ \_\_\_\_\_

Instructor del Curso: \_\_\_\_\_ ⑥ \_\_\_\_\_

⑦

Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿De acuerdo al aprendizaje del curso, qué puedes aplicar a tu área de trabajo?

---



---



---



---

2. ¿Menciona el objetivo de éste curso?

---



---



---



---

3. Da una breve explicación de lo que entendiste

---



---



---



---

4. Indica la utilidad que te deja el curso para desempeñar mejor tus funciones en el área de trabajo

---



---



---



---





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	120/136
NOV	2005	

⑧

### ENCUESTA DE SATISFACCION

	Excelente	Bueno	Regular	Malo
1. Las Técnicas de enseñanza utilizadas me parecieron				
2. Comprensión del material de apoyo				
3. Utilizad del curso para las actividades que realizo				
4. Las dudas que surgieron fueron resueltas de modo				
5. La participación del grupo fue				
6. Considero que el Instructor conoce los temas de manera				
7. El Instructor indicó la manera de llevar los conocimientos a la práctica				
8. Cubrió tus expectativas el curso de manera				
9.El tiempo de exposición fue				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	121/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha	Se anota la fecha en que se aplica la evaluación.
2	Nombre	Se anota el nombre del trabajador.
3	Puesto	Se anota el puesto que ocupa el trabajador en la universidad.
4	Nombre del Curso	Se anota el nombre del curso que se está evaluando.
5	Duración del Curso	Se anota la duración en horas del curso que se está evaluando.
6	Instructor del Curso	Se anota el nombre del instructor responsable del curso que se está evaluando.
7	Preguntas	Contestar cada una de las preguntas relacionadas al curso que se esta evaluando.
8	Evaluación de Curso	Se anota una <b>x</b> en el recuadro según corresponda



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	122/136
NOV	2005	

**Formato: Solicitud de Permiso Económico para Personal Administrativo**

Fecha: ① \_\_\_\_\_

De conformidad con la cláusula 94 del Contrato Colectivo de los trabajadores administrativos, me permito solicitar PERMISO ECONÓMICO para el (los) día (s): ② \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ ③ Firma: \_\_\_\_\_ ④

Categoría: \_\_\_\_\_ ⑤

Expediente: \_\_\_\_\_ ⑥ Adscripción: \_\_\_\_\_ ⑦

Área de trabajo: \_\_\_\_\_ ⑧

**AUTORIZA**

- C.c.p. SUTUAAAN (copia amarilla)
- Jefe inmediato (copia azul)
- Interesado (copia rosa)

⑨

\_\_\_\_\_  
Titular del Área de Capacitación y Auentismo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	123/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	<b>Fecha</b>	Se anota el día, mes y año en que se solicita el permiso económico.
2	<b>Días</b>	Se anotan el (los) día (s) que solicita el trabajador administrativo.
3	<b>Nombre</b>	Se anota el nombre completo del trabajador administrativo
4	<b>Firma</b>	Se pone la firma del trabajador administrativo.
5	<b>Categoría</b>	Se anota la categoría que ostenta actualmente el trabajador administrativo.
6	<b>Expediente</b>	Se anota el número de expediente asignado al trabajador administrativo.
7	<b>Adscripción</b>	Se anota el departamento al que se encuentra adscrito actualmente el trabajador.
8	<b>Área de Trabajo</b>	Se anota el área del Departamento en la que presta sus servicios el trabajador.
9	<b>Autoriza</b>	Se anota nombre y firma del titular del Área de Capacitación y Ausentismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	124/136
NOV	2005	

**Formato: Solicitud de Permiso Económico para Personal Académico**

Fecha: <sup>①</sup> \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

De conformidad con la cláusula 94 del Contrato Colectivo de los trabajadores académicos, me permito solicitar PERMISO ECONÓMICO para el (los) día (s): <sup>②</sup> \_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ <sup>③</sup> Firma: \_\_\_\_\_ <sup>④</sup>

Categoría: <sup>⑤</sup> \_\_\_\_\_

Expediente: <sup>⑥</sup> \_\_\_\_\_ Adscripción: <sup>⑦</sup> \_\_\_\_\_

Vo. Bo. Jefe inmediato <sup>⑧</sup>

AUTORIZA <sup>⑨</sup>

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del área de  
Capacitación y Ausentismos

C.c.p. SUTAUAAN (copia amarilla)

Jefe inmediato (copia azul)

Interesado (copia rosa)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	125/136
NOV	2005	

**Instructivo de llenado:**

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	<b>Fecha</b>	Se anota el día, mes y año en que se solicita el permiso económico.
2	<b>Días</b>	Se anotan la fecha que solicita el trabajador académico.
3	<b>Nombre</b>	Se anota el nombre completo del trabajador académico.
4	<b>Firma</b>	Se pone la firma del trabajador académico.
5	<b>Categoría</b>	Se anota la categoría que ostenta actualmente el trabajador académico.
6	<b>Expediente</b>	Se anota el número de expediente asignado al trabajador académico.
7	<b>Adscripción</b>	Se anota el departamento al que se encuentra adscrito actualmente el trabajador académico.
8	<b>Vo. Bo. Jefe Inmediato</b>	Se anota el nombre y firma de Visto Bueno de conformidad del Jefe inmediato del trabajador académico.
9	<b>Autoriza</b>	Se anota nombre y firma del titular del Área de Capacitación y Ausentismos.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	126/136
NOV	2005	

**Formato: Reporte de Ausentismo**

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ <sup>①</sup>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
PRESENTE.

De conformidad con lo establecido en las cláusulas 45 y 48 del Contrato Colectivo de Trabajadores Administrativos y cláusula 94 del Contrato Colectivo de trabajadores Académicos nos permitimos informar a Usted que el (la) Sr. (a., ita.) C. <sup>②</sup> \_\_\_\_\_ Expediente No. <sup>③</sup> \_\_\_\_\_ NO se presentó a laborar por las siguientes causas: <sup>④</sup>

<input type="checkbox"/> <b>AUSENTISMO</b>	<input type="checkbox"/> <b>RETARDO</b>	<input type="checkbox"/> <b>Pase de Salida</b>
DÍA (S): _____ _____ _____	LLEGÓ A LAS _____ Horas. EL _____ (LOS) DÍA (S): _____ _____ _____	SALIÓ: _____ _____ REGRESÓ: _____ _____

Este reporte deberá ser enviado al Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día siguiente de generada la falta laboral.

**A T E N T A M E N T E**

<sup>⑤</sup>  
\_\_\_\_\_  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO**

c.c.p Secretario General del Sindicato respectivo  
Interesado  
Archivo

<sup>⑥</sup>  
**A llenar por Recursos Humanos:**

Tiempo en minutos: \_\_\_\_\_

Monto a Descontar: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	127/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha	Se anota la fecha de elaboración del reporte de ausentismo.
2	Nombre	Se anota el nombre completo del trabajador al que se reporta.
3	Expediente	Se anota el número de expediente asignado al trabajador.
4	Causas	Se anota la causa de su ausencia que puede ser por: a) falta injustificada o justificada con posterioridad al reporte, b) retardo en la llegada de sus labores de horas o minutos, y c) cuando el trabajador tiene la necesidad de salir de la Universidad para atender asuntos personales urgentes. En todos los casos se descuenta el tiempo de ausencia.
5	Atentamente	Se anota el nombre y firma del Jefe del Departamento que emite el reporte.
6	A llenar por Recursos Humanos	Se anota el tiempo en minutos que se ausentó el trabajador de su área de trabajo y monto a descontar calculado en base a su salario.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	128/136
NOV	2005	

## Formato: Reporte de Inasistencia del Personal Docente

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_<sup>①</sup> DIVISIÓN: \_\_\_\_\_<sup>②</sup> FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_<sup>③</sup>  
 MAESTRO: \_\_\_\_\_<sup>④</sup> EXPEDIENTE N°: \_\_\_\_\_<sup>⑤</sup>  
 MATERIA: \_\_\_\_\_<sup>⑥</sup> SECCIÓN: \_\_\_\_\_<sup>⑦</sup>  
 ESPECIALIDAD: \_\_\_\_\_<sup>⑧</sup> HORA: \_\_\_\_\_<sup>⑨</sup>  
 \_\_\_\_\_<sup>⑩</sup>

**OBSERV. P/ USO JEFE DEPTO. ACAD.:**


C.c.p. Recursos Humanos

Interesado (Tiene dos días hábiles después del reporte, para justificar ante su jefe inmediato)

Archivo

Minuta

⑪

⑫

\_\_\_\_\_  
Jefe del Depto. de Control Escolar

\_\_\_\_\_  
Prefectura



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	129/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	<b>Departamento</b>	Se anota el departamento académico en el que presta sus servicios el docente.
2	<b>División</b>	Se anota la división a la que corresponde dicho Departamento.
3	<b>Fecha</b>	Se anota la fecha de elaboración del reporte de inasistencia.
4	<b>Maestro</b>	Se anota el nombre completo del Maestro titular de la materia
5	<b>Expediente</b>	Se anota el número de expediente asignado por Recursos Humanos.
6	<b>Materia</b>	Se anota la clave y nombre de la materia que imparte.
7	<b>Grupo</b>	Se anota el grupo al que imparte la materia.
8	<b>Especialidad</b>	No aplica.
9	<b>Hora</b>	Se anota el horario en que imparte la materia.
10	<b>Observaciones</b>	El Jefe del Departamento anota la justificación de la inasistencia del docente.
11	<b>Vo. Bo. Jefe de Dpto. de Control Escolar</b>	Se anota la firma del Jefe inmediato que avala el reporte del Prefecto que lo elabora.
12	<b>Prefectura</b>	Se anota la firma del Prefecto que elabora el reporte de inasistencia





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	131/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	<b>Catorcena</b>	Se anota el número de la catorcena en la que va a aparecer la devolución del importe del ausentismo justificado
2	<b>Fecha</b>	Se anota la fecha de la catorcena en que aparecerá la devolución del (los) días descontados
3	<b>Expediente</b>	Se anota el número de expediente del trabajador al que se le va a reintegrar lo que se le descontó por reporte de ausentismo justificado posteriormente
4	<b>Valor</b>	Se anota el valor total de la cantidad que se le reintegra
5	<b>Nombre</b>	Se anota el nombre completo del trabajador
6	<b>Consecutivo</b>	Se anota el número consecutivo del descuento hecho en formato turnado al departamento de Informática derivado del reporte de ausentismo
7	<b>Justificación</b>	Se anota el argumento o justificación avalada por el Jefe del Departamento
8	<b>Fecha de Movimientos a Informática</b>	Se anota la fecha en la que se envía a Informática para su proceso en nómina
9	<b>Elaboró</b>	Se anota el nombre y firma del Titular del Área de Capacitación y Ausentismo





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	133/136
NOV	2005	

### Instructivo de llenado:

CAMPO	CONCEPTO	EXPLICACIÓN
1	Fecha de Elaboración	Se anota el día, mes y año.
2	Reporte de Actividades	Se anota con una <b>x</b> en el recuadro si el reporte es diario, semanal o inmediato.
3	Descripción	Se anotan las actividades realizadas por día, semana o inmediato, dependiendo del tipo de reporte que se elabore.
4	Elaboró	Se anota el nombre y firma de quien elabora el reporte.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	134/136
NOV	2005	

### VIII SIMBOLOGÍA:

	<b>Terminal</b> Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	<b>Operación.</b> Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	<b>Decisión y/o alternativa.</b> Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	<b>Documento.</b> Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente, así como número de copias.
	<b>Archivo.</b> Indica que se guarda un documento. Se usa generalmente combinando con el símbolo "Documento".
	<b>Conector.</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	<b>Conector de página.</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo

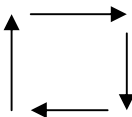
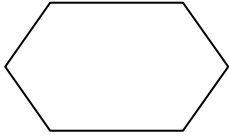
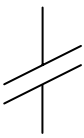


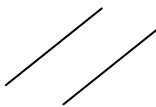

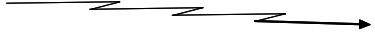


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	135/136
NOV	2005	

	<b>Dirección de flujo o Líneas de unión</b> Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	<b>Preparación.</b> Indica conexión del procedimiento con otro del mismo sistema; especificando en su interior el nombre del mismo.
	<b>Pasa el tiempo.</b> Representa una interrupción del proceso.
	<b>Sistema Informático.</b> Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	<b>Efectivo o cheque.</b> Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	<b>Aclaración.</b>
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se opta por utilizar el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el proceso.
	<b>Conciliación</b> Cuando se concilia entre dos áreas que emiten listados de un mismo concepto.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA  
ANTONIO NARRO

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE ELABORACIÓN		NÚMERO DE PÁGINA
MES	AÑO	136/136
NOV	2005	

**IX VALIDACIÓN**

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
COMISIÓN LEGISLATIVA

**AUTORIZÓ**

\_\_\_\_\_  
H. CONSEJO UNIVERSITARIO

SESIÓN \_\_\_\_\_ ACUERDO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_