



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS <i>[Signature]</i> LIC. ARACELI NUÑEZ MORALES	REVISÓ: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS <i>[Signature]</i> LIC. ANTONIO MARTINEZ NEVAREZ	AUTORIZÓ: SECRETARIA TÉCNICA <i>[Signature]</i> LIC. E. GABRIELA GUADALUPE ALVAREZ HERNANDEZ
---	--	---

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO MPDEA/REV. A

 INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SAFORH-RSCP-DGN-01	 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
	Procedimiento para la Oficina de Recursos Humanos.	Revisión: A	Subdirección de Administración y Finanzas
	1. Reclutamiento, selección y contratación de personal.	Fecha de entrada en vigor: 22/03/2022	Hoja No. 1 de 6

OBJETIVO.

Integrar una bolsa de candidatos que permita seleccionar y contratar al personal necesario y adecuado, según los requisitos en el perfil del puesto establecido, con el fin de garantizar la correcta operación del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La Oficina de Recursos Humanos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, será la encargada y principal responsable del proceso de reclutamiento.
- Todo contrato requerirá la previa autorización del Director General, y solo cuando satisfagan los requisitos legales, presupuestarios y fiscales establecidos en la normatividad aplicable.
- Se recomienda enfáticamente, no utilizar la fuente de reclutamiento más cercana, como son: familiares y amigos del personal en funciones.
- La creación de nuevos puestos o incrementos de Recursos Humanos a un programa o proyecto, serán en función directa de la autorización del presupuesto de operación correspondiente.
- Toda selección de personal deberá realizarse de acuerdo a los requisitos establecidos para el puesto, estos deberán ser proporcionados por el área interesada en la requisición de personal.
- La Oficina de Recursos Humanos, seleccionará cuando menos a tres candidatos viables para el puesto a desarrollar, quienes serán entrevistados por el responsable del área solicitante, quien decidirá finalmente a que elemento contratará.
- Únicamente existirán dos tipos de puestos de la Institución: Base y Confianza.
- Por cada contratación se expedirá el nombramiento respectivo, este será expedido por la Oficina de Recursos Humanos y autorizados por el Director General del IDEA.
- Todo empleado contratado, deberá entregar a la oficina de Recursos Humanos para que proceda su alta, una copia de la siguiente documentación:
 - a. Acta de nacimiento.
 - b. Registro federal de contribuyentes.
 - c. Constancia de estudios (Máximo nivel alcanzado).
 - d. Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres, en caso de contar con ella).
 - e. Acta de Matrimonio (Según sea el caso).
 - f. Curriculum Vitae o Solicitud.
 - g. Certificado médico.
- No se dará de alta en nómina al personal que no haya entregado la documentación solicitada en el punto anterior.
- Todo personal contratado, quedará bajo el régimen de la ley del ISSSTE (Base y Confianza).
- Se otorgará a cada empleado de nuevo ingreso, una credencial de identificación, la cual estará firmada por el Director General.
- El lanzamiento de convocatoria para la ocupación de un puesto, primeramente, se realizará internamente, notificando así a todo el personal sobre la vacante disponible, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de ingreso y promoción vigente.



ALCANCE.

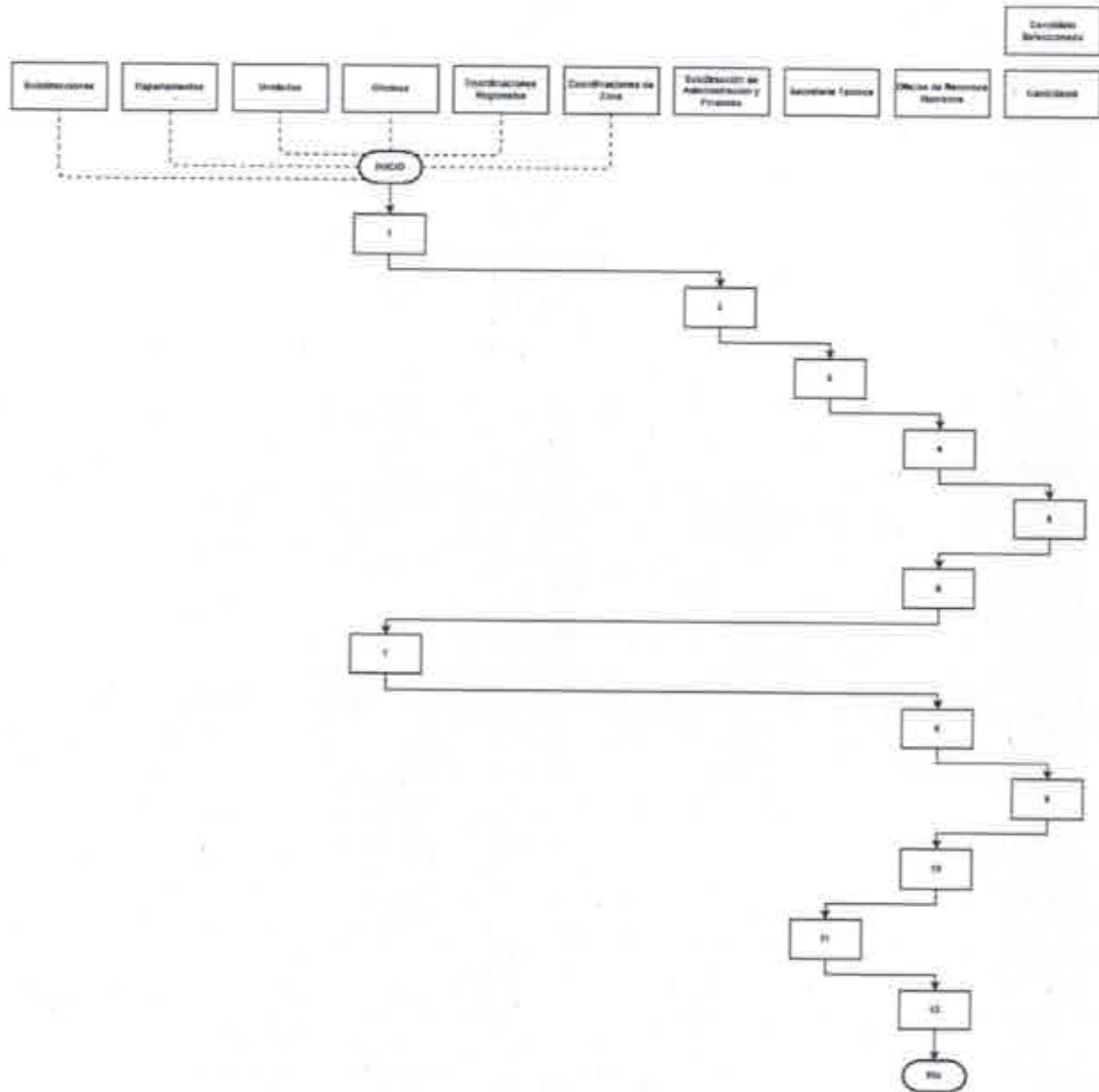
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Formula requisición de personal y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para verificar si cuenta con partida presupuestal.
Subdirección de Administración y Finanzas	2	Valida la partida presupuestal y turna la requisición de personal a Secretaría Técnica del IDEA.
Secretaría Técnica	3	Analiza y autoriza la requisición de personal; la turna a la Oficina de Recursos Humanos haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
Oficina de Recursos Humanos	4	Recibe requisición autorizada, comunica al área solicitante y procede a reclutar conforme a los requisitos del puesto. Integrando a cada candidato una solicitud de empleo.
Candidatos	5	Requisitan la solicitud de empleo y la devuelven.
Oficina de Recursos Humanos	6	Selecciona a tres candidatos viables para el puesto y las envía al área solicitante. Indica a los candidatos en qué fecha se presentarán a la entrevista definitiva con el área solicitante y pide firmen el "aviso de privacidad" para tratar sus datos personales.
Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	7	Recibe las solicitudes de empleo de los candidatos previamente seleccionados. Una vez entrevistados, decide cual es el idóneo, tomando en consideración la opinión de la Oficina de Recursos Humanos, y devuelve las solicitudes de empleo.
Oficina de Recursos Humanos	8	Informa al candidato seleccionado que fue aceptado y le solicita por medio del formato Carátula de Expediente de Personal, la documentación necesaria para integrarla a su expediente. Formula aviso de alta (incidencia) y las dos solicitudes restantes las archiva para integrar a la bolsa de candidatos.
Candidato Seleccionado	9	Recibe formato "Carátula de Expediente de Personal" y entrega los documentos solicitados a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	10	Elabora nombramiento el cual turna a firma del Director, acompañando del aviso de incidencia, ya firmado por el Subdirector de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	11	Recibe aviso de incidencia y nombramiento, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	12	Integra expediente y procede a su distribución interna.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.





DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Formula requisición de personal y la turna a la Subdirección de Administración y Finanzas para verificar si cuenta con partida presupuestal.
2. Valida la partida presupuestal y turna la requisición de personal a Secretaría Técnica del IDEA.
3. Analiza y autoriza la requisición de personal; la turna a la Oficina de Recursos Humanos haciéndolo del conocimiento de la Subdirección de Administración y Finanzas.
4. Recibe requisición autorizada, comunica al área solicitante y procede a reclutar conforme a los requisitos del puesto. Integrando a cada candidato una solicitud de empleo.
5. Requisitan la solicitud de empleo y la devuelven.
6. Selecciona a tres candidatos viables para el puesto y las envía al área solicitante. Indica a los candidatos en qué fecha se presentarán a la entrevista definitiva con el área solicitante y pide firmen el "aviso de privacidad" para tratar sus datos personales.
7. Recibe las solicitudes de empleo de los candidatos previamente seleccionados. Una vez entrevistados, decide cual es el idóneo, tomando en consideración la opinión de la Oficina de Recursos Humanos, y devuelve las solicitudes de empleo.
8. Informa al candidato seleccionado que fue aceptado y le solicita por medio del formato Carátula de Expediente de Personal, la documentación necesaria para integrarla a su expediente. Formula aviso de alta (incidencia) y las dos solicitudes restantes las archiva para integrar a la bolsa de candidatos.
9. Recibe formato "Carátula de Expediente de Personal" y entrega los documentos solicitados a la Oficina de Recursos Humanos.
10. Elabora nombramiento el cual turna a firma del Director, acompañando del aviso de incidencia, ya firmado por el Subdirector de Administración y Finanzas.
11. Recibe aviso de incidencia y nombramiento, revisa, firma y devuelve a la Oficina de Recursos Humanos.
12. Integra expediente y procede a su distribución interna.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- Formato Carátula de Expediente de Personal
- Formato Nombramiento
- Formato Solicitud de Trabajo

GLOSARIO.

Reclutamiento de personal. Es el proceso mediante el cual la organización identifica y atrae a futuros empleados capacitados e idóneos para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

No. Control:
IDEA-SAFORH-RSCP-DGN-01

Dgo SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Procedimiento para la Oficina de
Recursos Humanos

Revisión: A

Subdirección de
Administración y Finanzas

1. Reclutamiento, selección y
contratación de personal.

Fecha de entrada en vigor:
22/03/2022

Hoja No. 5 de 6

Formato de Carátula de Expediente de Personal



**SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA
EDUCACION PARA ADULTOS**

(CARATULA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BASE)

Datos Personales

Lugar de Nacimiento:		Nacionalidad	Fecha de Nacimiento:
RFC:	No. De ISSSTE:	No. De Empleado:	CURP:
Puesto:			Fecha de Ingreso:
			Área:

Domicilio Particular

Calle:	Nº:	C.P.:
Colonia o Fracc.:	Deleg. O Mpo:	Estado:
Tel:	Cel:	Correo Electronico:

DOCUMENTOS PERSONALES	(Copias integradas)	(Copias actualizadas)
1) Acta de Nacimiento		
2) CURP		
3) RFC		
4) Credencial de Elector (INE)		
5) Comprobante de Domicilio		
6) Comprobante de Estudios		
7) Curriculum de Solicitad		
8) Alta de ISSSTE		
10) Propuesta Autorizada		
11) Nomenclamiento		

JEFE DE OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

FECHA



Formato de Nombramiento

INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS						
NOMBRAMIENTO						
DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES II Y XIII DEL ARTICULO 14 DEL DECRETO DE CREACION DE ESTE ORGANISMO, ASI COMO LO PREVISTO EN LOS ARTICULOS 24 Y 25 FRACCION II; XII Y XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL MSMO INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACION PARA ADULTOS, Y EN USO DE LA FACULTAD QUE ME CONCEDE EL ARTICULO 33 FRACCION VII DEL MSMO ESTATUTO, EXPIDO EL PRESENTE A FAVOR DE:						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		
EDAD	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL	SEXO	R.F.C.		
CALLE Y NUMERO		COLONA	POBLACION	ENTIDAD	C.P.	TELEFONO
MOTIVO DEL NOMBRAMIENTO						
CAMBIO TEMPORAL PLAZA	NUOVO INGRESO	CAMBIO DE RANGO	PROMOCION	PERMUTA	TRANSFERENCIA	CAMBIO DE ADSCRIPCION
CARÁCTER DEL NOMBRAMIENTO						
DEFINITIVO	INTERNO	PROVINCIONAL	POR TIEMPO FIJO	POR OBRA DETERMINADA		
TIPO DE NOMBRAMIENTO:						
PUESTO A OCUPAR:		CLAVE DE PUESTO:		SUELDO MENSUAL:		
FECHA DE TOMA DE POSESION:			CON LIMITE AL:			
DIA:	MES:	AÑO:	DIA:	MES:	AÑO:	
AREA DE ADSCRIPCION				CLAVE DE ADSCRIPCION		
JORNADA DE TRABAJO	DIURNA <input type="checkbox"/>	MIXTA <input type="checkbox"/>	NOCTURNA <input type="checkbox"/>	HORARIO		
LUGAR DONDE PRESTARA SUS SERVICIOS:						
OBSERVACIONES (PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)						
PUESTO ANTERIOR:						
PUESTO ACTUAL:						
ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN EL OFICIO 224-3/988 POR LA COORDINADORA DEL SECTOR (S.E.P.) Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 43 FRACCION II DE LA LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.						
SERVICIOS QUE DEBEN PRESENTARSE						
FECHA:		A:	DE:	DE:		
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO		_____ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		_____ DIRECTOR		



OBJETIVO.

Realizar el pago de remuneraciones a todos los empleados del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, de manera oportuna, puntual y correcta; realizando las retenciones del ISR y los descuentos correspondientes en la nómina quincenal.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Para incluir a un empleado en la nómina de sueldos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, deberá existir el aviso de incidencia, debidamente requisitado y autorizado.
- Los sueldos asignados a los trabajadores del Instituto Duranguense de Educación para Adultos deberán apegarse estrictamente a los niveles fijados en los tabuladores de sueldos, así como a las tarifas de asignación por cuotas, y demás que apruebe la Junta de Gobierno de acuerdo con las normas y con sujeción a las autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- A todo el personal se le realizará su remuneración en forma de transferencia electrónica en tarjeta de débito, de la institución bancaria con la que trabaje el Instituto Duranguense de Educación para Adultos.
- Se elaborará una sola nómina del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, la cual deberá contener subtotales por programas.
- Los tabuladores de sueldos, las tarifas para el cálculo de ISR, así como los porcentajes de descuentos para el ISSSTE, Seguros de Vida, Cuota Sindical y todos los descuentos de Ley se encuentran registrados en el programa de Nómina que se utiliza. Los descuentos de las prestaciones otorgadas a los trabajadores del Instituto Duranguense de Educación para Adultos son:
 - a. Préstamos a corto plazo ISSSTE
 - b. Préstamos Hipotecarios FOVISSSTE
 - c. 2% para servicio médico
 - d. 6% Fondo de Pensiones
 - e. Seguro de Vida Individual
 - f. Potenciación del seguro de vida
 - g. Seguro de Daños
 - h. Seguro Colectivo de Retiro
 - i. FONACOT
 - j. Cuota Sindical
- Para el cálculo del Impuesto Sobre la Renta por concepto de percepciones y prestaciones de previsión social, deberá apegarse a lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta y de su Reglamento.
- Para registrar las variaciones que se reflejan en las nóminas, el auxiliar de Recursos Humanos, reportará al encargado de las nóminas durante los primeros cinco días naturales de cada quincena la información respectiva.
- En la quincena anterior a la salida de vacaciones, de cualquier empleado, se le cubrirá la cantidad correspondiente a su prima vacacional, misma que será afectada por la retención legal del ISR.
- El responsable de la elaboración y manejo de la nómina, será la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos



ALCANCE.

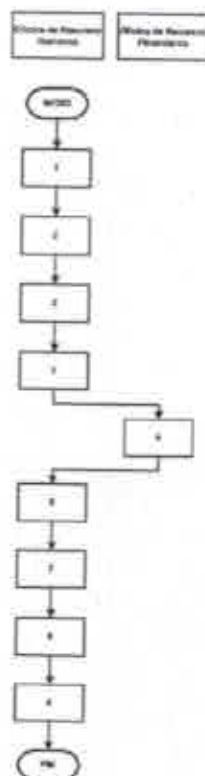
Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Oficina de Recursos Humanos, y a la Oficina de Recursos Financieros del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Oficina de Recursos Humanos	1	Integra la nómina de acuerdo a las incidencias registradas (altas, bajas, modificaciones, aplicación de percepciones y deducciones), verificando que los datos del archivo se encuentren debidamente actualizados.
Oficina de Recursos Humanos	2	Elabora el cálculo de la nómina en archivo Excel conforme a los avisos de incidencia revisados.
Oficina de Recursos Humanos	3	Turna la nómina a la Subdirección de Administración y Finanzas para validación.
Oficina de Recursos Humanos	4	Elabora las solicitudes de recursos para el pago de la nómina a trabajadores y pagos a terceros y se turna a autorización.
Oficina de Recursos Financieros	5	Realiza la transferencia de los recursos a las cuentas de nómina de los trabajadores.
Oficina de Recursos Humanos	6	Elabora los recibos de pago para los trabajadores.
Oficina de Recursos Humanos	7	Procede a realizar la transferencia de la información de la nómina al sistema contpaqi nóminas.
Oficina de Recursos Humanos	8	Realiza el timbrado de la nómina en el sistema contpaqi nóminas para expedición de comprobantes fiscales.
Oficina de Recursos Humanos	9	Entrega recibo de pago (CFDI) correspondiente al periodo para cada trabajador.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Integra la nómina de acuerdo a las incidencias registradas (altas, bajas, modificaciones, aplicación de percepciones y deducciones), verificando que los datos del archivo se encuentren debidamente actualizados.
2. Elabora el cálculo de la nómina en archivo Excel conforme a los avisos de incidencia revisados.
3. Turna la nómina a la Subdirección de Administración y Finanzas para validación.
4. Elabora las solicitudes de recursos para el pago de la nómina a trabajadores y pagos a terceros y se turna a autorización.
5. Realiza la transferencia de los recursos a las cuentas de nómina de los trabajadores.
6. Elabora los recibos de pago para los trabajadores.
7. Procede a realizar la transferencia de la información de la nómina al sistema contpaqi nóminas.
8. Realiza el timbrado de la nómina en el sistema contpaqi nóminas para expedición de comprobantes fiscales.
9. Entrega recibo de pago (CFDI) correspondiente al periodo para cada trabajador.



ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Es el Comprobante Fiscal Digital por Internet que el Instituto Duranguense de Educación para Adultos como empleador tiene obligación de expedir y entregar a sus trabajadores por los pagos que a estos realice como consecuencia de la relación laboral.

Excel. Es un programa desarrollado por Microsoft, en donde se usa una hoja de cálculo que nos permite manipular datos numéricos y de texto en tablas formadas por la unión de filas y columnas.

FONACOT. Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

FOVISSTE. Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Impuesto Sobre la Renta (ISR). Contribución que grava los ingresos de las personas físicas o morales residentes en el país, así como de las personas residentes en el extranjero por los ingresos atribuibles a sus establecimientos permanentes ubicados en territorio nacional o aquellos que proceden de fuente de riqueza ubicada en el país.

ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Nómina. Es el documento imprescindible dentro de las relaciones laborales entregado a los trabajadores. En él aparece el detalle del salario que recibe, junto con las deducciones que tiene dicho salario. Existen retenciones obligatorias marcadas por la legislación vigente, además de por otro tipo de conceptos como anticipos, o deducciones para seguros de salud.

Remuneración económica. Es el pago que recibe el trabajador por la prestación de un servicio personal y subordinado. El pago incluye el salario base y las diferentes prestaciones en efectivo, servicios o especie.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tabuladores de sueldos. Señala los valores monetarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos.

Timbrado de nómina. Es una certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador. Esto implica que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante de la empresa porque la información ha sido verificada. Al comprobar que la nómina es correcta se entrega un sello digital que confirma la certificación.

Transferencia electrónica. Se trata de un servicio bancario que permite mandar dinero de una cuenta a otra mediante una aplicación móvil o sitio web del banco.



OBJETIVO.

Registrar y controlar los permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito a las oficinas del Instituto Duranguense de Educación para Adultos, basándose en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, para en base a este, elaborar la nómina quincenalmente y estar en condiciones de cumplir oportunamente con el pago de sueldos y todas las prestaciones que de aquí se deriven.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Se les llama incidencias a: las altas, bajas, transferencias, licencias, permisos, incapacidades, faltas de asistencia y demás movimientos del personal, y estas deberán tramitarse ante la Oficina de Recursos Humanos con la debida anticipación o, en su caso, reportarse a dicha oficina, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha en que ocurran o se tenga conocimiento de ellos.
- Los justificantes para eliminar una o varias faltas o retardos pueden ser: Oficio de Comisión, Constancia o Incapacidad Médica expedida por el ISSSTE, Permiso económico autorizado por su jefe inmediato, solicitud de vacaciones autorizadas, Acta de Defunción de un familiar en línea directa ascendente o descendente y colateral hasta en segundo grado.
- Todos los Derechos y obligaciones que afecten al personal Institucional, se basarán en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
 - Incidencias:
 - Del registro y control de asistencia:
 - Cláusula 37
 - Cláusula 42
 - Cláusula 43
 - Cláusula 45
 - De los descansos, vacaciones, permisos y licencias:
 - Cláusula 71
 - Cláusula 72
 - Cláusula 75
 - Cláusula 77
 - Cláusula 78
 - Cláusula 83
- Descuentos al personal por faltas de asistencia, retardos u omisiones:
 - Son días de descanso obligatorio, los señalados en el artículo 74º de la Ley Federal del Trabajo.
 - 1o. de Enero
 - El primer lunes de Febrero en conmemoración del 5 de Febrero.
 - El tercer lunes de Marzo en conmemoración del 21 de marzo.
 - El 1o. de Mayo.
 - El 16 de Septiembre.
 - El tercer lunes de Noviembre en conmemoración del 20 de Noviembre.
 - El 1o. de Diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la trasmisión del Poder Ejecutivo Federal.
 - El 25 de Diciembre, y
 - El que determine las leyes federales y locales electorales, en caso de elecciones ordinarias, para ejecutar la jornada electoral.
 - El empleado deberá registrar diariamente la entrada y salida de sus labores.
- Causas de baja:
 - Los movimientos de bajas pueden ser por los siguientes motivos:
 - Fallecimiento.
 - Renuncia
 - Abandono de empleo.
 - Terminación de contrato.
 - Pensión
 - Jubilación



- Por incapacidad física o mental del empleado.
- Entre otras.

• **Licencias:**

Los trabajadores del Instituto podrán disfrutar de dos clases de licencias: con goce de sueldo y sin goce de sueldo, siendo requisito indispensable para ambos casos que el empleado solicitante cuente con una antigüedad mínima de un año de servicio dentro del Instituto.

Para que puedan otorgarse licencias sin goce de sueldo, deben satisfacer los requisitos siguientes:

- Que sean solicitadas cuando menos con cinco días hábiles anticipación a la fecha en que debería iniciarse.
- Que el solicitante cuente con la autorización de su jefe inmediato superior.

Las licencias con goce de sueldo por enfermedades profesionales o accidentes de trabajo, se otorgaran en los términos que fija la Ley del ISSSTE; las licencias con goce de sueldo por enfermedades no profesionales se sujetaran a lo dispuesto por la Ley.

• **Permisos Económicos:**

Solamente se otorgaran permisos por un total de nueve días hábiles al año.

Como norma general, ningún permiso económico excederá de tres días hábiles y estos deberán ser consecutivos.

ALCANCE.

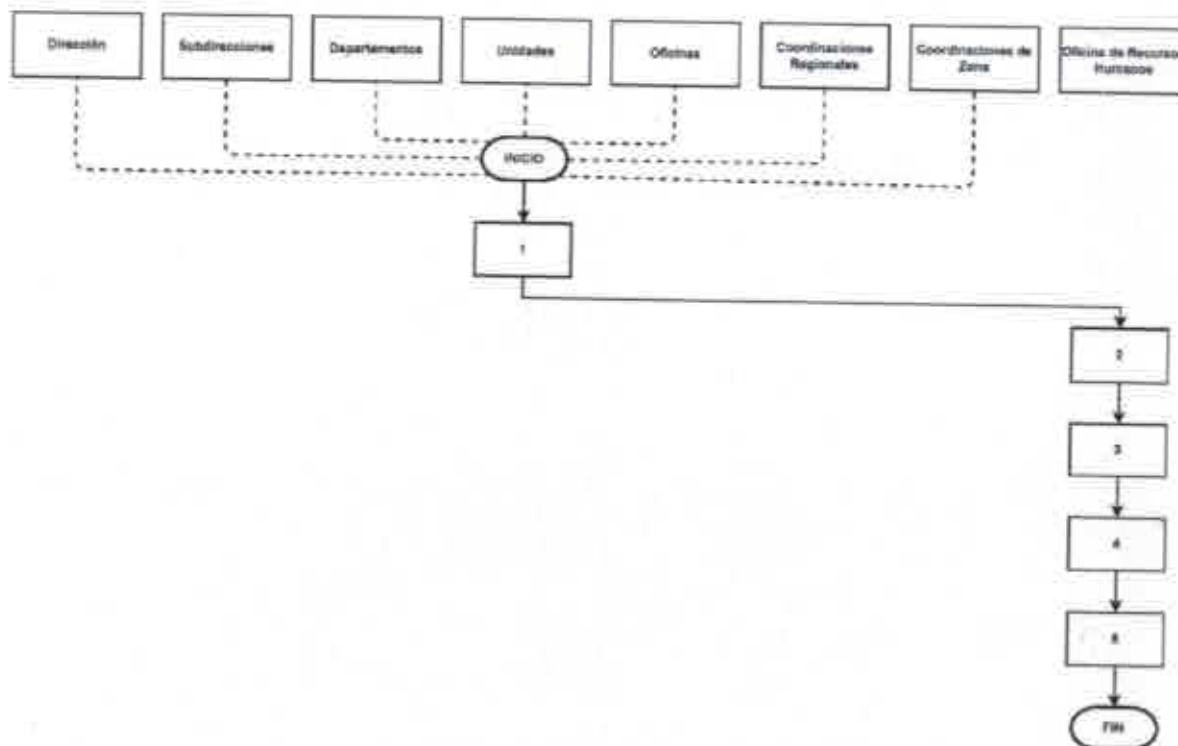
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Realiza solicitud de la incidencia a necesitar con un lapso de 5 días de anticipación.
Oficina de Recursos Humanos	2	Recibe las solicitudes de las incidencias solicitadas por el trabajador.
Oficina de Recursos Humanos	3	Revisa el registro y control en el sistema del verificador de entrada y salida.
Oficina de Recursos Humanos	4	Registra las incidencias solicitadas de manera manual en el programa Excel.
Oficina de Recursos Humanos	5	Carga el registro de incidencias en el sistema a utilizar para la realización de nómina.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Realiza solicitud de la incidencia a necesitar con un lapso de 5 días de anticipación.
2. Recibe las solicitudes de las incidencias solicitadas por el trabajador.
3. Revisa el registro y control en el sistema del verificador de entrada y salida.
4. Registra las incidencias solicitadas de manera manual en el programa Excel.
5. Carga el registro de incidencias en el sistema a utilizar para la realización de nómina.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- Formato de Permiso
- Formato Pase de Salida

GLOSARIO.

Licencias. Permisos otorgados al personal para ausentarse legalmente de sus labores por un tiempo determinado, a solicitud de los trabajadores o por dictamen médico del ISSSTE; pudiendo ser con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo.



OBJETIVO.

Registrar y controlar las salidas extraordinarias de los trabajadores en el momento que realicen actividades de campo o alguna otra actividad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Por excepción y con el objetivo de cubrir casos de emergencia, podrá autorizarse salida a los trabajadores hasta por un máximo de dos horas, durante la jornada de trabajo, en caso de exceder este tiempo se le deberá dar tratamiento como día económico; en estos casos deberá autorizarse la salida por el titular del área correspondiente mediante el uso del "Pase de Salida".
- El personal deberá de checar en el reloj cada vez que entre o salga del Instituto, ya que en caso de que se le notifique una comisión o se presente una contingencia que le impida regresar a la oficina, se considerará el último registro para hacer la justificación correspondiente.
- Los permisos con pase de salida, no liberan a los trabajadores de su obligación de efectuar su registro al inicio y término de la jornada laboral; por lo que cualquier omisión implicará falta de asistencia.

ALCANCE.

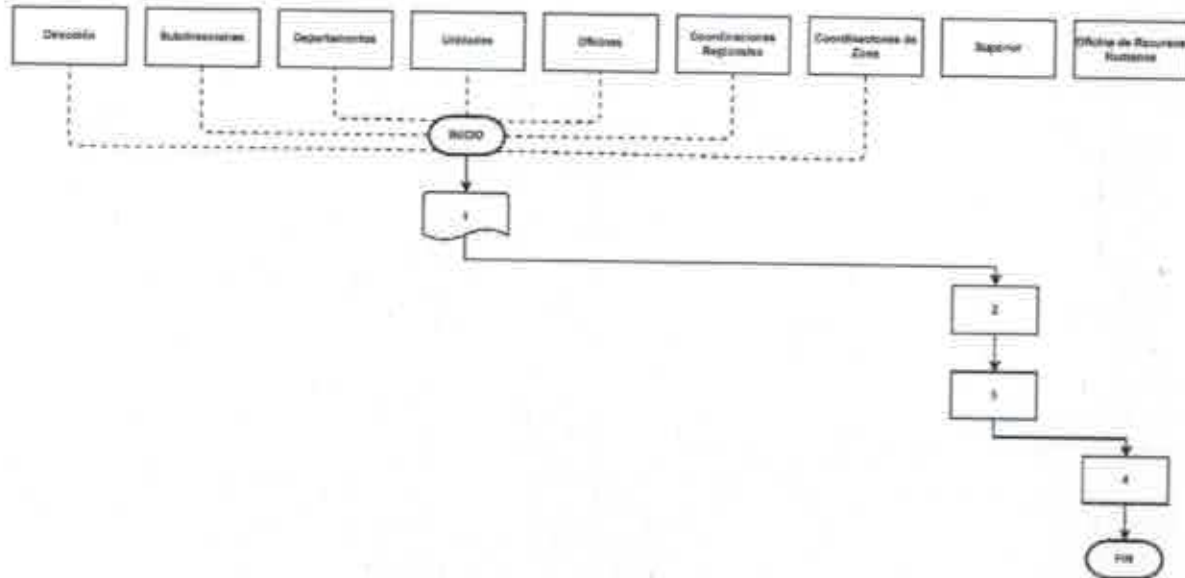
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Solicita el pase de salida extraordinaria a su superior, con el formato establecido.
Superior	2	Autoriza el pase de salida extraordinaria.
Superior	3	Reporta a Recursos Humanos la salida del trabajador.
Oficina de Recursos Humanos	4	Registra la incidencia de la salida extraordinaria del empleado.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Solicita el pase de salida extraordinaria a su superior, con el formato establecido.
2. Autoriza el pase de salida extraordinaria.
3. Reporta a Recursos Humanos la salida del trabajador.
4. Registra la incidencia de la salida extraordinaria del empleado.

Fin del procedimiento.



INSTITUTO
DURANGUENSE DE
EDUCACIÓN PARA
ADULTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la Oficina de
Recursos Humanos

4. Control de salidas
extraordinarias

No. Control:
IDEA-SAFORH-CSE-DGN-04

Revisión: A

Fecha de entrada en vigor:
22/03/2022



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN

Subdirección de
Administración y Finanzas

Hoja No. 3 de 3

ANEXO (FORMAS).

		SECRETARÍA DE CONTRALORÍA				INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL IDEA							
FORMATO DE PASE DE SALIDA							
				FECHA:			
NOMBRE DEL EMPLEADO:							
MOTIVO:							
LUGAR Y TELÉFONO DONDE SE PUEDE LOCALIZAR:							
HORA DE SALIDA: _____				HORA DE ENTRADA: _____			
FIRMA DEL SOLICITANTE				AUTORIZA			
				TITULAR DEL ÁREA			

- Formato Pase de Salida Extraordinaria

GLOSARIO.

Permiso con pase de salida. Se define como el consentimiento que otorga la institución al trabajador para ausentarse de su centro de labores, con el propósito de llevar a cabo en otro lugar diligencias de trabajo o eventualidades de carácter personal.



OBJETIVO.

Proporcionar al empleado que lo solicite, su historial laboral dentro del Instituto Duranguense de Educación para Adultos.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- Expedir las hojas de servicio, bajo la plena justificación por parte del interesado.
- Las hojas de servicio que se extiendan, deberán estar siempre dirigidas a una persona física, a una institución u organización, etc., pero nunca se dirigirá "A quien corresponda".

ALCANCE.

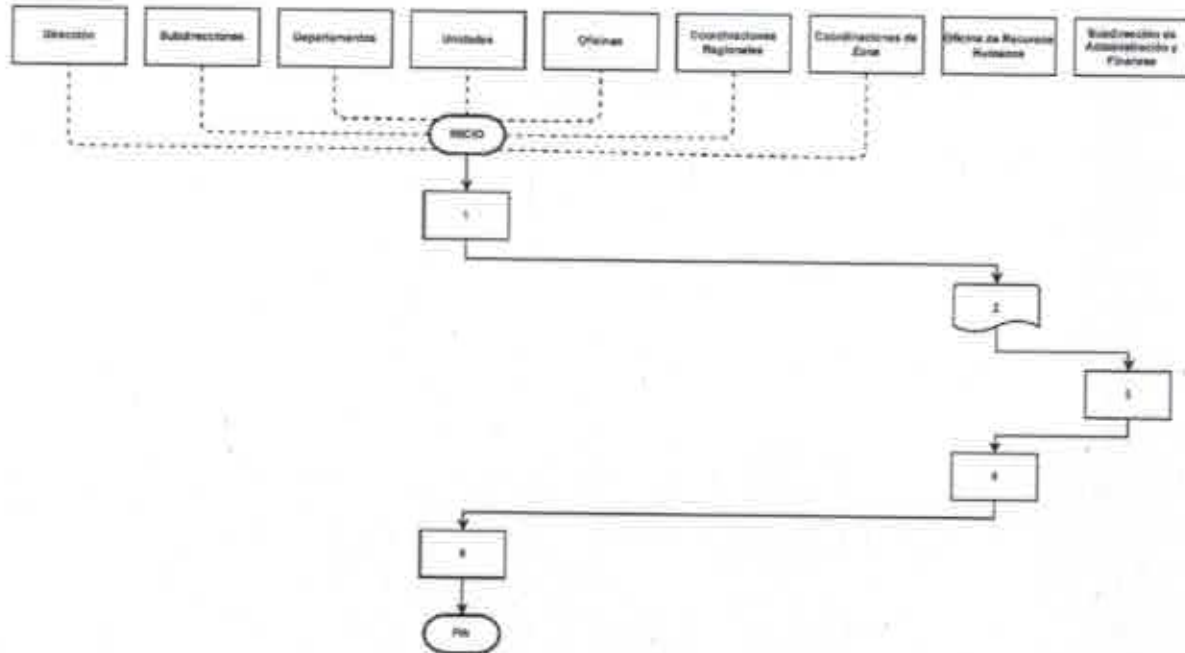
Este procedimiento es aplicable a las diferentes áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	1	Solicita por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, le expidan su hoja de servicio.
Oficina de Recursos Humanos	2	En virtud de la solicitud, consulta el expediente del empleado y procede a elaborar la hoja de servicio. Una vez elaborada y verificada turna para firma a la Subdirección de Administración y Finanzas.
Subdirección de Administración y Finanzas	3	Recibe, revisa, firma y devuelve la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
Oficina de Recursos Humanos	4	Procede a su distribución.
Personal de Dirección, Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Oficinas, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona	5	Recibe original y firma una copia de recibido.
		Fin del procedimiento.



DIAGRAMA DE FLUJO.



DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Solicita por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, le expidan su hoja de servicio.
2. En virtud de la solicitud, consulta el expediente del empleado y procede a elaborar la hoja de servicio. Una vez elaborada y verificada turna para firma a la Subdirección de Administración y Finanzas.
3. Recibe, revisa, firma y devuelve la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos.
4. Procede a su distribución.
5. Recibe original y firma una copia de recibido.

Fin del procedimiento.

ANEXO (FORMAS).

- N/A

GLOSARIO.

Hoja de servicio. Es el documento oficial que acredita el historial laboral del trabajador(a) en el Instituto.

ELABORÓ: JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS LIC. ARACELI NÚÑEZ MORALES	REVISÓ: SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LIC. ANTONIO MARTÍNEZ NEVAREZ	AUTORIZÓ: SECRETARÍA TÉCNICA L.A.E.T. GABRIELA GUADALUPE ALVAREZ HERNÁNDEZ
---	---	---