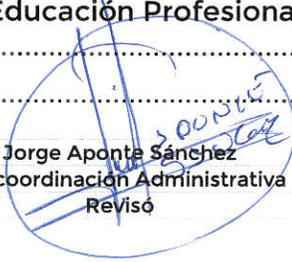


	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>		
<b>Subproceso: Gestión del Capital Humano</b>		
<b>Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)</b>		
<b>Código: 30-524-PO-10</b>	<b>Versión: 13</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/10/2024</b> <span style="float: right;"><b>Página 1 de 22</b></span>

## Contenido

<b>DIRECCIÓN GENERAL-PLANTELES Y CAST</b> .....	<b>3</b>
<b>Objetivo:</b> .....	<b>3</b>
<b>Responsables:</b> .....	<b>3</b>
<b>Alcance:</b> .....	<b>3</b>
<b>Referencias Normativas:</b> .....	<b>3</b>
<b>Manual de procedimientos del Colegio de Educación Profesional técnica del Estado de Veracruz.</b> .....	<b>4</b>
<b>Manuales Específicos de Organización</b> .....	<b>4</b>
<b>Términos y definiciones:</b> .....	<b>4</b>
<b>Indicadores.</b> .....	<b>6</b>
<b>Procedimiento 1: Contratación de Personal</b> .....	<b>6</b>
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores:</b> .....	<b>6</b>
<b>Salidas / Clientes:</b> .....	<b>6</b>
<b>Normas de Operación:</b> .....	<b>7</b>
<b>Descripción de las actividades:</b> .....	<b>10</b>
<b>Procedimiento 2: Pago de Nómina</b> .....	<b>11</b>
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores:</b> .....	<b>11</b>
<b>Salidas/Clientes:</b> .....	<b>11</b>
<b>Normas de Operación:</b> .....	<b>11</b>
<b>Descripción de las actividades:</b> .....	<b>14</b>
<b>Procedimiento 3: Capacitación Administrativa</b> .....	<b>15</b>
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores.</b> .....	<b>15</b>
<b>Salidas / Clientes.</b> .....	<b>15</b>
<b>Normas de Operación:</b> .....	<b>16</b>
<b>Descripción de las actividades:</b> .....	<b>17</b>
<b>Procedimiento 4: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de Mando Medio y Operativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.</b> .....	<b>18</b>
<b>Entradas (insumo)/ Proveedores.</b> .....	<b>18</b>

 Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	 Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

**NOTA:** Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>		
<b>Subproceso: Gestión del Capital Humano</b>		
<b>Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)</b>		
<b>Código: 30-524-PO-10</b>	<b>Versión: 13</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/10/2024</b>
<b>Página 2 de 22</b>		

Salidas / Clientes..... 18

Normas de Operación..... 18

Descripción de las actividades ..... 18

Instrucciones de trabajo..... 19

Formatos..... 19

ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO .....22

 <b>Elizabeth Fernández Méndez</b> Jefatura de Recursos Humanos Elabora	 <b>Jorge Aponte Sánchez</b> Subcoordinación Administrativa Revisó	 <b>Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff</b> Dirección General Aprobó
---	---	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 3 de 22		

## DIRECCIÓN GENERAL-PLANTELES Y CAST

### Objetivo:

Reclutar y seleccionar al personal considerando las necesidades de la Institución y el Catálogo de Perfil de Puestos, para la ocupación de las plazas vacantes, realizar el pago de nómina en tiempo de acuerdo con cada derecho de el/la trabajador(a) e identificar las Necesidades de Capacitación del personal administrativo a nivel Institucional y promover la Capacitación y Desarrollo de Habilidades del Personal Administrativo del Colegio Estatal, a fin de que desarrolle las competencias necesarias que le permitan contribuir a la formación de profesionales técnicos bachiller, desde su ámbito laboral.

### Responsables:

Dirección General  
 Subcoordinación Administrativa  
 Jefatura de Recursos Humanos  
 Subjefe(a) Técnico Especialista  
 Dirección de Plantel y CAST  
 Jefatura de Servicios Administrativos

### Alcance:

Desde la contratación de personal adscrito a CONALEP, el pago de nómina, la detección de necesidades de capacitación, la impartición de programas de capacitación o formación, hasta la evaluación de su desempeño.

### Referencias Normativas:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 123)  
 Ley General de Contabilidad Gubernamental  
 Ley de Coordinación Fiscal  
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
 Presupuesto de Egresos de la Federación para los ejercicios fiscales  
 Ley de Ingresos de la Federación aprobada para el ejercicio fiscal determinado y publicada en el DOF.  
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios  
 Ley Federal del Trabajo  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley del Impuesto Sobre la Renta  
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Gestión del Capital Humano					
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)					
Código: 30-524-PO-10		Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024		Página 4 de 22

### Acuerdo Secretarial 449

Código de Conducta vigente

Condiciones Generales de Trabajo vigente

Manual de Prestaciones vigente

Catálogo de Perfil de Puestos vigente

Contrato Colectivo de Trabajo

Manual de procedimientos del Colegio de Educación Profesional técnica del Estado de Veracruz.

Manuales Específicos de Organización

### Términos y definiciones:

**Aviso de Alta del Trabajador(a):** Formato que permite gestionar el registro ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de las/los Trabajadores del Estado, para la atención en el servicio médico y prestaciones.

**Ayúdate LTA:** S.A.P.I. DE C.V.

**Código de conducta:** Es el documento normativo emitido por el Conalep Veracruz para orientar la actuación de sus servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten o que deriven de las funciones y actividades propias de la institución.

**Constancia de No Inhabilitación:** Es el documento que expide la Contraloría General del Estado en el que se verifica que la persona que se incorpora a trabajar no se encuentra impedido para realizar funciones en el servicio público.

**Consubanco S.A:** Institución de Banca Múltiple.

**Dinerito Audaz:** S.A.P.I. DE C.V. SOFOM., E.N.R.

**Evaluación del desempeño:** Corresponde al mecanismo de medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de las/los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la institución que opera a través de un grupo de indicadores previamente definidos para un periodo de evaluación determinado.

**Evaluado(a):** El/la Servidor(a) público(a) cuyo desempeño laboral es observado, analizado, valorado y calificado en términos de lo establecido en las disposiciones de la metodología para la evaluación del desempeño.

**Factor para Ti:** S.A.P.I. DE C.V. SOFOM., E.N.R.

Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 5 de 22		

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

**FUMOD:** Formato Único de Movimiento Docente.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad Social al Servicio de las/los Trabajadores del Estado.

**Layout:** Archivos en Formato cvs o texto para dispersión en el banco.

**MetLife:** Protección Futura, Agente de Seguros S.A. de C.V.

**Número de empleado:** Es la identificación numérica única que se asigna a cada trabajador(a) que ingresa a prestar servicios a Conalep Veracruz.

**OMSSA:** Operadora Mercantil del Sureste S.A. de C.V.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SEFIPLAN:** Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

**SERICA:** Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones. Sistema operado por ISSSTE.

**SEV:** Secretaría de Educación de Veracruz.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

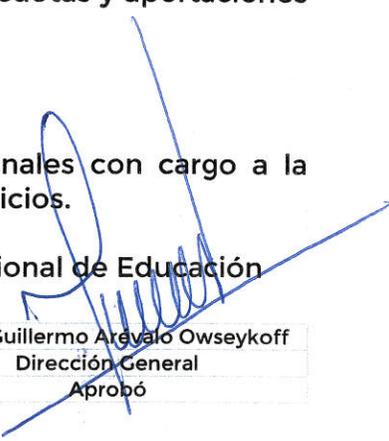
**SIBADAC:** Sistema Integral de base de datos de cartera. Sistema para intercambio de información con FOVISSSTE.

**SIRI:** Sistema Integral de recaudación. Sistema para determinar las cuotas y aportaciones bimestrales de SAR, FOVISSSTE e ISSSTE.

**SISPRE:** Sistema de Proyecto de Presupuesto Egresos.

**Sociedades Financieras:** Empresas que otorgan préstamos personales con cargo a la nómina con quienes se ha celebrado convenio para ofrecer sus servicios.

**SUTCONALEP:** Sindicato Único de Trabajadores(as) del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	 Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 6 de 22

**SUTSEM:** Sindicato Unificador de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Magisterio

### Indicadores.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de medición:	Responsable(s) de su medición:
Porcentaje de trabajadores(as) capacitados con al menos un curso.	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores(as) con al menos un curso} * 100}{\text{el total de la plantilla}}$	Trimestral	Jefatura de Recursos Humanos
Porcentaje de funcionarios(as) públicos con evaluación del desempeño satisfactorio.	$\frac{\text{No. de funcionarios(as) públicos con calificación satisfactoria} * 100}{\text{No. de funcionarios(as) públicos evaluados}}$	Anual	Jefatura de Recursos Humanos

### Procedimiento 1: Contratación de Personal

#### Entradas (insumo)/ Proveedores:

Relevos institucionales o creación de nuevas plazas/ Conalep Nacional, SEFIPLAN

#### Salidas / Clientes:

Expediente Laboral de Empleados(as)/ Recursos Humanos

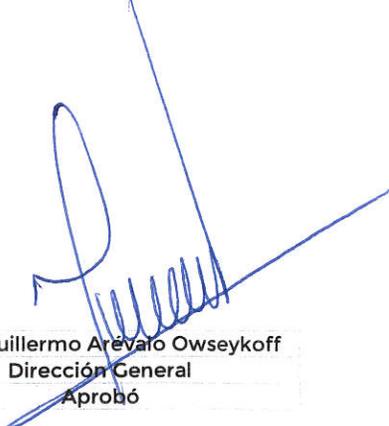
Alta en IS/HUMA/ Recursos Humanos

Alta en ISSSTE/ Institución de Seguridad Social

Nombramiento/Empleado(a)

  
Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

  
Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

  
Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>		
<b>Subproceso: Gestión del Capital Humano</b>		
<b>Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)</b>		
<b>Código: 30-524-PO-10</b>	<b>Versión: 13</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/10/2024</b>
		<b>Página 7 de 22</b>

### Normas de Operación:

1. La contratación del personal contará con la autorización expresa de la Dirección General para ocupar los puestos disponibles de acuerdo con la plantilla ocupacional del CONALEP Veracruz.
2. La contratación del personal administrativo será conforme a lo establecido en el Catálogo de Perfil de Puestos.
3. El personal contratado deberá cubrir los siguientes requisitos de admisión enunciados en el formato 30-524-PO-10-F01.
  - Solicitud de empleo, expedida por el área de Recursos Humanos, con fotografía.
  - Curriculum vitae, presentará al calce la siguiente leyenda: *"Bajo protesta de decir verdad declaro que todos los datos contenidos en el presente curriculum son ciertos y los documentos que en él se enuncian son copia fiel de sus originales"*, así como, nombre y firma del trabajador(a).
  - Documentos que avalen el Curriculum vitae (estudios, diplomados, cursos, constancias laborales, etc.).
  - Dos cartas de recomendación expedida por persona física o moral.
  - Constancia de No Inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado de Veracruz.
  - Copia de Identificación Oficial (credencial de elector o pasaporte).
  - Constancia de Situación Fiscal (SAT)
  - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
  - Copia del acta de nacimiento.
  - Copia del comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
  - Copia de la cartilla liberada o pre-cartilla (en caso de no tener pre-cartilla, se deberá concluir el servicio militar en un plazo máximo de un año).
  - Certificado o constancia médica expedida por cualquier institución del Sector Salud.
  - Número de cuenta bancario.
  - Leyenda *"Manifiesto bajo protesta de decir verdad que todos los datos son ciertos, y cada uno de los documentos aquí señalados son copia fiel de sus originales, comprometiéndome a exhibirlos cuando me sean solicitados, requeridos y mantenerlos actualizados; advertido de la penalía contravenir este requisito, me comprometo a asumir la responsabilidad de mis obligaciones en la vía legal correspondiente"*.
  - Nombre y firma del trabajador(a)

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 8 de 22		

4. El/La trabajador(a) de nuevo ingreso, que al momento de la contratación no cuente con los documentos que avalen la experiencia laboral (Constancias), tendrá 30 días naturales para la entrega. Así mismo, presentara a la Jefatura de Recursos Humanos el documento probatorio de la gestión que realice ante la empresa o institución en la que prestó servicios con anterioridad.
5. El formato **Aviso de Alta del Trabajador(a)** deberá cumplir con los siguientes requisitos: firma del trabajador(a), sello y firma de la Jefatura de Recursos Humanos, sello de recepción del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuando el personal es contratado para algún plantel o el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST) el/la Jefe(a) de Servicios administrativos es el/la encargado(a) de realizar el llenado de este formato y posteriormente lo envía la Dirección General a la Jefatura de Recursos Humanos para realizar todos los trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). Una vez realizada el alta, el formato se resguardará en el expediente personal de cada trabajador(a) en la unidad administrativa de adscripción. En las Unidades Administrativas se integra en cuatro tantos y en la Dirección General se integran tres tantos.
6. La **Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones 30-524-PO-10-F03** deberá cumplir con los siguientes requisitos: firma del trabajador(a), firma del Jefe(a) de Recursos Humanos, firma del Director(a) General, esto es para el personal de la Dirección General, para el personal de los Planteles y el CAST, deberá llevar también la firma de el/la Titular del Plantel. En las Unidades Administrativas se integra en cuatro tantos y en la Dirección General se integran tres tantos.
7. El personal contratado para ocupar el puesto de Dirección de Plantel y CAST deberá cumplir con los requisitos de escolaridad, experiencia y formación, establecidos en el Acuerdo Secretarial 449 del Perfil del Director(a).
8. Se aplicará un **Test de Temperamento para el personal de nuevo ingreso 30-524-PO-10-F08** y se coordinará desde la Jefatura de Recursos Humanos en la Dirección General, la evidencia se resguardará en el expediente de cada trabajador(a).
9. Durante los primeros 60 días naturales el personal de nuevo ingreso realizará el Curso de Inducción al Conalep en plataforma educativa.
10. Se realizará la entrega de credenciales al personal de Conalep Veracruz, el proceso es de acuerdo con la Guía de Registro para la Credencialización Institucional 30-524-PO-19-GA-01 de la Jefatura de Tecnologías Aplicadas.

Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobo
---	--	--

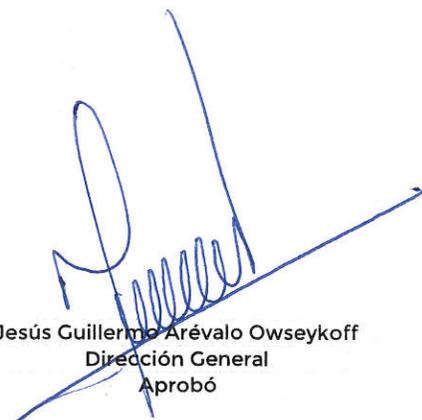
*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

	<p align="center"><b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 9 de 22		

11. La terna para ocupar los cargos de Subcoordinación y Dirección de Plantel y/o Cast, debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva, del procedimiento 30-524-PO-01.
12. El personal administrativo de base y de confianza adscrito a la Dirección General, deberá requisitar el **Pase de Salida 30-524-PO-10-F09**, con la autorización del jefe directo, cada vez que abandone las instalaciones por un espacio de tiempo dentro de la jornada laboral, esto con el fin de evitar observaciones en dado caso de que se presente un órgano garante y realice una auditoría de revisión de personal, así también es un mecanismo preventivo en el caso de ocurrir algún incidente durante el trayecto. Para el registro de incidencias se realiza el formato **Solicitud de Permiso 30-524-PO-F10**.
13. El personal administrativo de base y confianza en Planteles y CAST al ausentarse dentro de su jornada laboral por actividades laborales y/o cualquier otra incidencia, requisitará el formato **Solicitud de Permiso de Planteles y CAST 30-524-PO-10-F12**.
14. Anualmente se actualizarán los expedientes del personal administrativo; en planteles y CAST se solicitará la documentación mediante oficio, circular, correo electrónico y en Dirección General será directamente al trabajador(a).
15. En cada uno de los centros de trabajo está conformada una Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en atención al artículo 72 fracción V de la Ley del ISSSTE, esto a fin de contar con un órgano que se encargue de preservar la salud de las/los trabajadores, investigar las causas de los accidentes de trabajo, proponer medidas para prevenir su ocurrencia y vigilar su estricto cumplimiento. Esta Comisión funcionará de acuerdo con el "Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal", publicado en el Diario Oficial de la federación el 29 de noviembre del 2006.

  
 Elizabeth Fernández Méndez  
 Jefatura de Recursos Humanos  
 Elaboró

  
 Jorge Aponte Sánchez  
 Subcoordinación Administrativa  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

**Descripción de las actividades:**

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Recursos Humanos	<p>1.1 Recibe de las Unidades Administrativas o del personal a Contratar <b>Expediente Físico</b> que contenga la documentación, de acuerdo con el numeral 2 y 3 de las normas de operación.</p> <p>¿El <b>Expediente Físico</b> está completo y cumple con el perfil mínimo requerido?</p> <p><u>No cumple con los requisitos:</u></p> <p>1.2 Solicita vía correo electrónico o personalmente, el envío de la documentación faltante al remitente. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p><u>Si cumple con los requisitos.</u></p> <p>1.3 Informa de manera verbal al personal a Contratar, el puesto, lugar de adscripción y número de plaza a ocupar.</p> <p>1.4 Registra y asigna número de Empleado(a) en el formato <b>Listado de número de empleados para Conalep Veracruz 30-524-PO-10-F02 y turna junto con el expediente a la/el</b> Responsable de la Nómina Administrativa, para su alta en el sistema <b>IS/HUMA</b>.</p>
2	Subjefe Técnico Especialista	2.1 Recibe y captura los datos del/la trabajador(a) para dar de alta en el sistema <b>IS/HUMA</b> .
	Subjefe Técnico Especialista/Jefatura de Servicios Administrativos	2.2 Registra en el <b>reloj biométrico</b> los datos del/la trabajador(a).
3	Subjefe Técnico Especialista/Jefatura de Servicios Administrativos	3.1 Elabora el documento: <b>Aviso de Alta del/la Trabajador(a) y Constancia de nombramiento y baja y/o asignación de remuneraciones 30-524-PO-10-F03.</b>
		3.2 Entrega al trabajador(a), el <b>Aviso de Alta del/la Trabajador(a) y Constancia de nombramiento y baja y/o asignación de remuneraciones 30-524-PO-10-F03.</b>
		Fin del procedimiento

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 11 de 22		

## Procedimiento 2: Pago de Nómina

### Entradas (insumo)/ Proveedores:

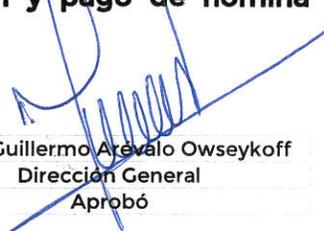
Formato de incidencias y pago de prestaciones/Planteles, CAST, Dirección General, ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora MetLife, y convenios con financieras.

### Salidas/Clientes:

Dispersión de netos en cuentas bancarias, Concentrados y CFDI's/Empleados(as), ISSSTE, FOVISSSTE, Aseguradora MetLife y convenios con financieras.

### Normas de Operación:

1. El pago de la nómina administrativa contará con la revisión de los planteles y CAST, así como la autorización del Director(a) General.
2. Las/los responsables de llevar a cabo estas actividades son: el/la responsable de la Jefatura de Servicios Administrativos en Planteles y en el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), el/el personal responsable de nóminas adscrito a la Jefatura de Recursos Humanos y el/la Titular de la Jefatura de Recursos Financieros en la Dirección General.
3. Las incidencias del personal deberán sancionarse con base a lo mencionado en las Condiciones Generales de Trabajo para el personal administrativo y el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal docente.
4. Para el pago de prestaciones la documentación deberá ser entregada en original y reunir los requisitos establecidos en el Manual de Prestaciones para el personal administrativo y el Contrato Colectivo de Trabajo para el personal docente.
5. El **Concentrado de incidencias docentes 30-524-PO-10-F22**, es el único medio a través del cual deberá reportar tanto incidencias como prestaciones, adjuntando los soportes que se indican en el Contrato Colectivo de Trabajo vigentes.
6. La Jefatura de Servicios Administrativos de Planteles y CAST, enviará a la Jefatura de Recursos Humanos para la elaboración de la pre-nómina en los plazos establecidos en el **Calendario del proceso de elaboración y pago de nómina administrativa y docente 30-524-PO-10-F19** lo siguiente:

 Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	 Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	---	---

**NOTA:** Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 12 de 22		

- a) **Formato único y de incidencias y pago de prestaciones 30-524-PO-10-F-020 y Concentrado de Incidencias Docentes 30-524-PO-10-F22.**
  - b) Las notificaciones para reducir el sueldo al 50% ó 100% por acumulación de licencias médicas, de acuerdo al art. 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicios del Estado, deberán reportarlas al momento de cumplirse cualquiera de las situaciones señaladas en el referido artículo, mediante oficio dirigido a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General, especificando el nombre del trabajador(a), periodo de las licencias médicas y señalando desde que fecha se inicia la reducción del sueldo, así mismo deberá reportar mediante oficio para el personal administrativo y por FUMOD al personal docente, la fecha en que se reincorpora el/la trabajador(a) al término de la Licencia Médica, a fin de que se reactive su sueldo.
  - c) Reporte con las notificaciones de pensiones alimenticias mediante oficio, anexando la orden en original expedida por el Juez.
  - d) Reporte por el pago por concepto de Evaluación en competencias, por cualquiera de las opciones que presta el Colegio.
7. La pre-nómina integrada se envía a la Jefatura de Servicios Administrativos de Planteles y CAST, a través de correo electrónico, en las fechas determinadas en el **Calendario del proceso de elaboración y pago de nómina administrativa y docente 30-524-PO-10-F19**, es requisito el acuse de recibido al momento de recepción de cada pre-nómina, y se procede conforme a:
- a. Revisión por la Jefatura de Servicios Administrativos en planteles y CAST de las prestaciones que fueron solicitadas por cada uno de las/los trabajadores, pendientes de pago, montos de primas de antigüedad y las deducciones que integren el pago. a la pre-nómina administrativa.
  - b. A fin de evitar errores, se validan los datos del CURP; en el sistema Is-HUMA de forma individual con el formato actualizado de RENAPO.
  - c. La Jefatura de Servicios Administrativos de cada unidad administrativa, deberá verificar que el expediente del empleado(a) de nuevo ingreso, cumpla con todos los requisitos enmarcados para registrar su alta en el sistema de nómina Is-HUMA y asegurar el pago de manera oportuna; en caso contrario y de existir información pendiente que imposibilite su registro en el sistema, su pago será omitido quedando pendiente hasta que se cumplan con los requisitos, esto sin generar pago retroactivo alguno.
  - d. Las observaciones detectadas se reportan en el formato **Observaciones a la nómina administrativa 30-524-PO-10-F21** y el formato **Observaciones a la**

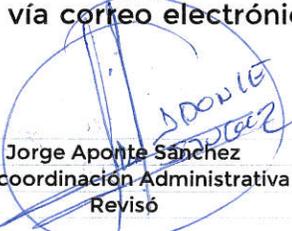
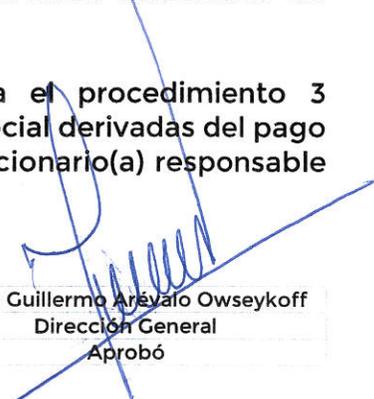
Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
---	--	--

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
<b>Proceso: Gestión de Recursos</b>		
<b>Subproceso: Gestión del Capital Humano</b>		
<b>Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)</b>		
<b>Código: 30-524-PO-10</b>	<b>Versión: 13</b>	<b>Fecha de aprobación: 08/10/2024</b>
<b>Página 13 de 22</b>		

**nómina docente 30-524-PO-10-F2** quincenalmente a la Jefatura de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de la recepción de la pre-nómina vía correo electrónico. De no existir observaciones deberá documentarse dicho supuesto a través del mismo formato anotando la leyenda **"Sin observaciones"**.

- e. Las observaciones deberán comunicarse inmediatamente a la Jefatura de Recursos Humanos, a fin de que, al momento de entregar el comprobante de pago, cuente con la información para explicar al Personal acerca de la observación detectada y de ser posible notificar la resolución.
8. La Jefatura de Recursos Humanos de manera quincenal procesa las observaciones reportadas y emitirá la nómina definitiva de acuerdo con el **Calendario del proceso de elaboración y pago de nómina administrativa y docente 30-524-PO-10-F19** y enviará a Planteles y CAST, vía correo electrónico.
  9. Para el trámite de pago de nómina se procede conforme a la norma de operación 16 del procedimiento 30-524-PO-12.
  10. El día de pago de la nómina quedará sujeto a las indicaciones del Director General, la Jefatura de Recursos Financieros efectuará los depósitos a las cuentas bancarias de las/los empleados(as), asegurará la dispersión de los montos, así como de que no existan rechazos del banco en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos.
  11. Inmediato al pago total de la nómina del personal, la Jefatura de Recursos Humanos a través del responsable de nóminas de la Dirección General, genera:
    - a. Reportes definitivos, concentrados y netos a pagar, de acuerdo con lo solicitado y validado por planteles y se envía como nómina definitiva a cada una de las unidades administrativas y a la Jefatura de Recursos Financieros de la Dirección General.
    - b. Diferentes instituciones de crédito que tienen convenios celebrados de manera individual con las/los empleadas(os).
    - c. Reportes definitivos, que sirven de insumo para el procedimiento 3 "Obligaciones con terceros, fiscales y de seguridad social derivadas del pago de nómina" y se envían vía correo electrónico al funcionario(a) responsable del mismo.

 Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	 Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	--	---

**NOTA:** Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 14 de 22

d. Así también se utiliza para el cumplimiento de los requisitos Legales y Reglamentarios y de Transparencia.

12. Posterior al envío de la nómina definitiva y reporte de descuentos aplicados a las instituciones de crédito externas y en apego a las disposiciones emitidas por la SHCP mediante el Servicio de Administración Tributaria se preparan las plantillas para el timbrado de nómina dentro del tiempo establecido de acuerdo con el número total de empleados(as) en la plantilla y se suben al portal que la Secretaría de Finanzas y Planeación ha dispuesto para el timbrado de nómina en el Estado.
13. Una vez timbrada la nómina, se da por cerrado el proceso de nómina y se inicia la recepción de documentación para la quincena siguiente.
14. A fin de evitar errores con los datos del CURP, se realiza la captura en el sistema de nómina de forma individual con el formato actualizado de RENAPO.
15. La expedición del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) timbrados se realiza mediante el sistema de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz (SEFIPLAN).
16. Para asegurar la confiabilidad de los registros financieros, se solicita semestralmente a la SEFIPLAN, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) timbrado de cada uno de las/los empleadas(os), se archivan en carpetas electrónicas identificadas por número de quincena.
17. Para cualquier trámite de pago fuera de nómina, estipulado en el Manual de Prestaciones, Contrato Colectivo Docente vigentes, etc., el/la trabajador(a) deberá proporcionar el estado de cuenta o contrato al cual se le va a realizar el depósito
18. El pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivadas de las nóminas docente y administrativa, de manera estatal se realiza mediante la instrucción 30-524-PO-10-IT-01 **Obligaciones con terceros, fiscales y de seguridad social derivadas del pago de nómina.**

**Descripción de las actividades:**

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Subjefe Técnico Especialista	1.1 Recibe y revisa la documentación enviada por las/los responsables de servicios administrativos de las unidades administrativas mediante <b>Formato Único y de</b>

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

*NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.*

		<b>incidencias y pago de prestaciones 30-524-PO-10-F20 y Concentrado de incidencia docentes 30-524-PO-10-F22 y soporte de las solicitudes de pago de prestaciones.</b>  ¿Cumple con requisitos?  <u>No cumple con los requisitos</u> 1.2 Informa a la Jefatura de Servicios Administrativos de las unidades administrativas de los faltantes u omisiones y se le solicita complementar la solicitud para tramitar su pago, en caso contrario, se retiene hasta que se complemente con la información faltante.  <u>Si cumple con los requisitos</u> 1.3 Captura en el sistema de nómina Is-HUMA.
2	Subjefe Técnico Especialista	2.1 Genera la pre-nómina, conforme al numeral 7 de las normas de operación.
3	Subjefe Técnico Especialista	3.1 Genera la nómina definitiva.  3.2 Elabora archivos layout para dispersión a trabajadores(as) y pensiones alimenticias y se envían vía correo electrónico a la Jefatura de Recursos Financieros para su pago.  Conecta con el procedimiento 30-524-PO-12.
4	Subjefe Técnico Especialista	4.1 Genera los reportes y concentrados y recaba firmas correspondientes.
		Fin de procedimiento

### Procedimiento 3: Capacitación Administrativa

#### Entradas (insumo)/ Proveedores.

Detección de necesidades de capacitación /Conalep Nacional, Dirección General.

#### Salidas / Clientes.

Constancias de participación de cursos de capacitación/Trabajadores(as) base y confianza Conalep.

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 16 de 22

### Normas de Operación:

1. Cada Unidad Administrativa aplicará al total del personal de base y de confianza, el **Cuestionario para Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) 30-524-PO-10-F04** en el último bimestre de cada año, la información resultante servirá de base para integrar el **Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PO-10-F05**.
2. La Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General y cada una de las Unidades Administrativas serán responsables de la elaboración, seguimiento y medición del **Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PO-10-F05**, y estará validado por quien elabora Jefatura de Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos) y por quien autoriza (el/la Titular de la Unidad Administrativa).
3. El periodo para la elaboración del **Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PO-10-F05** será durante el mes de enero del año que se trate.
4. Una vez elaborado el **Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PO-10-F05**, deberá enviarse a la Dirección General, a la Jefatura de Recursos Humanos, a más tardar en el mes de febrero del año de que se trate.
5. Las unidades administrativas enviarán el **Reporte de Cursos de Capacitación del Personal Administrativo 30-524-PO-10-F06**, por medio electrónico a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección General, con firmas autógrafas de quien elabora Jefatura de Servicios Administrativos y por quien autoriza el/la Titular de la Unidad Administrativa, durante el primer día hábil de cada mes del año de que se trate.
6. La Jefatura de Servicios Administrativos de cada una de las unidades administrativas integrará el reporte de curso de capacitación con la evidencia documental: lista de asistencia, fotografías y constancias.
7. Todas las unidades administrativas, integrarán un expediente con la información que avala la formación, capacitación y/o desarrollo por cada trabajador(a).
8. Se registrarán todos los cursos impartidos o promovidos por el Colegio, que hayan tenido una duración preferentemente de 8 horas y una mínima de 2 horas, los cuales deben evidenciar con la constancia que los avalen.

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 17 de 22

9. El personal que participe en cursos externos deberá entregar la constancia que avale su participación, y cuente con la posibilidad de ser integrados como parte de la capacitación recibida.
10. El informe de actividades que se entrega trimestralmente para la sesión del H. Junta Directiva debe cumplir con los requisitos que se mencionan en la **Guía para la elaboración de la carpeta de la Junta Directiva**, del procedimiento **30-524-PO-01**.
11. En el caso de no impartir los cursos en las fechas programadas, se explicará en el **Reporte de Cursos de Capacitación del Personal Administrativo 30-524-PO-10-F06**, el motivo por el cual no se llevó a cabo e indicará la nueva fecha de programación, así como las acciones a tomar para dar cumplimiento.

#### Descripción de las actividades:

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Subjefe Técnico Especialista	1.1 Elabora circular para la aplicación del <b>Cuestionario para Detección de Necesidades de Capacitación 30-524-PO-10-F04</b> y envía por correo electrónico institucional a todas las unidades administrativas y Dirección General.
2	Subjefe Técnico Especialista/Jefatura de Servicios Administrativos	2.1 Aplica a todo el personal administrativo de la Dirección General y Unidades Administrativas el <b>Cuestionario para Detección de Necesidades de Capacitación 30-524-PO-10-F04</b> . 2.2 Registra en el formato <b>Concentrado de Cursos Solicitados del Personal Administrativo 30-524-PO-10-F11</b> , los resultados de los cuestionarios. 2.3 Elabora el <b>Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa 30-524-PO-10-F05</b> y presenta <b>Concentrado de Cursos Solicitados del Personal Administrativo 30-524-PO-10-F11</b> para revisión y autorización de la Jefatura de Recursos Humanos y Subcoordinación Administrativa en Dirección General; y del Dirección del Plantel en las Unidades Administrativas.
		Pasa el Tiempo
3	Subjefe Técnico Especialista/Jefatura de Servicios Administrativos	3.1 Elabora el <b>Reporte de Cursos de Capacitación del Personal Administrativo 30-524-PO-10-F06</b> , en el último día hábil de cada mes.

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Ouseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 		<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>			
Proceso: Gestión de Recursos					
Subproceso: Gestión del Capital Humano					
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)					
Código: 30-524-PO-10		Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024		Página 18 de 22

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
4	Subjefe Técnico Especialista	4.1 Realiza trimestralmente la captura de todos los cursos en el formato <b>Concentrado de Cursos de Capacitación del Personal Administrativo 30-524-PO-10-F07</b> .
5	Subjefe Técnico Especialista	5.1 Elabora el informe anual de capacitación, para el seguimiento de indicadores.

#### Procedimiento 4: Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de Mando Medio y Operativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

##### Entradas (insumo)/ Proveedores.

Código de conducta del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz/Recursos Humanos  
Plantilla vigente de personal/ Recursos Humanos

##### Salidas / Clientes.

Concentrado de Resultados/ Recursos Humanos  
Constancias/Servidores Públicos con 90 a 100 puntos de calificación

##### Normas de Operación.

1. Atender el proceso de Evaluación de acuerdo con la Metodología de Evaluación del Desempeño del Personal Administrativo de Mando Medio y Operativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz 30-524-PO-10-IT-02.

##### Descripción de las actividades

No	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefatura de Recursos Humanos	1.1 Elabora circular para la aplicación de la Evaluación al Desempeño del Personal Administrativo de Mando Medio y Operativo del Conalep Veracruz, envía por correo electrónico institucional a todas las unidades administrativas y Dirección General
2		2.1 Aplica a todo el personal administrativo de la Dirección General y Unidades Administrativas, el formato <b>Competencia del Personal 30-524-PO-10-IT-02-F13</b> , el
	Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos Elaboró	Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó
		Jesús Guillermo Arévalo Dwseykoff Dirección General Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 19 de 22

	Jefatura de Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos	formato de <b>Evaluación de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para el Personal de Mando Medio 30-524-PO-10-IT-02-F14</b> y formato de <b>Evaluación de Eficiencia y Calidad en el Desempeño para el Personal Operativo 30-524-PO-10-IT-02-F15</b> . 2.2 Registra los resultados de las evaluaciones en el formato <b>Concentrado de Resultados de la Evaluación del Desempeño 30-524-PO-10-IT-02-F16</b> .
		Pasa el tiempo
3	Jefatura de Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos	3.1 Integra el Plan de Acción de Mejora <b>30-524-PO-10-IT-02-F17</b> conforme a lo mencionado en el documento <b>30-524-PO-10-IT-02</b> .
4	Jefatura de Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos	4.1 Elabora los reconocimientos y coordina logística para la Ceremonia de entrega, conforme a lo mencionado en el documento <b>30-524-PO-10-IT-02</b> .
		Fin de procedimiento

### Instrucciones de trabajo.

Código	Título
30-524-PO-10-IT-01	Obligaciones con terceros, fiscales y de seguridad social derivadas del pago de nómina
30-524-PO-10-IT-02	Metodología de la Evaluación del desempeño del personal administrativo de mando medio y operativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz.

### Formatos.

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Requisitos de Admisión	30-524-PO-10-F01	Recursos Humanos/Unidades Administrativas
Listado de Número de Empleados para Conalep Veracruz	30-524-PO-10-F02	Recursos Humanos
Constancia de Nombramiento, Baja y/o Asignación de Remuneraciones	30-524-PO-10-F03	Personal Administrativo de Conalep

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 20 de 22

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Cuestionario para Detección de Necesidades de Capacitación	30-524-PO-10-F04	Personal Administrativo de Conalep
Programa Anual de Capacitación de la Unidad Administrativa	30-524-PO-10-F05	Recursos Humanos/Unidades Administrativas
Reporte de Cursos de Capacitación del Personal Administrativo	30-524-PO-10-F06	Recursos Humanos/Unidades Administrativas
Concentrado de Cursos de Capacitación del Personal Administrativo	30-524-PO-10-F07	Recursos Humanos
Test de Temperamento para el Personal de Nuevo Ingreso	30-524-PO-10-F08	Recursos Humanos
Pase de Salida	30-524-PO-10-F09	Personal Administrativo de Conalep
Solicitud de Permisos de la Dirección General	30-524-PO-10-F10	Personal Administrativo de la Dirección General
Concentrado de Cursos Solicitados del Personal Administrativo	30-524-PO-10-F11	Recursos Humanos/Unidades Administrativas
Solicitud de Permisos de Planteles y CAST	30-524-PO-10-F12	Personal Administrativo de Planteles y CAST
Formato Competencia del Personal	30-524-PO-10-IT-02-F13	Personal Administrativo de Conalep
Formato de Evaluación de Eficiencia y Calidad en el desempeño para personal de mando medio.	30-524-PO-10-IT-02-F14	Personal mando medio
Formato de Evaluación de Eficiencia y Calidad en el desempeño para personal operativo.	30-524-PO-10-IT-02-F15	Personal operativo
Formato Concentrado de Resultados de la Evaluación del Desempeño	30-524-PO-10-IT-02-F16	Recursos Humanos/Responsable de Servicios Administrativos
Formato Plan de Acción de Mejora	30-524-PO-10-IT-02-F17	Personal Administrativo de Conalep

Elizabeth Fernández Méndez  
Jefatura de Recursos Humanos  
Elaboró

Jorge Aponte Sánchez  
Subcoordinación Administrativa  
Revisó

Jesús Guillermo Arevalo Owseykoff  
Dirección General  
Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
Página 21 de 22		

NOMBRE	CLAVE	USUARIO
Reconocimiento por haber obtenido 90 a 100 puntos en la Evaluación del Desempeño.	30-524-PO-10-IT-02-F18	Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos
Calendario del Proceso de Elaboración y Pago de la Nómina.	30-524-PO-10-F19	Recursos Humanos
Formato Único de Incidencias y Pago de Prestaciones.	30-524-PO-10-F20	Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos
Observaciones a la Nómina Administrativo.	30-524-PO-10-F21	Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos
Formato de Incidencia Docentes.	30-524-PO-10-F22	Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos
Observaciones a la Nómina Docente.	30-524-PO-10-F23	Recursos Humanos/Jefatura de Servicios Administrativos

 Elizabeth Fernández Méndez Jefatura de Recursos Humanos El Doró	 Jorge Aponte Sánchez Subcoordinación Administrativa Revisó	 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff Dirección General Aprobó
--	---	---

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.

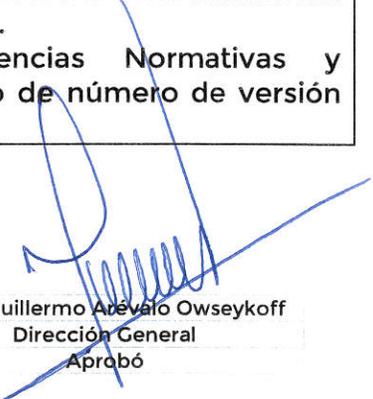
 	<b>COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE VERACRUZ</b>	
Proceso: Gestión de Recursos		
Subproceso: Gestión del Capital Humano		
Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo)		
Código: 30-524-PO-10	Versión: 13	Fecha de aprobación: 08/10/2024
		Página 22 de 22

## ANEXO: HISTORIAL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

Número de Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
06	16/12/2019	Actualización del formato de procedimiento. Incorporación de Índice. Desagregación de temas del procedimiento. Incorporación de formatos.
07	30/11/2020	Actualización del formato de procedimiento. Incorporación de Índice. Desagregación de temas del procedimiento. Incorporación de formatos.
08	03/12/2021	Actualización del procedimiento respecto a la evaluación del desempeño, requisitos de admisión. Actualización de las normas de operación, referencias normativas, se incorpora Instrumento de Evaluación Psicológico.
09	12/08/2022	Actualización del procedimiento respecto al índice, objetivo, alcance, referencias normativas, términos y definiciones, se incorpora procedimiento pago de nómina y formatos, de igual forma formatos de la evaluación del desempeño.
10	28/10/2022	Actualización del procedimiento, se incorpora Instructivo de Trabajo Obligaciones con terceros, fiscales y de seguridad social derivadas del pago de nómina 30-524-PO-10-IT-01 y la Metodología de evaluación del desempeño 30-524-PO-10-IT-02
11	24/03/2023	Actualización anual del Procedimiento
12	14/05/2024	Se incorpora flujograma de actividades
13	08/10/2024	Actualización del procedimiento, en el apartado Normas de Operación respecto a la contratación del personal y pago de nómina. Actualización de Referencias Normativas y corrección del consecutivo de número de versión en el procedimiento.

  
 Elizabeth Fernández Méndez  
 Jefatura de Recursos Humanos  
 Elaboró

  
 Jorge Aponte Sánchez  
 Subcoordinación Administrativa  
 Revisó

  
 Jesús Guillermo Arévalo Owseykoff  
 Dirección General  
 Aprobó

NOTA: Cualquier documento impreso diferente del original y cualquier archivo electrónico que se encuentren fuera del Master Web del Sistema CONALEP serán considerados como COPIA NO CONTROLADA, por lo que el usuario deberá asegurarse que el documento que consulta es vigente.