

N



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO
DE QUERÉTARO

SISTEMA DE
GESTIÓN DE
LA CALIDAD
ISO 9001:2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3EECMPSGC03

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los lineamientos para los trámites de modificación a la estructura ocupacional y salarial del colegio, con la finalidad de cubrir las necesidades de las diferentes áreas y proporcionar las remuneraciones y prestaciones a que tengan derecho los trabajadores, en apego a la normatividad establecida y conforme a los requerimientos del puesto.

2. ALCANCE

- 2.1. Involucra al Departamento de Recursos Humanos, Coordinaciones Administrativas de los Planteles, Áreas solicitantes, Direcciones de Área y de Planteles, Director General y H. Junta Directiva.

3. POLÍTICAS

- 3.1. Los perfiles de personal docente son los establecidos por las autoridades del Servicio Profesional Docente.
- 3.2. Todos los nombramientos del personal serán autorizados por el Director General y aprobados por la Coordinación de Apoyo Institucional de la Secretaría de Educación, mediante su firma en el Formato Único de Personal y Formato Único de Personal Docente.
- 3.3. Los nombramientos de Director de Área y de Plantel, así como del siguiente nivel jerárquico (Subdirector o equivalente), deberán ser aprobados por la Junta Directiva del CECyTEQ. Los demás nombramientos tales como jefaturas de departamento, personal operativo y docente serán autorizados por el Director General y aprobados por la Coordinación de apoyo Institucional, mediante el formato único de personal y formato único de personal docente, Todos los requerimientos de personal administrativo y docente son autorizados por el Director.
- 3.4. Los horarios de actividades administrativas, deberán ser autorizados por el Director General, Director Administrativo o Director del Plantel
- 3.5. Los movimientos de contratación, promoción y despido de personal deberán sujetarse a la Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de Trabajo y ser autorizados por el Director General. En el caso de los movimientos de personal docente, se ajustarán a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional Docente.
- 3.6. La tarjeta de asistencia será la única base para cálculo de asistencias y puntualidad. Quedarán exceptuados de registrar tarjeta de asistencia: En planteles, Director, Subdirector de Plantel, Jefes de Departamento y Coordinadores; En Dirección General, Director General, Directores de Área, Subdirector Jurídico, Secretaria Técnica y Jefes de Departamento.
- 3.7. Los salarios deberán fijarse conforme al tabulador de sueldos y salarios autorizados por el Órgano de Gobierno, y debidamente autorizado por el Director General, en el formato Único de Personal, con el que se registra el alta del trabajador o modificación a la nómina de la Dependencia. Cabe mencionar que los incrementos salariales derivan de acuerdos

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

contractuales o convenios anuales laborales.

3.8. Para cubrir una plaza vacante, será indispensable que exista partida presupuestal y sueldo mensual autorizado para el ejercicio en que se desee ocupar la misma.

4. RESPONSABILIDAD

ÁREA / PUESTO	RESPONSABILIDAD
4.1 Director General	<p>4.1.1 Autoriza la ocupación de plazas vacantes y horas disponibles.</p> <p>4.1.2 Autoriza pases de salida y comisiones de sus subordinados inmediatos.</p> <p>4.1.3 Propone a la H. Junta Directiva los asuntos que establece la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, en lo relacionado a los Recursos Humanos del Colegio.</p> <p>4.1.4 Autoriza las altas y bajas y modificaciones salariales del Personal</p> <p>4.1.5 Autoriza los nombramientos definitivos del personal</p> <p>4.1.6 Autoriza el calendario y horario de labores del Colegio</p> <p>4.1.7 Autoriza reportes de incidencias del personal Directivo</p> <p>4.1.8 Autoriza pago de prima dominical y dominical, día festivo y estímulo por puntualidad y asistencia.</p>
4.2 Dirección Administrativa	<p>4.2.1 Autoriza reportes de incidencias del personal</p> <p>4.2.2 Autoriza licencias o permisos económicos del personal a su Cargo.</p> <p>4.2.3 Autoriza pases de salida y comisiones del personal a su cargo.</p> <p>4.2.4 Gestiona la apertura de las plazas de nueva creación, autorizadas por la H. Junta Directiva.</p>

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

<p>4.3 Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>4.3.1 Tramita ante Recursos Humanos de Gobierno del Estado los movimientos del personal y las prestaciones o descuentos correspondientes. 4.3.2 Envía al Departamento de Selección y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro a los candidatos para su evaluación 4.3.3 Recibe y Entrega la nómina de los trabajadores que cobran en efectivo de los Planteles excepto de los Planteles de Pinal de Amoles y Peñamiller ya que se recibe directamente en cada plantel. 4.3.4 Recibe y Entrega a los planteles, las becas escolares. 4.3.5 Controla los pases de salida y oficios de comisión del personal de Dirección General. 4.3.6 Verifica que en la nómina se incluyeron los movimientos reportados. 4.3.7 Integra y mantener actualizados los expedientes del personal. 4.3.8 Reporta a la Comisión Mixta de Escalafón las plazas administrativas de base vacantes, para propuesta o convocatoria según corresponda. 4.3.9 Digitaliza e Integra al sistema de expedientes en línea los documentos que acreditan las competencias del personal. 4.3.10 Entrega tarjetas de débito a los trabajadores</p>
<p>4.4 Coordinación Administrativa</p>	<p>4.4.1 Reporta al Departamento de Recursos Humanos, los documentos de actualización de competencias de todo el personal adscrito al plantel. 4.4.2 Reporta a Dirección Administrativa incidencias del personal. 4.4.3 Realiza pago de nómina y becas a los trabajadores. 4.4.4 Tramita pagos de prestaciones y/o reclamaciones del personal, ante el Departamento de Recursos Humanos. 4.4.5 Revisa la aplicación de los movimientos reportados. 4.4.6 Envía comprobantes de pago debidamente firmados. 4.4.7 Elabora contratos del personal</p>
<p>4.5 Director de plantel o área</p>	<p>4.5.1. Autoriza pases de salida y comisiones de su personal. 4.5.2. Autoriza reportes de incidencias del personal del plantel o área 4.5.3. Autoriza licencias o permisos económicos del personal del plantel o área</p>

<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	--	--

5. PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1. Selección y Contratación de personal.	5.1.1. Determina si existen las condiciones para cubrir las vacantes o plaza de nueva creación.	Jefe RH	
	5.1.2. Recibe candidatos a ocupar plazas vacantes administrativas, los cuales pueden ser propuestos por el titular del área o plantel en donde se requiere, o reclutados por el Departamento de Recursos Humanos. En el caso de docentes éstos serán incorporados de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional Docente.		
	5.1.3. Tramita evaluación de los candidatos que corresponda en el Departamento de Selección y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.		
	5.1.4. Autoriza quién ocupará la plaza, con base en el Reporte de resultados del proceso de selección.	Director General	
	5.1.5. Determina mediante dictamen, el candidato que ocupará la plaza, en el caso de plazas sindicalizales.	Comisión Mixta de Escalafón	
	5.1.6. Integra el expediente personal con la documentación determinada en los requisitos de ingreso (anexo).	Supervisor RH	
	5.1.7. Elabora formato de alta denominado Formato Único de Personal y Formato Único de Personal Docente (anexo) y lo envía a la Secretaría de Educación para autorización y firma.	Analista Especializado RH	
	5.1.8. Entrega formato de alta con copia de expediente a la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, una vez firmado por la Secretaría de Educación.		
	5.1.9. Integra en nómina al nuevo empleado.	Dir RH	

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

<p>5.2. Movimientos de personal docente por cambio de semestre.</p>	<p>5.2.1. Autoriza las horas/semana/mes para el CECYTEQ.</p> <p>5.2.2. Realiza la asignación de carga horaria de acuerdo al procedimiento “Distribución de Carga Horaria” al personal de base y reportarla a la Dirección Académica.</p> <p>5.2.3. Comunica a la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente para la convocatoria respectiva de acuerdo a las instrucciones que la misma emita Las horas/asignaturas que queden vacantes (definitivas y/o temporales), se. Realiza asignación de horas/asignaturas respetando la lista de prelación proporcionada por dicha Coordinación. Si aún quedaran vacantes por cubrir, solicita al Departamento de Recursos Humanos la contratación del personal necesario, respetando el perfil de la convocatoria.</p> <p>Nota: Estos contratos son por tiempo determinado, al término del mismo se revisa si procede evaluación y determina definitividad.</p> <p>5.2.4. Envía al Depto. de Recursos Humanos la plantilla de personal docente en la cual se especifica la asignación de horas para cada profesor de base en el semestre que comienza.</p> <p>5.2.5. Elabora Formato Único de Personal Docente para la modificación de horas al inicio y término de cada semestre. (las horas asignadas por contrato) y coordina reunión con coordinadores administrativos para asignación de vacantes de acuerdo a listas de prelación.</p> <p>5.2.6. Elabora los contratos por tiempo determinado del personal docente, y los entrega al Departamento de Recursos Humanos para su revisión.</p> <p>5.2.7. Valida y Turna el contrato para firma del Director General. Conserva una copia en el</p>	<p>SEMS</p> <p>Dirección de Plantel</p> <p>Dirección Académica</p> <p>Dir. de Plantel</p> <p>Jefe RH</p> <p>Coordinadores administrativos</p>	
--	---	---	--

<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	--	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

	<p>del Estado.</p> <p>5.3.6 Procesa archivo de nómina de todo el personal en formato Excel para revisión de incidencias y entrega al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>5.3.7 Revisa que los movimientos de personal reportados al Departamento de Recursos Humanos (altas, bajas, modificación de horas, pago de prestaciones) se hayan incorporado en nómina. Y reporta cualquier irregularidad detectada al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.3.8 Solicita corrección, en caso de que algún movimiento no haya sido aplicado debidamente, ante la Dirección de Recursos Humanos para el ajuste correspondiente.</p>	<p>Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel</p> <p>Jefe RH</p>	
<p>5.4 Incidencias de personal de planteles.</p>	<p>5.4.1 Elabora reporte quincenal de incidencias en el formato correspondiente (anexo) para los casos de faltas, retardos, permisos con o sin goce de sueldo, incapacidad, licencias o vacaciones fuera de período y envía al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los tres días hábiles posteriores al término de la quincena.</p> <p>5.4.2 En caso de devolución por error, se envía al plantel mediante formato respectivo, para su corrección.</p> <p>5.4.3 Corrige y Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.4.4 Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su aplicación en nómina.</p> <p>5.4.5 Aplica las incidencias en la nómina del organismo.</p> <p>5.4.6 Registra cada una de las incidencias en archivo de concentrado de incidencias para consultas posteriores en Planteles y</p>	<p>Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel</p> <p>Jefe RH</p> <p>Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel</p> <p>Jefe RH</p> <p>Dir RH</p> <p>Coord. Amvo o Jefe de Oficina</p>	

<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	--	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

	Dirección General.	Plantel / Supervisor RH	
5.5 Concentrado Mensual de Incidencias para pago de estímulo por puntualidad.	<p>5.5.1 Emite y envía mediante oficio el formato denominado concentrado mensual de incidencias (anexo) con tarjetas originales para pago de prestación de estímulo por puntualidad y asistencia (anexo), así como el formato de orden para pago de estímulo por puntualidad al Departamento de Recursos Humanos. Anexo al formato de concentrado mensual envía las constancias de cursos y cualquier documento para actualización de expediente que corresponda al mes que reporta, incluyendo las del personal que no registra asistencia. En caso de que no se incluya ningún documento o constancia de curso lo manifestará así en el oficio.</p> <p>5.5.2 Envía formatos de solicitud de pago a la Secretaría de Educación para autorización y firma.</p> <p>5.5.3 Envía formatos de solicitud de pago, debidamente firmados, a la Dirección de Recursos Humanos para integración de pago en Nómina.</p> <p>5.5.4 Integra pago en la nómina del organismo.</p>	<p>Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel</p> <p>Jefe RH</p> <p>Dir. RH</p>	
5.6 Prima sabatina y dominical.	<p>5.6.1 Envía formato de orden de pago de prima sabatina y dominical (anexo) y copias de tarjetas de los vigilantes adscritos a cada plantel para pago de prestación de prima sabatina y dominical al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>5.6.2 Gestiona firma de Director Administrativo y Director General.</p> <p>5.6.3 Remite formato de solicitud de pago a la Secretaría de Educación para autorización y firma.</p> <p>5.6.4 Remite a la Dirección de Recursos Humanos para integración de pago en</p>	<p>Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel</p> <p>Supervisor RH</p>	

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

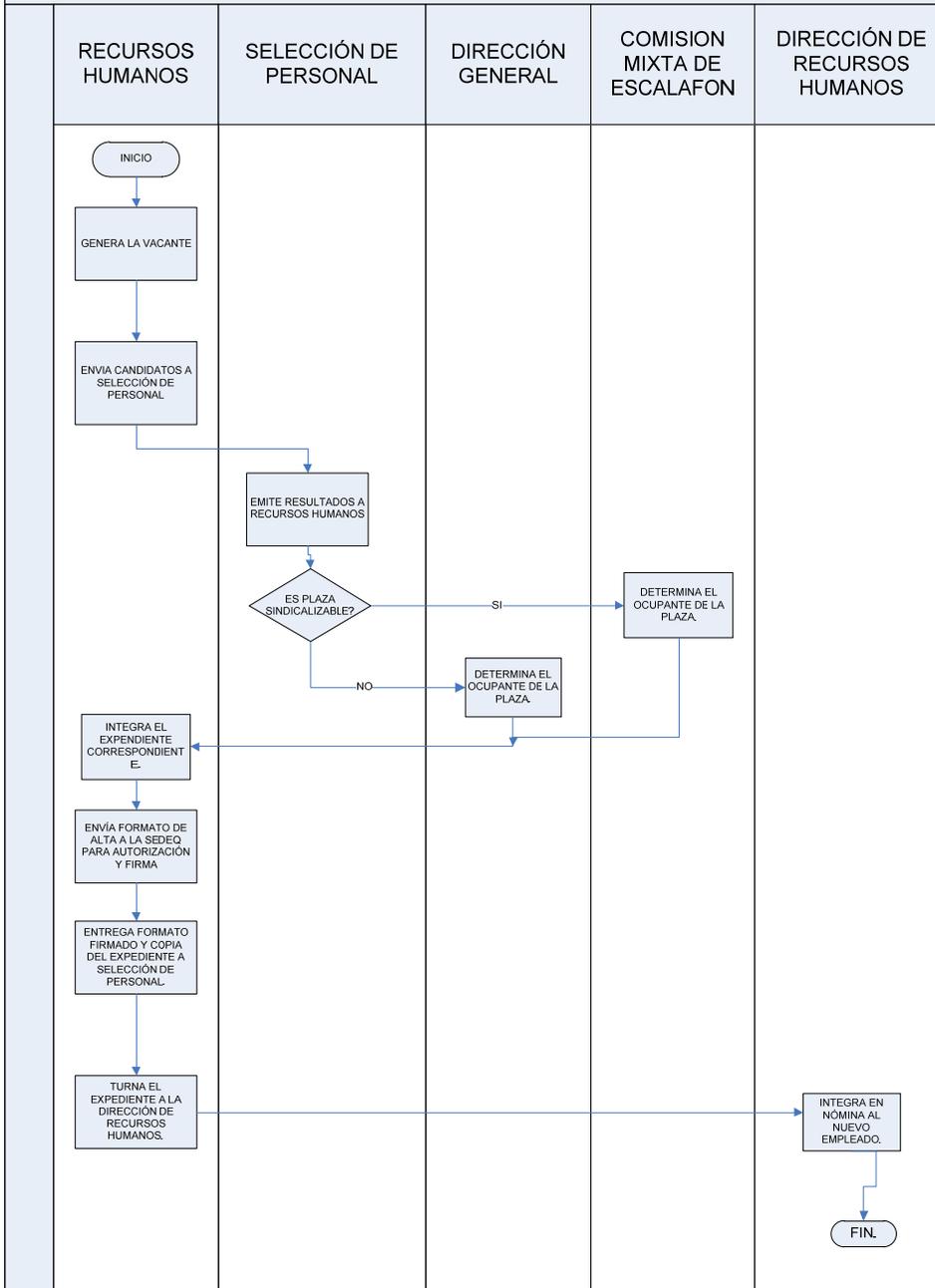
	Nómina. 5.6.5 Integra pago en la nómina del organismo.	Dir RH	
5.7 Trámites de pago de prestaciones	5.7.1 Recibe solicitud de los trabajadores para trámite de pago de prestaciones como son: guardería, apoyo por titulación, ayuda de lentes (trabajador y beneficiarios), ayuda por nacimiento de hijo, prótesis dental, ayuda por defunción y apoyo impuesto predial. 5.7.2 Envía solicitud al Departamento de Recursos Humanos, mediante oficio. 5.7.3 Gestiona el pago de la prestación a que se refiera, a la Dirección de Recursos Humanos, mediante oficio debidamente firmado por Director Administrativo. 5.7.4 Integra pago en la nómina del organismo.	Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel Jefe RH Dir. RH	
5.8 Permisos con o sin goce de sueldo	5.8.1 Recibe solicitud de permiso de los trabajadores, debidamente autorizada por el jefe inmediato 5.8.2 Elabora formato de incidencias correspondiente (anexo) 5.8.3 Integra formato en reporte quincenal de incidencias.	Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel	
5.9 Licencias	5.9.1 Recibe documento probatorio para otorgar licencia en caso de matrimonio, nacimiento de hijos, fallecimiento de hijos, fallecimiento de cónyuge, fallecimiento de padres o fallecimiento de hermano. 5.9.2 Elabora formato de incidencias correspondiente (anexo) e integra formato en reporte quincenal de incidencias	Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel	
5.10 Bajas de Personal	5.10.1 Recibe renuncia del trabajador. 5.10.2 Envía al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio (dos originales).	Coord. Amvo o Jefe de Oficina Plantel	

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

6 DIAGRAMAS DE FLUJO

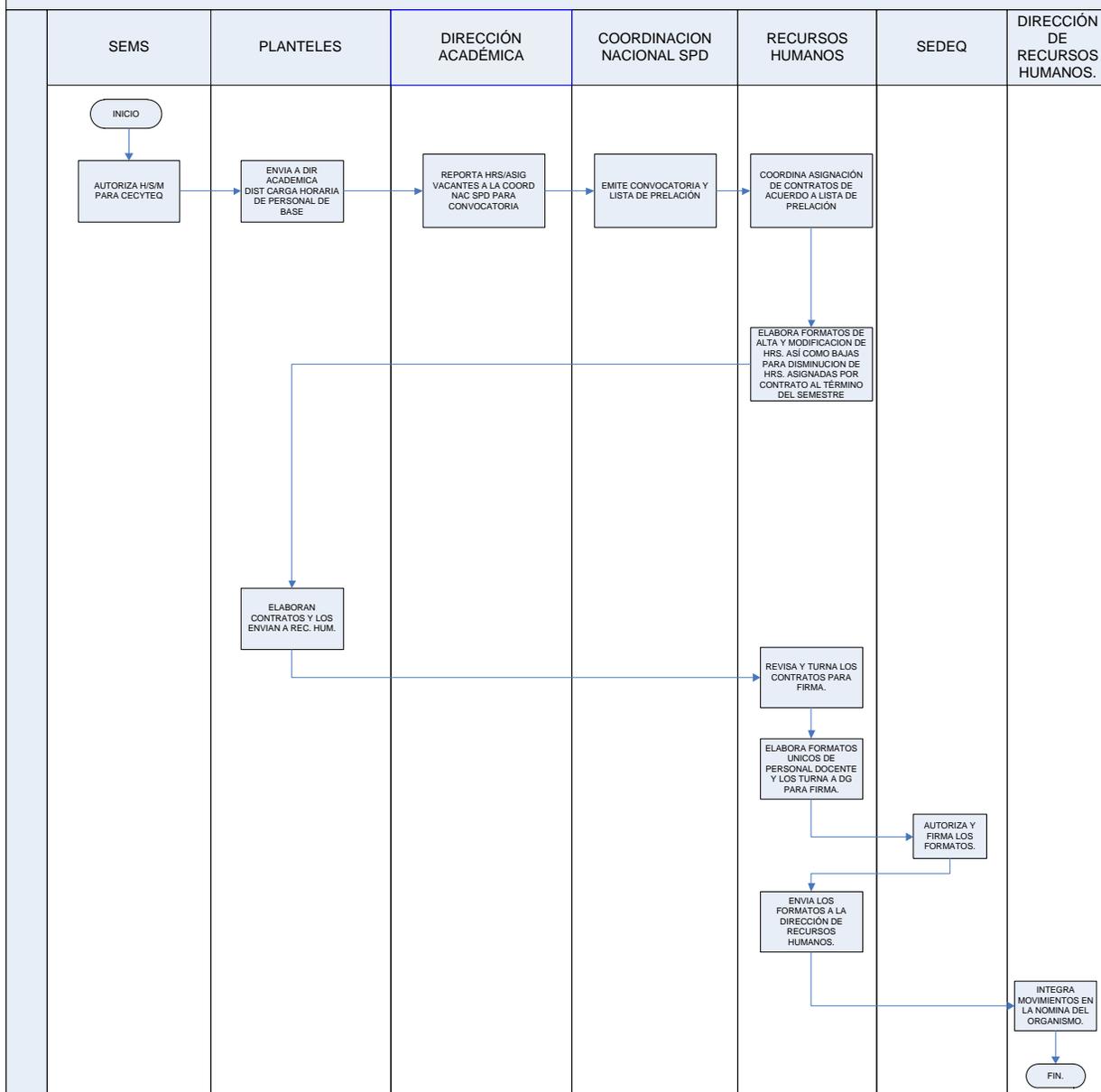
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO 5.1



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	---	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

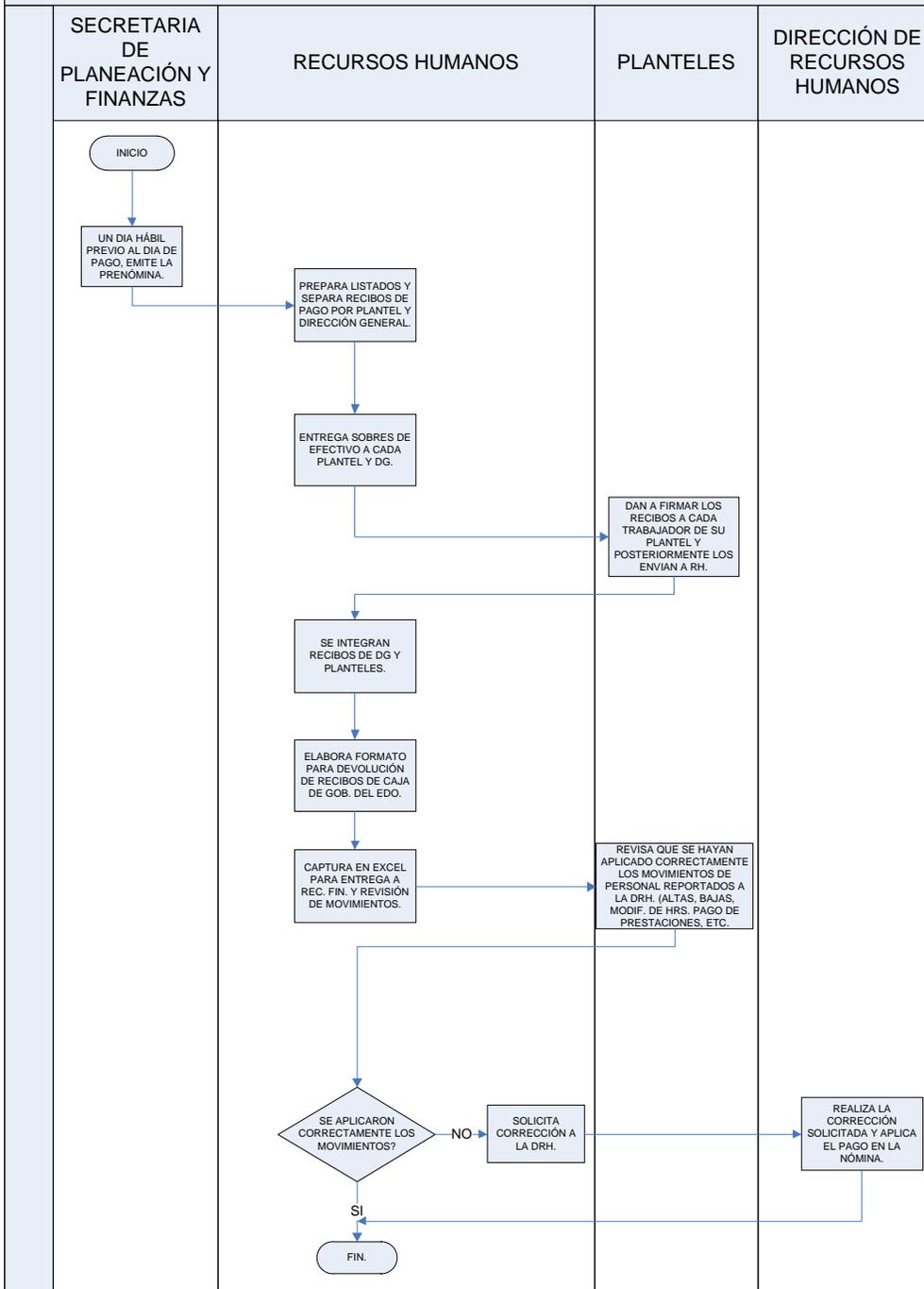
MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE POR CAMBIO DE SEMESTRE 5.2



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	---	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

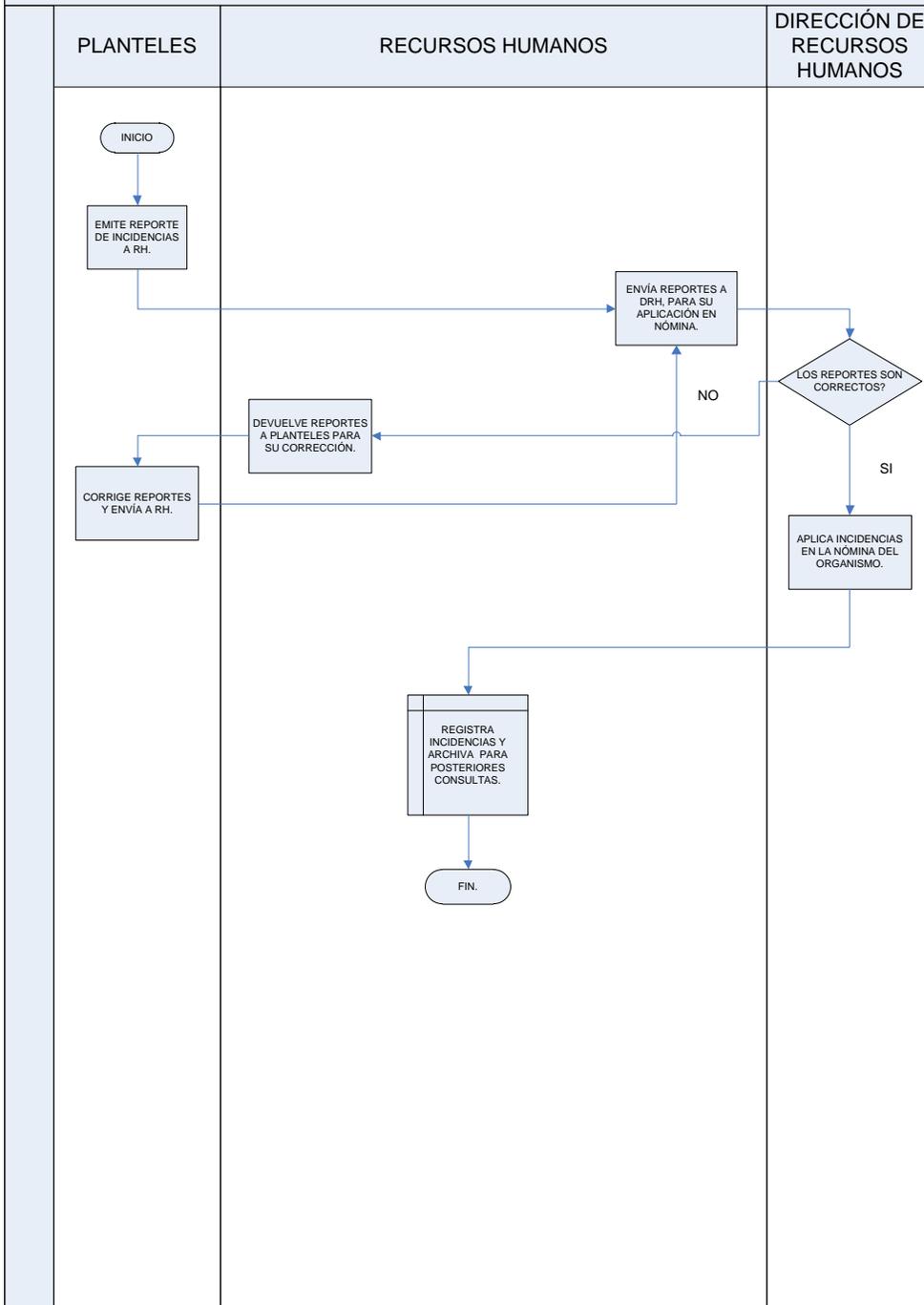
PAGO QUINCENAL DE NÓMINA 5.3



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	---	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

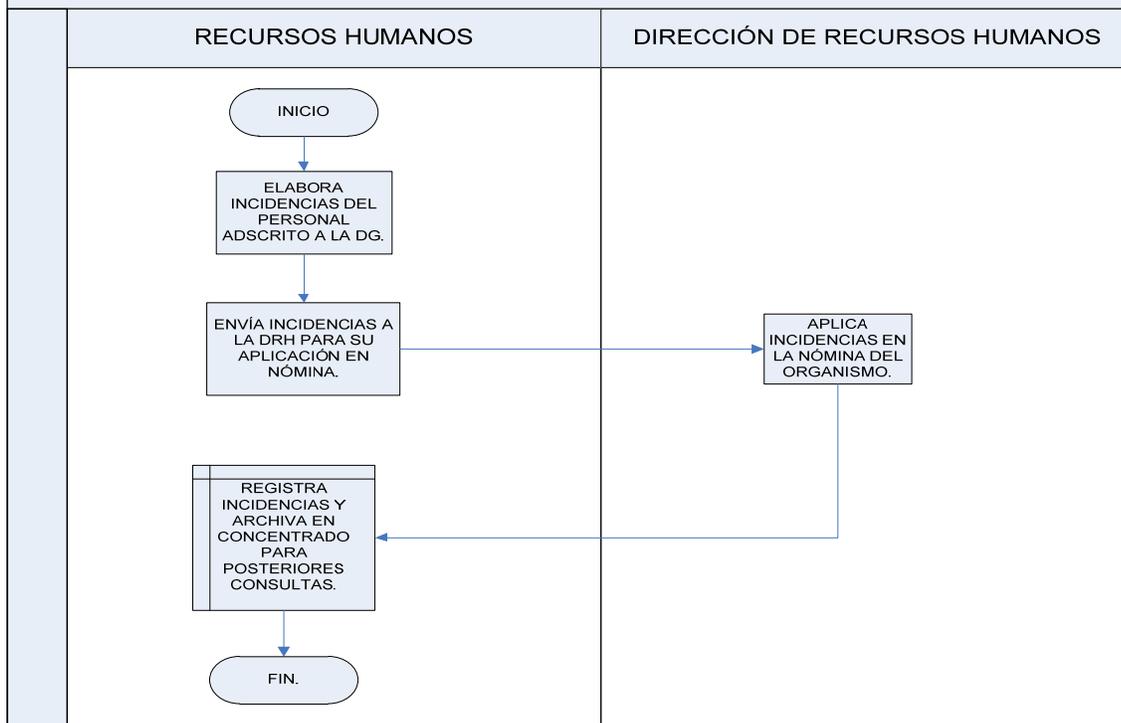
INCIDENCIAS DE PERSONAL DE PLANTELES 5.4



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
---	---	--	---	--

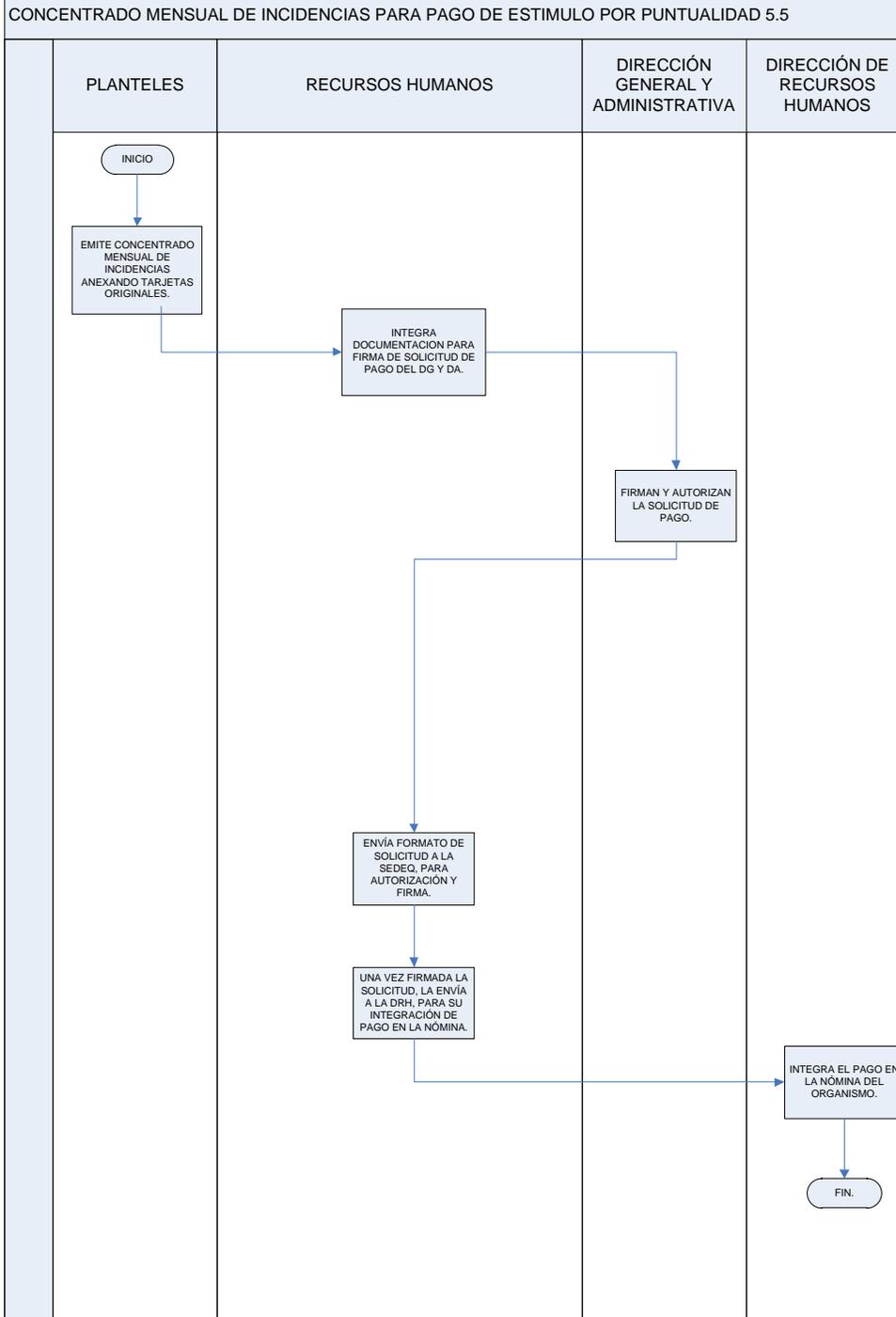
MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

INCIDENCIAS DE PERSONAL DE DIRECCIÓN GENERAL 5.4



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

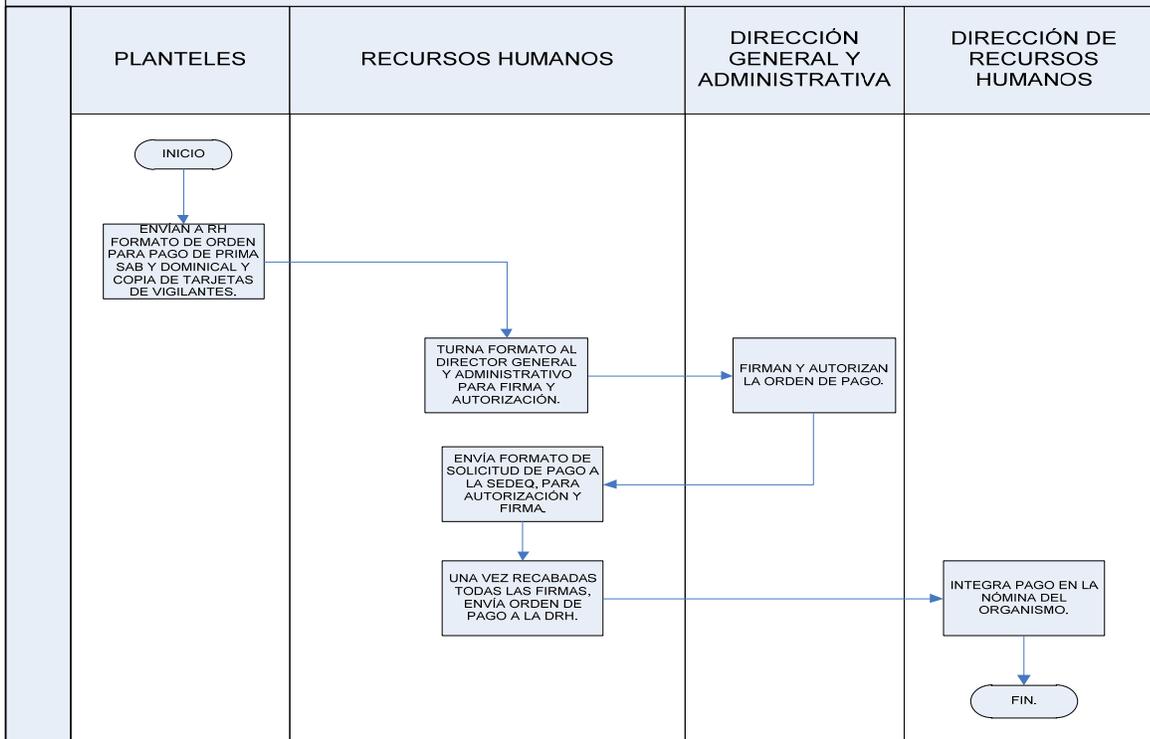


<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	---	--



MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

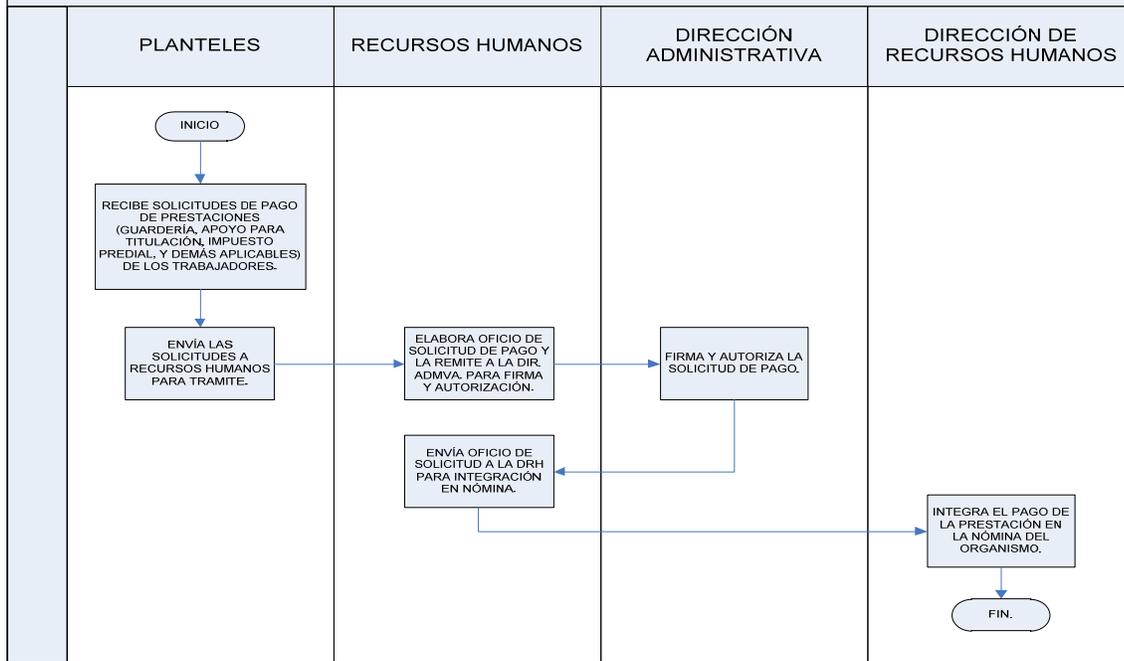
PRIMA SABATINA Y DOMINICAL 5.6



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró:</p> <p>L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó:</p> <p>C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó:</p> <p>Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	--	---	---	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

TRÁMITES DE PAGO DE PRESTACIONES 5.7

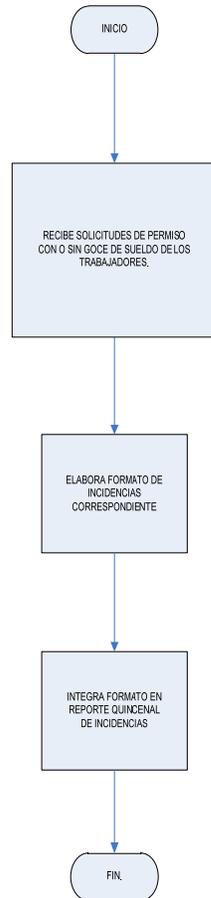


<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	---	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

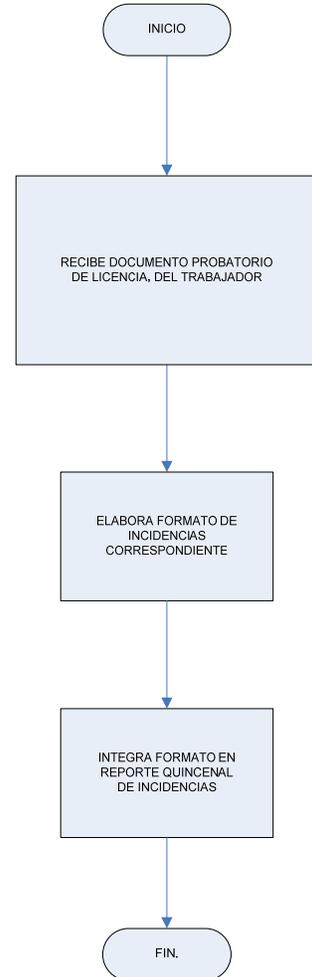
PERMISOS CON O SIN GOCE DE SUELDO 5.8

PLANTELES



LICENCIAS 5.9

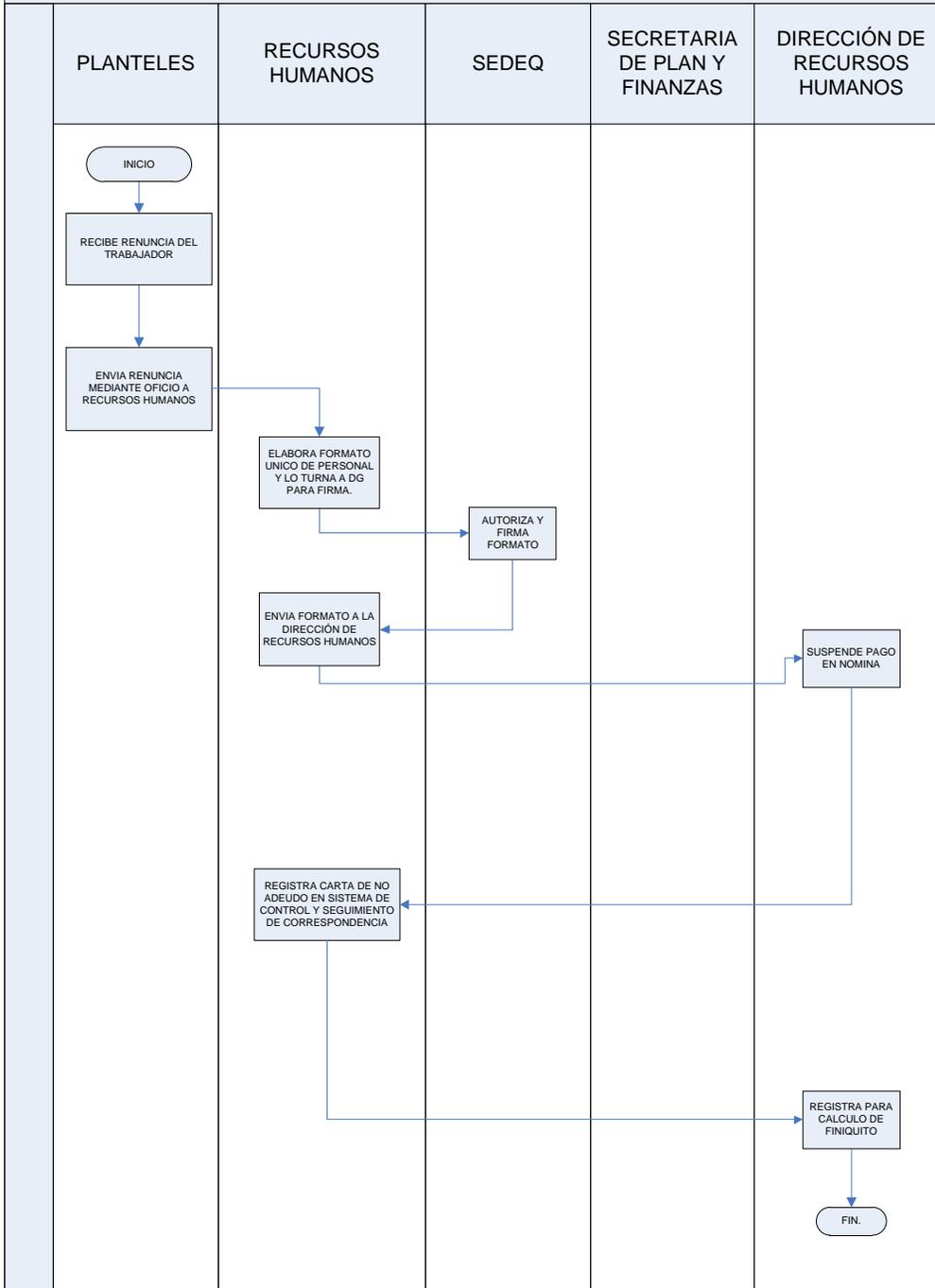
PLANTELES



Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

BAJAS DE PERSONAL 5.10



<p>Fecha de elaboración: Noviembre 2015</p> <p>Fecha de Autorización: Diciembre 2015</p>	<p>Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos</p>	<p>Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa</p>	<p>Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ</p>	<p>Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)</p>
--	---	--	---	--

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

7 REGISTROS				
CÓDIGO	TÍTULO	PERÍODO DE RETENCIÓN	RESPONSABLE	UBICACIÓN
DG-CR-02	Por ser formatos expedidos por una entidad externa (Recursos Humanos de GEQ) no son controlados de acuerdo al procedimiento de Control de Registros DG-CR-02			

8 MODIFICACIONES	
VERSIÓN ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
VO1	8.1. Se actualiza logo GEQ, no se cambia versión
V03	8.2. Actualización en la estructura del procedimiento

9 REFERENCIAS
Ley de Trabajadores del Estado de Querétaro
Reglamento Interior de Trabajo

10 GLOSARIO
10.1 SPF.- Secretaría de Planeación y Finanzas.
10.2 RH.- Recursos Humanos
10.3 CECYTEQ Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro
10.4 COORD. AMVO. .- Coordinador Administrativo
10.5 SEDEQ Secretaría de Educación del Estado de Querétaro

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	---	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

11 ANEXOS

- 11.1. Requisitos de ingreso
- 11.2. Formato único de personal
- 11.3. Formato único de personal docente
- 11.4. Concentrado mensual de incidencias
- 11.5. Orden de pago de estímulo por puntualidad
- 11.6. Orden para pago de prima sábado y domingo
- 11.7. Formato de ausencia de personal
- 11.8. Reporte por falta injustificada
- 11.9. Reporte por licencia
- 11.10. Reporte de permiso con goce de sueldo
- 11.11. Reporte de permiso sin goce de sueldo
- 11.12. Reporte de vacaciones fuera del periodo oficial
- 11.13. Reporte de incapacidad
- 11.14. Reporte de sanción y/o suspensión temporal

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

Colegio de Estudios Científicos
y Tecnológicos del Estado de
Querétaro

RECURSOS HUMANOS

DOCUMENTOS PARA INGRESO

1. ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
2. ORIGINAL Y COPIA DE TÍTULO, CÉDULA PROFESIONAL (opcional) O CERTIFICADO DE ESTUDIOS, QUE CORRESPONDA AL GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS (LA COPIA DEBERA SER CERTIFICADA)
3. ORIGINAL Y COPIA DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL, PREFERENTEMENTE LIBERADA (HOMBRES)
4. COPIA DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O ALTA DE LA OBLIGACIÓN DE INGRESOS POR SUELDOS Y SALARIOS, EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), DE NO CONTAR CON ELLA DEBERA TRAMITARSE EN DICHA OFICINA UBICADA EN: ALLENDE SUR No. 8, COL. CENTRO, CON LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN EN ORIGINAL Y COPIA:
 - COMPROBANTE DE DOMICILIO
 - CREDENCIAL DE ELECTOR
 - CURP
 - ACTA DE NACIMIENTO(SOLICITAR CITA AL TEL 2-27-00-51 O EN LA PAGINA DE INTERNET (www.sat.gob.mx)
5. 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN ORIGINALES CUYA EXPEDICIÓN NO EXCEDA DE SEIS MESES. (SI LA CARTA NO ES EN HOJA MEMBRETADA DEBERÁ ESPECIFICARSE DOMICILIO Y NUMERO TELEFONICO DE QUIEN LA OTORGA)
6. 3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL RECIENTES (CON NOMBRE AL REVERSO DE CADA UNA)
7. COPIA DE FORMATO DE ASIGNACIÓN DE NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EXPEDIDO POR EL I.M.S.S. EL CUAL DEBERA SOLICITARSE EN LA SUB-DELEGACIÓN METROPOLITANA DE QUERÉTARO, CON DOMICILIO EN AV. 5 DE FEBRERO No. 102, COL. CENTRO CON HORARIO DE 8:00 A 15:00 HRS DE LUNES A VIERNES, PRESENTANDO ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y CREDENCIAL DE ELECTOR.
8. COPIA DE CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL CURP
9. CURRICULUM VITAE FIRMADO ORIGINAL
10. CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES ORIGINAL (OPCIONAL)

Fi
N:

Fecha de
Autorización:
Diciembre 2015

L.A.E. Rebeca Mendoza
Carreño
Jefe del Depto. de Recursos
Humanos

C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.
Directora Administrativa

Dr © Luis Fernando
Pantoja Amaro
Director General
CECYTEQ

Junta Directiva
(Hoja de firmas de autorización pag. 2)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

Colegio de Estudios Científicos
y Tecnológicos del Estado de
Querétaro

RECURSOS HUMANOS

11. EXAMEN MÉDICO DE SALUD ORIGINAL ORIGINAL - OPCIONAL- (PUEDE SOLICITARSE EN CENTRO DE SALUD O CUALQUIER MEDICO PARTICULAR)
12. ORIGINAL Y COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE
13. COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL UNICAMENTE SE RECIBE COMPROBANTE DE AGUA, LUZ o TELÉFONO FIJO (TELMEX)
14. EN CASO DE QUE PRESENTE DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS, DEBERÁ MANIFESTARLO POR ESCRITO
15. ORIGINAL DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO ESTE DOCUMENTO TIENE COSTO Y DEBE TRAMITARSE A TRAVÉS DE LA PAGINA www2.queretaro.gob.mx/secni E INGRESAR SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES PARA REALIZAR EL REGISTRO Y PAGO RESPECTIVO DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES DATOS:
 - TIPO DE USUARIO: PARTICULAR
 - Crear Solicitud
 - AMBITO: ESTATAL
 - DEPEND. O MPIO.: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro (CECYTEQ)
 - INGRESAR LOS DEMAS DATOS PERSONALES QUE SE REQUIEREN
16. CONSTANCIA DE MATERIAS IMPARTIDAS EN CUALQUIER INSTITUCION EDUCATIVA (PARA CANDIDATOS A OCUPAR PLAZA DOCENTE)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

FOLIO: 101

No. de Empleado: 101

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia: _____

Dirección: _____

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

Alta: Ninguno	Cambio: Ninguno	Baja: Ninguno
------------------	--------------------	------------------

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: _____

Fecha de Término: _____

Este Documento es considerado como **Nombramiento**, con fundamento en el Art.15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

c. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: _____

A. Paterno

A. Materno

Nombre(s)

Nacionalidad: Mexicano

Edad: _____

Años

RFC: _____

Sexo: Femenino

Estado Civil: Soltero

Domicilio: _____

Calle y Número

Colonia

Municipio

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Puesto: _____	Puesto anterior: _____
Unidad Presupuestal: _____	Unidad Presupuestal Anterior: _____
Sueldo Mensual: _____	Sueldo Mensual Anterior: _____
Horario: _____	
Clave Centro Pago: _____	

Función Genérica del Puesto: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS:

Categoría del Puesto: () Confianza () De Base () Eventual

e. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir: _____

No. De Empleado: _____

Unidad Presupuestal: _____

f. FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO C.P. AIDA MARTINEZ GUERRERO NOMBRE Y FIRMA	TITULAR RESPONSABLE M. en A. CARLOS I. LUHRS EIJKELBOOM NOMBRE Y FIRMA
---	--

Firmas requeridas para autorización del movimiento: firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; Firma de Director: para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUÍN BALTAZAR NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. OFICIAL MAYOR LIC. JULIO CÉSAR PÉREZ RANGEL NOMBRE Y FIRMA
---	--

Fecha Autorizada del Movimiento: _____

Requiere Declaración Patrimonial : No

Observaciones: _____

En caso de Baja favor de anexar la documentación que respalde las causas de la misma.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

Reingreso: No No. de Empleado:

a. INFORMACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

Dependencia:

Dirección:

b. MOVIMIENTO SOLICITADO

Alta: Ninguno	Cambio: Ninguno	Baja: Ninguno
------------------	--------------------	------------------

Fecha Solicitada de Inicio del Movimiento: Fecha de Término :

Este Documento es considerado como *Nombramiento*, con fundamento en el Art.15 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

c. DATOS DEL EMPLEADO

Nombre: A. Paterno. A. Materno Nombre(s)

Nacionalidad: Mexicano Edad: Años RFC: Sexo: Masculino Estado Civil: Soltero

Domicilio: Calle y Número Colonia Municipio

d. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Puesto: Unidad Presupuestal: Sueldo Mensual: Horario : Clave Centro Pago:	Puesto anterior: Unidad Presupuestal Anterior: Sueldo Mensual Anterior:
---	---

Función Genérica del Puesto:

e. DATOS DE LA PLAZA

HORAS CONTRATADAS:	HORAS ADICIONALES:	TOTAL DE HORAS:	COSTO HORA:
--------------------	--------------------	-----------------	-------------

ASIGNATURAS:

HORAS POR ASIGNATURAS:

PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS: Categoría del Puesto: () Confianza () De Base () Eventual

f. EN EL CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a Sustituir :

No. De Empleado: Unidad Presupuestal :

g. FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO C.P. AIDA MARTINEZ GUERRERO NOMBRE Y FIRMA	TITULAR RESPONSABLE M. en A. CARLOS I. LUHRS EIJKELBOOM NOMBRE Y FIRMA
---	--

Firmas requeridas para autorización del movimiento : firma del Secretario para movimientos con nivel Director y Jefe de departamento; Firma de Director : para movimientos con nivel inferior a Jefe de departamento

Vo. Bo. DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Vo. Bo. OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUÍN BALTAZAR NOMBRE Y FIRMA	LIC. JULIO CÉSAR PÉREZ RANGEL NOMBRE Y FIRMA
---	---

Fecha Autorizada del Movimiento: Requiere Declaración Patrimonial : Si

Observaciones:

En caso de Baja favor de anexar la documentación que respalde las causas de la misma.



Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio: _____

REPORTE POR FALTA INJUSTIFICADA

Fecha de Elaboración: _____
dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES

Dependencia: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Nombre: _____
A. Paterno. A. Materno Nombre(s)

Número de empleado: _____

DATOS DEL TRÁMITE

Del: _____ al: _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Número de días a afectar: _____

Día2: _____ Día3: _____
dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Solo personal docente
Importe a descontar: _____

Motivo del ausentismo: _____

AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

SELLO

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio: _____

REPORTE DE PERMISO CON GOCE DE SUELDO

Fecha de Elaboración: _____

dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES

Dependencia: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Nombre: _____

A. Paterno.

A. Materno

Nombre(s)

Número de empleado: _____

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: _____

dd/mm/aaaa

Fecha de término: _____

dd/mm/aaaa

Número de días a afectar: _____

Número de permisos en el año: _____ de 9

Motivo del permiso: _____

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Permiso otorgado en base al artículo 51 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

Fecha de elal
Noviembre 2015

Fecha de
Autorización:
Diciembre 2015

L.A.E. Rebeca Mendoza
Carreño
Jefe del Depto. de Recursos
Humanos

C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.
Directora Administrativa

Dr © Luis Fernando
Pantoja Amaro
Director General
CECYTEQ

Junta Directiva
(Hoja de firmas de autorización pag. 2)

SELLO

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

Folio: _____

REPORTE DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

Fecha de Elaboración: _____

dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES

Dependencia: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Nombre: _____

A. Paterno.

A. Materno

Nombre(s)

Número de empleado: _____

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: _____

dd/mm/aaaa

Fecha de término: _____

dd/mm/aaaa

Número de días a afectar: _____

Motivo del permiso: _____

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

SELLO

Permiso otorgado en base al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro

Fecha de elaboración:
Noviembre 2015

Fecha de autorización:
Diciembre 2015

L.A.E. Rebeca Mendoza
Carreño
Jefe del Depto. de Recursos
Humanos

C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.
Directora Administrativa

Dr © Luis Fernando
Pantoja Amaro
Director General
CECYTEQ

Junta Directiva
(Hoja de firmas de autorización pag. 2)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

REPORTE DE VACACIONES FUERA DEL PERIODO OFICIAL

Folio:

Fecha de Elaboración:

dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno.

A. Materno

Nombre(s)

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Periodo Vacacional
que corresponde:

Número de días a afectar:

Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha de término:

dd/mm/aaaa

Fecha en que reanudará labores:

dd/mm/aaaa

Observaciones:

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

SELLO

Fecha de elal
Noviembre 2015

Fecha de
Autorización:
Diciembre 2015

L.A.E. Rebeca Mendoza
Carreño
Jefe del Depto. de Recursos
Humanos

C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.
Directora Administrativa

Dr © Luis Fernando
Pantoja Amaro
Director General
CECYTEQ

Junta Directiva
(Hoja de firmas de autorización pag. 2)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

FORMATO DE AUSENCIAS DEL PERSONAL

REPORTE DE SANCIÓN Y/O SUSPENSIÓN TEMPORAL

Folio:

Fecha de Elaboración:

dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno.

A. Materno

Nombre(s)

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha de término:

dd/mm/aaaa

Número de días a afectar:

Motivo:

AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

SELLO

Deberá anexar documentación oficial que indique la suspensión y/o sanción.

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

Folio:

REPORTE DE INCAPACIDAD

Número de Incapacidad:

Fecha de Elaboración:

DATOS GENERALES

Dependencia:

Dirección:

Departamento:

Nombre:

A. Paterno.

A. Materno

Nombre(s)

Número de empleado:

DATOS DEL TRÁMITE

Especificar la rama del Seguro: **Enfermedad General**

Número de días a afectar:

Fecha de inicio:

dd/mm/aaaa

Fecha de término:

dd/mm/aaaa

La incapacidad es: Inicial

Continuación

Total de días acumulados:

AUTORIZACIÓN

Nombre y Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Favor de reportar la incapacidad a las 48 horas siguientes de haber sido expedida por el I.M.S.S
(Artículo 54 Frac. XI de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.)
Las incapacidades por maternidad deberán otorgarse de acuerdo a lo que establece el artículo 33 L.T.S.E.M

SELLO

Fecha de elat
Noviembre 2015

Fecha de
Autorización:
Diciembre 2015

L.A.E. Rebeca Mendoza
Carreño
Jefe del Depto. de Recursos
Humanos

C.P. Ma. G. Rocío del Llano V.
Directora Administrativa

Dr © Luis Fernando
Pantoja Amaro
Director General
CECYTEQ

Junta Directiva
(Hoja de firmas de autorización pag. 2)

MOVIMIENTOS DE PERSONAL DAD-MP-04

Folio: _____

REPORTE POR LICENCIA

Fecha de Elaboración: _____

dd/mm/aaaa

DATOS GENERALES

Dependencia: _____

Dirección: _____

Departamento: _____

Nombre: _____

A. Paterno.

A. Materno

Nombre(s)

Número de empleado: _____

DATOS DEL TRÁMITE

Fecha de inicio: _____

dd/mm/aaaa

Fecha de término: _____

dd/mm/aaaa

Número de días a afectar: _____

Motivo de licencia: **Matrimonio**

AUTORIZACIÓN

Firma del trabajador

Firma del jefe inmediato

Nombre y Firma de U.A.A.

Deberá anexar copia de documento oficial que acredite la licencia.

SELLO

Fecha de elaboración: Noviembre 2015	Elaboró: L.A.E. Rebeca Mendoza Carreño Jefe del Depto. de Recursos Humanos	Revisó: C.P. Ma. G. Rocío del Llano V. Directora Administrativa	Vo.Bo. Dr © Luis Fernando Pantoja Amaro Director General CECYTEQ	Autorizó: Junta Directiva (Hoja de firmas de autorización pag. 2)
---	--	---	--	---

