



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 12 de abril de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL (ICATI).

Tomo CCV
Número

63

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ABRIL DE 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2018
	Código:	204B12201
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- | | |
|--|--------------|
| 1. Elaboración de Movimientos de Alta del Personal | 204B12201/01 |
| 2. Elaboración y Pago de Nómina del Personal | 204B12201/02 |
| 3. Elaboración de Movimientos de Baja y Pago de Finiquito del Personal | 204B12201/03 |

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el ejercicio de los recursos públicos, así como más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el foco principal de atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales, tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación, así como del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

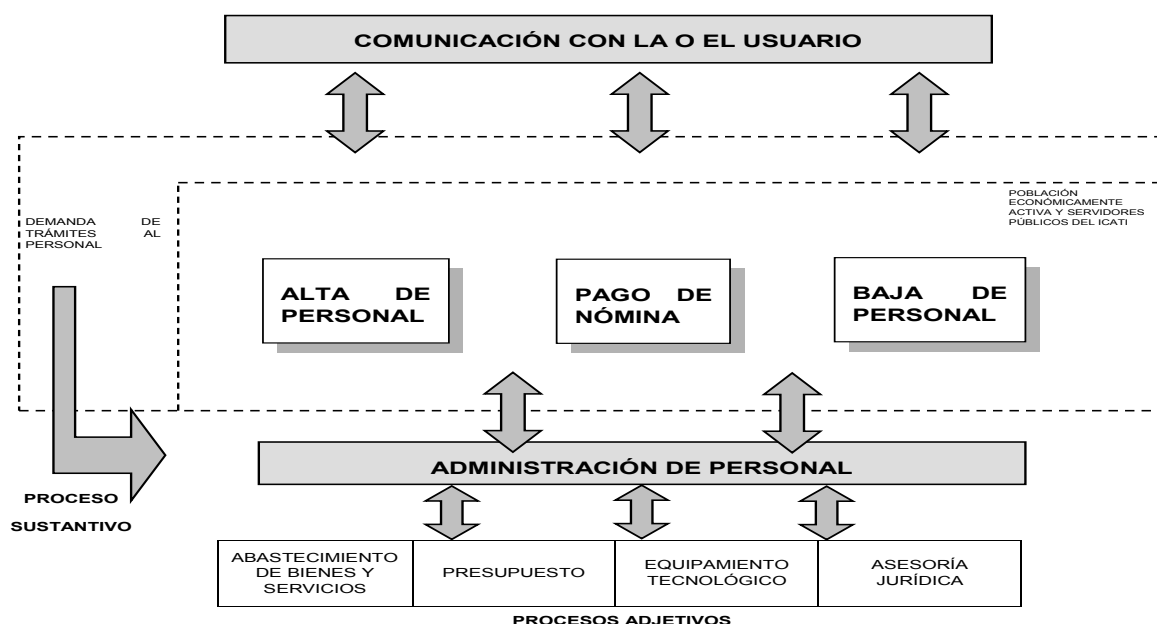
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Administración de Personal del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios de gestión interna que proporciona el Departamento de Administración de Personal del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial a su personal, mediante la documentación y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Personal.- De la contratación de personal de nuevo ingreso en el “Sistema Integral de Nómina”, al pago correspondiente por sus servicios y realización del trámite de finiquito por baja de la o el servidor público.

Procedimientos:

- Elaboración de Movimientos de Alta del Personal.
- Elaboración y Pago de Nómina del Personal.
- Elaboración de los Movimientos de Baja y Pago de Finiquito del Personal.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2018
	Código:	204B12201/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DEL PERSONAL

OBJETIVO

Mantener cubiertas las plazas autorizadas para el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial mediante el movimiento de alta.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos responsables de realizar el registro de altas en la nómina así como a las y los candidatos seleccionados para ocupar las plazas vacantes.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos del 45 al 50. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulo II, Artículos 9, 10 y 11. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de noviembre de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204B12201 Departamento de Administración de Personal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de realizar el registro de los movimientos de alta del personal seleccionado para ocupar las plazas vacantes.

La o el titular de la Dirección General, deberá:

- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

La o el titular de la Subdirección de Personal deberá:

- Recibir el oficio de liberación de la plaza vacante.
- Turnar al Departamento de Administración de Personal copia del oficio de liberación de la plaza vacante.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

La o el titular del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Informar y solicitar vía telefónica a la o el candidato los documentos que debe entregar.
- Recibir y revisar la documentación.
- Requisar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Recabar la firma de las o de los titulares de la Dirección General, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Personal.
- Elaborar el Contrato.
- Turnar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida al personal administrativo.

El Personal Administrativo del Departamento de Administración de Personal responsable de realizar el movimiento de alta deberá:

- Realizar el movimiento de alta en el “Sistema Integral de Nómina”
- Registrar huella dactilar de la o el servidor público en el “Sistema Biométrico”
- Archivar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida.

La o el Candidato seleccionado deberá:

- Entregar la documentación solicitada, completa.
- Recibir y revisar el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), el contrato y seguro colectivo de vida
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida.
- Activar su huella dactilar en el Programa Electrónico Digital “Biométrico”.

DEFINICIONES

Alta de Personal: Trámite administrativo mediante el cual se incorpora una persona a la plantilla de servidoras y servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, por ingreso o reingreso al servicio.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Formato mediante el cual queda establecida la relación laboral del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial y la o el servidor público, el cual contiene los datos personales de la o el servidor público, adscripción, sueldo, fecha de ingreso, clave de servidor público, jornada laboral y horario, así como los datos generales de la unidad administrativa a la que quedará adscrito.

Sistema Biométrico: Programa electrónico digital diseñado para llevar a cabo el control de asistencias mediante la huella.

INSUMOS

- Oficio de liberación de la plaza vacante.

RESULTADOS

- Registro de los movimientos de alta de las y los servidores públicos contratados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina del Personal.

POLÍTICAS

- No se podrá realizar el movimiento de alta de la persona sin haberse verificado previamente el registro de no inhabilitación.
- Las altas de personal sólo se podrán realizar los días 1 y 16 de cada mes.
- El Instituto no deberá hacer discriminación alguna de personas para su ingreso, por motivo de sexo, creencia religiosa, edad, raza o afiliación política.
- Sólo se realizará el trámite de alta de la o el candidato, cuando se haya entregado la documentación solicitada.
- Para poder tomar posesión de un puesto se deberá haber realizado previamente, el trámite de alta en el "Sistema Integral de Nómina".

DESARROLLO

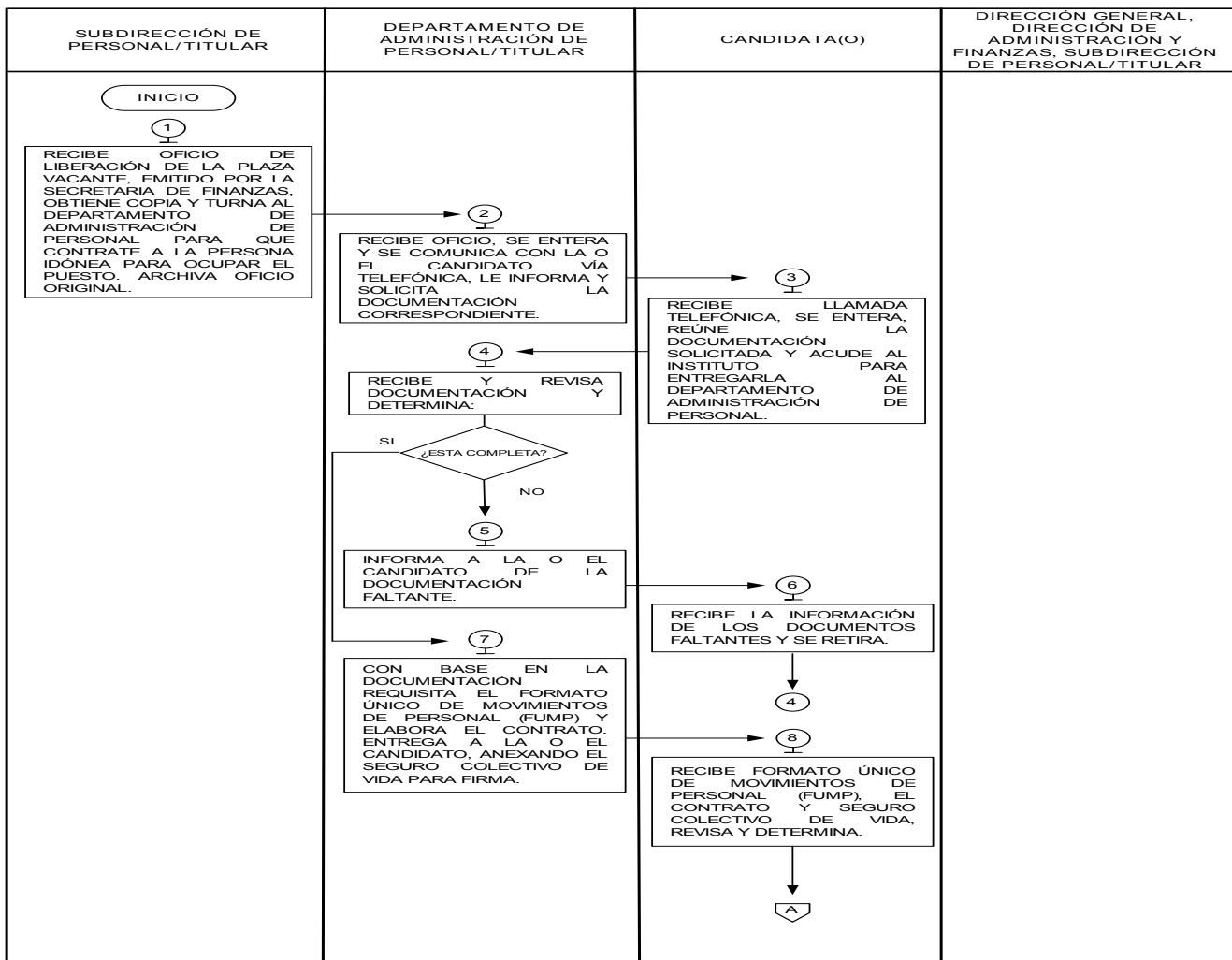
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Movimientos de Alta del Personal

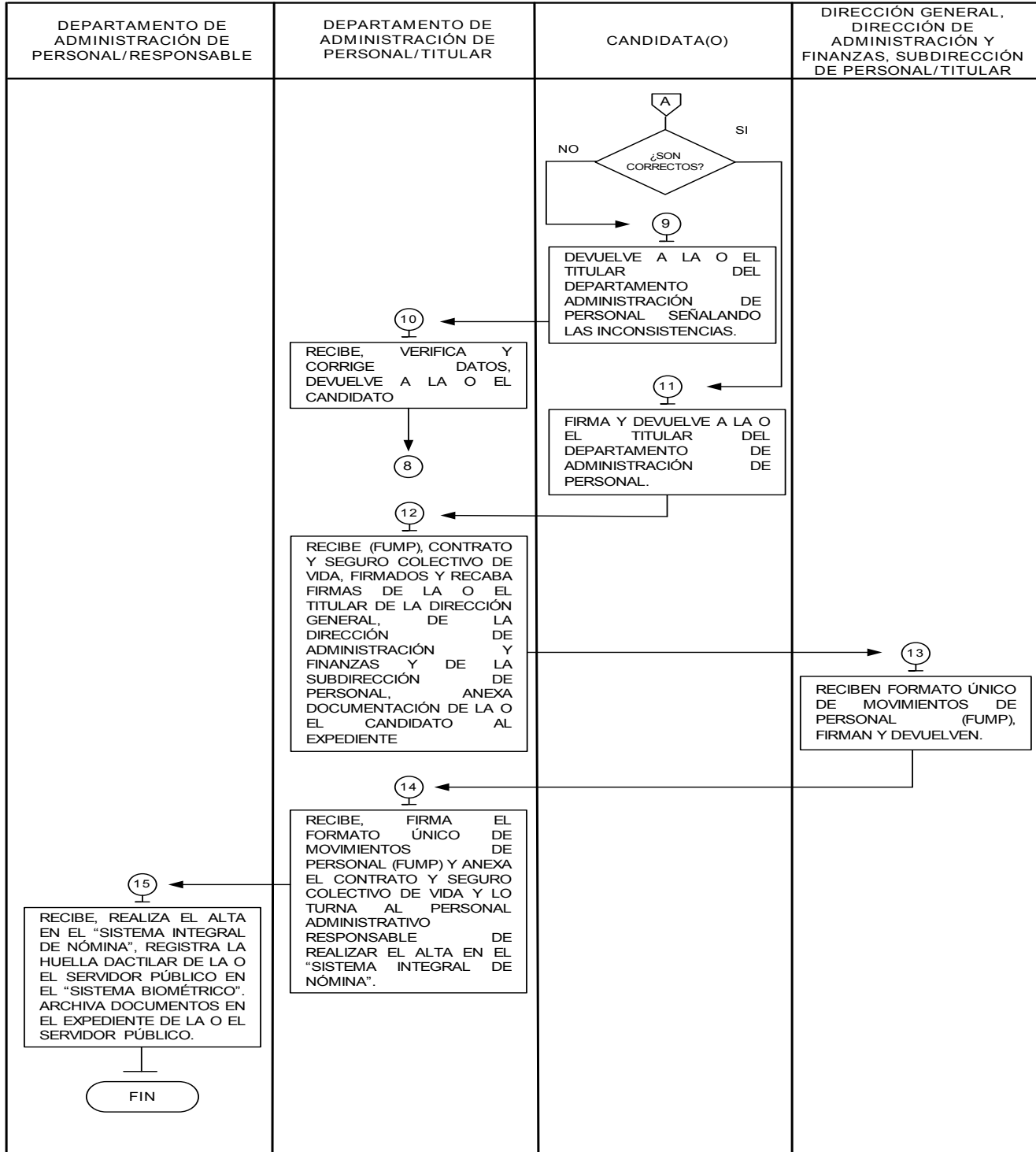
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Personal/Titular	Recibe oficio de liberación de la plaza vacante emitido por la Secretaria de Finanzas, obtiene copia y turna al Departamento de Administración de Personal para que contrate a la persona idónea para ocupar el puesto. Archiva oficio original.
2	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe oficio, se entera y se comunica con la o el Candidato vía telefónica, le informa y solicita la documentación correspondiente.
3	Candidata/Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera, reúne la documentación solicitada y acude al Instituto para entregarla al Departamento de Administración de Personal.
4	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe y revisa documentación y determina: ¿La documentación está completa?
5	Departamento de Administración de Personal/Titular	No, informa a la o el candidato de la documentación faltante.
6	Candidata/Candidato	Se entera, complementa la documentación y la presenta nuevamente. Se conecta con la actividad número 4.
7	Departamento de Administración de Personal/Titular	Sí, con base en la documentación, requisita el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), elabora y entrega el contrato. Entrega a la o el candidato, anexando el seguro colectivo de vida para firma.
8	Candidata/Candidato	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), el contrato y el seguro colectivo de vida, revisa y determina. ¿Los datos son correctos?
9	Candidata/Candidato	No, devuelve a la o el titular del Departamento Administración de Personal señalando las inconsistencias.
10	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida, verifica y corrige datos, devuelve a la o el candidato. Se conecta con la actividad 8.

11	Candidata/Candidato	Sí, firma el contrato en el apartado correspondiente del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y el seguro colectivo de vida, devuelve a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
12	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida firmados y recaba firmas de la o el titular de la Dirección General, de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Subdirección de Personal. Anexa documentación de la o el candidato al expediente
13	Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Personal/Titular	Reciben Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), firman y devuelven.
14	Departamento de Administración de Personal/Titular	Una vez obtenidas las firmas correspondientes, firma el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y anexa el contrato y seguro colectivo de vida y, lo turna al personal administrativo responsable de realizar el alta en el "Sistema Integral de Nómina".
15	Departamento de Administración de Personal /Responsable	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida y con base en ellos realiza el alta en el "Sistema Integral de Nómina", registra la huella dactilar de la o el servidor público en el "Sistema Biométrico". Archiva Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), contrato y seguro colectivo de vida en el expediente de la servidora o servidor público.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Número total de movimientos de Alta solicitados

X 100= % de solicitudes de movimientos de alta realizados

Número total de movimientos de Alta programados

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- El alta queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP).

	Baja	Procesar los movimientos de baja de las y los servidores públicos generales y de confianza que dejen de prestar sus servicios al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
	Cambio	Procesar los movimientos de transferencia de las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
	Licencia	Registrar las licencias otorgadas a las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, para ausentarse de sus labores temporalmente de la plaza que en ese momento está ocupando. Así mismo, permite registrar el reingreso de la o el servidor público a su actividad normal, cancelando la licencia registrada. Permite también modificar la fecha de término de una licencia.
	Pensión Alimenticia	Llenar cuando por laudo se determine el descuento de la pensión alimenticia.
	Promoción	Procesar los movimientos de las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con el propósito de asignarle un puesto distinto de mayor nivel salarial y en consecuencia mayores percepciones de las que venía recibiendo. Puede ser promoción, transferencia entre unidades o democión.
	Cambio de Datos	Llenar cuando sólo se cambien datos generales de las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
5	Datos de la Plaza	Escribir el tipo de plaza, número de horas a laborar, código del puesto actual, puesto funcional actual, fecha de vigencia y clave de empleado.
6	Percepciones y Deducciones	Describir las percepciones, especificando el concepto, la clave y el importe. Espacio para escribir las deducciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
7	Datos Laborales de la o el Servidor público	Describir la situación laboral entre la o el servidor público y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, se anotará la fecha de ingreso, la antigüedad efectiva, horario y clave de ISSEMYM.
8	Servidora o Servidor Público Sustituido	Anotar el nombre, la clave del ISSEMYM de la última persona que ocupó la plaza.
9	Datos del Cambio	Marcar con una "X" la opción correspondiente al tipo de cambio (Promoción, Transferencia, Democión, Indefinido, Temporal) y anotar la fecha en que se dio el cambio.
10	Datos de la Baja (Motivo de la Baja)	Anotar fecha de la baja, marcar con una "X" en el cuadro correspondiente (recisión, jubilación, fallecimiento, renuncia, cheques cancelados, resolución de la contraloría y otros).
11	Datos de la Licencia	Marcar con una "X" la opción correspondiente con goce de sueldo o sin goce de sueldo, así como el período comprendido (la fecha a partir de la cual tendrá efecto la licencia y la fecha del último día de licencia, anotando día, mes y año) y el motivo de la licencia.
12	Datos de la Pensión Alimenticia	Anotar los datos sobre la pensión alimenticia.
13	Nombramiento	Anotar la categoría que tendrá la o el servidor público, así como la fecha de vigencia.
14	Manifestación de Bienes	Marcar con una "X" si a la o el servidor público le corresponde o no manifestar Bienes.
15	Firmas	Plasmar la firma de la o el servidor público, de la o el titular de la Dirección General, de la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, de la o el titular de la Subdirección de Personal y de la o el titular del Departamento de Administración de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2018
	Código:	204B12201/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DEL PERSONAL
OBJETIVO

Mantener actualizado el registro y control de asistencia para emitir el sueldo, prestaciones y deducciones de cada servidora o servidor público del ICATI, mediante la elaboración y pago de Nómina.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina, así como a las y los servidores públicos adscritos al Instituto sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero Capítulo VII de la Terminación de la Relación Laboral Artículo 89 fracs. I a la VI, Capítulo VIII de la Suspensión de la Relación Laboral Artículo 90 fracs. I a la VII, Artículo 91, Capítulo IX de la Recisión de la Relación Laboral, Artículo 92, 93 fracs. I a la XX, 94 y 95 fracs. I a la VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-05 y 20301/081-06. Secretaría de Administración, 1 de enero de 1998, y sus actualizaciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204B12201 Departamento de Administración de Personal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarios para llevar a cabo la elaboración de la nómina general de las y los servidores públicos del ICATI, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el titular del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir y verificar la base de datos de asistencias, inasistencias y retardos de las y los servidores públicos del Instituto.
- Cotejar contra permisos, licencias y comisiones de las y los servidores públicos.
- Informar a la o el Auxiliar del Departamento de Administración de Personal las inconsistencias y devolver base de datos para su corrección.
- Entregar base de datos de asistencias, inasistencias y retardos a la o el responsable de la elaboración de la nómina del Departamento de Administración de Personal.
- Autorizar la elaboración de la prenómina.
- Informar a la o el responsable de la elaboración de la nómina del Departamento de Administración de Personal las inconsistencias detectadas y devolver la prenómina para su corrección.
- Elaborar oficio informando el monto global de la nómina para capitalizar la cuenta bancaria.
- Obtener copia y enviarla a la o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
- Recibir llamada y autorizar de manera económica a la o el responsable de la elaboración de la nómina.
- Realizar la transferencia a las cuentas bancarias de las y los servidores públicos del Instituto.
- Archivar acuses

La o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Recibir oficio original y firmar de recibido.
- Efectuar la dispersión presupuestal para el pago de nómina.
- Informar vía telefónica a la o el titular del Departamento de Administración de Personal, que se efectuó la dispersión presupuestal para el pago de nómina.

La o el Responsable de la Elaboración de la Nómina del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir la base de datos de asistencia, inasistencia y retardos.
- Elaborar la prenómina y enviar de manera económica a la o el titular del Departamento de Administración de Personal para su validación.
- Corregir las inconsistencias y devolver a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
- Imprimir recibo y contra recibo para remitirlos de manera económica a las y los responsables de la entrega de recibos de nómina del Departamento de Administración de Personal.

La o el Responsable de Entregar los Recibos de Nómina del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Obtiene de manera económica los recibos y contra recibos de pago.
- Entregar a las y los servidores públicos su recibo solicitando firmar de recibido en el contra recibo correspondiente.
- Recibir los contra recibos y archivarlos.

Las y los servidores públicos adscritos al Instituto deberán:

- Recoger y firmar el recibo de nómina y el recibo de pago.

La o el Auxiliar del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Enviar en forma económica la base de datos de asistencia, inasistencias y retardos de las y los servidores públicos del Instituto a la o el titular del Departamento de Administración de Personal, para solicitar el pago de nómina.
- Corregir las inconsistencias y devolver a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.

- Recibir pre-nómina, corregir las inconsistencias y devolver a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
- Recibir de manera económica la autorización para realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas individuales de las y los servidores públicos del Instituto, mediante el portal bancario.
- Realizar el cierre y timbrado de los recibos de nómina.

DEFINICIONES

Banco: Institución financiera de crédito, emisión, intercambio y protección del dinero.

Dispersión: Depósito en la cuenta de la o el servidor público.

Nómina: Sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de las y los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

INSUMOS

- Listado de asistencias, inasistencias y retardos de las o los servidores públicos del Instituto.

RESULTADOS

- Elaboración de la nómina para el pago de las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Movimientos de Alta del Personal.
- Elaboración de Movimientos de Baja y Pago de Finiquito del Personal.

POLÍTICAS

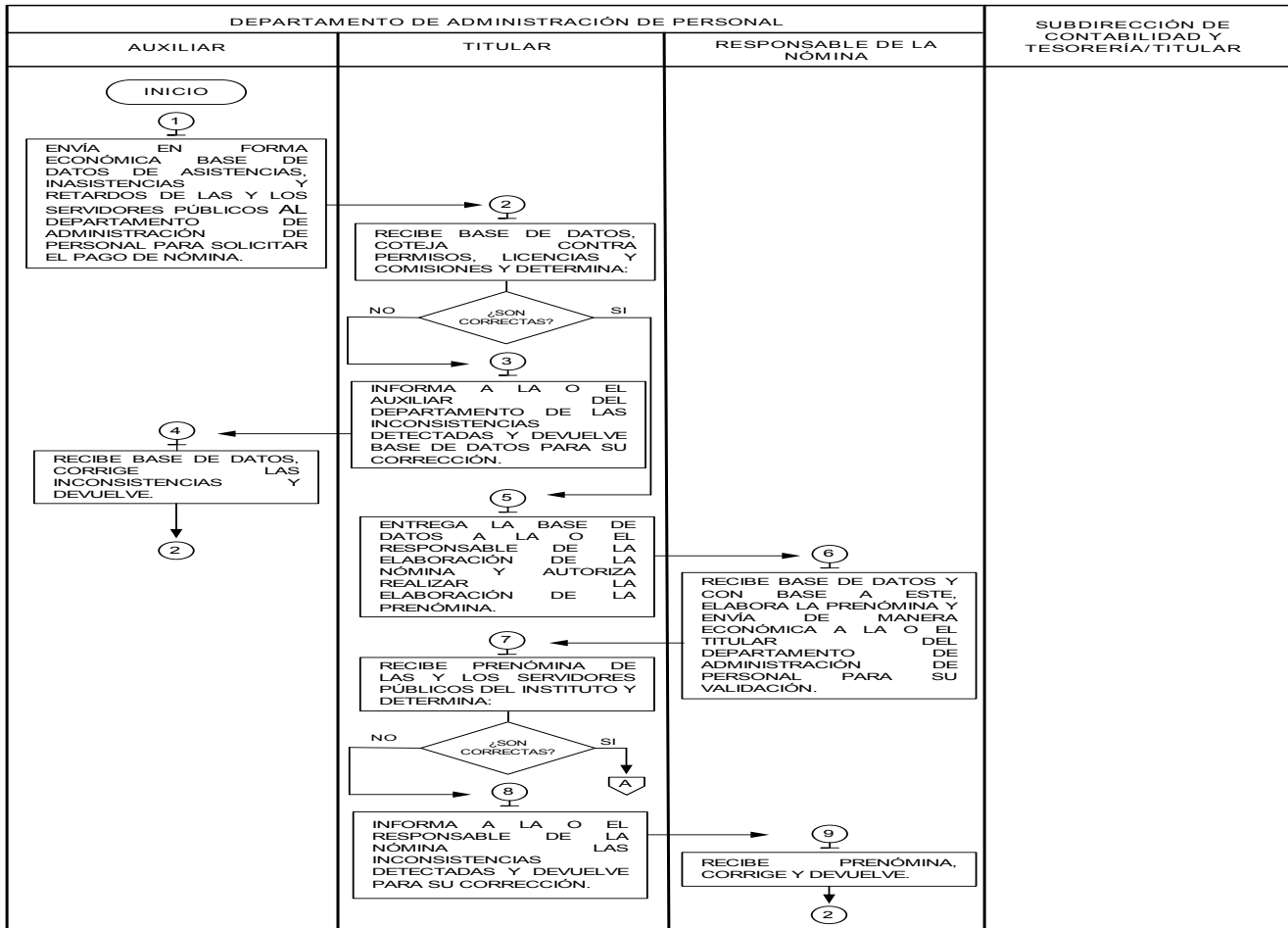
- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo de la o del servidor público.
- En caso de que se realice algún depósito indebido, el Departamento de Administración de Personal realizará el descuento sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes, en las proporciones que la misma ley establece.

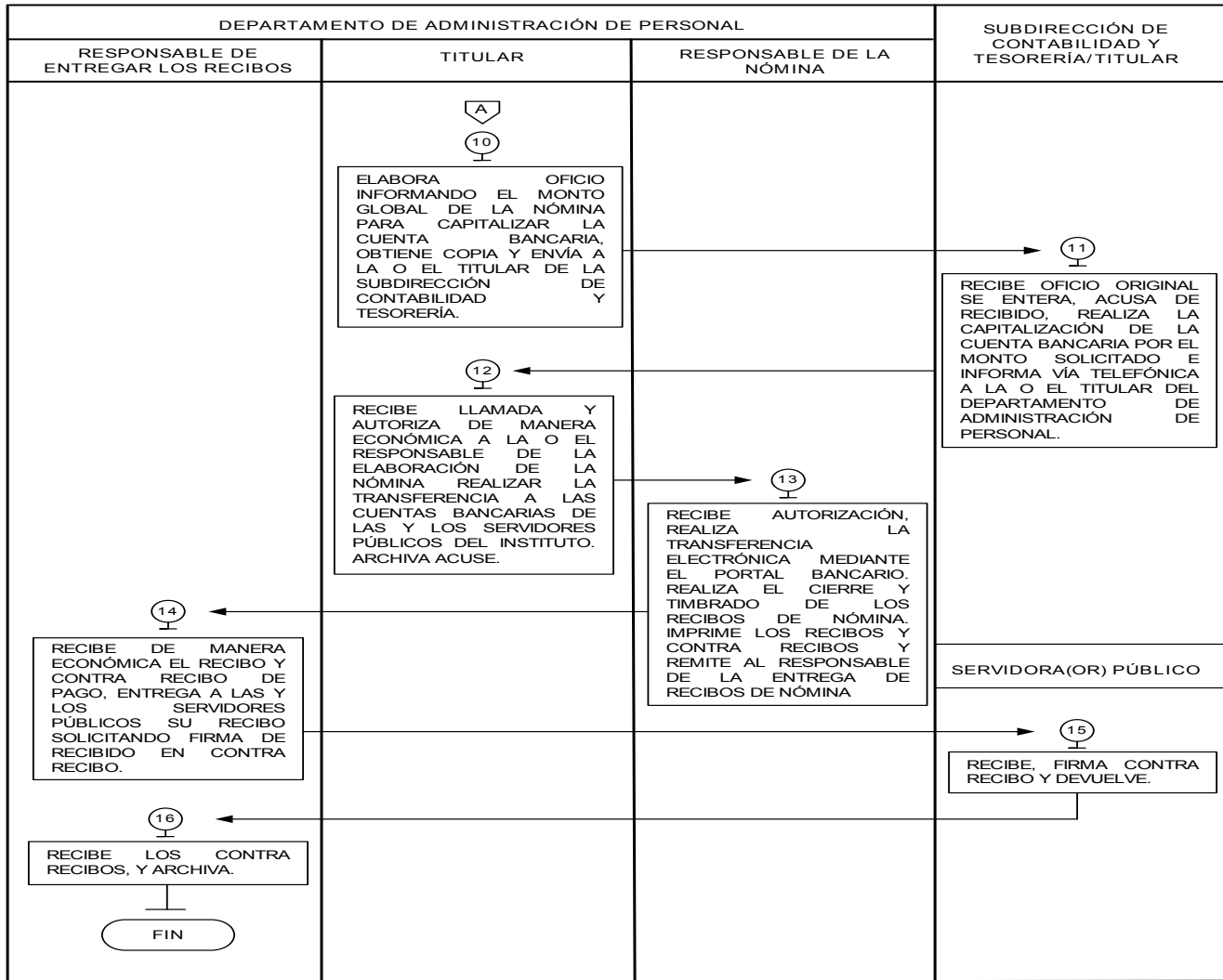
DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de Nómina del Personal**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Administración de Personal /Auxiliar	Envía en forma económica base de datos de asistencias, inasistencias y retardos de las y los servidores públicos del Instituto a la o el titular del Departamento de Administración de Personal para solicitar el pago de nómina.
2	Departamento de Administración de Personal /Titular	Recibe base de datos de asistencias, inasistencias y retardos de las y los servidores públicos del Instituto. Coteja contra permisos, licencias y comisiones y determina: ¿La información es correcta?
3	Departamento de Administración de Personal /Titular	No, informa a la o el Auxiliar del Departamento de Administración de Personal las inconsistencias detectadas y devuelve base de datos para su corrección.
4	Departamento de Administración de Personal /Auxiliar	Recibe base de datos, corrige las inconsistencias y devuelve. Se conecta con la actividad número 2.
5	Departamento de Administración de Personal /Titular	Sí, entrega la base de datos de asistencias, inasistencias y retardos a la o el responsable de la elaboración de la nómina del Departamento de Administración de Personal y autoriza realizar la elaboración de la pre-nómina.
6	Departamento de Administración de Personal/ Responsable de la Elaboración de la Nómina	Recibe base de datos de asistencias, inasistencias y retardos y con base a este, elabora la pre-nómina y envía de manera económica a la o el titular del Departamento de Administración de Personal para su validación.
7	Departamento de Administración de Personal /Titular	Recibe pre-nómina de las y los servidores públicos del Instituto y determina: ¿La información es correcta?
8	Departamento de Administración de Personal /Titular	No, informa a la o el responsable de la elaboración de la nómina del Departamento de Administración de Personal las inconsistencias detectadas y devuelve la pre-nómina para su corrección.
9	Departamento de Administración de Personal/Responsable de la Elaboración de la Nómina	Recibe pre-nómina, corrige las inconsistencias y devuelve. Se conecta con la actividad número 7.

10	Departamento de Administración de Personal /Titular	Sí, elabora oficio informando el monto global de la nómina para capitalizar la cuenta bancaria, obtiene copia y envía a la o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería.
11	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/Titular	Recibe oficio original, se entera, acusa de recibido, realiza la capitalización de la cuenta bancaria por el monto solicitado e informa vía telefónica a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
12	Departamento de Administración de Personal /Titular	Recibe llamada y autoriza de manera económica a la o el responsable de la elaboración de la nómina realizar la transferencia a las cuentas bancarias de las y los servidores públicos del Instituto. Archiva acuse.
13	Departamento de Administración de Personal/Responsable de la Elaboración de la Nómina	Recibe autorización de manera económica y realiza la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas individuales de las y los servidores públicos del Instituto, mediante el portal bancario. Realiza el cierre y timbrado de los recibos de nómina. Imprime los recibos y contra recibos y remite de manera económica a las y los responsables de la entrega de recibos de nómina del Departamento de Administración de Personal.
14	Departamento de Administración de Personal/Responsable de Entregar los Recibos de Nómina	Recibe y entrega a las y los servidores públicos su recibo, solicitando firmar de recibido en contra recibo.
15	Servidora(or) Público	Recibe, firma contra recibo y devuelve.
16	Departamento de Administración de Personal/Responsable de Entregar los Recibos de Nómina	Recibe los contra recibos, y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de las y los servidores públicos a los que se les efectuó el pago}}{\text{Número de las y los servidores públicos del ICATI con derecho al pago de nómina}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia de pago}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las evidencias quedan registradas en la nómina impresa y en los recibos de pago.

FORMATOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Abril de 2018
	Código:	204B12201/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO DEL PERSONAL

OBJETIVO

Atender oportunamente la baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI), para mantener actualizada la plantilla de personal mediante el registro y tramite de baja de las y los servidores públicos.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Administración de Personal, así como a las y los servidores públicos que causen baja del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero Capítulo VII de la Terminación de la Relación Laboral. Artículo 89 fracs. I a la VI, Capítulo VIII de la Suspensión de la Relación Laboral, Artículo 90 fracs. I a la VII, Artículo 91, Capítulo IX de la Recisión de la Relación Laboral, Artículo 92, 93 fracs. I a la XX, 94 y 95 fracs. I a la VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. En las Normas: 2031/031-01 a la 2031/031-18 y 2031/032-01 a la 2031/032-19. Fecha de actualización: Julio del 2012, y sus actualizaciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial. Capítulos II, III y IV, del Artículo 9 al Artículo 45. Fecha de emisión: Noviembre 15 del 2004, y sus actualizaciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 204B12201 Departamento de Administración de Personal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de junio de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar el movimiento de baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI).

La o el titular de la Dirección General deberá:

- Turnar la renuncia de la o el servidor público a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.

La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Solicitar mediante oficio a la o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería el cheque de pago de finiquito.

La o el titular de la Subdirección de Personal deberá:

- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Revisar y determinar si la solicitud de finiquito es correcta.
- Turnar la solicitud de finiquito a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

La o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería deberá:

- Elaborar y entregar cheque de pago de finiquito a la o el servidor público.
- Archivar en el expediente de la o el servidor público el acuse de finiquito.

La o el titular del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Solicitar a la o el servidor público el oficio de solicitud de constancia de no adeudo, solicitud de finiquito y gafete.
- Entregar a la o el analista responsable de realizar el movimiento de baja, el oficio de solicitud de constancia de no adeudo, solicitud de finiquito y gafete de la o el servidor público.
- Verificar que la documentación que entrega la o el servidor público este completa.
- Autorizar el movimiento de baja de la o el servidor público en la nómina.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Realizar el cálculo del finiquito y elaborar oficio de solicitud de finiquito.
- Enviar la solicitud de finiquito a la o el titular de la Subdirección de Personal para su visto bueno.
- Informar a la o el titular de la Subdirección de Personal sobre la baja de la o el servidor público en la nómina.

La o el Analista responsable de realizar el movimiento de baja deberá:

- Archivar en el expediente de la o el servidor público, el oficio de solicitud de constancia de no adeudo, solicitud de finiquito y gafete.
- Requisar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja y entregarlo a la o el servidor público para firma.

- Recabar firma de la o el servidor público en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Recabar firma de las o los titulares de la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Personal y del Departamento de Administración de Personal en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Entregar a la o el servidor público el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Informar a la o el servidor público la fecha en que debe presentarse por su finiquito.
- Solicitar autorización de la o el titular del Departamento de Administración de Personal, para realizar el movimiento de baja de la nómina de la o el servidor público.
- Archivar en el expediente de la o el servidor público el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Realizar el movimiento de baja de la o el servidor público en la nómina.
- Archivar documentación soporte del movimiento de baja de la o el servidor público.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.

La o el Servidor público que causo baja deberá:

- Entregar renuncia firmada a la Dirección General.
- Elaborar y entregar oficio de solicitud de no adeudo, oficio de solicitud de finiquito y gafete a la Jefa o el Jefe del Departamento de Administración de Personal.
- Verificar que el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja este correcto.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja.
- Recibir y firmar cheque de finiquito.

DEFINICIONES

Finiquito: Total de percepciones que se entrega a la o el servidor público que deja de prestar sus servicios. Consistente en Aguinaldo, Prima Vacacional y Gratificación Especial.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento donde se formaliza o concluye la relación entre la o el servidor público y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI); estableciendo las condiciones que regirán dicha relación.

Renuncia: Documento por el cual se establece la fecha en la que se da por terminada la relación laboral entre la o el servidor público y el ICATI.

INSUMOS

- Renuncia firmada por la o el servidor público.
- Acuerdo emitido por la autoridad laboral correspondiente, en el que se determine la separación del cargo.

RESULTADO

- Baja de las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina del Personal.

POLÍTICAS

- La fecha en que se procesará la baja de las y los servidores públicos, será la del día siguiente a aquel en que se hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día y mes en que esto ocurra.
- Cuando la o el servidor público incurra en 4 o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, el titular de la unidad administrativa a la cual se encuentre adscrita(o), mínimo con nivel de Jefatura de Departamento, deberá levantar el acta por faltas injustificadas al trabajo correspondiente, anexando relación de hechos y turnarlo para el trámite de baja. Invariablemente deberá notificarse a la o el servidor público y entregarle copia del acta por los medios que se estimen pertinentes, de no ser posible realizar personalmente la notificación o en caso de que la o el servidor público no la acepte, deberá solicitarse, en el término de 5 días hábiles la intervención del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que éste notifique al interesado.
- El Departamento de Administración de Personal será el responsable de realizar el trámite de baja de la o el servidor público ante el ISSEMYM.
- La y los servidores públicos pueden causar baja del Instituto por renuncia, fallecimiento, rescisión de la relación laboral, jubilación o por término de contrato.

- La o el responsable del Departamento de Administración de Personal deberá entregar en original el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP), a la o el servidor público que cause baja.
- Para proceder con el pago de finiquito de la o el servidor público, éste deberá presentar "Constancia de No Adeudo", expedida por el Departamento de Contabilidad y Tesorería, entregar su gafete o credencial.
- La prima Vacacional se pagará conforme al sueldo base presupuestal que la o el servidor público perciba en el momento de su baja.

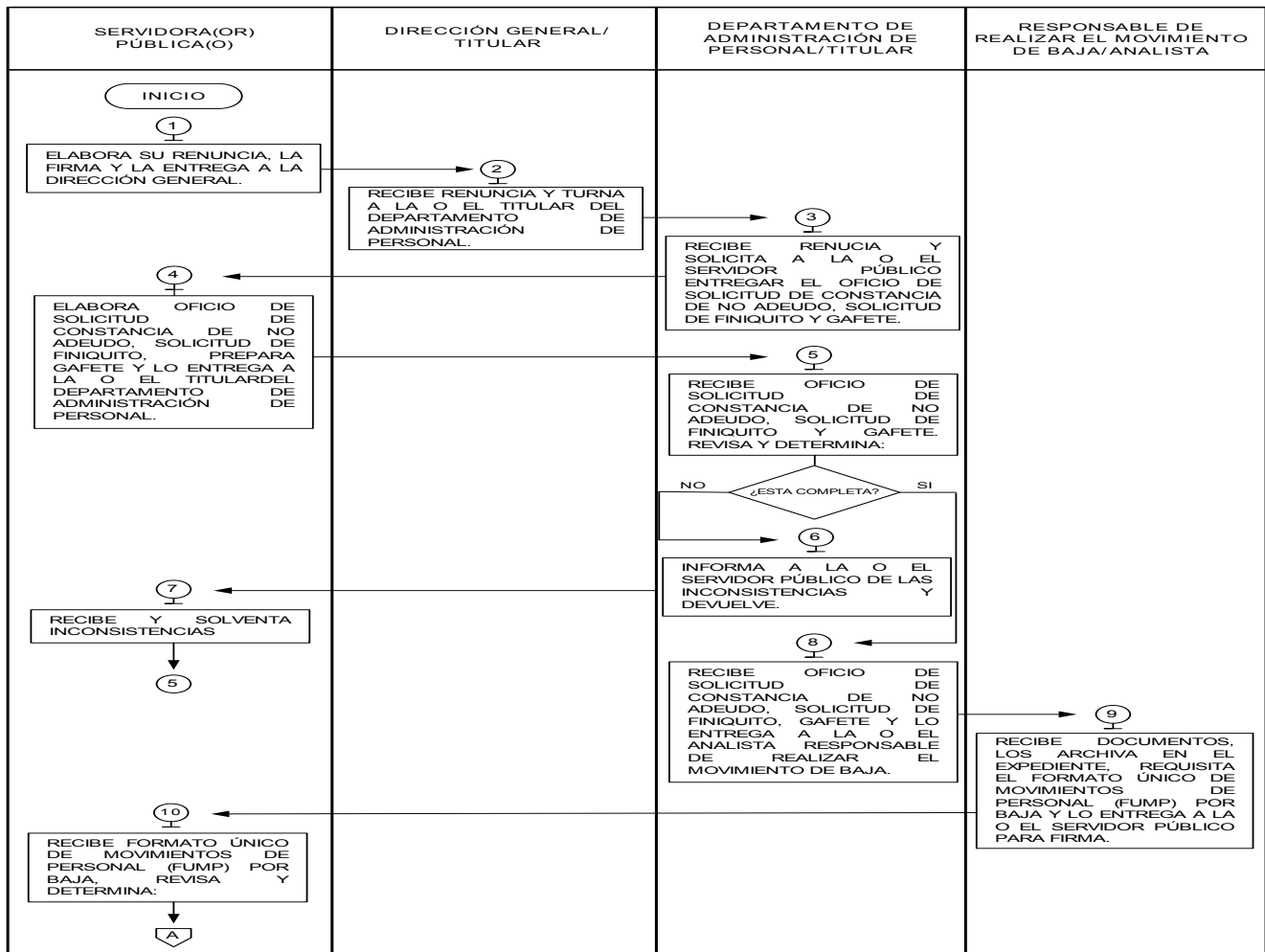
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Movimientos de Baja y Pago de Finiquito del Personal

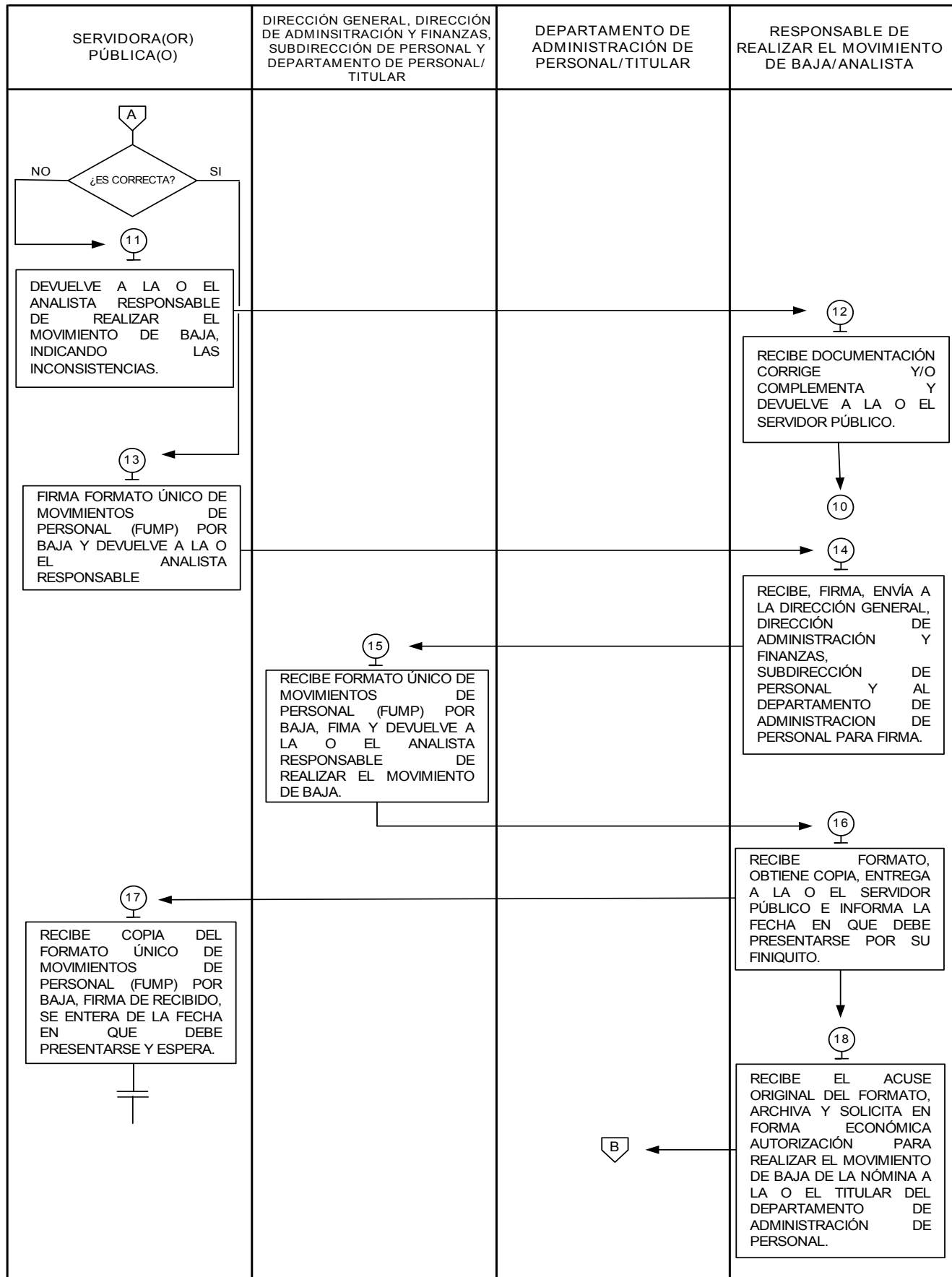
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora(or) Pública(o)	Elabora su renuncia, la firma y la entrega a la Dirección General.
2	Dirección General/Titular	Recibe renuncia y turna a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
3	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe renuncia y solicita de forma económica a la o el servidor público entregar el oficio de solicitud de constancia de no adeudo, la solicitud de finiquito y gafete.
4	Servidora(or) Pública(o)	Elabora oficio de solicitud de constancia de no adeudo y solicitud de finiquito, prepara gafete y lo entrega a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
5	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe oficio de solicitud de constancia de no adeudo, solicitud de finiquito y gafete. Revisa y determina: ¿La documentación esta completa?
6	Departamento de Administración de Personal/Titular	No, informa a la o el servidor público de las inconsistencias y devuelve.
7	Servidora(or) Pública(o)	Recibe y solventa inconsistencias. Se conecta con la actividad número 5.
8	Departamento de Administración de Personal/Titular	Si, recibe oficio de solicitud de constancia de no adeudo, solicitud de finiquito y gafete, entrega a la o el Analista responsable de realizar el movimiento de baja.
9	Responsable de Realizar el Movimiento de Baja/ Analista	Recibe oficio de solicitud de constancia de no adeudo, solicitud de finiquito, gafete y los archiva en el expediente de la o el servidor público. Requisita el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja y lo entrega a la o el servidor público para firma.
10	Servidora(or) Pública(o)	Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja, revisa y determina: ¿ La información es correcta?
11	Servidora(or) Pública(o)	No, devuelve a la o el Analista responsable de realizar el movimiento de baja, indicando las inconsistencias.
12	Responsable de Realizar el Movimiento de Baja/ Analista	Recibe documentación corrige y/o complementa y devuelve a la o el servidor público. Se conecta con la actividad número 10.
13	Servidora(or) Pública(o)	Si, firma Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja y devuelve a la o el Analista responsable de realizar el movimiento de baja.
14	Responsable de Realizar el Movimiento de Baja/ Analista	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja, la firma, envía para firma a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Personal y al Departamento de Administración de Personal.
15	Dirección General, Dirección de Admsitración y Finanzas, Subdirección de Personal y Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja, firma y devuelve a la o el analista responsable de realizar el movimiento de baja.
16	Responsable de Realizar el Movimiento de Baja/ Analista	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja, obtiene copia, entrega a la o el servidor público e informa la fecha en que debe presentarse por su finiquito.
17	Servidora(or) Pública(o)	Recibe copia del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja, firma de recibido, se entera de la fecha en que debe presentarse y espera.
18	Responsable de Realizar el Movimiento de Baja/ Analista	Recibe el acuse original del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por baja y archiva en el expediente de la o el servidor público. Solicita en forma económica autorización para realizar el movimiento de baja

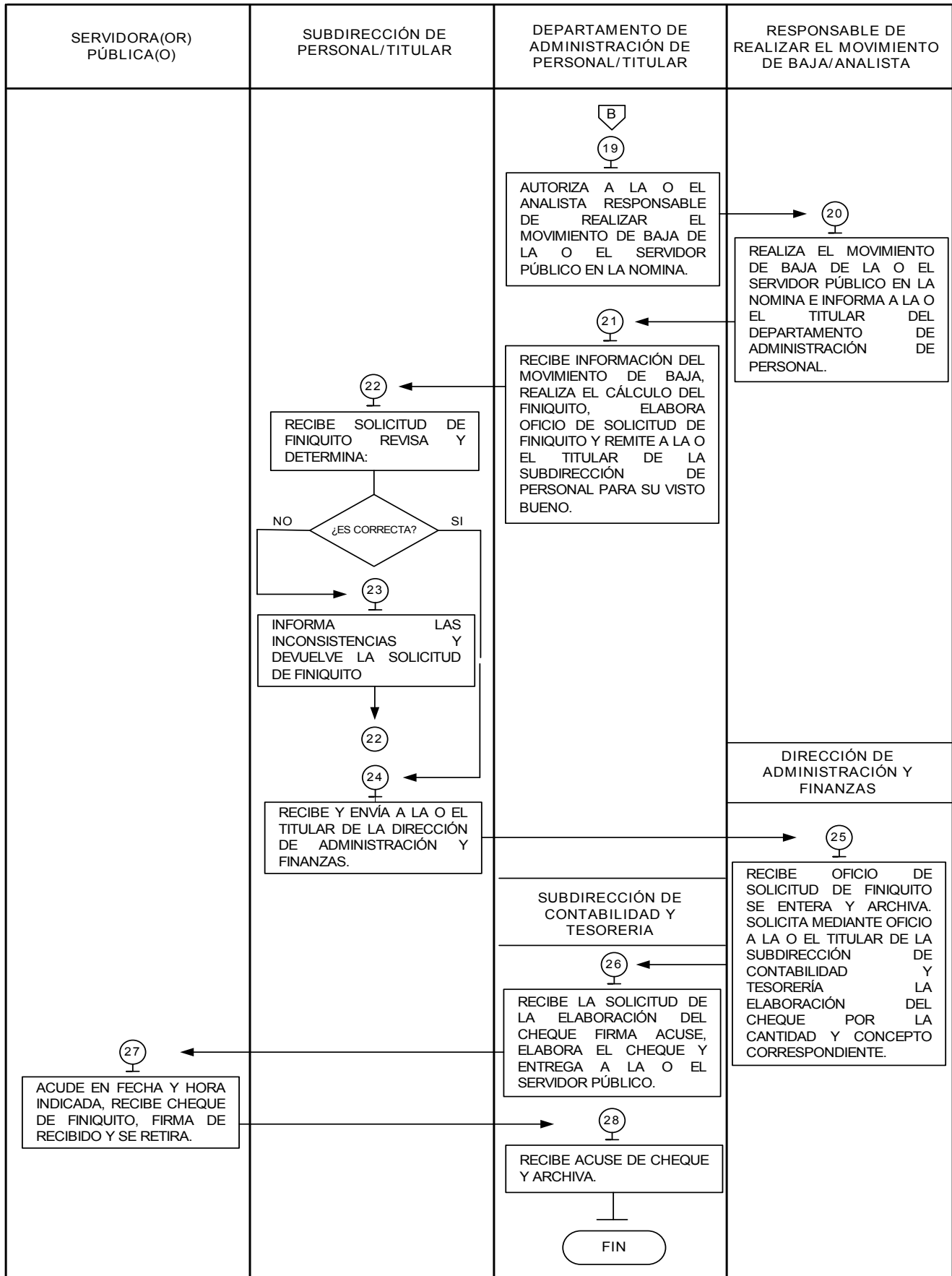
		de la nómina a la o el titular del Departamento de Administración de Personal.
19	Departamento de Administración de Personal/Titular	Autoriza a la o el analista responsable de realizar el movimiento de baja de la o el servidor público en la nomina.
20	Responsable de Realizar el Movimiento de Baja/ Analista	Realiza el movimiento de baja de la o el Servidor público en la nomina e informa a la o el Jefe del Departamento de Administración de Personal.
21	Departamento de Administración de Personal/Titular	Recibe información del movimiento de baja, realiza el cálculo del finiquito, elabora oficio de solicitud de finiquito y remite a la o el titular de la Subdirección de Personal para su visto bueno.
22	Subdirección de Personal/ Titular	Recibe solicitud de finiquito revisa y determina: ¿La solicitud es correcta?
23	Subdirección de Personal/ Titular	No, informa las inconsistencias y devuelve la solicitud de finiquito. Se conecta con la actividad número 22.
24	Subdirección de Personal/ Titular	Sí, Recibe y envía a la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
25	Dirección de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud de finiquito se entera y archiva. Solicita mediante oficio a la o el titular de la Subdirección de Contabilidad y Tesorería la elaboración del cheque por la cantidad y concepto correspondiente.
26	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/ Titular	Recibe la solicitud de la elaboración del cheque, firma acuse, elabora el cheque y entrega a la o el servidor público.
27	Servidora(or) Pública(o)	Acude en fecha y hora indicada, recibe cheque de finiquito, firma de recibido y se retira.
28	Subdirección de Contabilidad y Tesorería/ Titular	Recibe acuse de cheque y archiva.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de bajas realizadas}}{\text{Número mensual de bajas recibidas}} = X \ 100 \ \% \quad \text{Total de movimientos procesados}$$



REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La baja de las y los servidores públicos queda registrada en el Formato de Movimientos Quincenales de Nómina y en el Sistema de nómina INFORMIX.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS


- “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).
- “Formato de Movimientos Quincenales de Nómina”.

FORMATO: “FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL” (FUMP)

FECHA: _____

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL					
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ÁREA: _____ SUBDIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____				
DATOS GENERALES	NOMBRE: _____		R.F.C. _____	CURP _____	
	DOMICILIO: _____		COLONIA: _____		
	MUNICIPIO: _____		C.P. _____	ESTADO CIVIL _____	
	LUGAR DE NACIMIENTO: _____		ESCLARIDAD: _____		
TRAMITE	<input checked="" type="checkbox"/> BAJA				
DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA: _____	TIPO DE PLAZA: _____		TIPO DE NOM: _____	-
	CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR: _____	CODIGO DEL PUESTO ACTUAL: _____		NO. DE HORAS: _____	9 HRS.
PERCEPCIONES	VIGENCIA: DEL _____ AL _____		PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: _____		
			PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: _____		
			CLAVE DE EMPLEADO: _____		
DEDUCCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO
	SUELDO BASE		102		COMPENSACION X RETABULACION
	PRATIFICACION BUROCRATA		105		137
DATOS DEL CAMBIO	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO
	IMPUESTO SOBRE SUELDO		405		CAPITALIZACION INDIVIDUAL 1.4%
	ISSEMYM 6 1%		402		
DATOS DE LA BAJA	FECHA DE INGRESO: _____		FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL GEM: _____		
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA: _____		FECHA DE ÚLTIMA PROMOCIÓN: _____		
DATOS DEL SUSTITUIDO	HORARIO: _____		CLAVE DEL ISSEMYM: _____		
	TIPO DE RELACION LABORAL: <input type="checkbox"/> POR TIEMPO DETERMINADO <input type="checkbox"/> POR TIEMPO INDETERMINADO				
DATOS DEL CAMBIO	NOMBRE: _____		CLAVE DE ISSEMYM: _____		
	TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEROGACION <input type="checkbox"/> DE CONFIANZA				
DATOS DE LA BAJA	MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL		VIGENCIA: DEL _____ AL _____		
	FECHA DE BAJA: _____				
LICENCIA	MOTIVO: <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> JUBILACION <input type="checkbox"/> RESCISION <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS		REHABILITACION MEDICA <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> OTROS		
	RESOLUCION DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/>		RESOLUCION DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/>		
PENSION ALIMENTICIA	CON DICHO DE SUELDO <input type="checkbox"/>		SIN DICHO DE SUELDO <input type="checkbox"/>		
	POR EL PERIODO COMPRENDIDO: DEL _____ AL _____		MOTIVO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA		
PENSION ALIMENTICIA	TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO		QUINCENA: _____		
	NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____		R.F.C. _____		
IMPORTE DEL DESCUENTO: _____		% DEL DESCUENTO: _____		VIGENCIA: _____	
EL TITULAR O DIRECTOR GENERAL DE LA DEPENDENCIA, PODRAN MODIFICAR EL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, EN TANTO NO LESIONE DE MANERA SUSTANCIAL LOS INTERESES DEL MISMO, NOTIFICÁNDOLE CON UN MES DE ANTECIPACIÓN.					
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL O MUNICIPAL EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFICAR _____					
NOMBRE MIENTRO: _____ VIGENTE A PARTIR DE _____					
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.					
MANIFESTACION DE BIENES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
FIRMAS	LABORÓ		FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO		
	_____ JEFE DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		_____ SUBDIRECTOR DE PERSONAL		
	SUPERVISÓ		AUTORIZÓ		
	_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		_____ DIRECTOR GENERAL		



Instituto de Capacitación y Administración para el Trabajo Industrial (ICATI)
Edificio de Personal
Paseo Adolfo López Mateos Cd. Inductiva C. P. 5038 Ecatepec, Estado de México
Tel. (01 52) 67 94 70 ext. 3020-3027

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)		
Objetivo: Generar los movimientos de altas de las y los servidores públicos del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la cual se integra al expediente personal de la o el servidor público del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Unidad de Adscripción	Escribir el nombre de la Dirección General, Subdirección así como el Departamento y/o Escuela de Artes y Oficios a donde estará adscrito la o el servidor público.
3	Datos Generales	Escribir el nombre(s), apellido paterno, apellido materno, registro federal de contribuyentes con homoclave, CURP, domicilio (nombre de la calle, número exterior y/o interior), municipio, código postal, estado civil (soltero o casado), lugar de nacimiento y escolaridad.
4	Trámite	Anotar una "X" en el cuadro según el movimiento que corresponda.
	Alta	Procesar los movimientos de alta de las y los Servidores Públicos generales y de confianza que ingresen en el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con el propósito de generar su pago por Nómina.
	Baja	Procesar los movimientos de baja de las y los servidores públicos generales y de confianza que dejen de prestar sus servicios al Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
	Cambio	Procesar los movimientos de transferencia de las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
	Licencia	Registrar las licencias otorgadas a las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, para ausentarse de sus labores temporalmente de la plaza que en ese momento está ocupando. Así mismo, permite registrar el reintegro de la o el servidor público a su actividad normal, cancelando la licencia registrada. Permite también modificar la fecha de término de una licencia.
	Pensión Alimenticia	Llenar cuando por laudo se determine el descuento de la pensión alimenticia.
	Promoción	Procesar los movimientos de las y los servidores públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, con el propósito de asignarle un puesto distinto de mayor nivel salarial y en consecuencia mayores percepciones de las que venía recibiendo. Puede ser promoción, transferencia entre unidades o democión.
	Cambio de Datos	Llenar cuando sólo se cambien datos generales de las y los Servidores Públicos generales y de confianza del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial.
5	Datos de la Plaza	Escribir el tipo de plaza, número de horas a laborar, código del puesto actual, puesto funcional actual, fecha de vigencia y clave de empleado.
6	Percepciones y Deducciones	Describir las percepciones, especificando el concepto, la clave y el importe. Espacio para escribir las deducciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
7	Datos Laborales de la o el Servidor público	Describir la situación laboral entre la o el servidor público y el Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial, se anotará la fecha de ingreso, la antigüedad efectiva, horario y clave de ISSEMYM.
8	Servidora o Servidor Público Sustituido	Anotar el nombre, la clave del ISSEMYM de la última persona que ocupó la plaza.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
 "MOVIMIENTOS QUINCENALES DE NÓMINA"**

Objetivo: Conjuntar los movimientos de nómina quincenalmente.




Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se resguarda en el expediente de movimientos de personal de la quincena correspondiente.

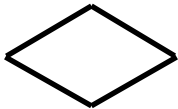
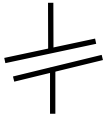


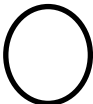
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Correspondiente al período	Escribir el período que corresponde a la quincena que se va a aplicar.
2	Área o Adscripción EDAYO	Anotar el nombre del área de adscripción de la o el servidor público.
3	Clave de Empleado	Anotar la clave de empleado.
4	Nombre	Anotar el apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la o el servidor público.
5	Clave	Escribir la clave del movimiento que se va a aplicar del Catálogo de Percepciones y Deducciones.
6	Descripción	Escribir el nombre del movimiento que se va a aplicar.
7	Monto	Anotar el monto o cantidad asignado.
8	Observaciones	Anotar alguna observación que debe llevar el movimiento de la o el servidor público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Abril de 2018
Código:	204B12201
Página:	

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.

	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, abril de 2018. Elaboración del Manual de Procedimientos.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Subdirección de Personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Departamento de Administración de Personal.

VALIDACIÓN

C. Jaime Rebollo Hernández
Director General del Instituto de Capacitación y
Adiestramiento para el Trabajo Industrial
(Rúbrica).

C. Mario Rodrigo Arroyo Cruz
Subdirector de Personal
(Rúbrica).