



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXC A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 11 de noviembre de 2010  
No. 89

## SUMARIO:

SECRETARIA DE EDUCACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
ADMINISTRACION DE PERSONAL

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE EDUCACION



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



CECYTEM

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

SEPTIEMBRE DE 2009

### © Derechos reservados

Primera edición septiembre de 2009  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México  
Departamento de Administración de Personal  
Boulevard José María Morelos y Pavón No. 401  
Col. Rancho Guadalupe.  
Impreso y hecho en Toluca, México  
Printed and made in Toluca, Mexico  
[gemeduct@mail.edomex.gob.mx](mailto:gemeduct@mail.edomex.gob.mx)

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**Compromiso**  
Gobierno que cumple

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página:

## CONTENIDO

Presentación	I
Objetivo General	II
Identificación e interacción de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Descripción de los procedimientos:	V
• Realización de Alta de Servidores Públicos Administrativos	205G14001/01
• Realización de Alta de Servidores Públicos Docentes	205G14001/02
• Elaboración y Pago de Nómina	205G14001/03
• Realización de Baja y Pago de Finiquito a Servidores Públicos	205G14001/04
Simbología	VI
Registro de ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: I

### I. PRESENTACION

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, el Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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 uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su 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 tienen 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 y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, 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 delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento administrativo 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.

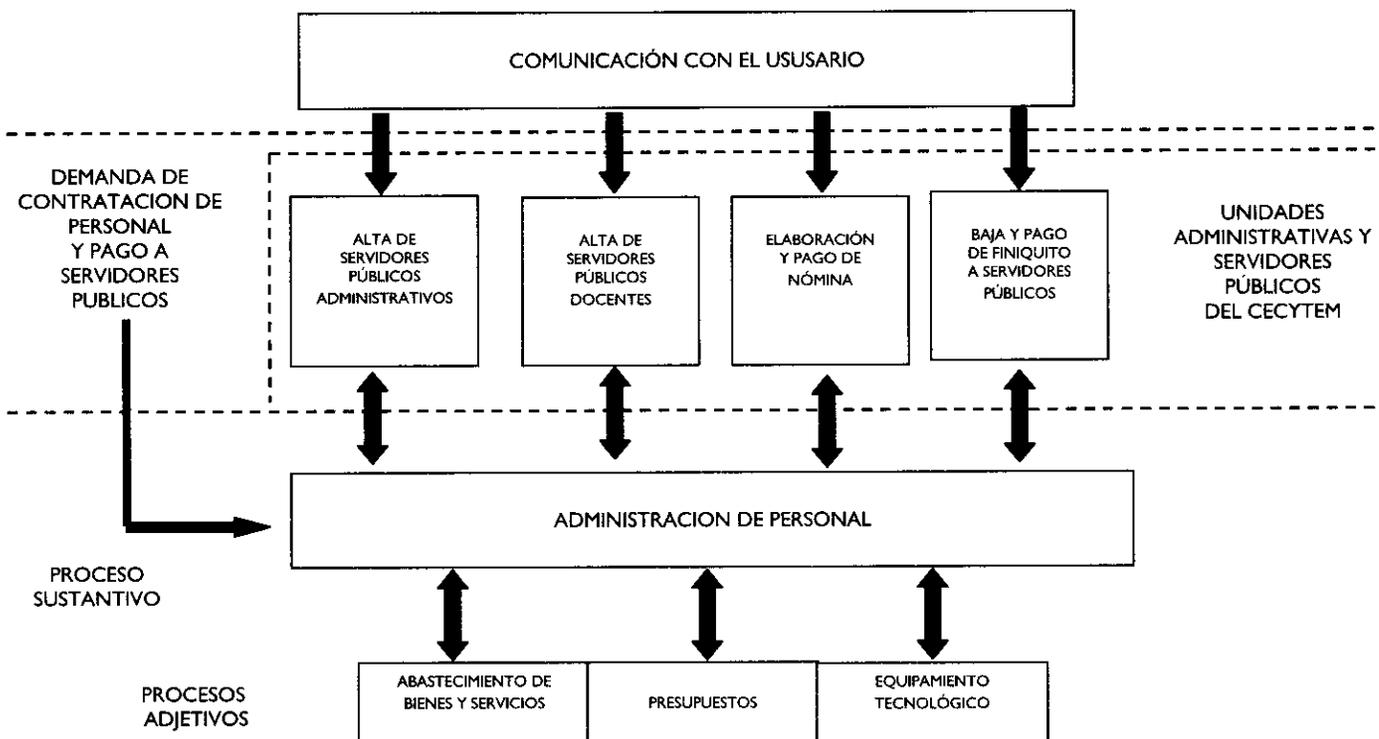
Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: II

**II. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites, movimientos y servicios que provee el Departamento de Administración de Personal mediante la automatización de procesos y la implementación de procedimientos de trabajo.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: III

**III. IDENTIFICACION E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: IV

**IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**PROCESO:**

**Administración de Personal:** De la selección y contratación a la alta o baja de nómina del Colegio de Estudio Científicos y Tecnológicos del Estado de México

**PROCEDIMIENTOS:**

- Realización de Alta de Servidores Públicos Administrativos.
- Realización de Alta de Servidores Públicos Docentes.
- Elaboración y Pago de Nómina.

- Realización de Baja y Pago de Finiquito a Servidores Públicos.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: V

## V. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001/01
Página:

### PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

#### OBJETIVO

Mejorar la atención de las necesidades del talento humano que requieren los departamentos y planteles, y que ingresan al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la contratación de los mejores elementos humanos.

#### ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México de nuevo ingreso, así como al personal que tenga a su cargo el alta de personal, tanto en planteles como en el Departamento de Administración de Personal.

#### REFERENCIAS

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 11, fracción III), publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de Marzo de 1996.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (Capítulo Segundo del Ingreso, artículo 4), entrando en vigor el 11 de Octubre del 2006.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 27 de Septiembre del 2005, en la página 17 y 18, párrafo dos y siete del Departamento de Administración de Personal.

#### RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Secretarios Administrativos o equivalentes de los planteles, así como del Departamento de Administración de Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, realizar el trámite de alta para la incorporación de un candidato, mínimo 15 días naturales después de la fecha prevista para su ingreso.

El Director General deberá:

- Autorizar la contratación del candidato solicitado para ocupar el puesto vacante.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar el FUMP y turnar al Departamento de Administración de Personal.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar por medio de oficio la no inhabilitación de los candidatos.
- Realizar la entrevista al candidato e interpretarla, verificando que cumpla con las características de la plaza vacante.
- Elaborar oficio dirigido al Director General, anexando tres propuestas de Currículum Vitae.
- Solicitar al candidato la documentación siguiente:
  - Original:
    - Solicitud de empleo

- Certificado Médico (Institución Pública)
- Dos cartas de recomendación
- Certificado de antecedentes no penales
- 3 Fotografías tamaño infantil recientes
- Currículum Vitae
- Copia:
  - CURP
  - RFC (en caso de que este dado de alta ante la SHCP)
  - Acta de nacimiento.
  - Credencial para votar.
  - Certificado de Último Grado de Estudios, Título y Cédula Profesional
  - Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada)
  - Constancia de Domicilio
- Formatos elaborados por el Colegio
  - Formato de Seguro Colectivo de Vida
  - Contrato Firmado
  - Cédula de Actualización
  - Inventario de Personal
  - Talón informativo en caso de tener otro empleo
  - FUMP
  - Carta Bancomer
- Verificar que los documentos estén correctos.
- Elaborar FUMP y contrato del candidato seleccionado.
- Recibir FUMP autorizado y firmar de recibido.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.
- Comprobar que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- Examinar que toda persona que ingrese al servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, deberá cubrir el perfil del puesto que va a ocupar.
- Revisar Currículum Vitae y solicitar referencias personales.
- Verificar que los datos del FUMP sean correctos.
- Verificar que la documentación del expediente este completa.
- Realizar el trámite de alta oficial del candidato.
- Integrar los expedientes de los Servidores Públicos con la documentación que éste genere, tal como: diplomas, reconocimientos, estímulos, etc., para mantenerlos actualizados.
- Procesar el alta del candidato contratado al sistema integral de nómina para su pago quincenal.

El candidato deberá:

- Entregar Currículum Vitae y registrar su asistencia.
- Reunir los documentos que le solicito la unidad administrativa.

## DEFINICIONES

**Personal de nuevo ingreso:** Es la persona que se da de alta en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización.

**Liderazgo:** Es una cualidad que posee una persona o un grupo de personas, con capacidad, conocimientos o experiencia para dirigir a los demás.

**Eficiencia:** Es la capacidad administrativa de lograr el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de esfuerzos y en el mínimo de tiempo posible.

**Eficacia:** Es la capacidad de lograr un objetivo deseado o esperado.

**Meta:** Es el fin u objetivo de cualquier acción.

**FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal.

### INSUMOS

- Oficio de la unidad administrativa dirigido al Director General, solicitando la autorización de la plaza vacante, para la contratación de personal administrativo.

### RESULTADOS

- Servidores públicos contratados con el perfil del puesto que va a ocupar en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Talento humano con actitudes de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, eficiencia y eficacia, generando resultados constantes de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

### INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina.

### POLITICAS

- La unidad administrativa solicitante deberá elaborar un oficio anexando tres Currículum Vitae, para la selección y contratación de personal administrativo.
- La fecha de alta de personal administrativo deberá ser los días 1 ó 16 del mes de su incorporación.
- El CECYTEM no deberá hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.
- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a los mexiquenses.
- Toda persona que ingrese al servicio deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidas en la normatividad vigente en la materia. Es responsabilidad del Secretario Administrativo y del Departamento de Administración de Personal, verificar que esto se cumpla estrictamente.
- El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimiento de Personal, además que es el único documento válido para trámites oficiales.
- Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
- Para el ingreso de un candidato, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aún cuando exista plaza vacante.

Solo podrá solicitarse el alta de candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

### DESARROLLO

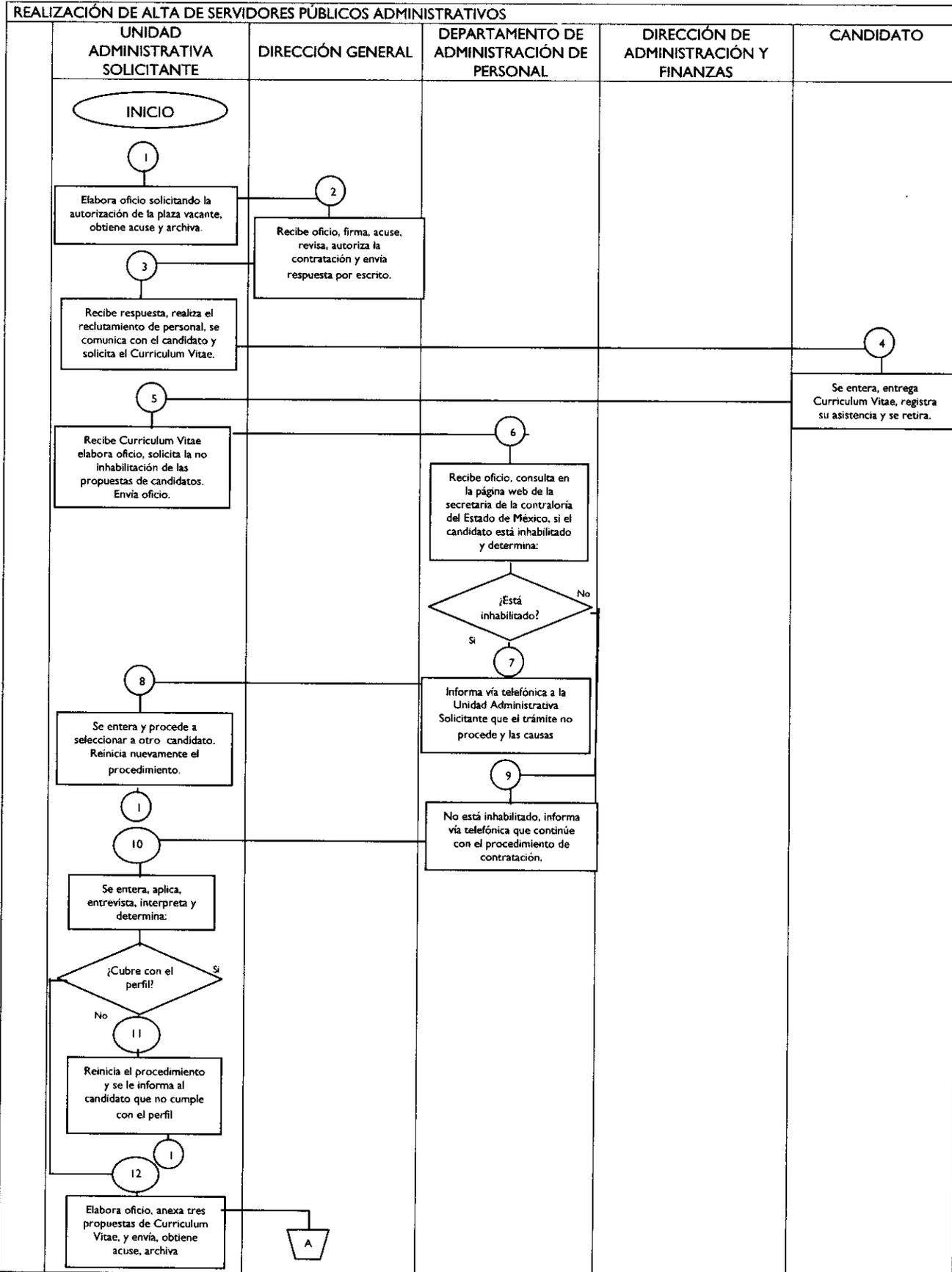
#### PROCEDIMIENTO: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

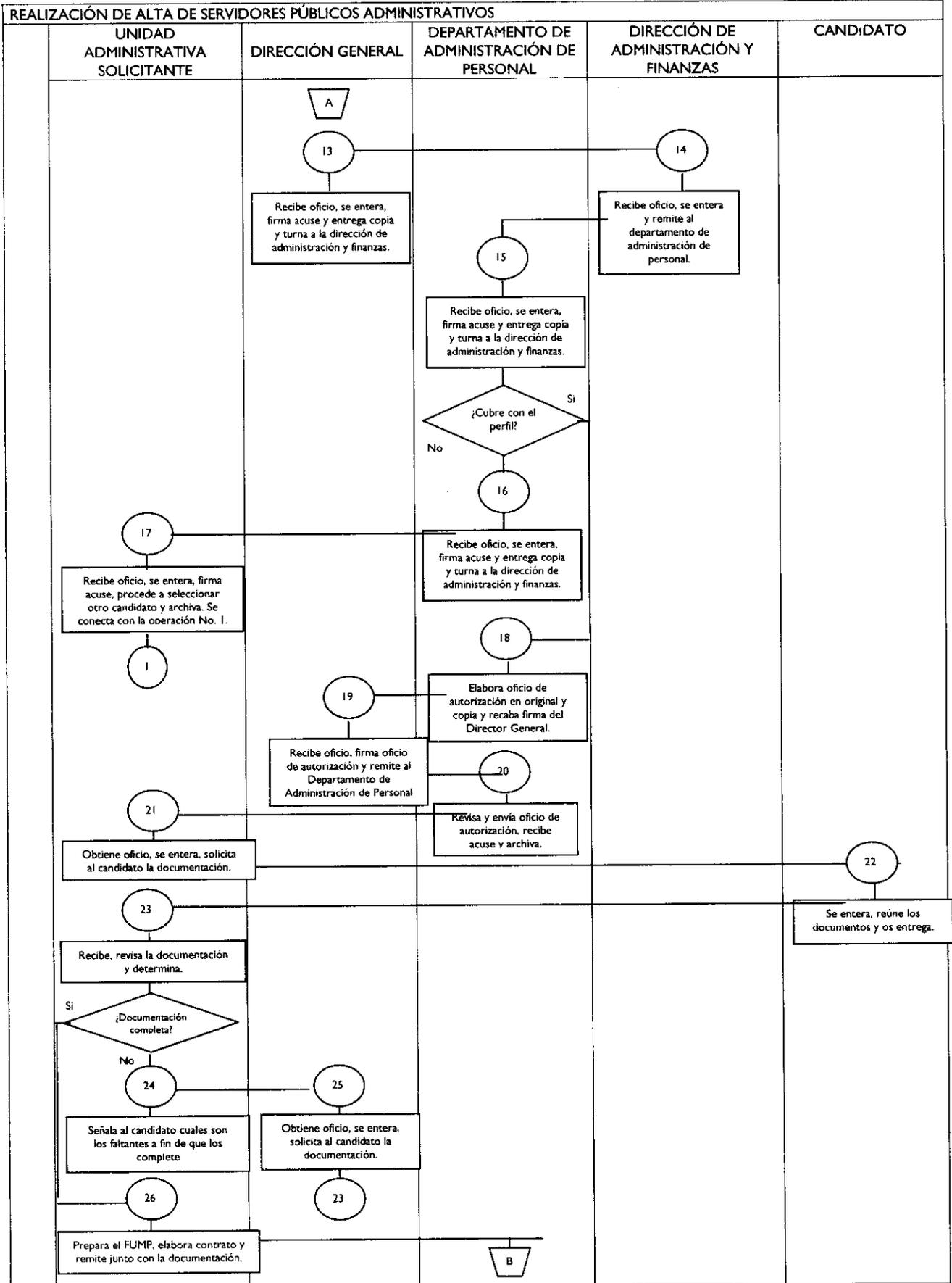
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio en original y copia dirigido al Director General, solicitando la autorización de la plaza vacante para la contratación de personal administrativo, obtiene acuse y archiva.

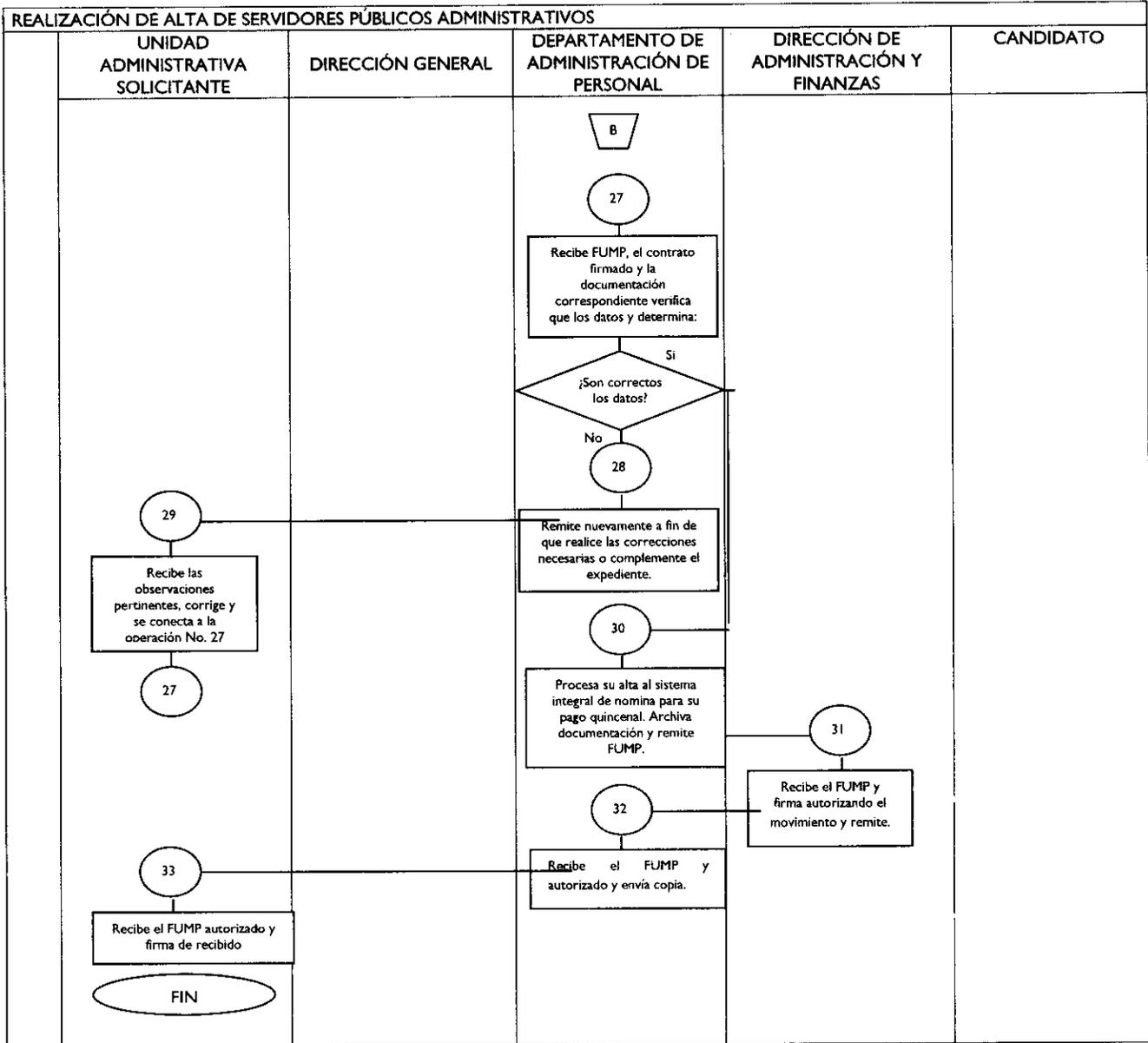
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
2.	Dirección General	Recibe oficio, firma acuse, revisa, autoriza la contratación y envía respuesta por escrito en original y copia a la unidad administrativa solicitante.
3.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe respuesta, realiza el reclutamiento de personal, de acuerdo con el perfil que requiere para cubrir la vacante, se comunica con el candidato y le solicita el Currículum Vitae.
4.	Candidato	Se entera, acude a entregar Currículum Vitae, registra su asistencia y se retira.
5.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe Currículum Vitae, procede a elaborar oficio, en original y copia en el que menciona nombre completo y registro federal de contribuyentes y solicita la no inhabilitación de las propuestas de candidatos. Envía oficio al Departamento de Administración de Personal, obtiene acuse, archiva.
6.	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio original y copia, firma de recibido, devuelve acuse a la Unidad Administrativa Solicitante y consulta en la página Web de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, si el candidato está inhabilitado y determina: ¿Está inhabilitado?
7.		El candidato está inhabilitado, informa vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante que el trámite no procede y las causas.
8.	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera y procede a seleccionar a otro candidato. Reinicia nuevamente el procedimiento.
9.	Departamento de Administración de Personal	El candidato no está inhabilitado, procede a informar vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante que continúe con el procedimiento de contratación.
10.	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera, procede aplicar la entrevista, la interpreta y determina: ¿cubre con las características de la plaza vacante?
11.	Unidad Administrativa Solicitante	No cumple con las características de la plaza vacante, reinicia el procedimiento y se le informa al candidato que no cumple con el perfil.
12.		Si cumple con las características de la plaza vacante, elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General, propone el candidato a contratar y solicita la autorización para su contratación, anexa tres propuestas de Currículum Vitae, lo envía, obtiene acuse, archiva.
13.	Dirección General	Recibe oficio, se entera, firma acuse y entrega copia a la Unidad Administrativa Solicitante, envía el oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.
14.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera y remite al Departamento de Administración de personal.
15.	Departamento de Administración de Personal	Obtiene oficio, Curriculums, revisa y solicita referencias personales, determina si cumple con el perfil del puesto.
16.		No cumple el perfil del puesto o no tiene buenas referencias, comunica el resultado mediante oficio en original y copia a la Unidad Administrativa Solicitante, con el propósito de que busque un nuevo candidato. Obtiene acuse de recibo y archiva.
17.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio, se entera, firma acuse y entrega copia al Departamento de Administración de Personal, procede a seleccionar otro candidato y archiva. Se conecta con la operación No. 1.
18.	Departamento de Administración de Personal	Si cumple el perfil del puesto requerido elabora oficio de autorización en original y copia y recaba firma del Director General.
19.	Dirección General	Recibe oficio, se entera, firma oficio de autorización y remite al Departamento de Administración de Personal.
20.	Departamento de Administración de Personal	Revisa y envía oficio de autorización a la Unidad Administrativa Solicitante, obtiene acuse y archiva.
21.	Unidad Administrativa Solicitante	Obtiene oficio, se entera, firma acuse y entrega copia al Departamento de Personal y procede a solicitar al candidato la siguiente documentación: <b>Original:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Certificado Médico (Institución Pública)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> </ul>

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de antecedentes no penales</li> <li>• 3 Fotografías tamaño infantil recientes</li> <li>• Curriculum Vitae</li> </ul> <b>Copia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• RFC (en caso de que este dado de alta ante la SHCP)</li> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• Credencial para votar.</li> <li>• Certificado de Último Grado de Estudios, Título y Cédula Profesional</li> <li>• Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada)</li> <li>• Constancia de Domicilio</li> </ul> <b>Formatos elaborados por el Colegio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Seguro Colectivo de Vida</li> <li>• Contrato Firmado</li> <li>• Cédula de actualización</li> <li>• Inventario de Personal</li> <li>• Talón informativo en caso de tener otro empleo</li> <li>• FUMP</li> <li>• Carta Bancomer</li> </ul>
22.	Candidato	Se entera, reúne los documentos y los entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.
23.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe, revisa la documentación y determina: ¿Están completos los documentos?
24.		La documentación no esta completa, señala al candidato cuales son los faltantes a fin de que los complete.
25.	Candidato	Se entera, obtiene documentos faltantes y los entrega a la Unidad Administrativa Solicitante. Se conecta a la operación no. 23.
26.	Unidad Administrativa Solicitante	La documentación esta completa; prepara el Formato Único de Movimiento de Personal en original debidamente requisitado, elabora contrato y remite junto con la documentación al Departamento de Administración de Personal.
27.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe FUMP, el contrato firmado y la documentación correspondiente, verifica que los datos en el Formato sean correctos, que la documentación este completa. Determina si ¿Los datos del formato son correctos y la documentación está completa?
28.	Departamento de Administración de personal.	Si el formato no esta bien requisitado o existe algún faltante en la documentación remite nuevamente a la Unidad Administrativa Solicitante a fin de que realice las correcciones necesarias o complemente el expediente.
29.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe las observaciones pertinentes, corrige o complementa la documentación y lo envía al Departamento de Administración de Personal, conectándose a la operación no. 27.
30.	Departamento de Administración de Personal	Si el formato de FUMP esta bien requisitado y la documentación está completa, procesa su alta al sistema integral de nómina para su pago quincenal. Archiva documentación y remite FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas.
31.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal y firma autorizando el movimiento, lo remite nuevamente al Departamento de Administración de Personal.
32.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el FUMP autorizado. Envía copia a la Unidad Administrativa Solicitante. Una vez que se procesa su alta en la nómina, se archiva el FUMP junto a la documentación de cada candidato de nuevo ingreso, integra su expediente individual y resguarda en el archivo correspondiente.
33.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe FUMP autorizado y firma de recibido.

**DIAGRAMACIÓN**







**MEDICION**

Indicador para medir la capacidad de reclutamiento de personal

$$\frac{\text{Número mensual de personal aceptado}}{\text{Número mensual de personal reclutado}} = \text{Resultado por 100}$$

Indicador para medir la capacidad de selección y contratación de personal

$$\frac{\text{Número mensual de personal contratado}}{\text{Número mensual de solicitudes de personal}} = \text{Resultado por 100}$$

Indicador para medir la capacidad procesar el movimiento de alta en nómina

$$\frac{\text{Número mensual de personal dado de alta en nómina}}{\text{Número mensual de personal contratado}} = \text{Resultado por 100}$$

**Registro de Evidencias:**

Las plazas quedan registradas en la plantilla de personal.  
El alta queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO								
ADSCRIPCION (1)	AREA O PLANTEL DOMICILIO	MUNICIPIO CVE EST. DE LA ESCUELA						
DATOS GENERALES (2)	NOMBRE					RFC		
	DOMICILIO							
	MUNICIPIO			COLONIA				
	LUGAR DE NACIMIENTO:					CODIGO POSTAL		
	ESCOLARIDAD					ESTADO CIVIL		
TRAMITE (3)	ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>				
	INTERINATO <input type="checkbox"/>	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>			OTROS <input type="checkbox"/>			
DATOS DE PLAZA (4)	NO. DE PLAZA			TIPO DE PLAZA				
	CATEGORIA			COMISIONADA		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	CODIGO DEL PUESTO			PUESTO FUNCIONAL		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
	VIGENCIA			PLAZA DE NUEVA CREACION		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
PERCEPCIONES (5)								
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
DATOS DEL SUSTITUIDO (6)	CLAVE DE ISSEMYM			NOMBRE				
	NO. DE PLAZA			TIPO DE PLAZA		RFC		
	CATEGORIA			PUESTO FUNCIONAL				
	CODIGO DEL PUESTO			OBSERVACIONES				
DATOS DEL CAMBIO (7)	TIPO DE CAMBIO:							
	PROMOCION			ADSCRIPCION		DEMOCION		
	MOVIMIENTO:			DEFINIDO		TEMPORAL		
						OTROS		
						ESPECIFIQUE		
DATOS DE BAJA (8)	FECHA DE BAJA:			RESCISION <input type="checkbox"/>		JUBILACION <input type="checkbox"/>		
	MOTIVO:			RESOLUCION DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/>		INHABILITACION MEDICA <input type="checkbox"/>		
	RENUNCIA: <input type="checkbox"/>			ABANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/>		OTROS (ESPECIFICAR): <input type="checkbox"/>		
FINIQUITO: (9)	CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B	CLAVE	IMPORTE		
	SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE				
	PRIMA POR PERM. EN EL SERV.			PRESTAMO DIRECTO				
	PRIMA VACACIONAL			OTRO				
	ACCIDENTAL PROPORCIONAL							
TOTAL								
ISSEMYM (10)	SI YA ESTUVO AFILIADO PONER LA CLAVE							
<small>ESTA AFILIACION DEBE GUARDARSE SIEMPRE</small>								
MANIFESTACION DE BIENES (11)	OBLIGADO A MANIFESTAR BIENES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	PLAZO 60 DIAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA O CONCLUSION DEL CARGO.				
SINDICATO (12)	SINDICATILAZO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>					

SOLICITUD (13)
NOMBRE Y FIRMA

INTERESADO (14)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN (15)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el servidor público administrativo y el Gobierno del Estado.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el área de nominas.

**(1).- ADSCRIPCIÓN:**

**AREA O PLANTEL:** Deberá mencionar el área o plantel en donde va a laborar. Si va a trabajar en la Dirección General mencionar la Dirección y/o Departamento.

**MUNICIPIO:** Deberá mencionar el municipio donde va a laborar.

**DOMICILIO:** Deberá mencionar el domicilio de las oficinas o plantel en el cual va a laborar.

**CLAVE EST. DE LA ESCUELA:** Deberá mencionar la Clave Estatal de la Escuela, la cual está conformada por diez dígitos.

**(2).- DATOS GENERALES:**

**NOMBRE:** Nombre del Servidor Público que se va a dar de alta, de baja, va a tener un cambio, va a ser un interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos.

**DOMICILIO:** Domicilio donde vive el Servidor Público.

**COLONIA:** Colonia donde vive el Servidor Público.

**R. F. C.:** Deberá mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público.

**MUNICIPIO:** Anotar el Municipio donde vive el Servidor Público.

**CODIGO POSTAL:** Deberá mencionar el Código Postal del Servidor Público.

**FECHA DE NACIMIENTO:** Espacio empleado para anotar el día mes y año en que nació el Servidor Público

**LUGAR DE NACIMIENTO:** Espacio empleado para anotar el municipio o ciudad en que nació el Servidor Público

**ESCOLARIDAD:** Deberá mencionar el último grado de estudios del Servidor Público.

**ESTADO CIVIL:** Deberá mencionar el Estado Civil del Servidor Público.

**(3).- TRAMITE:**

**ALTA:** Se marcará si el Servidor Público es de nuevo ingreso.

**BAJA:** Se marcará si el Servidor Público va a causar baja del Organismo.

**CAMBIO:** Se refiere al cambio de plaza.

**INTERINATO:** Cuando el Servidor Público trabaje por un periodo de tiempo, cubriendo a otro Servidor Público por motivo de maternidad, enfermedad o incapacidad.

**LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:** Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio por un tiempo.

**CAMBIO DE DATOS:** Modificación en Grado de estudios, Cambio de Domicilio, Estado Civil, etc.

**OTROS:** Solo se marcará si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite.

**(4).- DATOS DE PLAZA:**

**TIPO DE PLAZA:** Tipo de plaza del Servidor Público.

**CATEGORIA:** Categoría del Servidor Público.

**COMISIONADA:** Mencionar si el Servidor Público es comisionado, es decir si la plaza pertenece a otro plantel.

**CODIGO DE PUESTO:** Deberá mencionar el código de puesto del Servidor Público.

**PUESTO FUNCIONAL:** Mencionar las actividades específicas que realiza.

**VIGENCIA:** Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del Servidor Público.

**PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:** Deberá mencionar si es o no una plaza de nueva creación.

**(5).- PERCEPCIONES:**

Deberá mencionar los conceptos de percepción a que será acreedor el servidor público.

**(6).- DATOS DEL SUSTITUTO:**

**CLAVE DE ISSEMYM:** Del Servidor Público que sustituye en el caso de que es una baja, cambio, interinato o licencia sin goce de sueldo.

**NOMBRE:** Nombre del Servidor Público que sustituye.  
**R. F. C.:** Deberá mencionar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público que sustituye.  
**TIPO DE PLAZA:** Deberá mencionar el tipo de plaza del Servidor Público, si es administrativa o docente.  
**CATEGORIA:** Deberá mencionar la categoría del Servidor Público que sustituye.  
**PUESTO FUNCIONAL:** Las actividades específicas que realiza.  
**CODIGO DE PUESTO:** Deberá mencionar el Código de Puesto del Servidor Público que sustituye.  
**OBSERVACIONES:** Deberá mencionar si la sustitución del Servidor Público es por cambio, interinato o licencia sin goce de sueldo.

**(7).- DATOS DEL CAMBIO:**

**TIPO DE CAMBIO**  
**PROMOCIÓN:** Cuando el Servidor Público cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.  
**ADSCRIPCIÓN:** Cuando el Servidor Público cambie de una unidad administrativa.  
**DEMOCIÓN:** Solo se marca cuando el Servidor Público cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.  
**MOVIMIENTO:**  
**INDEFINIDO:** Cuando el Servidor Público sea contratado por tiempo indefinido.  
**TEMPORAL:** Cuando el Servidor Público sea contratado por un período de tiempo establecido.  
**OTROS ESPECIFIQUE:** Cuando ninguna de las dos opciones anteriores cumpla con el movimiento del Servidor Público y se deberá especificar el movimiento.

**(8).- DATOS DE BAJA:**

**FECHA DE BAJA:** Se deberá mencionar la fecha de baja del servidor público.  
**RESCISIÓN:** Cuando el Servidor Público cause baja por algún incumplimiento.  
**JUBILACIÓN:** Cuando el Servidor Público cause baja por jubilación.  
**FALLECIMIENTO:** Cuando el Servidor Público cause baja por fallecimiento.  
**MOTIVO:** Se deberá mencionar el motivo de la baja del Servidor Público.  
**RENUNCIA:** Solo se marcará cuando la baja del Servidor Público sea por renuncia.  
**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA:** Cuando por cierto motivo el Servidor Público haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.  
**ABANDONO DE EMPLEO:** Cuando el Servidor Público haya abandonado el empleo.  
**INHABILITACIÓN MÉDICA:** Cuando el Servidor Público haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.  
**OTROS (ESPECIFIQUE):** Cuando ninguna de las opciones anteriores cumpla con el tipo de baja y a su vez se deberá especificar el tipo de baja que cause el Servidor Público.

**(9).- FINIQUITO:** Deberá mencionar los conceptos de finiquito a que será acreedor el servidor público.

**(10).- ISSEMYM:**

Marcar cuando el Servidor Público ya haya estado afiliado al ISSEMyM, lo cual deberá indicar la clave de ISSEMYM, si ya estuvo afiliado (anexar copia del movimiento de afiliación al ISSEMyM).

**(11).- MANIFESTACIÓN DE BIENES: OBLIGADO A MANIFESTAR BIENES:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debido al cargo y las funciones que desempeña el Servidor Público, deberá marca si ó no y tendrá un plazo de 60 días naturales siguientes a la toma o conclusión del cargo.

**(12).- SINDICATO: SINDICALIZADO:** Marca si es o no sindicalizado el Servidor Público.

**(13).- SOLICITUD:** Nombre y Firma el Director de Plantele o la Unidad Administrativa Solicitante.

**(14).- INTERESADO:** Nombre y Firma el Servidor Público contratado.

**(15).- AUTORIZACIÓN:** Nombre y firma el Director de Administración y Finanzas.

**CARTA BANCOMER**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



(1)  
**DIRECTOR GENERAL**

**P R E S E N T E**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel \_\_\_\_\_ (2), por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósito en la cuenta de inversión INMEDIATA PRACTICA que se establezca a mi nombre con BBV BANCOMER S.A. , en la inteligencia que el abono de dichas sumas hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, autorizo a que se me efectúe el cargo que corresponda en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi cuenta por error o por no haber sido devengados.

Para que se me de alta en mi cuenta de inversión NOMINA BANCOMER informo a usted mis datos generales.

<b>APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:</b>			
Paterno (3)	Materno (4)	Nombre completo (s) sin iniciales (5)	
<b>DOMICILIO PARTICULAR:</b>			
Calle y Número (6)	Colonia (7)	C.P. (8)	
Ciudad (9)	Delegación ó Municipio (10)	Estado (11)	
Teléfono particular (12)	Teléfono oficina (13)	Ext. Oficina (14)	
Nacionalidad (15)	País de residencia (16)	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado civil: (18)
		(17)	
ISSEMYM (19)	_____		Firma del Servidor Público (22)
R.F.C. (20)	_____		
FECHA (21)	_____		
	Día	Mes	Año
Anexo fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones:			
* Credencial para votar		* Credencial del ISSEMYM	
* Credencial expedida por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal		* Pasaporte	



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Dar autorización para que sean depositadas las percepciones que reciba el servidor público como contraprestación por el desempeño que tiene a su cargo.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el plantel solicitante.

- (1).- Anotar el nombre del Director General del CECyTEM.
  - (2).- Anotar el nombre del Plantel o la Unidad Administrativa en la cual va laborar.
  - (3).- Anotar el apellido paterno del servidor público.
  - (4).- Anotar el apellido materno del servidor público.
  - (5).- Anotar el nombre(s) del servidor público.
  - (6).- Anotar la calle y número del domicilio particular del servidor público.
  - (7).- Anotar la colonia del domicilio particular del servidor público.
  - (8).- Anotar el código postal del domicilio particular del servidor público.
  - (9).- Anotar la ciudad del servidor público.
  - (10).- Anotar la delegación ó municipio del servidor público.
  - (11).- Anotar el nombre del estado del servidor público.
  - (12).- Anotar el teléfono particular del servidor público.
  - (13).- Anotar el teléfono de oficina del servidor público.
  - (14).- Anotar la extensión del teléfono de oficina del servidor público.
  - (15).- Anotar la nacionalidad del servidor público.
  - (16).- Anotar el país de residencia del servidor público.
  - (17).- Anotar el sexo del servidor público.
  - (18).- Anotar el estado civil del servidor público.
  - (19).- Anotar la clave del ISSEMYM del servidor público.
  - (20).- Anotar el R.F.C. del servidor público.
  - (21).- Anotar la fecha de ingreso al CECyTEM.
  - (22).- Firma del servidor público.
- 



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso  
Gobierno que cumple



**CECYTEM**

SOLICITUD DE EMPLEO

<b>Solicitud de Empleo</b>		
Puesto que Solicita :		
Sueldo Mensual Deseado :		

**DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Edad Años
Dirección Código Postal	Colonia o Municipio	Teléfono	Sexo <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad <input type="radio"/> M <input type="radio"/> E	
Vive con : Solo <input type="radio"/> Sus Padres <input type="radio"/> Su Familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/>	Estatura	Peso Kg.	
Personas que dependen de Usted ____ Hijos    ____ Cónyuge    ____ Padres ____ Otros	Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado	Otro (Especifique)	

**Documentación**

Clave Única del Registro de Población (CURP)	<b>AFORE</b>		
Reg. Fed. De Contribuyentes No.	Clave de Issemym	Cartilla Servicio Militar No.	Pasaporte No.
Licencia de Manejo? No <input type="radio"/> Si <input type="radio"/>	Clase y No. de Licencia	Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País	

**Estado de Salud y Hábitos Personales**

Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si ¿Cuál?	
¿Qué Deporte practica?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?		

**Datos Familiares**

NOMBRE	VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				

**Escolaridad**

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	FECHAS		AÑOS	TÍTULO RECIBIDO
		DE	A		
Primaria					
Secundaria o Prevocacional					
Preparatoria o Vocacional					
Profesional					Profesión
Comercial u Otras					
Estudios que efectúa en la actualidad:					
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado	

**Conocimientos Generales**

**Referencias Personales**

Qué Idioma domina	Que funciones de oficina domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que domina
Otras funciones que domina	

Empleo Actual y Anteriores	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que presto sus servicios				
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos: Inicial				
Motivo de su separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				

Podríamos solicitar Informes de usted  Sí  No ¿Porqué?

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

**Datos Generales**

¿Cómo se enteró de este empleo?  
 Anuncio  Otro medio (anótelos)

¿Algún pariente trabaja en esta Empresa?  
 No  Sí (nómbrelos)

¿Ha sido afianzado?  
 No  Sí (nombre de la Cía)

¿Ha estado afiliado a algún sindicato?  
 No  Sí ¿a Cuál?

¿Tiene Seguro de Vida?  
 asegurada  No  Sí (nombre de la Cía) \$ Suma

¿Podría viajar?  
 Sí  No (razones)

¿Estaría dispuesto a cambiar su lugar de residencia?  
 Sí  No (razones)

¿En que fecha podría presentarse a trabajar?

**Datos Económicos**

¿Tiene Usted otros ingresos?  
 No  Sí (describalos) Importe mensual \$

¿Su cónyuge trabaja?  
 No  Sí (¿dónde?) Percepción mensual \$

¿Vive en casa propia?  
 No  Sí Valor aproximado \$

¿Paga renta?  
 No  Sí Renta Mensual \$

¿Posee automóvil propio?  
 No  Sí Marca Modelo

¿Tiene deudas?  
 No  Sí (¿con quién?) Importe \$

¿Cuánto abona mensualmente? \$

¿A cuánto asciende sus gastos mensuales? \$

Observaciones del entrevistador

	Sueldo mensual autorizado	Autorización
Firma del solicitante	\$ _____	_____ Nombre, Firma y Fecha

Nota: Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos asentados en la presente solicitud son verdaderos, así como los documentos que se anexan son legítimos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Recabar datos personales y generales del servidor público.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

- (1).- DATOS PERSONALES: Anotar datos personales del servidor público.
- (2).- DOCUMENTACIÓN: Anotar los datos tal cual del documento fuente del servidor público.
- (3).- ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES: Anotar datos generales del servidor público.
- (4).- DATOS FAMILIARES: Anotar datos familiares del servidor público.
- (5).- ESCOLARIDAD: Anotar los datos escolares del servidor público.
- (6).- CONOCIMIENTOS GENERALES: Anotar los conocimientos generales del servidor público.
- (7).- HISTORIAL DE EMPLEO: Anotar la serie de empleos que ha tenido el servidor público.
- (8).- REFERENCIAS PERSONALES: Anotar las referencias personales del servidor público.
- (9).- DATOS GENERALES: Anotar datos generales sobre el empleo del servidor público.
- (10).- DATOS ECONÓMICOS: Anotar datos económicos del servidor público.
- (11).- OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR: Anotar las observaciones más importantes que detecto el entrevistador, sobre el servidor público.
- (12).- FIRMA DEL SOLICITANTE: Solicitar la firma del servidor público.
- (13).- SUELDO MENSUAL AUTORIZADO: Anotar el sueldo mensual autorizado del servidor público.
- (14).- AUTORIZACIÓN: Solicitar la firma del director de Plantel o del jefe del Departamento de Administración de Personal del CECyTEM, según sea el caso.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



CECYTEM

**CARTA TESTAMENTARIA**

Nombre (apellidos paterno, materno y nombre) (1)		No. Empleado (2)	
Domicilio (calle, número, colonia, municipio y estado) (3)			
PLANTEL: _____ (4)			
Designo beneficiarios de las prestaciones a que tengo derecho como servidor público del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México a las siguientes personas en el orden y cuantía señalados:			
Beneficiarios			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Parentesco
(5)			(6)
			(7)
Firma del servidor público (8)		(9) Fecha	
		Día	Mes
		Año	



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Designar beneficiarios de las prestaciones a que tiene derecho el servidor público.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el servidor público.

- (1).- Anotar el nombre, empezando por el apellido paterno, materno y nombre del servidor público.
- (2).- Anotar la clave de empleado del servidor público.
- (3).- Anotar el domicilio del servidor público.
- (4).- Anotar el nombre del Plantel o Unidad Administrativa en la cual va laborar.
- (5).- Anotar los beneficiarios del servidor público.
- (6).- Anotar el parentesco de los beneficiarios del servidor público.
- (7).- Anotar el porcentaje que desea dejarle el servidor público a cada uno de los beneficiarios.
- (8).- Firma del el servidor público.
- (9).- Anotar la fecha en que se está realizando la carta testamentaria.

**CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL DE SEGURO DE GRUPO**



**CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL  
DE SEGURO DE GRUPO**

ESTE DOCUMENTO Y LA NOTA TECNICA QUE LO FUNDAMENTA, ESTAN REGISTRADOS ANTE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 36<sup>A</sup> Y 36B DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS. POR

**FOLIO**

**1. DATOS DEL CONTRATANTE (FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE)**

DENOMINACION O NOMBRE

**2. DATOS DEL ASEGURADO TITULAR**

1.- APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		R.F.C.	OCUPACION
FECHA DE NACIMIENTO	MASCULINO <input type="checkbox"/>	FECHA DE INGRESO A LA	TELEFONO OFICINA	TELEFONO PARTICULAR	INICIO DE VIGENCIA		
D /M /A	FEMENINO <input type="checkbox"/>	COLECTIVIDAD	( )	( )	D /M /A		
PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA		DESCRIBA SUS LABORES		FAX			

**3. DATOS DE FAMILIARES SOLICITANTES (SOLO SI SE CONTRATA EL BENEFICIO DE GASTOS DE SEPelio PARA SU CONYUGE Y/O HIJOS)**

CONYUGE: APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		OCUACION	FECHA DE NACIMIENTO
							D /M /A
							D /M /A
HIJO (S) MENORES DE 18 AÑOS: APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)			D /M /A
2.-							D /M /A
3.-							D /M /A
4.-							D /M /A
5.-							D /M /A

**4. DESIGNACION DE BENEFICIARIOS (FAVOR DE LLENAR SOLO SI SE CONTRATA LA COVERTURA DE ULTIMOS GASTOS DE SEPelio Y/O MUERTE ACCIDENTAL)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PARENTESCO <sup>(1)</sup>	% DE SUMA ASEGURADA

<sup>(1)</sup> PARA EFECTOS DE IDENTIFICACION.

**ADVERTENCIAS:**

EN EL CASO DE QUE SE DESEE NOMBRAR BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD, NO SE DEBE SEÑALAR A NINGUN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE LOS MENORES PARA EFECTO DE QUE, EN SU REPRESENTACION COBRE LA INDEMNIZACION. LO ANTERIOR POR QUE LAS LEGISLACIONES CIVILES PREVIENEN LA FORMA EN QUE DEBEN DESIGNARSE TUTORES, ALBACEAS, REPRESENTANTES DE HEREDEROS U OTROS CARGOS SIMILARES Y NO CONSIDERAN AL CONTRATO DEL SEGURO COMO EL INSTRUMENTO ADECUADO PARA TALES DESIGNACIONES. LA DESIGNACION QUE SE HICIERA DE UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE MENORES BENEFICIARIOS, DURANTE LA MINORIA DE EDAD DE ELLOS, LEGALMENTE PUEDE IMPLICAR QUE SE NOMBRA BENEFICIARIO AL MAYOR DE EDAD. QUIEN EN TODO CASO SOLO TENDRIA UNA OBLIGACION MORAL PUES LA DESIGNACION QUE SE HACE DE BENEFICIARIOS EN UN CONTRATO DE SEGURO LE CONCEDE EL DERCHO INCONDICIONADO DE DISPONER DE LA SUMA ASEGURADA.

**5. CONSENTIMIENTO**

EXPRESAMENTE OTORGO MI CONSENTIMIENTO A ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A; PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO, EXPEDIDA POR DICHA INSTITUCION A SOLICITUD DEL CONTRATANTE ESPECIFICANDO EN ESTE CONSENTIMIENTO, PARA TODOS LOS EFECTOS QUE PUEDA TENER ESTE CONSENTIMIENTO HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN EL MISMO, LAS HE HECHO PERSONALMENTE, SON VERIDICAS Y ESTAN COMPLETAS

SI EL ASEGURADO NO SABE O NO PUEDE FIRMAR, DEBERA PONER SU HUELLA DIGITAL.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR

OFICIO No. 06-367-11-I.1/24657 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 1998.

**ASEGURADORA INTREACCIONES, S.A. GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES**  
Reforma 383-5 Col. Cuauhtémoc 06500 México, D.F. Tel. 52413900 Fax: 52413983 Y 52413973

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:****OBJETIVO DEL FORMATO:**

Designar beneficiarios en caso de muerte natural o accidental del servidor público.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el servidor público.

**PRIMERA COPIA:** Para el departamento de Administración de Personal.

**(1).- DATOS DEL CONTRATANTE:**

**DENOMINACION O NOMBRE:** Anotar COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

**(2).- DATOS DEL ASEGURADO TITULAR:**

**APELLIDO PATERNO:** Anotar el apellido paterno del servidor público.

**APELLIDO MATERNO:** Anotar el apellido materno del servidor público.

**NOMBRE(S):** Anotar el completo del servidor público.

**R. F. C.:** Anotar el R. F. C. del servidor público.

**OCUPACION:** Anotar administrativo o docente según corresponda.

**FECHA DE NACIMIENTO:** Anotar fecha de nacimiento del servidor público.

**SEXO:** Anotar el sexo del servidor público.

**FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD:** Anotar la fecha de ingreso del servidor público al CECyTEM.

**TELEFONO DE OFICINA:** Anotar el número telefónico de oficina y su extensión.

**TELEFONO PARTICULAR:** Anotar el número telefónico de celular.

**INICIO DE VIGENCIA:** Anotar la fecha de ingreso del servidor público al CECyTEM.

**PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA:** Anotar la categoría que tiene el servidor público.

**DESCRIBA SUS LABORES:** De una manera breve anotar sus labores diarias.

**FAX:** Anotar el número telefónico de fax de la oficina.

**(3).- DATOS DE FAMILIARES SOLICITANTES:** Dejar en blanco todo este apartado.**(4).- DESIGNACION DE BENEFICIARIOS:** Deberán anotar la persona(s) que cobraran su Seguro de Vida en caso de Fallecimiento.**(5).- FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR:** Firma y huella del servidor público.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001/02
Página:

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES****OBJETIVO**

Mejorar la atención de las necesidades del talento humano que requieren los planteles, y que ingresan al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la contratación de mejores elementos humanos.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México de nuevo ingreso, así como al personal que tengan a su cargo el alta de personal, tanto en planteles como en el Departamento de Administración de Personal.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 11, fracción III), publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de Marzo de 1996.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (cláusula 8), entrando en vigencia el día 16 de Marzo del 2007 la última publicación.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 27 de Septiembre del 2005, en la página 17 y 18, párrafo dos y siete del Departamento de Administración de Personal.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Administración de Personal es la unidad administrativa encargada de realizar el alta de los servidores públicos docentes que ingresan al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar de autorizado el Formato Único de Movimiento de Personal y remitir al Departamento de Administración de Personal.

El Director Académico deberá:

- Autorizar y aprobar la evaluación de un candidato con cierto perfil específico, para ser contratado.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.
- Comprobar que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.
- Examinar que toda persona que ingrese al servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, deberá cubrir el perfil del puesto que va a ocupar.
- Realizar el trámite de alta oficial del candidato.
- Integrar los expedientes de los Servidores Públicos con la documentación que éste genere, tal como diplomas, reconocimientos, estímulos, etc., para mantenerlos actualizados.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar y enviar oficio al Departamento de Administración de Personal mencionando nombre completo y registro federal de contribuyentes solicitando la investigación de la no inhabilitación, anexando tres propuestas de Currículum Vitae y proponiendo el candidato a contratar.
- Elaborar oficio dirigido al Director General con copia a la Dirección Académica a fin de solicitar su autorización para la contratación del candidato propuesto e indicar el horario a cubrir, la materia a impartir y anexar evaluación del candidato.
- Solicitar la documentación del formato "DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO"
- Recibir y revisar la documentación del candidato.
- Recibir FUMP autorizado y firma de recibido.

El candidato deberá:

- Reunir y entregar los documentos que le solicita el Secretario Administrativo

## DEFINICIONES

**Personal de nuevo ingreso:** Es la persona que se da de alta en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**Reclutamiento:** Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización.

**Liderazgo:** Es una cualidad que posee una persona o un grupo de personas, con capacidad, conocimientos o experiencia para dirigir a los demás.

**Eficiencia:** Es la capacidad administrativa de lograr el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de esfuerzos y en el mínimo de tiempo posible.

**Eficacia:** Es la capacidad de lograr un objetivo deseado o esperado.

**Meta:** Es el fin u objetivo de cualquier acción.

**FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal.

## INSUMOS

- Oficio en original dirigido al Departamento de Administración de Personal, anexando tres propuestas de Currículum Vitae y proponiendo el candidato a contratar; proporcionando el nombre completo y el registro federal de contribuyentes de cada candidato y solicitando la investigación de la no inhabilitación

## RESULTADOS

- Servidores Públicos contratados con el perfil del puesto que va a ocupar en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
- Talento humano con actitudes de liderazgo, trabajo en equipo, proactividad, eficiencia y eficacia, generando resultados constantes de acuerdo con los objetivos y metas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Pago de Nómina.

**POLITICAS**

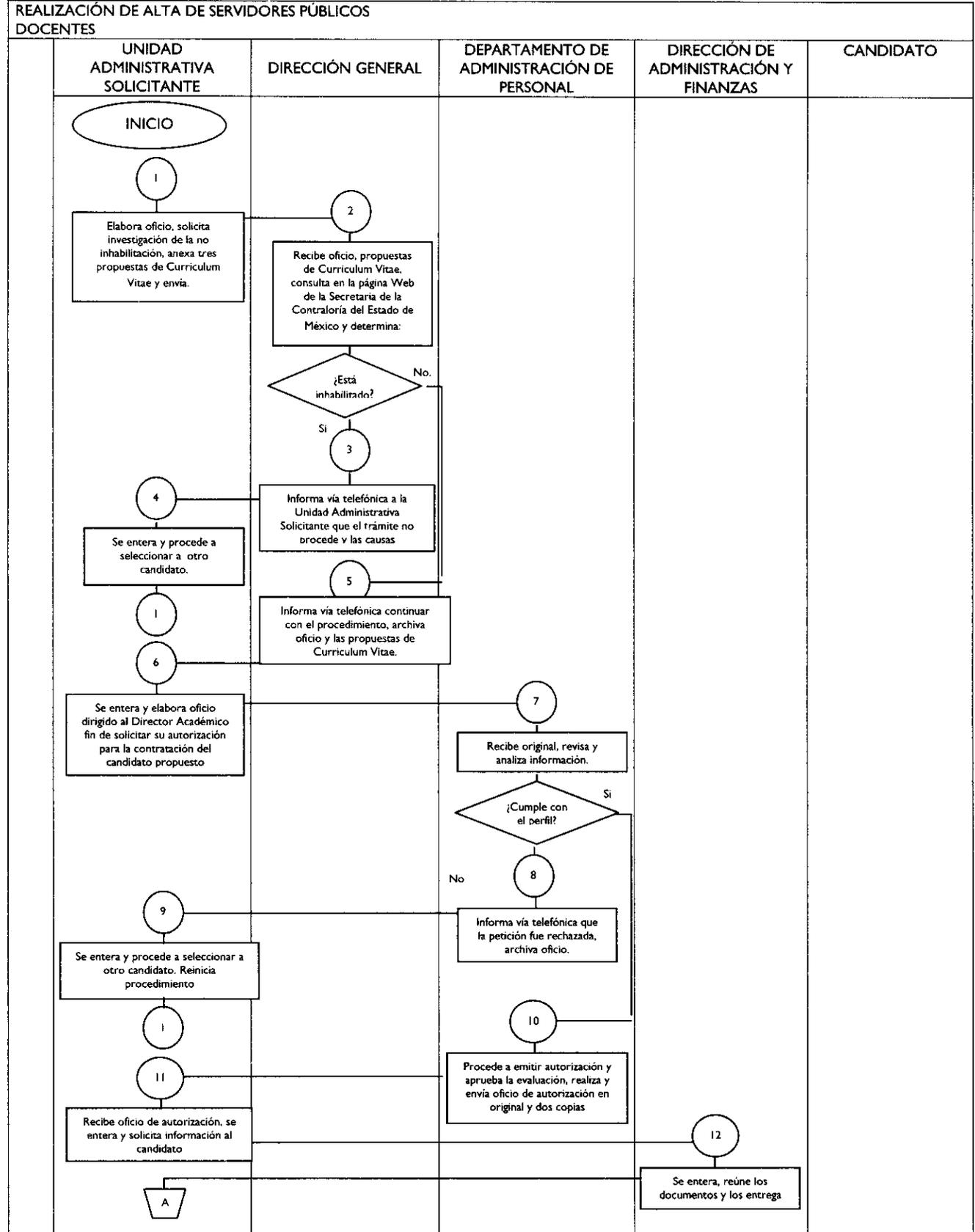
- Los planteles deberán hacer llegar mediante oficio y anexando tres Currículum Vitae, para la selección y contratación de personal administrativo.
- La fecha de alta de personal docente será cualquier día hábil del mes.
- No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.
- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a los mexiquenses.
- Toda persona que ingrese al servicio deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidas en la normatividad vigente en la materia. Es responsabilidad del Secretario Administrativo y del Departamento de Administración de Personal, verificar que esto se cumpla estrictamente.
- El alta de un servidor público solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal, el cual es el único documento válido para trámites oficiales.
- Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.
- Para el ingreso de un candidato, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aún cuando exista plaza vacante.
- Solo podrá solicitarse el alta de candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

**DESARROLLO**
**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

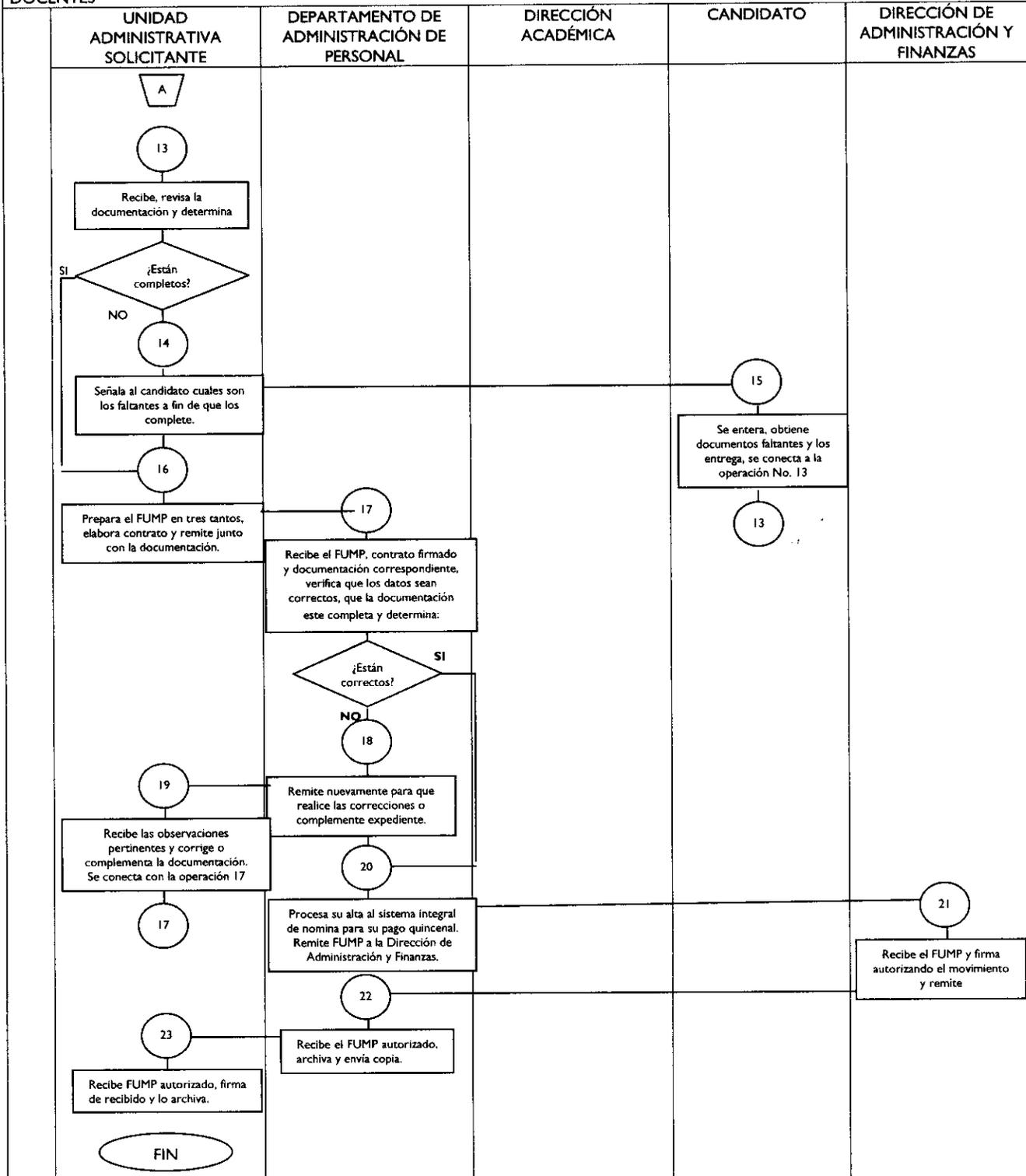
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Unidad Administrativa Solicitante	Elabora oficio en original y copia en el que menciona nombre completo y registro federal de contribuyentes, solicita la investigación de la no inhabilitación, anexa tres propuestas de Currículum Vitae y propone el candidato a contratar, y envía al Departamento de Administración de Personal, obtiene acuse y archiva.
2.	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio en original y las tres propuestas de Currículum Vitae, firma acuse de recibo, entrega a la Unidad Administrativa Solicitante, consulta en la página Web de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, si los candidatos están inhabilitados. ¿Esta inhabilitado?
3.		El candidato está inhabilitado, informa vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante que el trámite no procede y las causas, archiva oficio y las propuestas de Currículum Vitae.
4.	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera y procede a seleccionar a otro candidato. Reinicia nuevamente procedimiento.
5.	Departamento de Administración de personal	Si el candidato no está inhabilitado informa vía telefónica la Unidad Administrativa Solicitante continuar con el procedimiento de contratación, archiva oficio y las propuestas de Currículum Vitae.
6.	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera y elabora oficio en original y dos copias, dirigido a la Dirección Académica a fin de solicitar su autorización para la contratación del candidato propuesto. Si se va a contratar a un profesor de asignatura indica en el oficio el horario a cubrir, la materia a impartir y anexa evaluación del candidato, distribuye: Oficio original: Dirección Académica Primera copia: Departamento de Administración de Personal Segunda copia: Para acuse, archivo y control.
7.	Dirección Académica	Recibe original, revisa y analiza información. ¿Cumple con el perfil?
8.		No cumple con los requisitos, informa vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante que la petición fue rechazada, archiva oficio.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
9.	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera y procede a seleccionar a otro candidato. Reinicia nuevamente procedimiento.
10.	Dirección Académica	Si cumple con el perfil procede a emitir autorización y aprueba la evaluación, realiza y envía oficio de autorización en original y dos copias, distribuye: Original: Unidad Administrativa Solicitante. 1ª copia: Dirección de Administración y Finanzas. 2ª copia: acuse, archivo y control
11.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio de autorización, se entera y procede a solicitar al candidato la siguiente documentación: Original: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de empleo</li> <li>• Certificado Médico (Institución Pública)</li> <li>• Dos cartas de recomendación</li> <li>• Certificado de antecedentes no penales</li> <li>• 3 Fotografías tamaño infantil recientes</li> <li>• Currículum Vitae</li> </ul> Copia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CURP</li> <li>• RFC (en caso de que este dado de alta ante la SHCP)</li> <li>• Acta de nacimiento.</li> <li>• Credencial para votar.</li> <li>• Certificado de último grado de Estudios, título y cédula profesional</li> <li>• Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada)</li> <li>• Constancia de Domicilio</li> </ul>
12.	Candidato	Se entera, reúne los documentos y los entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.
13.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe, revisa la documentación y determina: ¿Están completos los documentos?
14.		Los documentos no están completos, señala al candidato cuales son los faltantes a fin de que los complete.
15.	Candidato	Se entera, obtiene documentos faltantes y los entrega a la Unidad Administrativa Solicitante, se conecta a la operación no. 13.
16.	Unidad Administrativa Solicitante	La documentación esta completa; prepara el Formato Único de Movimiento de Personal en tres tantos debidamente requisitado, elabora contrato y remite junto con la documentación al Departamento de Administración de Personal.
17.	Departamento de Administración de personal.	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), el contrato firmado y la documentación correspondiente, verifica que los datos en el Formato sean correctos, que la documentación este completa y determina: ¿Los datos del formato son correctos y la documentación está completa?
18.		Si el FUMP no esta bien requisitado o existe algún faltante en la documentación remite nuevamente al Secretario Administrativo a fin de que realice las correcciones necesarias o complementa el expediente.
19.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe las observaciones pertinentes y corrige o complementa la documentación. Se conecta con la operación 17.
20.	Departamento de Administración de Personal	Si el FUMP esta bien requisitado y la documentación está completa se procesa su alta al sistema integral de nómina para su pago quincenal. Remite FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas.
21.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal y firma autorizando el movimiento, lo remite nuevamente al Departamento de Administración de Personal.
22.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el FUMP autorizado. Envía copia al Secretario Administrativo. Una vez que se procesa su alta en la nómina, se archiva el FUMP junto a la documentación de cada candidato de nuevo ingreso con el objetivo de integrar su expediente individual y resguardar en el archivo correspondiente.
23.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe FUMP autorizado, firma de recibido y lo archiva.

**DIAGRAMACIÓN**



**REALIZACIÓN DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS  
DOCENTES**



**MEDICION**

Indicador para medir la capacidad de reclutamiento de personal

Número mensual de personal aceptado

= Resultado por 100

Número mensual de personal reclutado

Indicador para medir la capacidad de selección y contratación de personal

$$\frac{\text{Número mensual de personal contratado}}{\text{Número mensual de solicitudes de personal}} = \text{Resultado por 100}$$

Indicador para medir la capacidad procesar el movimiento de alta en nómina

$$\frac{\text{Número mensual de personal dado de alta en nómina}}{\text{Número mensual de personal contratado}} = \text{Resultado por 100}$$

**Registro de Evidencias:**

Las plazas quedan registradas en la plantilla de personal.  
El alta queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE							
ADSCRIPCIÓN (1)		PLANTA PLANTEL DOMICILIO		PLANTERO CUE BY DE LA TABLERA			
DATOS GENERALES (2)		NOMBRE DOMICILIO PLANTERO CUE BY DE LA TABLERA		E/COLAB		ETC.	
		LUGAR DE NACIMIENTO		CODIGO POSTAL		ESTADO CIVIL	
TRAMITE (3)		ALTA <input type="checkbox"/>		BAJA <input type="checkbox"/>		ALTA BAJA HR. CLASE <input type="checkbox"/>	
		CAMBIO <input type="checkbox"/>		CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>			
		INTERINATO <input type="checkbox"/>		LICENCIA CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>		LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	
		OTROS <input type="checkbox"/>					
DATOS DE PLAZA (4)		NO DE PLAZA CATEGORIA CODIGO DEL PLANTO VICENCIA		TPO DE PLAZA NO. DE HORAS CLASE PLAZA DE NUEVA CREACION OBSERVACIONES		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<b>PERCEPCIONES (5)</b>							
CONCEPTO		CLAVE		IMPORTE		CONCEPTO	
DATOS DEL SUSTITUIDO (6)		CLAVE DE IDENTIFICACION NO. DE PLAZA CATEGORIA CODIGO DEL PLANTO		NOMBRE TPO DE PLAZA NO. DE HORAS CLASE OBSERVACIONES		ETC.	
DATOS DEL CAMBIO (7)		TIPO DE CAMBIO PROMOCION MOVIMIENTO		ADSCRIPCION INDIVIDUO		DEFINICION TEMPORAL OTROS ESPECIFIQUE	
DATOS DE BAJA (8)		FECHA DE BAJA MOTIVO RENUNCIA <input type="checkbox"/>		RECEPCION <input type="checkbox"/> RESOLUCION DE LA MIA DE LA CONTRALORIA ABANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/>		SUSCRIPCION <input type="checkbox"/> PARALELISMO MEDICA <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/>	
FINIQUITO (9)		CONCEPTO A DELEDO PRIMA POR PERS EN EL SERV PRIMA VACACIONAL RESERVA DE FONDO TOTAL		CONCEPTO B PAGO INCENTIVO PAGO DIRECTO OTRO		CLAVE IMPORTE	
ISSEMYH (10)		SI LA ESTUVO AFILIADO PONER LA CLAVE NO SI NO LA ESTUVO AFILIADO PONER EL ESPACIO EN BLANCO					
HORAS CLASE (11)		NO. DE HORAS CLASE ANTERIOR		NO. DE HORAS CLASE ACTUALES		ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> LABORA EN OTRO PLANTO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
SINDICATO (12)		SINDICATIZADO SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
SOLICITUD (13)				INTERESADO (14)			
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA			

AUTORIZACIÓN (15)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:****OBJETIVO DEL FORMATO:**

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el servidor público docente y el Gobierno del Estado.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el área de nominas.

**(1).- ADSCRIPCIÓN:**

**AREA O PLANTEL:** Plantel en donde va a laborar.  
**MUNICIPIO:** Municipio del plantel donde va a laborar.  
**DOMICILIO:** Domicilio del plantel en el cual va a laborar.  
**CLAVE EST. DE LA ESCUELA:** Clave Estatal de la Escuela, la cual esta conformada por diez dígitos.

**(2).- DATOS GENERALES:**

**NOMBRE:** El nombre del Servidor Público Docente que se va a dar de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo.  
**DOMICILIO:** Domicilio del Servidor Público.  
**COLONIA:** Colonia del Servidor Público.  
**R. F. C.:** Mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público.  
**MUNICIPIO:** Mencionar el municipio del docente.  
**CODIGO POSTAL:** Mencionar el código postal del docente.  
**FECHA DE NACIMIENTO:** Mencionar la fecha de nacimiento del docente.  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** Mencionar el lugar de nacimiento del docente.  
**ESCOLARIDAD:** Deberá mencionar el último grado de estudios del docente.  
**ESTADO CIVIL:** Deberá mencionar el estado civil del docente.

**(3).- TRAMITE:**

**ALTA:** Si el docente es de nuevo ingreso.  
**BAJA:** Si el docente va a causar baja.  
**ALTA/BAJA HRS. CLASE:** Si el docente va a dar de alta o baja horas clase.  
**CAMBIO:** Si el Servidor Público va a cambiar de docente a administrativo.  
**INTERINATO:** Cuando el docente va a trabajar por un periodo de tiempo, cubriendo a otro docente por maternidad, enfermedad o incapacidad.  
**LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:** Cuando el docente se fuese del Colegio por un periodo de tiempo con goce de sueldo.  
**LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:** Cuando el docente se fuese del Colegio por un periodo de tiempo, por medio de un permiso y sin goce de sueldo, de acuerdo a la normatividad.  
**CAMBIO DE DATOS:** Cuando el docente, tenga una modificación en sus datos generales, como puede ser grado de estudios, cambio de domicilio, estado civil, etc.  
**OTROS:** Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite a realizar.

**(4).- DATOS DE PLAZA:**

**TIPO DE HORAS CLASE:** Mencionar el tipo de horas clase que va a impartir el docente, si son curriculares, extracurriculares, deportivas, etc.  
**CATEGORIA:** Mencionar la categoría del docente.  
**No. DE HORAS CLASE:** Mencionar el total de horas clase que imparte el docente en el plantel.  
**CODIGO DE PUESTO:** Mencionar el código de puesto del docente.  
**PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:** Mencionar si es o no una plaza de nueva creación.  
**VIGENCIA:** Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del docente.  
**OBSERVACIONES:** Deberá mencionar las observaciones que crea convenientes, como puede ser, termino de interinato, cambio de plantel, etc.

**(5).- PERCEPCIONES:** Deberá mencionar los conceptos de percepción a que será acreedor el servidor público.

**(6).- DATOS DEL SUSTITUTO:**

**CLAVE DE ISSEMyM:** Mencionar la clave del ISSEMyM del docente que sustituye en el caso de que es una baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo.

**NOMBRE:** Deberá mencionar el nombre del docente que sustituye.

**R. F. C.:** Mencionar el R. F. C. del docente que sustituye.

**TIPO DE PLAZA:** Mencionar el tipo de plaza del docente, si es administrativa o docente.

**CATEGORIA:** Mencionar la categoría del docente que sustituye.

**No. DE HORAS CLASE:** Mencionar el número de horas clase que va a impartir el docente.

**CODIGO DE PUESTO:** Mencionar el código de puesto del docente que sustituye.

**OBSERVACIONES:** Mencionar si la sustitución del docente es por cambio, interinato, licencia con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo.

**(7).- DATOS DEL CAMBIO:**

**TIPO DE CAMBIO**

**PROMOCIÓN:** Solo se marcara cuando el docente cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.

**ADSCRIPCIÓN:** Solo se marcara cuando el docente cambie de un plantel a otro.

**DEMOCIÓN:** Solo se marca cuando el docente cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.

**MOVIMIENTO**

**INDEFINIDO:** Cuando el docente sea contratado por un tiempo indefinido.

**TEMPORAL:** Cuando el docente sea contratado por un periodo de tiempo establecido.

**OTROS ESPECIFIQUE:** Solo se marcara cuando ninguna de las dos opciones anteriores cumpla con el movimiento del docente y se deberá especificar el movimiento

**(8).- DATOS DE BAJA:**

**FECHA DE BAJA:** Mencionar la fecha de baja del docente.

**RESCISIÓN:** Cuando el docente cause baja por algún incumplimiento.

**JUBILACIÓN:** Cuando el docente cause baja por jubilación.

**FALLECIMIENTO:** Cuando el docente cause baja por fallecimiento.

**MOTIVO:** Mencionar el motivo de la baja del docente.

**RENUNCIA:** Cuando la baja del docente sea por renuncia.

**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA. DE LA CONTRALORIA:** Cuando por cierto motivo el docente haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.

**ABANDONO DE EMPLEO:** Cuando el docente haya abandonado el empleo.

**INHABILITACIÓN MÉDICA:** Cuando el docente haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.

**OTROS (ESPECIFIQUE):** Cuando ninguna de las opciones anteriores cumpla con el tipo de baja y a su vez se deberá especificar el tipo de baja que cause el docente.

**(9).- FINIQUITO:** Deberá mencionar los conceptos de finiquito a que será acreedor el servidor público.

**(10).- ISSEMYM:** Marcar cuando el docente ya haya estado afiliado al ISSEMyM e indicar la clave y anexar copia del movimiento ISSEMyM.

**(11).- HORAS CLASE:**

**ALTA:** Cuando al docente se le incrementen horas clase.

**BAJA:** Cuando al docente se le den de baja unas horas clase.

**ANTERIOR:** Cuantas horas clase se tenía anteriormente.

**ACTUALES:** Cuantas horas clase tiene actualmente.

**(12).- SINDICATO: SINDICALIZADO:** Marca si es o no sindicalizado el Servidor Público.

**(13).- SOLICITUD:** Nombre y firma el Director de Plantel

**(14).- INTERESADO:** Nombre y firma el Docente contratado.

**(15).- AUTORIZACIÓN:** Nombre y firma el Director Académico.

## CARTA BANCOMER

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

(1)

DIRECTOR GENERAL

P R E S E N T E

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósito en la cuenta de inversión INMEDIATA PRACTICA que se establezca a mi nombre con BBV BANCOMER S.A. , en la inteligencia que el abono de dichas sumas hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, autorizo a que se me efectúe el cargo que corresponda en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi cuenta por error o por no haber sido devengados.

Para que se me de alta en mi cuenta de inversión NOMINA BANCOMER informo a usted mis datos generales.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO:		
Paterno (3)	Materno (4)	Nombre completo (s)sin iniciales (5)
DOMICILIO PARTICULAR:		
Calle y Número (6)	Colonia (7)	C.P. (8)
Ciudad (9)	Delegación ó Municipio (10)	Estado (11)
Teléfono particular (12)	Teléfono oficina (13)	Ext. Oficina (14)
Nacionalidad (15)	País de residencia (16)	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> (17) Estado civil: (18)
ISSEMYM (19)	<input type="checkbox"/>	Firma del Servidor Público (22)
R.F.C. (20)	<input type="checkbox"/>	
FECHA (21)	<input type="checkbox"/>	
Día Mes Año		
Anexo fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones:		
* Credencial para votar	* Credencial del ISSEMYM	
* Credencial expedida por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal	* Pasaporte	



## INSTRUCTIVO DE LLENADO:

## OBJETIVO DEL FORMATO:

Dar autorización para que sean depositadas las percepciones que reciba el servidor público como contraprestación por el desempeño que tiene a su cargo.

## DISTRIBUCIÓN:

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el plantel solicitante.

(1).- Anotar el nombre del Director General del CECyTEM.

- (2).- Anotar el nombre del Plantel o la Unidad Administrativa en la cual va laborar.
  - (3).- Anotar el apellido paterno del servidor público.
  - (4).- Anotar el apellido materno del servidor público.
  - (5).- Anotar el nombre(s) del servidor público.
  - (6).- Anotar la calle y número del domicilio particular del servidor público.
  - (7).- Anotar la colonia del domicilio particular del servidor público.
  - (8).- Anotar el código postal del domicilio particular del servidor público.
  - (9).- Anotar la ciudad del servidor público.
  - (10).- Anotar la delegación ó municipio del servidor público.
  - (11).- Anotar el nombre del estado del servidor público.
  - (12).- Anotar el teléfono particular del servidor público.
  - (13).- Anotar el teléfono de oficina del servidor público.
  - (14).- Anotar la extensión del teléfono de oficina del servidor público.
  - (15).- Anotar la nacionalidad del servidor público.
  - (16).- Anotar el país de residencia del servidor público.
  - (17).- Anotar el sexo del servidor público.
  - (18).- Anotar el estado civil del servidor público.
  - (19).- Anotar la clave del ISSEMYM del servidor público.
  - (20).- Anotar el R.F.C. del servidor público.
  - (21).- Anotar la fecha de ingreso al CECyTEM.
  - (22).- Firma del servidor público.
- 

GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICOCompromiso  
Gobierno que cumple

CECYTEM

SOLICITUD DE EMPLEO

<b>Solicitud de Empleo</b>		
		Puesto que Solicita :
		Sueldo Mensual Deseado :

**DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Edad
			Años
Dirección	Colonia o Municipio	Código Postal	Teléfono
Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	Sexo <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F
Vive con : <input type="radio"/> Sus Padres <input type="radio"/> Su Familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo		Estatura	Nacionalidad <input type="radio"/> M <input type="radio"/> E
Personas que dependen de Usted _____ Hijos    _____ Cónyuge    _____ Padres    _____ Otros		Estado Civil <input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado	Peso Kg.  (Especifique)

**Documentación**

Clave Única del Registro de Población (CURP)		AFORE	
Reg. Fed. De Contribuyentes No.		Clave de Issemym	Cartilla Servicio Militar No.
Licencia de Manejo? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si		Clase y No. de Licencia	Pasaporte No.
		Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País	

**Estado de Salud y Hábitos Personales**

Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo	¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si    ¿Cuál?
¿Qué Deporte practica?	¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?
¿Cuál es su meta en la vida?	¿Cuál es su pasatiempo favorito?

**Datos Familiares**

NOMBRE	VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa (o)				
Nombres y edades de los hijos				

**Escolaridad**

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	FECHAS DE	AÑOS A	TÍTULO RECIBIDO
Primaria				
Secundaria o Prevocacional				
Preparatoria o Vocacional				
Profesional				Profesión
Comercial u Otras				
Estudios que efectúa en la actualidad:				
Escuela	Horario	Curso o Carrera		Grado

**Conocimientos Generales**

**Referencias Personales**

Que Idioma domina	Que funciones de oficina domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que domina
Otras funciones que domina	

Empleo Actual y Anteriores	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que presto sus servicios				
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos: Inicial				
Motivo de su separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				

Podríamos solicitar Informes de usted  Sí  No ¿Porqué?

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

**Datos Generales**

¿Cómo se enteró de este empleo? <input type="radio"/> Anuncio <input type="radio"/> Otro medio (anótelos)
¿Algún pariente trabaja en esta Empresa? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (nómbrellos)
¿Ha sido afianzado? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (nombre de la Cia)
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿a Cuál?
¿Tiene Seguro de Vida? Suma asegurada <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (nombre de la Cia) \$
¿Podría viajar? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No (razones)
¿Estaría dispuesto a cambiar su lugar de residencia? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No (razones)
¿En que fecha podría presentarse a trabajar?

**Datos Económicos**

¿Tiene Usted otros ingresos? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (describalos)	Importe mensual \$
¿Su cónyuge trabaja? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿dónde?)	Percepción mensual \$
¿Vive en casa propia? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Valor aproximado \$
¿Paga renta? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Renta Mensual \$
¿Posee automóvil propio? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí	Marca Modelo
¿Tiene deudas? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿con quién?)	Importe \$
¿Cuánto abona mensualmente? \$	
¿A cuánto asciende sus gastos mensuales? \$	

**Observaciones del entrevistador**

	Sueldo mensual autorizado \$ _____	Autorización _____ Nombre, Firma y Fecha
Firma del solicitante		

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Recabar datos personales y generales del servidor público.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

- (1).- DATOS PERSONALES: Anotar datos personales del servidor público.
- (2).- DOCUMENTACIÓN: Anotar los datos tal cual del documento fuente del servidor público.
- (3).- ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES: Anotar datos generales del servidor público.
- (4).- DATOS FAMILIARES: Anotar datos familiares del servidor público.
- (5).- ESCOLARIDAD: Anotar los datos escolares del servidor público.
- (6).- CONOCIMIENTOS GENERALES: Anotar los conocimientos generales del servidor público.
- (7).- HISTORIAL DE EMPLEO: Anotar la serie de empleos que ha tenido el servidor público.
- (8).- REFERENCIAS PERSONALES: Anotar las referencias personales del servidor público.
- (9).- DATOS GENERALES: Anotar datos generales sobre el empleo del servidor público.
- (10).- DATOS ECONÓMICOS: Anotar datos económicos del servidor público.
- (11).- OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR: Anotar las observaciones más importantes que detecto el entrevistador, sobre el servidor público.
- (12).- FIRMA DEL SOLICITANTE: Solicitar la firma del servidor público.
- (13).- SUELDO MENSUAL AUTORIZADO: Anotar el sueldo mensual autorizado del servidor público.
- (14).- AUTORIZACIÓN: Solicitar la firma del director de Plantel o del jefe del Departamento de Administración de Personal del CECyTEM, según sea el caso.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**CARTA TESTAMENTARIA**

Nombre (apellidos paterno, materno y nombre) (1)	No. Empleado (2)
Domicilio (calle, número, colonia, municipio y estado) (3)	
PLANTEL: _____ (4)	
Designo beneficiarios de las prestaciones a que tengo derecho como servidor público del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México a las siguientes personas en el orden y cuantía señalados:	
Beneficiarios	
Apellido paterno    Apellido materno    Nombre	Parentesco    Porcentaje
(5)	(6)    (7)
Firma del servidor público (8)	(9) Fecha
	Día    Mes    Año

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Designar beneficiarios de las prestaciones a que tiene derecho el servidor público.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el servidor público.

- (1).- Anotar el nombre, empezando por el apellido paterno, materno y nombre del servidor público.
- (2).- Anotar la clave de empleado del servidor público.
- (3).- Anotar el domicilio del servidor público.
- (4).- Anotar el nombre del Plantel o Unidad Administrativa en la cual va laborar.
- (5).- Anotar los beneficiarios del servidor público.

- (6).- Anotar el parentesco de los beneficiarios del servidor público.
- (7).- Anotar el porcentaje que desea dejarle el servidor público a cada uno de los beneficiarios.
- (8).- Firma del el servidor público.
- (9).- Anotar la fecha en que se está realizando la carta testamentaria.

**CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL DE SEGURO DE GRUPO**



**CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL DE SEGURO DE GRUPO**

**FOLIO**

**1. DATOS DEL CONTRATANTE (FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE)**  
DENOMINACION O NOMBRE

**2. DATOS DEL ASEGURADO TITULAR**

1.- APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		R.F.C.	OCUPACION	
FECHA DE NACIMIENTO	MASCULINO <input type="checkbox"/>	FECHA DE INGRESO A LA	TELEFONO OFICINA		TELEFONO PARTICULAR	INICIO DE VIGENCIA		
D / M / A	FEMENINO <input type="checkbox"/>	COLECTIVIDAD	( )		( )	D / M / A		
PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA		DESCRIBA SUS LABORES				FAX		

**3. DATOS DE FAMILIARES SOLICITANTES (SOLO SI SE CONTRATA EL BENEFICIO DE GASTOS DE SEPELIO PARA SU CONYUGE Y/O HIJOS)**

CONYUGE: APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		OCUACION		FECHA DE NACIMIENTO	
HIJO (S) MENORES DE 18 AÑOS: APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)				D / M / A	
2.-								D / M / A	
3.-								D / M / A	
4.-								D / M / A	
5.-								D / M / A	

**4. DESIGNACION DE BENEFICIARIOS (FAVOR DE LLENAR SOLO SI SE CONTRATA LA COVERTURA DE ULTIMOS GASTOS DE SEPELIO Y/O MUERTE ACCIDENTAL)**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	PARENTESCO <sup>(1)</sup>	% DE SUMA ASEGURADA

<sup>(1)</sup> PARA EFECTOS DE IDENTIFICACION.

**ADVERTENCIAS:**  
EN EL CASO DE QUE SE DESEE NOMBRAR BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD, NO SE DEBE SEÑALAR A NINGUN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE LOS MENORES PARA EFECTO DE QUE, EN SU REPRESENTACION COBRE LA INDEMNIZACION, LO ANTERIOR POR QUE LAS LEGISLACIONES CIVILES PREVIENEN LA FORMA EN QUE DEBEN DESIGNARSE TUTORES, ALBACEAS, REPRESENTANTES DE HEREDEROS U OTROS CARGOS SIMILARES Y NO CONSIDERAN AL CONTRATO DEL SEGURO COMO EL INSTRUMENTO ADECUADO PARA TALES DESIGNACIONES. LA DESIGNACION QUE SE HICIERA DE UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE MENORES BENEFICIARIOS, DURANTE LA MINORIA DE EDAD DE ELLOS, LEGALMENTE PUEDE IMPLICAR QUE SE NOMBRA BENEFICIARIO AL MAYOR DE EDAD, QUIEN EN TODO CASO SOLO TENDRIA UNA OBLIGACION MORAL PUES LA DESIGNACION QUE SE HACE DE BENEFICIARIOS EN UN CONTRATO DE SEGURO LE CONCEDE EL DERCHO INCONDICIONADO DE DISPONER DE LA SUMA ASEGURADA.

**5. CONCENTIMIENTO**

EXPRESAMENTE OTORGÓ MI CONSENTIMIENTO A ASEGURADORA INTERACCIONES, S.A. PARA SER ASEGURADO EN LA POLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO, EXPEDIDA POR DICHA INSTITUCION A SOLICITUD DEL CONTRATANTE ESPECIFICANDO EN ESTE CONSENTIMIENTO, PARA TODOS LOS EFECTOS QUE PUEDA TENER ESTE CONSENTIMIENTO HAGO CONSTAR QUE LAS DECLARACIONES CONTENIDAS EN EL MISMO, LAS HE HECHO PERSONALMENTE, SON VERIDICAS Y ESTAN COMPLETAS

SI EL ASEGURADO NO SABE O NO PUEDE FIRMAR, DEBERA PONER SU HUELLA DIGITAL.

FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR

ESTE DOCUMENTO Y LA NOTA TECNICA QUE LO FUNDAMENTA, ESTAN REGISTRADOS ANTE LA COMISION NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 36º Y 36B DE LA LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS, POR OFICIO No. 06-367-11-1.1/24657 DEL 22 DE SEPTIEMBRE DE 1998.

**ASEGURADORA INTREACCIONES, S.A. GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES**  
Reforma 383-5 Col. Cuauhtémoc 06500 México, D.F. Tel. 52413900 Fax: 52413983 Y 52413973

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**
**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Designar beneficiarios en caso de muerte natural o accidental del servidor público.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el servidor público.

**PRIMERA COPIA:** Para el departamento de Administración de Personal.

**(1).- DATOS DEL CONTRATANTE:**

**DENOMINACION O NOMBRE:** Anotar COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO.

**(2).- DATOS DEL ASEGURADO TITULAR:**

**APELLIDO PATERNO:** Anotar el apellido paterno del servidor público.

**APELLIDO MATERNO:** Anotar el apellido materno del servidor público.

**NOMBRE(S):** Anotar el completo del servidor público.

**R. F. C.:** Anotar el R. F. C. del servidor público.

**OCUPACION:** Anotar administrativo o docente según corresponda.

**FECHA DE NACIMIENTO:** Anotar fecha de nacimiento del servidor público.

**SEXO:** Anotar el sexo del servidor público.

**FECHA DE INGRESO A LA COLECTIVIDAD:** Anotar la fecha de ingreso del servidor público al CECyTEM.

**TELEFONO DE OFICINA:** Anotar el número telefónico de oficina y su extensión.

**TELEFONO PARTICULAR:** Anotar el número telefónico de celular.

**INICIO DE VIGENCIA:** Anotar la fecha de ingreso del servidor público al CECyTEM.

**PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA:** Anotar la categoría que tiene el servidor público.

**DESCRIBA SUS LABORES:** De una manera breve anotar sus labores diarias.

**FAX:** Anotar el número telefónico de fax de la oficina.

**(3).- DATOS DE FAMILIARES SOLICITANTES:** Dejar en blanco todo este apartado.

**(4).- DESIGNACION DE BENEFICIARIOS:** Deberán anotar la persona(s) que cobrarán su Seguro de Vida en caso de Fallecimiento.

**(5).- FIRMA DEL ASEGURADO TITULAR:** Firma y huella del servidor público.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001/03
Página:

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**
**OBJETIVO**

Mantener actualizado el registro y control de asistencia para emitir el sueldo, como las prestaciones y deducciones de cada servidor público del CECyTEM, mediante la elaboración y pago de la nómina.

**ALCANCE**

Aplica a todos los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México que tengan a su cargo la elaboración de la nómina.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 11, fracción III), publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de Marzo de 1996.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo octavo de los derechos y obligaciones del personal administrativo, artículo 40), entrando en vigor el 11 de Octubre del 2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (cláusula 10,11,12 y13), entrando en vigencia el día 16 de Marzo del 2007 la última publicación.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 27 de Septiembre del 2005, en la página 17 y 18, párrafo dos y siete del Departamento de Administración de Personal.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Administración de Personal es el responsable de la elaboración y pago de la nómina del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir disco por parte del área de nóminas para su dispersión en Banco y listado de cheques para su elaboración.
- Enviar el archivo al servidor de la institución bancaria antes de las 14:00 horas del día.
- Elaborar los cheques correspondientes de: caja de ahorro quincenal y cuota sindical para las asociaciones del personal docente y administrativo, de las pensiones alimenticias del personal, de emisión de la orden de pago de ISSEMYM, del fondo de retiro, del seguro de separación individualizada y de FAMSA.

El Jefe del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir los oficios, firmar de autorización para que se realice los pagos por cheque por parte del Departamento de Recursos Financieros
- Entregar los oficios autorizados al responsable de nómina.

La Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles) deberá:

- Enviar al Departamento de Administración de Personal los Reportes de Observaciones de Nómina y de Inasistencias del personal Docente y Administrativo, quincenalmente, y FUMP (altas, bajas, cambios, promociones, interinatos, licencias sin goce de sueldo, licencias con goce de sueldo).
- Recibir nómina en original y copia, y recibos de pago quincenales por parte del Departamento de Administración de Personal.
- Entregar a los servidores públicos los recibos de pago quincenales.
- Entregar la nómina en original al Departamento de Administración de Personal.

El Banco deberá:

- Recibir información en el servidor, procesar y mandar respuesta de haber recibido la información por medio del servidor del Banco.

El Responsable de Nómina deberá:

- Elaborar el borrador de nómina quincenal, capturar y revisar el borrador quincenal, procesar la nómina, generar disco de nómina para la dispersión en banco, mismo que se le hace llegar al Departamento de Recursos Financieros junto con el reporte de cheques.
- Elaborar oficios anexando reportes de: caja de ahorro quincenal y cuota sindical para las asociaciones del personal docente y administrativo, de las pensiones alimenticias del personal, de emisión de la orden de pago de ISSEMYM, del fondo de retiro, del seguro de separación individualizada y de FAMSA.
- Imprimir la nómina en original y dos copias, y recibos de pago quincenales.
- Entregar a la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles) la nómina en original y copia, y los recibos de pago quincenales de los servidores públicos.
- Recibir por parte de la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles) la nómina firmada y posteriormente archivarla.

El área de recepción de documentos del Departamento de Administración de Personal deberá:

- Recibir y verificar que los Reportes de Observaciones de Nómina y de las Inasistencias del personal Docente y Administrativo estén correctos y turnarlos al Responsable de Nómina.

El servidor público deberá:

- Recibir nómina y recibos de pago quincenales, firmar nómina y entregar a la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles).

**DEFINICIONES**

**Nómina:** Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

**Banco:** En una institución financiera de crédito, emisión, intercambio y protección del dinero.

**Cheque:** Es un documento bancario en el que una persona autoriza para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, sin que sea necesaria su presencia.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Dispersión:** Se deposita en cuenta del servidor público.

**FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal.

**FAMSA:** Tienda departamental en la que los servidores públicos pueden comprar (muebles, electrodomésticos, etc.) e ir descontándole el monto total del precio de sus bienes comprados, quincena por quincena en su nómina.

#### INSUMOS

- Reportes quincenales de observaciones de nómina y de asistencia e inasistencias de servidores públicos, docentes y administrativos.
- FUMP (altas, bajas, cambios, promociones, interinatos, licencias sin goce de sueldo, licencias con goce de sueldo).

#### RESULTADOS

- Servidores públicos docentes y administrativos, reciben su nómina y recibos de pago quincenalmente.

#### INTERACCIONES CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de Alta de Servidores Públicos Administrativos y Docentes.
- Realización de Baja y Pago de Finiquito a Servidores Públicos.

#### POLÍTICAS

- El Departamento de Administración de Personal será responsable de imprimir los comprobantes de percepciones y deducciones, que correspondan a cada servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones; mismos que serán entregados al Secretario Administrativo de cada plantel, el cual será responsable de entregarlos a sus destinatarios; y en el caso de la Dirección General, el Departamento de Administración de Personal, deberá entregarlos a sus destinatarios.
- El Departamento de Administración de Personal será el responsable de realizar el trámite de apertura de cuenta ante el banco en el momento en que el servidor público ingrese al Colegio, en caso de que el servidor pierda su tarjeta será responsable de realizar el trámite nuevamente.
- Para que el servidor público pueda utilizar su tarjeta, la cuenta deberá estar activada, por lo que es requisito indispensable entregar al banco debidamente firmados por el servidor público los siguientes documentos: el contrato, el acuse de recibo de la tarjeta de debito, la tarjeta universal de firmas y datos generales, y una copia de la credencial de elector. En caso de que la dirección de la credencial no coincida con la del contrato también deberá anexarse copia de un comprobante domiciliario.
- A partir del ingreso al servicio del servidor público, y una vez que ha tenido su primer quincena, el Departamento de Administración de Personal deberá remitir al ISSEMYM, en un plazo no mayor de diez días hábiles, los datos necesarios para su alta ante dicha institución.
- El servidor público y el Colegio estarán obligados a proporcionar al Instituto, los datos que les soliciten relacionados con la aplicación de la Ley del ISSEMYM.

#### DESARROLLO

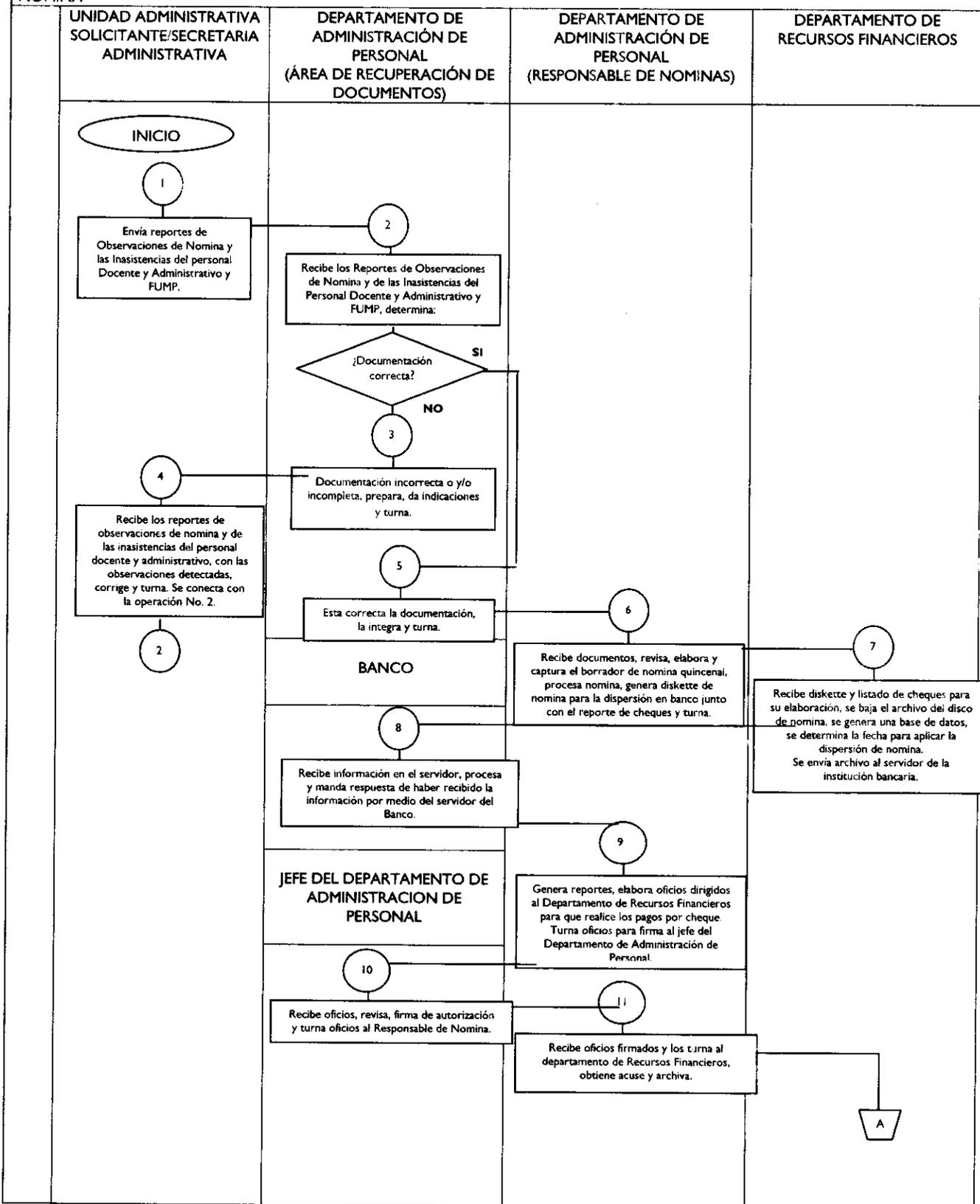
##### PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA

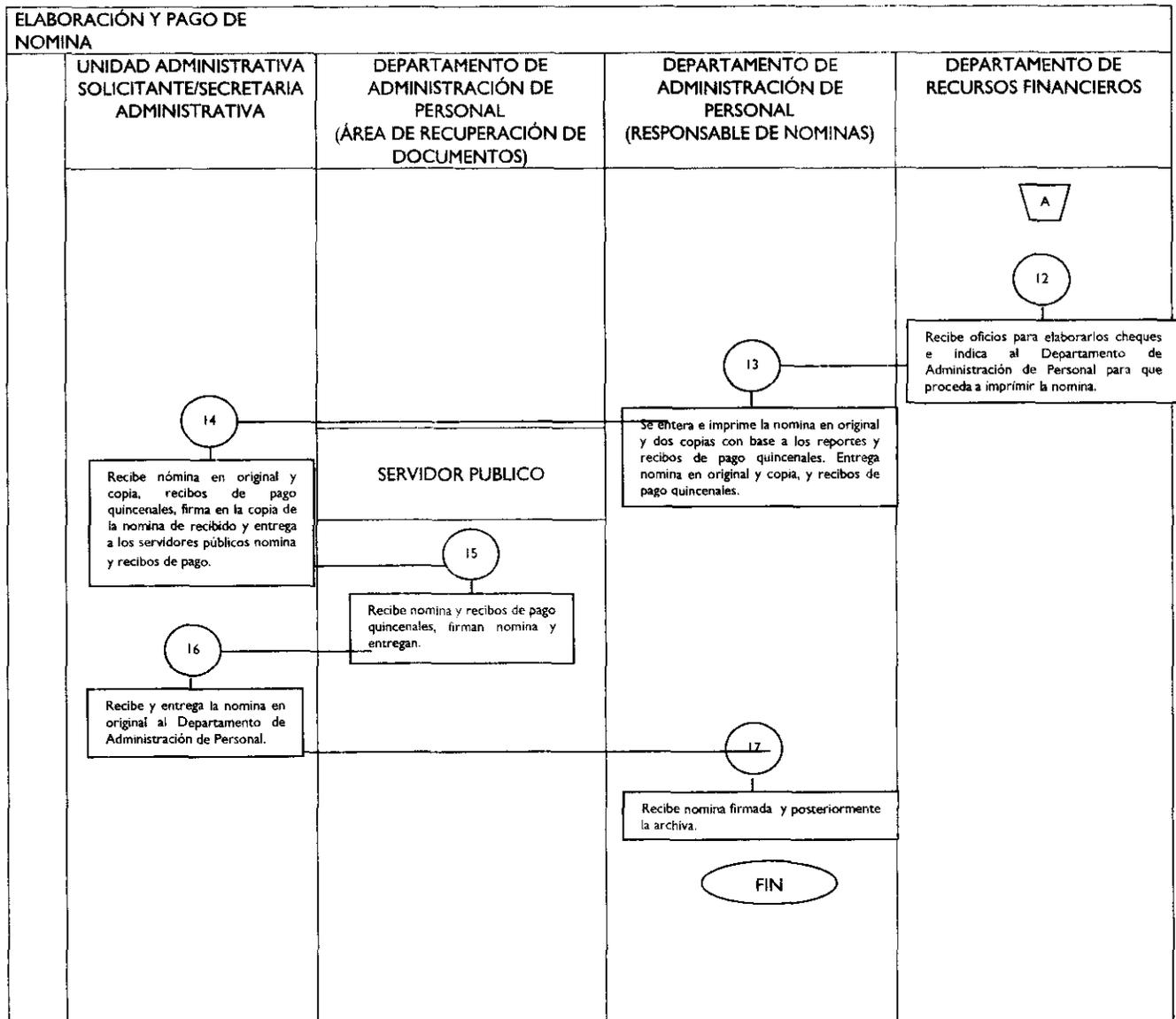
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles)	Envía al Departamento de Administración de Personal los Reportes de Observaciones de Nómina y de Inasistencias del personal Docente y Administrativo, quincenalmente, y FUMP (altas, bajas, cambios, promociones, interinatos, licencias sin goce de sueldo, licencias con goce de sueldo).
2.	Departamento de Administración de Personal (Área de Recepción de Documentos)	Recibe los Reportes de Observaciones de Nómina y de las Inasistencias del personal Docente y Administrativo y determina: ¿Esta correcta y completa la documentación?
3.		Documentación incorrecta y/o incompleta, prepara, da indicaciones y turna a la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles)

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
4.	Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles)	Recibe los Reportes de Observaciones de Nómina y de las Inasistencias del personal Docente y Administrativo, con las observaciones detectadas, corrige y turna documentación al Area de Recepción de Documentos del Departamento de Administración de Personal. Se conecta en la operación no. 2.
5.	Departamento de Administración de Personal (Area de Recepción de Documentos)	Esta correcta la documentación, la integra y turna al responsable de nómina.
6.	Departamento de Administración de Personal (Responsable de nómina)	Recibe documentos, revisa, elabora y captura el borrador de nómina quincenal, procesa nómina, genera diskette de nómina para la dispersión en banco, mismo que se le hace llegar al Departamento de Recursos Financieros, y junto con el reporte de cheques.
7.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe diskette para su dispersión en Banco y listado de cheques para su elaboración. Mediante un sistema de dispersión otorgado por la institución bancaria (BBVA Bancomer) se baja el archivo del disco de nómina, se genera una base de datos que por medio de contraseñas de seguridad se va determinando la fecha en la cual se tiene que aplicar la dispersión de nómina. Se envía el archivo al servidor de la institución bancaria (esto se debe hacer antes de las 14:00 horas), y se espera respuesta del servidor del Banco.
8.	Banco	Recibe información en el servidor, procesa y manda respuesta de haber recibido la información a las 17:00 horas por medio del servidor del Banco.
9.	Departamento de Administración de Personal (Responsable de nómina)	Se entera, genera reportes del personal que se le tiene que realizar algunas deducciones, elabora oficios dirigidos al Departamento de Recursos Financieros para que realice los pagos por cheque de: caja de ahorro quincenal y cuota sindical para las asociaciones del personal docente y administrativo, de las pensiones alimenticias del personal, de emisión de la orden de pago de ISSEMYM, del fondo de retiro, del seguro de separación individualizada y de FAMSA. Turna oficios para firma al Jefe del Departamento de Administración de Personal.
10.	Jefe del Departamento de Administración de Personal	Recibe oficios, revisa, firma de autorización y turna oficios al Responsable de Nómina.
11.	Departamento de Administración de Personal (Responsable de nómina)	Recibe oficios firmados y los turna al Departamento de Recursos Financieros, obtiene acuse y archiva.
12.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe los oficios para elaborar los cheques correspondientes y firma de recibido al Departamento de Administración de Personal para que proceda a imprimir la nómina.
13.	Departamento de Administración de Personal (Responsable de nómina)	Se entera e imprime la nómina en original y dos copias con base a los reportes que entregó la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles) y recibos de pago quincenales, y prepara para la entrega a planteles los días 15 o último de cada mes, en caso de que estos días no sean laborables se entregará el día último día laborable cercano a estos. Entrega nómina en original y copia, y recibos de pago quincenales de los Servidores Públicos a la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles).
14.	Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles)	Recibe nómina en original y copia, recibos de pago quincenales, firma en la copia de nómina de recibido y entrega a los servidores públicos nómina y recibos de pago.
15.	Servidor Público	Recibe nómina y recibos de pago quincenales, firma nómina y la entrega a la Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa.
16.	Unidad Administrativa Solicitante/Secretaría Administrativa (planteles)	Recibe y entrega la nómina en original al Departamento de Administración de Personal.
17.	Departamento de Administración de Personal (Responsable de nómina)	Recibe nómina firmada y posteriormente la archiva.

**DIAGRAMACIÓN**

**ELABORACIÓN Y PAGO DE NOMINA**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de alta de servidores públicos a la nómina

$$\frac{A + B}{2} = \text{Resultado en días}$$

A= Días en que elaboró la nómina anterior.  
B= Días en que elaboró la nómina actual.

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

El registro se obtiene de los oficios que se envían al Departamento de Recursos Financieros para que realice los pagos por cheque de: caja de ahorro quincenal y cuota sindical para las asociaciones del personal docente y administrativo.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**  
**RECIBO DE PAGO DE NÓMINA**

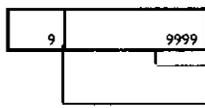


GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO



**N.º 00000**

NOMBRE		UNIDAD	CLAVE EMPLEADO		
C. ISSEMYM		DEPENDENCIA	FECHA DE PAGO		
R.F.C.		FECHA DE ING.	PERIODO		
CATEGORÍA		No. DE CUENTA	NETO		
PERCEPCIONES			DEDUCCIONES		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
<b>TOTAL DE PERCEPCIONES</b>			<b>TOTAL DE DEDUCCIONES</b>		



CLAVE DE CONCEPTO  
(PERCEP. O DED.)  
IDENTIFICADOR

**ESTRUCTURA DE LA CLAVE**

- 0 PERCEPCIONES FIJAS
- 1 PERCEPCIÓN RETROACTIVA
- 2 DEVOLUCIONES POR DEDUCCIONES INDEBIDAS
- 3 PERCEPCIONES DE PERIODOS FISCALES ANTERIORES
- 5 DEDUCCIONES FIJAS
- 6 DEDUCCIONES PENDIENTES DE APLICACIÓN
- 7 DEDUCCIONES POR RECEPCIONES INDEBIDAS

**PERCEPCIONES**

- 0102 SUELDO B. Y/O HSM NI
- 0103 OTRO SUELDO MAT. DID.
- 0105 GRATIFICACIÓN
- 0107 GRATIFICACIÓN ESPECIAL
- 0114 SUELDO B. Y/O HSM NI
- 0115 SUELDO B. Y/O HSM NI
- 0116 SUELDO B. Y/O HSM NI
- 0120 PROFESOR TITULAR "A" TIEMPO
- 0121 PROFESOR TITULAR "B" TIEMPO
- 0123 PROFESOR TITULAR "C" TIEMPO
- 0124 PROFESOR TITULAR "D" TIEMPO
- 0126 PROFESOR ASOCIADO "C" TIEMPO
- 0201 SUELDO POR INTERINATOS ADMINISTRATIVOS
- 0202 SUELDO Y SALARIOS COMPACTADOS PERSONAL EVENTUAL
- 0205 SUELDO POR INTERINATOS DOCENTES
- 0209 PAGO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS
- 0301 PRIMA DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS DE SERVICIO
- 0306 PRIMA VACACIONAL
- 0309 AGUINALDO
- 0309 ESTABILLO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
- 0308 AJUSTE DE CALENDARIO
- 0310 DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS
- 0401 SUBSIDIO PARA EL EMPLEO
- 0512 CANASTA BÁSICA
- 0516 GRATIFICACIÓN DÍA DEL MAESTRO
- 0517 GRATIFICACIÓN DÍA DEL ADMINISTRATIVO
- 0517 EPICENCIA EN EL TRABAJO
- 0518 OTROS GASTOS DERIVADOS DE CONVENIO
- 1102 RETROACTIVO SUELDO BASE
- 1103 RETROACTIVO MATERIAL DIDÁCTICO
- 1105 RETROACTIVO GRATIFICACIÓN
- 1107 RETROACTIVO GRATIFICACIÓN ESPECIAL

- 1114 RETROACTIVO SB Y/O HSM NI
- 1115 RETROACTIVO SB Y/O HSM NI
- 1116 RETROACTIVO SUELDO B. Y/O HSM NI
- 1120 RETROACTIVO PROFESOR TITULAR "A" TIEMPO
- 1121 RETROACTIVO PROFESOR TITULAR "B" TIEMPO
- 1122 RETROACTIVO PROFESOR TITULAR "C" TIEMPO
- 1124 RETROACTIVO PROFESOR TITULAR "D" TIEMPO
- 1125 RETROACTIVO PROFESOR ASOCIADO "C" TIEMPO
- 1128 RETROACTIVO PROFESOR ASOCIADO "C" TIEMPO
- 1201 RETROACTIVO SUELDO POR INTERINATOS ADMINISTRATIVOS
- 1202 RETROACTIVO SUELDO Y SALARIOS COMPACTADOS EVENT
- 1205 RETROACTIVO SUELDO POR INTERINATOS DOCENTES
- 1301 RETROACTIVO PRIMA POR AÑOS DE SERVICIO
- 1305 RETROACTIVO PRIMA VACACIONAL
- 1306 RETROACTIVO AGUINALDO
- 1308 RETROACTIVO ESTABILLO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
- 1309 RETROACTIVO AJUSTE DE CALENDARIO
- 1310 RETROACTIVO DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS
- 1512 RETROACTIVO DISPENSA
- 1507 RETROACTIVO EFICIENCIA EN EL TRABAJO
- 1515 RETRO OTROS GASTOS DERIVADOS DE CONVENIO
- 2407 DEV. PAGO INDEBIDO DE IMPUESTOS SOBRE LA RENTA
- 2406 DEVOLUCIÓN RET. ISTR
- 2449 DEV. PRESTAMO CAJA DE AHORRO DOCENTES
- 2450 DEV. PRESTAMO CAJA DE AHORRO DOCENTES
- 2451 DEV. AUSENTISMO
- 2454 DEV. PRESTAMO DE CAJA DE AHORRO ADMVOS
- 2459 DEV. PRESTAMO DE CAJA DE AHORRO ADMVOS
- 2540 DEV. SERVICIOS DE SALUD 3.5%
- 2541 DEV. CUOTA FONDO SIST. SOLIDARIO DE REPARTO 4.1%
- DEDUCCIONES**
- 5408 ISTR
- 5410 DED. PENSIÓN ALIMENT
- 5412 ZEA LARA SEGUROS INBURSA

- 5428 LÍNEA BLANCA
- 5431 ESTANCIA
- 5436 SERVICIO MÉDICO A FAMILIARES
- 5437 PRESTAMO A CORTO PLAZO
- 5442 APO. TECARIOS
- 5448 AHORRO SIND. DOCENTE
- 5449 DESCUENTO PRESTAMO SINDICAL DOCENTE
- 5450 DESCUENTO PRESTAMO SINDICAL DOCENTE
- 5451 AUSENTISMO
- 5453 AHORRO ADMINISTRATIVO
- 5454 DESCUENTO PRESTAMO ADMINISTRATIVO
- 5457 EFICIENCIA VIVIENDA ARA
- 5459 DESFICIENTE PRESTAMO AHORRO ADMINISTRATIVO
- 5469 CUOTA SINDICAL
- 5483 CUOTA SOCIO ADMINISTRATIVO
- 5484 CUOTA ATASLOCEYTEM
- 5485 SER. VIDA CON RENVERSIÓN
- 5486 EMGANONIC REAL SAN VICENTE
- 5498 CARTERA VENDIDA
- 5499 SEGURO AUTO INBURSA
- 5514 INBURSA DE ALTO GMP
- 5515 SEGURO DE VIDA SMI
- 5518 AHORRO DE ALTO PRECURSA
- 5521 SEGURO DE VIDA PROCURSA
- 5523 CRÉDITO FALSA
- 5526 SEGURO VIDA ASEO HIDALGO
- 5529 CRÉD. CORTO PLAZ. C/SI
- 5530 CRÉD. MED. PLAZO C/SI
- 5531 CRÉDITO LÍNEA BLANCA CISALOS INSOLUTOS
- 5534 CRÉDITO OREXYS
- 5538 CRÉDITO ESTAMPON
- 5543 SEGURO DE SEP INDI
- 5549 CRÉD. LONG. DESPIS
- 5550 CUOTA SERV. SAL. 3.5%
- 5561 CUOTA F. SIST. SR. 4.1%
- 5562 CUOTA F. SIST. CAP. IND. 1.4
- 5563 CUOTA V. 5631 CAP. F.
- 5448 PAS. CRÉD. CORTO GMD

- 5447 CRÉDITO DE REINTEGRO Y SEGURO DE CESANTIA
- 5556 ACE. SEGURO INACIOPHE
- 5551 APADURBA. INNO. FASHION
- 5564 COMPROMISO DE PAGO
- 5645 SELARIO DE ALTO INTERACCIONES
- 5649 SEGURO DE VIDA INTERACCIONES
- 5654 FONACOT
- 5655 SEGURO DEL RIO Y ASOCIADOS
- 5668 SEGURO DE VIDA METLIFE
- 5657 OTRAS DEDUCCIONES
- 5658 OTRO DESP. ALIEN
- 6406 DEDUC. PEND. APLIC. IMP
- 6407 DED. PENDIENTE CUOTA SINDICAL DOCENTES
- 6408 DED. PEND. CUOTA SOCIO ADMVO
- 6540 RET. SERV. SAL. 3.5%
- 6541 RET. F. SIST. SR. 4.1%
- 6542 RET. SIST. CAP. IND. 1.4
- 6102 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE SUELDO
- 6103 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS MATERIAL DIDACTICO
- 6104 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS GRATIFICACION
- 6107 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS GRATIFICACION ESPECIAL
- 6114 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE SUELDO NIVEL I
- 6115 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE SUELDO NIVEL III
- 6116 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE SUELDO NIVEL IV
- 6120 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. TIT. "A" TIEMPO
- 6121 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. TIT. "B" TIEMPO
- 6122 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. TIT. "C" TIEMPO
- 6123 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. TIT. "D" TIEMPO
- 6124 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. ASC. "C" TIEMPO
- 6125 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. ASC. "D" TIEMPO
- 6126 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE S. PROF. ASC. "D" TIEMPO
- 6201 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE SDO. POR INT. ADMVO
- 6202 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS SDO. EVENTUALES
- 6205 DEDUC. PUNTA P. INDEBIDAS DE SDO. POR INT. DOCENTES
- 6301 DEDUCCION PEND. DL APLICAR POR PRIMA DE ANTIGÜEDAD
- 6306 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS PAGO DE EXAMENES EXTRACOR
- 6305 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS PRIMA VACACIONAL
- 6306 DEDUCCION PENDIENTE DE APLICAR DE AGUINALDO
- 6401 DEDUC. INDEB. SUBSIDIO PARA EL EMPLEO
- 6512 DEDUC. PERCEP. INDEBIDAS DE DISPENSA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Informar de una manera impresa al servidor público, que fue lo que se le pago quincenalmente.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el servidor público.

- (1).- Anotar el nombre completo del servidor público.
- (2).- Anotar la Unidad administrativa a la que pertenece el servidor público.

- (3).- Anotar la clave de empleado del servidor público.
- (4).- Anotar la clave del ISSEMYM del servidor público.
- (5).- Anotar CECYTEM.
- (6).- Anotar la fecha de pago.
- (7).- Anotar el R.F.C. del servidor público.
- (8).- Anotar la fecha de ingreso al CECYTEM del servidor público.
- (9).- Anotar el periodo de pago quincenal.
- (10).- Anotar la categoría del servidor público.
- (11).- Anotar el número de cuenta de Bancomer del servidor público.
- (12).- Anotar la cantidad quincenal neto a pagar.
- (13).- Anotar las percepciones a que tiene derecho el servidor público.
- (14).- Anotar las deducciones a que está obligado el servidor público.
- (15).- Anotar el total de las percepciones a pagar al servidor público.
- (16).- Anotar el total de las deducciones a descontar al servidor público.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001/04
Página:

## PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES PÚBLICOS

### OBJETIVO

Mejorar los servicios de atención a los servidores públicos en la terminación de sus servicios con el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, mediante la realización de baja y pago de finiquito.

### ALCANCE

Aplica a todos los Servidores Públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México que causen baja, así como al personal que tenga a su cargo la baja de servidores públicos.

### REFERENCIAS

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (artículo 11, fracción III), publicado en la Gaceta de Gobierno el 14 de Marzo de 1996.

Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (capítulo tercero de la naturaleza y duración de la relación de trabajo, artículo 9, 10, 11, 12, 13 y 14), entrando en vigor el 11 de Octubre del 2006.

Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 27 de Septiembre del 2005, en la página 17 y 18, párrafo dos y siete del Departamento de Administración de Personal.

### RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Departamento de Administración de Personal, realizar el trámite de baja.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar FUMP y entregar al Departamento de Administración de Personal.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Desactiva. de nómina al momento de que el Secretario Administrativo le informe que cierto servidor público causo baja.
- Recibir documento que acredite la baja y verificar las circunstancias de la baja.
- Turnar FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
- Realizar el movimiento de baja en nómina.
- Integrar el movimiento de baja al expediente del servidor público.
- Calcular el pago de finiquito del servidor público que cause baja y remitirlo al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración de su cheque.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal el cálculo de pago de finiquito, elaborar cheque y entregarlo al Secretario Administrativo.

La unidad administrativa solicitante deberá:

- Recibir renuncia por parte del servidor público.
- Avisar al Departamento de Administración de Personal vía telefónica cuando un servidor público cause baja.
- Solicitar la entrega de gafete y acta de entrega – recepción en su caso.
- Elaborar y entregar al Departamento de Administración de Personal el FUMP de baja soportado por la documentación comprobatoria:
  - Renuncia en original con firma y huella.
  - Constancia de no adeudo.
  - Acta administrativa en original en el caso de abandono de empleo u otra causal de rescisión laboral.
  - Acta de defunción en copia en el caso de fallecimiento.
  - Solicitud de finiquito por parte del plantel.
- Recibir solicitud de pago de finiquito por parte del servidor público.
- Verificar que no exista adeudo del servidor público con el CECYTEM.
- Elaborar el certificado de no adeudo del servidor público, en caso de que no exista adeudo alguno y recabando la firma de liberación por parte del Director del Plantel, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Administración de Personal.
- Recibir cheque del servidor público que causo baja por parte del Departamento de Recursos Financieros.
- Entregar cheque al servidor público que causo baja.

El servidor público que causo baja deberá:

- Entregar de renuncia.
- Realizar su acta de entre-recepción si es el caso de mandos medios, Secretario Administrativo o Secretario Académico.
- Realizar el pago de su adeudo con el CECYTEM, en caso de tenerlo.
- Entregar gafete.
- Entregar solicitud de pago de finiquito.

## DEFINICIONES

**Aguinaldo:** Es un pago especial que se entrega a los trabajadores asalariados, constituyendo un salario más a las doce mensualidades.

**Pensión:** Es un plan de jubilación que pretende ofrecer a una persona unos ingresos seguros de por vida.

**Jubilación:** Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral; luego de alcanzan una determinada edad máxima legal para trabajar.

**FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal.

## INSUMOS

Entrega de renuncia con firma, huella y soportada por la documentación comprobatoria, ya sea personal administrativo o docente.

## RESULTADOS

Servidores públicos dados de baja del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

## INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina

## POLÍTICAS

- Para que los servidores públicos puedan causar baja será por medio de:
  - Renuncia
  - Fallecimiento
  - Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal de Trabajo.
  - Pensión por Jubilación, retiro o tiempo de servicios, por inhabilitación, y por retiro de edad avanzada.
  - Inhabilitación médica
  - Mutuo consentimiento de la Institución Pública y el Servidor Público.
  - Término de contrato.
- Cuando un Servidor Público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la Ley Federal de Trabajo, el Director o el Secretario Administrativo de cada plantel, invariablemente deberá levantar Acta Administrativa en las que se asiente:

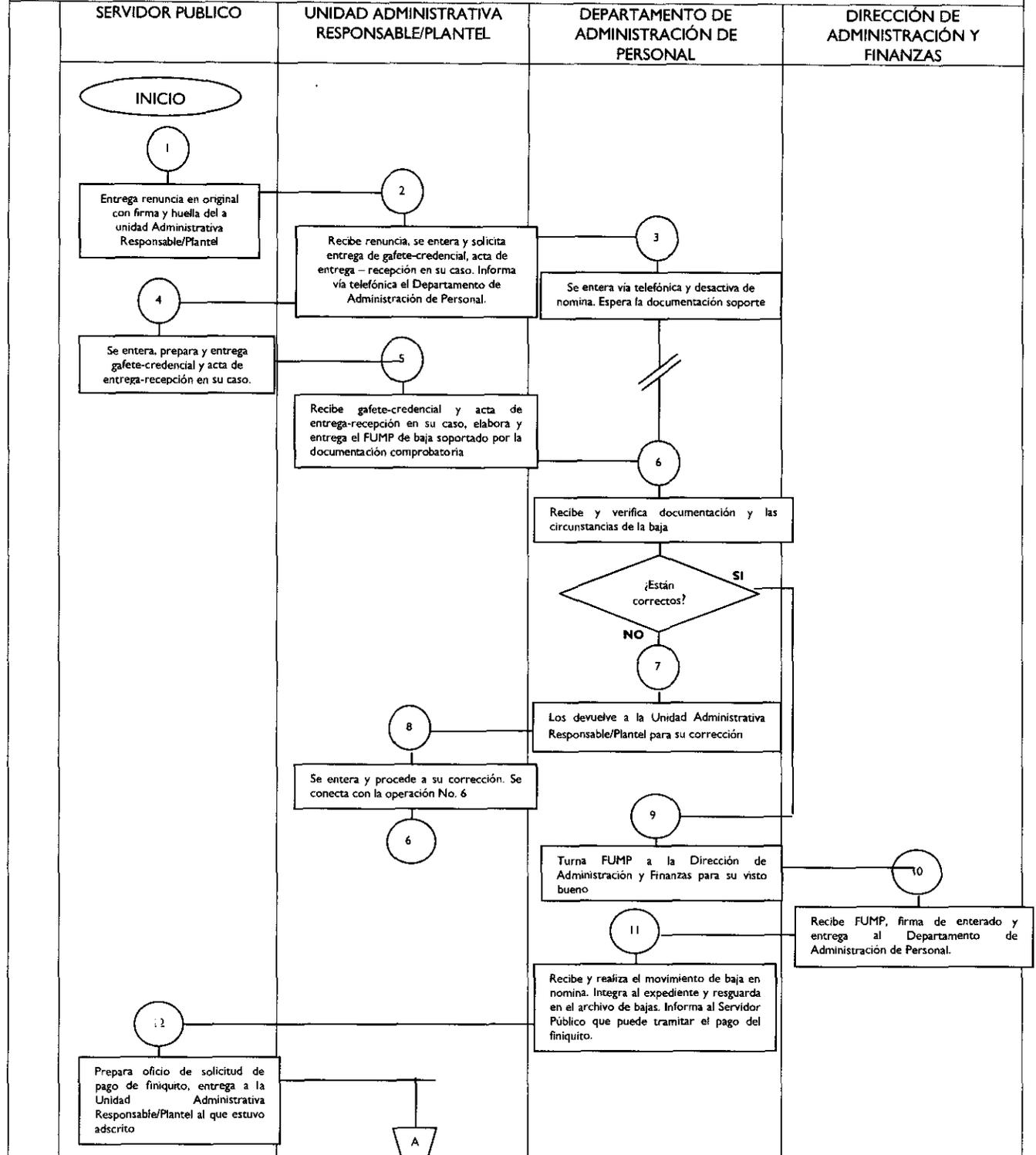
- Falta en que incurrió el servidor público y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso del ordenamiento legal correspondiente).
  - Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos señalando lugar, fecha, hora y testigos en su caso.
  - Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto.
  - Firma del servidor público o constancia de su negativa a firmar el Acta Administrativa hecho que en su caso deberá hacerse contar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto.
  - Firma de los testigos de los hechos o bien de otros servidores públicos que puedan atestiguar la falta.
  - Este procedimiento deberá seguirse siempre, independientemente de que la falta cometida sea también objeto de sanción administrativa en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- En todos los casos la dependencia deberá notificar al servidor público la rescisión de la relación laboral, haciéndole entrega de una copia del Acta Administrativa personalmente, puesto que de omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si el Servidor Público se negare a recibir el acta, dentro de los dos días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse a la Junta de Conciliación y Arbitraje, para que sea notificada al Servidor Público a través del actuario.
  - Los Servidores Públicos que renuncien voluntariamente al CECYTEM, se deberá elaborar y firmar el Formato Único de Movimiento de Personal, anexando original de renuncia debidamente firmada y con huella digital del interesado.
  - Para el caso de los docentes podrá darse de baja de la totalidad de horas asignadas una parte de ellas para el cual deberá verificarse que el procedimiento de baja solo se aplique a las horas que corresponda. El servidor público docente continuará ocupando las horas clase que no se le hayan dado de baja.
  - Cuando la baja se produce por fallecimiento del Servidor Público la liquidación final deberá entregarse a quien acredite como beneficiario en su carta testamentaria.
  - El FUMP o la renuncia deberá ser el único documento legal para hacer constar la baja de un servidor público.
  - La fecha en que se deberá procesar la baja de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquél en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.
  - Los planteles deberán procesar el movimiento de baja de manera inmediata, después de ocurrido el hecho que lo origino, de otra manera incurrirían en responsabilidad administrativa el Servidor Público que lo omita.
  - Los planteles deberán en todos los casos, presentar al Departamento de Administración de Personal el Formato Único de Movimiento de Personal, acompañado de la documentación correspondiente a más tardar 5 días naturales después de la fecha de baja.
  - Los Servidores Públicos que vayan a causar baja, y que estén obligados a realizar entrega de oficina, deberán tramitar ante la Dirección del Plantel la constancia de no adeudo, en el caso de que los servidores públicos que soliciten esta constancia, tengan adeudos con el plantel deberán cubrirlos oportunamente.
  - Una vez presentada la comprobación del pago de adeudo el plantel deberá expedir al Servidor Público la constancia respectiva.
  - La constancia de no adeudo la podrá solicitar solamente el Servidor Público interesado al Director o Administrativo de su plantel.
  - Los pagos de finiquito se deberán realizar invariablemente en las fechas en que se pague la nómina de sueldos, correspondientes a aquella quincena inmediata a la fecha en que se solicitó el pago, siempre y cuando lo solicite la Dirección de Administración y Finanzas.
  - El Secretario Administrativo de cada plantel, deberá realizar el trámite de este pago y presentar ante el Departamento de Administración de Personal, los siguientes documentos:
    - Copia del Formato Único de Movimiento de Personal de Baja.
    - Copia de la Renuncia.
    - Solicitud de pago de finiquito por parte del interesado.
    - Solicitud de pago de finiquito por parte del Plantel.
    - Constancia de no adeudo.
  - El Servidor Público que cause baja tendrá derecho a percibir un finiquito consistente en:
    - Su sueldo hasta el último día laborado.
    - La parte proporcional de prima vacacional.
    - La parte proporcional de aguinaldo.
    - Vacaciones no disfrutadas.
  - El Departamento de Administración de Personal deberá realizar el trámite de baja del servidor público ante el ISSEMYM.

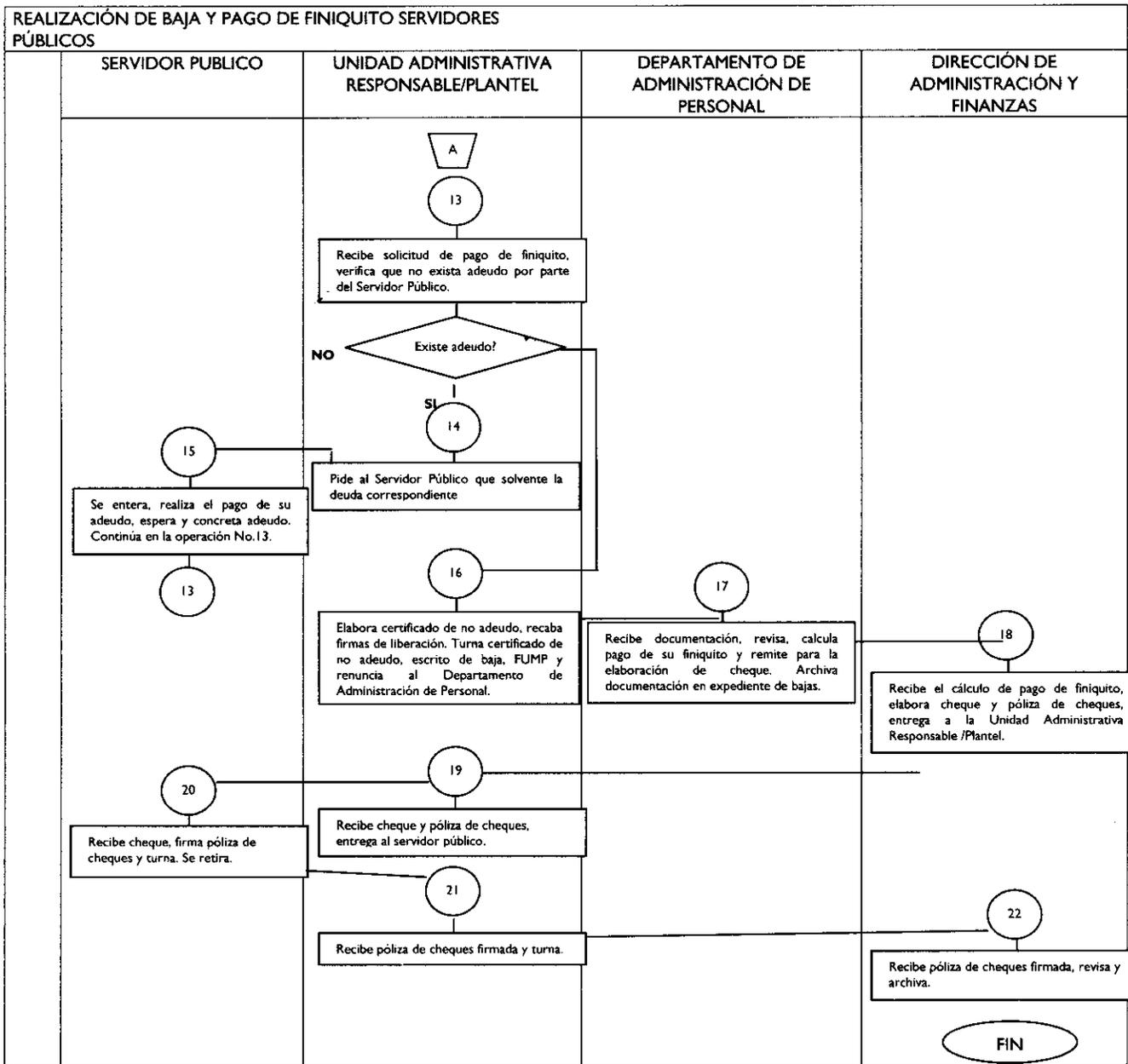
**DESARROLLO****PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES PÚBLICOS**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1.	Servidor Público	Entrega renuncia en original con firma y huella a la Unidad Administrativa Responsable/Plantel.
2.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	Recibe renuncia, se entera y solicita entrega de gafete-credencial, acta de entrega – recepción en su caso. Informa vía telefónica al Departamento de Administración de Personal.
3.	Departamento de Administración de Personal	Se entera vía telefónica y desactiva de nómina. Espera la documentación soporte.
4.	Servidor Público	Se entera, prepara y entrega gafete-credencial y acta de entrega-recepción en su caso.
5.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	Recibe gafete-credencial y acta de entrega-recepción en su caso, elabora y entrega al Departamento de Administración de Personal el FUMP de baja soportado por la documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renuncia en original con firma y huella.</li> <li>• Constancia de no adeudo.</li> <li>• Acta administrativa en original en el caso de abandono de empleo u otra causal de rescisión laboral.</li> <li>• Acta de defunción en copia en el caso de fallecimiento (cotejado con original).</li> </ul>
6.	Departamento de Administración de Personal	Recibe y verifica documentación y las circunstancias de la baja.
7.	Departamento de Administración de Personal	Si los documentos no están correctos, devuelve a la Unidad Administrativa Responsable/Plantel para su corrección.
8.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	Se entera y procede a su corrección. Se conecta en la operación no. 6.
9.	Departamento de Administración de Personal	Si los documentos están correctos, turna FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
10.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe FUMP, firma de enterado y entrega al Departamento de Administración de Personal.
11.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe y procede a realizar el movimiento de baja en nómina. Integra al expediente y resguarda en el archivo de bajas. Informa al Servidor Público que puede tramitar el pago del finiquito.
12.	Servidor Público	Se entera, prepara oficio de solicitud de pago de finiquito en original y copia, entrega a la Unidad Administrativa Responsable/Plantel al que estuvo adscrito.
13.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	Recibe solicitud de pago de finiquito, verifica que no exista adeudo por parte del Servidor Público con el CECYTEM.
14.		Existe adeudo le pide al Servidor Público que solvante la deuda correspondiente.
15.	Servidor Público	Se entera, realiza el pago de su adeudo, espera a que se concluya el trámite administrativo correspondiente y concreta adeudo. Continúa en la operación no. 13.
16.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	No existe adeudo, procede a elaborar el certificado de no adeudo del servidor público, recabando la firma de liberación por parte de la unidad administrativa o del Director del Plantel donde estaba adscrito; Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Administración de Personal. Turna certificado de no adeudo, escrito de baja, FUMP y renuncia al Departamento de Administración de Personal.
17.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe documentación, revisa, calcula pago de su finiquito y remite al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración de cheque. Archiva documentación en expediente de bajas.
18.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe el cálculo de pago de finiquito, elabora cheque y póliza de cheques, entrega a la Unidad Administrativa Responsable/Plantel.
19.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	Recibe cheque y póliza de cheques, entrega al servidor público.
20.	Servidor Público	Recibe cheque, firma póliza de cheques y turna a la Unidad Administrativa Responsable/Plantel. Se retira.
21.	Unidad Administrativa Responsable/Plantel	Recibe póliza de cheques firmada y turna al Departamento de Recursos Financieros.
22.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe póliza de cheques firmada, revisa y archiva.

**DIAGRAMACIÓN**

**REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO SERVIDORES PÚBLICOS**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de baja de Servidores Públicos a la nómina

$$\frac{A + B}{2} = \text{tiempo de respuesta para el pago de finiquito}$$

A= Tiempo en realizar el movimiento de baja de un Servidor Público anterior.

B= Tiempo en realizar el movimiento de baja de un Servidor Público actual.

**Registro de Evidencias**

Las plazas son dadas de baja en la plantilla de personal.

La baja queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE								
ADSCRIPCIÓN (1)		ÁREA O PLANTEL: DISTRITO:			MUNICIPIO: CVE EST. DE LA ESCUELA			
DATOS GENERALES (2)		NOMBRE		R.F.C.				
		DOMICILIO:						
		MUNICIPIO:		COLONIA:		CÓDIGO POSTAL:		
		LUGAR DE NACIMIENTO:		ESCOLARIDAD:		ESTADO CIVIL:		
TRAMITE (3)		ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	ALTA/BAJA HRS. CLASE <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>		
		INTERINATO <input type="checkbox"/>	LICENCIA CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>			
DATOS DE PLAZA (4)		NO. DE PLAZA:		TIPO DE PLAZA:				
		CATEGORIA:		NO. DE HORAS CLASE:				
		CÓDIGO DEL PUESTO:		PLAZA DE NUEVA CREACIÓN		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>
		VICENCIA:		OBSERVACIONES:				
PERCEPCIONES (5)								
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
DATOS DEL SUSTITUIDO (4)		CLAVE DE ISSEMYM		NOMBRE:				
		NO. DE PLAZA:		TIPO DE PLAZA:		R.F.C.		
		CATEGORIA:		NO. DE HORAS CLASE:				
		CÓDIGO DEL PUESTO:		OBSERVACIONES:				
DATOS DEL CAMBIO (7)		TIPO DE CAMBIO:						
		PROMOCIÓN:	ADSCRIPCIÓN:	DEMOCIÓN:	OTROS:			
MOVIMIENTO:		INDERINIDO		TEMPORAL		ESPECIFIQUE:		
DATOS DE BAJA (8)		FECHA DE BAJA:		RESICIÓN <input type="checkbox"/>		JUBILACIÓN <input type="checkbox"/>		FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/>
		MOTIVO:		RESOLUCIÓN DE LA SRIA DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/>		INHABILITACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/>		
		RENUNCIA <input type="checkbox"/>		ABANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/>		OTROS (ESPECIFICAR): <input type="checkbox"/>		
FINIQUITO: (9)		CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B	CLAVE	IMPORTE	
		SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE			
		PRIMA POR PERM. EN EL SERV.			PRESTAMO DIRECTO			
		PRIMA VACACIONAL			OTRO			
		AGUINALDO PROPORCIONAL						
TOTAL								
ISSEMYM (10)		SI YA ESTUVO ARLIADO PONER LA CLAVE						
		NOTA: ANEXAR COPIA DE MOVIMIENTO ISSEMYM						
HORAS CLASE (11)		NO. DE HORAS CLASE ANTERIOR	NO. DE HORAS CLASE ACTUALES	ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	LABORA EN OTRO PLANTEL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SINDICATO (12)		SINDICATILAZO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				

SOLICITUD (13)
NOMBRE Y FIRMA

INTERESADO (14)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACIÓN (15)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA



## INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**OBJETIVO DEL FORMATO:**

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el servidor público docente y el Gobierno del Estado.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el área de nóminas.

**(1).- ADSCRIPCIÓN:**

**AREA O PLANTEL:** Plantel en donde va a laborar.  
**MUNICIPIO:** Municipio del plantel donde va a laborar.  
**DOMICILIO:** Domicilio del plantel en el cual va a laborar.  
**CLAVE EST. DE LA ESCUELA:** Clave Estatal de la Escuela, la cual esta conformada por diez dígitos.

**(2).- DATOS GENERALES:**

**NOMBRE:** El nombre del Servidor Público Docente que se va a dar de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo.  
**DOMICILIO:** Domicilio del Servidor Público.  
**COLONIA:** Colonia del Servidor Público.  
**R. F. C.:** Mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público.  
**MUNICIPIO:** Mencionar el municipio del docente.  
**CODIGO POSTAL:** Mencionar el código postal del docente.  
**FECHA DE NACIMIENTO:** Mencionar la fecha de nacimiento del docente.  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** Mencionar el lugar de nacimiento del docente.  
**ESCOLARIDAD:** Deberá mencionar el último grado de estudios del docente.  
**ESTADO CIVIL:** Deberá mencionar el estado civil del docente.

**(3).- TRAMITE:**

**ALTA:** Si el docente es de nuevo ingreso.  
**BAJA:** Si el docente va a causar baja.  
**ALTA/BAJA HRS. CLASE:** Si el docente va a dar de alta o baja horas clase.  
**CAMBIO:** Si el Servidor Público va a cambiar de docente a administrativo.  
**INTERINATO:** Cuando el docente va a trabajar por un periodo de tiempo, cubriendo a otro docente por maternidad, enfermedad o incapacidad.  
**LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:** Cuando el docente se fuese del Colegio por un periodo de tiempo con goce de sueldo.  
**LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO:** Cuando el docente se fuese del Colegio por un periodo de tiempo, por medio de un permiso y sin goce de sueldo, de acuerdo a la normatividad.  
**CAMBIO DE DATOS:** Cuando el docente, tenga una modificación en sus datos generales, como puede ser grado de estudios, cambio de domicilio, estado civil, etc.  
**OTROS:** Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite a realizar.

**(4).- DATOS DE PLAZA:**

**TIPO DE HORAS CLASE:** Mencionar el tipo de horas clase que va a impartir el docente, si son curriculares, extracurriculares, deportivas, etc.  
**CATEGORIA:** Mencionar la categoría del docente.  
**No. DE HORAS CLASE:** Mencionar el total de horas clase que imparte el docente en el plantel.  
**CODIGO DE PUESTO:** Mencionar el código de puesto del docente.  
**PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:** Mencionar si es o no una plaza de nueva creación.  
**VIGENCIA:** Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del docente.  
**OBSERVACIONES:** Deberá mencionar las observaciones que crea convenientes, como puede ser, termino de interinato, cambio de plantel, etc.

**(5).- PERCEPCIONES:** Deberá mencionar los conceptos de percepción a que será acreedor el servidor público.

**(6).- DATOS DEL SUSTITUTO:**

**CLAVE DE ISSEMyM:** Mencionar la clave del ISSEMyM del docente que sustituye en el caso de que es una baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo.  
**NOMBRE:** Deberá mencionar el nombre del docente que sustituye.

R. F. C.: Mencionar el R. F. C. del docente que sustituye.  
 TIPO DE PLAZA: Mencionar el tipo de plaza del docente, si es administrativa o docente.  
 CATEGORIA: Mencionar la categoría del docente que sustituye.  
 No. DE HORAS CLASE: Mencionar el número de horas clase que va a impartir el docente.  
 CODIGO DE PUESTO: Mencionar el código de puesto del docente que sustituye.  
 OBSERVACIONES: Mencionar si la sustitución del docente es por cambio, interinato, licencia con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo.

**(7).- DATOS DEL CAMBIO:**

TIPO DE CAMBIO PROMOCIÓN: Solo se marcara cuando el docente cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.  
 ADSCRIPCIÓN: Solo se marcara cuando el docente cambie de un plantel a otro.  
 DEMOCIÓN: Solo se marca cuando el docente cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.  
 MOVIMIENTO INDEFINIDO: Cuando el docente sea contratado por un tiempo indefinido.  
 TEMPORAL: Cuando el docente sea contratado por un periodo de tiempo establecido.  
 OTROS ESPECIFIQUE: Solo se marcara cuando ninguna de las dos opciones anteriores cumpla con el movimiento del docente y se deberá especificar el movimiento

**(8).- DATOS DE BAJA:**

FECHA DE BAJA: Mencionar la fecha de baja del docente.  
 RESCISIÓN: Cuando el docente cause baja por algún incumplimiento.  
 JUBILACIÓN: Cuando el docente cause baja por jubilación.  
 FALLECIMIENTO: Cuando el docente cause baja por fallecimiento.  
 MOTIVO: Mencionar el motivo de la baja del docente.  
 RENUNCIA: Cuando la baja del docente sea por renuncia.  
 RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA: Cuando por cierto motivo el docente haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.  
 ABANDONO DE EMPLEO: Cuando el docente haya abandonado el empleo.  
 INHABILITACIÓN MÉDICA: Cuando el docente haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.  
 OTROS (ESPECIFIQUE): Cuando ninguna de las opciones anteriores cumpla con el tipo de baja y a su vez se deberá especificar el tipo de baja que cause el docente.

**(9).- FINIQUITO:** Deberá mencionar los conceptos de finiquito a que será acreedor el servidor público.

**(10).- ISSEMYM:** Marcar cuando el docente ya haya estado afiliado al ISSEMyM e indicar la clave y anexar copia del movimiento ISSEMyM.

**(11).- HORAS CLASE:**

ALTA: Cuando al docente se le incrementen horas clase.  
 BAJA: Cuando al docente se le den de baja unas horas clase.  
 ANTERIOR: Cuantas horas clase se tenía anteriormente.  
 ACTUALES: Cuantas horas clase tiene actualmente.

**(12).- SINDICATO: SINDICALIZADO:** Marca si es o no sindicalizado el Servidor Público.

**(13).- SOLICITUD:** Nombre y firma el Director de Plantel

**(14).- INTERESADO:** Nombre y firma el Docente contratado.

**(15).- AUTORIZACIÓN:** Nombre y firma el Director Académico.

**FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO									
ADSCRIPCIÓN (1)		ÁREA O PLANTEL DOMICILIO		MUNICIPIO CIBE EST. DE LA ESCUELA					
DATOS GENERALES (2)		NOMBRE:		RFC:					
		DOMICILIO:							
		LUGAR DE NACIMIENTO:		COLONIA:		CÓDIGO POSTAL:			
		ESCOLARIDAD:				ESTADO CIVIL:			
TRAMITE (3)		ALTA <input type="checkbox"/>	BAJA <input type="checkbox"/>	CAMBIO <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/>				
		INTERINATO <input type="checkbox"/>	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>	OTROS <input type="checkbox"/>					
DATOS DE PLAZA (4)		NOMBRE DE PLAZA:		TIPO DE PLAZA:					
		CATEGORÍA:		COMISIONADA		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
		CÓDIGO DEL PUESTO:		PUESTO FUNCIONAL:		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
		VIGENCIA:		PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	
PERCEPCIONES (5)									
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
DATOS DEL SUSTITUIDO (6)		CLAVE DE ISSEMYM		NOMBRE:		RFC:			
		NOMBRE DE PLAZA:		TIPO DE PLAZA:					
		CATEGORÍA:		PUESTO FUNCIONAL:					
		CÓDIGO DEL PUESTO:		OBSERVACIONES:					
DATOS DEL CAMBIO (7)		TIPO DE CAMBIO:		ADSCRIPCIÓN		DEMOCION		OTROS	
		PROMOCIÓN		INDEFINIDO		TEMPORAL		ESPECÍFICO	
DATOS DE BAJA (8)		FECHA DE BAJA:		RESERCIÓN <input type="checkbox"/>		JUBILACION <input type="checkbox"/>		FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/>	
		MOTIVO:		RESOLUCION DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA <input type="checkbox"/>		INHABILITACION MEDICA <input type="checkbox"/>			
		RENUNCIA <input type="checkbox"/>		ADANDONO DE EMPLEO <input type="checkbox"/>		OTROS (ESPECIFICAR) <input type="checkbox"/>			
FINIQUITO: (9)		CONCEPTO A		IMPORTE		CONCEPTO B		IMPORTE	
		SUELDO				PAGO IMPROCEDENTE			
		PRIMA POR PERM EN EL SERV.				PRESTAMO DIRECTO			
		PRIMA VACACIONAL				OTRO			
		AGUINALDO PROPORCIONAL							
		TOTAL							
ISSEMYM (10)		SI YA ESTUVO APLIADO PONER LA CLAVE							
		NOTA: ANTES DE LA FIRMA DE MOVIMIENTO DEBEN							
MANIFESTACION DE BIENES (11)		OBLIGADO A MANIFESTAR BIENES		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>		PLAZO: 60 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA TOMA O CONCLUSION DEL CARGO.	
SINDICATO (12)		SINDICATILAZO		SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>			

SOLICITUD (13)
NOMBRE Y FIRMA

INTERESADO (14)
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION (15)
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO:****OBJETIVO DEL FORMATO:**

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el servidor público administrativo y el Gobierno del Estado.

**DISTRIBUCIÓN:**

**ORIGINAL:** Para el Departamento de Administración de Personal.

**PRIMERA COPIA:** Para el área de nóminas.

**(1).- ADSCRIPCIÓN:**

**AREA O PLANTEL:** Deberá mencionar el área o plantel en donde va a laborar. Si va a trabajar en la Dirección General mencionar la Dirección y/o Departamento.  
**MUNICIPIO:** Deberá mencionar el municipio donde va a laborar.  
**DOMICILIO:** Deberá mencionar el domicilio de las oficinas o plantel en el cual va a laborar.  
**CLAVE EST. DE LA ESCUELA:** Deberá mencionar la Clave Estatal de la Escuela, la cual está conformada por diez dígitos.

**(2).- DATOS GENERALES:**

**NOMBRE:** Nombre del Servidor Público que se va a dar de alta, de baja, va a tener un cambio, va a ser un interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos.  
**DOMICILIO:** Domicilio donde vive el Servidor Público.  
**COLONIA:** Colonia donde vive el Servidor Público.  
**R. F. C.:** Deberá mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público.  
**MUNICIPIO:** Anotar el Municipio donde vive el Servidor Público.  
**CODIGO POSTAL:** Deberá mencionar el Código Postal del Servidor Público.  
**FECHA DE NACIMIENTO:** Espacio empleado para anotar el día mes y año en que nació el Servidor Público  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** Espacio empleado para anotar el municipio o ciudad en que nació el Servidor Público  
**ESCOLARIDAD:** Deberá mencionar el último grado de estudios del Servidor Público.  
**ESTADO CIVIL:** Deberá mencionar el Estado Civil del Servidor Público.

**(3).- TRAMITE:**

**ALTA:** Se marcará si el Servidor Público es de nuevo ingreso.  
**BAJA:** Se marcará si el Servidor Público va a causar baja del Organismo.  
**CAMBIO:** Se refiere al cambio de plaza.  
**INTERINATO:** Cuando el Servidor Público trabaje por un periodo de tiempo, cubriendo a otro Servidor Público por motivo de maternidad, enfermedad o incapacidad.  
**LICENCIA SIN GOCE DE SUeldo:** Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio por un tiempo.  
**CAMBIO DE DATOS:** Modificación en Grado de estudios, Cambio de Domicilio, Estado Civil, etc.  
**OTROS:** Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite.

**(4).- DATOS DE PLAZA:**

**TIPO DE PLAZA:** Tipo de plaza del Servidor Público.  
**CATEGORIA:** Categoría del Servidor Público.  
**COMISIONADA:** Mencionar si el Servidor Público es comisionado, es decir si la plaza pertenece a otro plantel.  
**CODIGO DE PUESTO:** Deberá mencionar el código de puesto del Servidor Público.  
**PUESTO FUNCIONAL:** Mencionar las actividades específicas que realiza.  
**VIGENCIA:** Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del Servidor Público.  
**PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:** Deberá mencionar si es o no una plaza de nueva creación.

**(5).- PERCEPCIONES:**

Deberá mencionar los conceptos de percepción a que será acreedor el servidor público.

**(6).- DATOS DEL SUSTITUTO:**

**CLAVE DE ISSEMyM:** Del Servidor Público que sustituye en el caso de que es una baja, cambio, interinato o licencia sin goce de sueldo.  
**NOMBRE:** Nombre del Servidor Público que sustituye.  
**R. F. C.:** Deberá mencionar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público que sustituye.  
**TIPO DE PLAZA:** Deberá mencionar el tipo de plaza del Servidor Público, si es administrativa o docente.  
**CATEGORIA:** Deberá mencionar la categoría del Servidor Público que sustituye.  
**PUESTO FUNCIONAL:** Las actividades específicas que realiza.

**CODIGO DE PUESTO:** Deberá mencionar el Código de Puesto del Servidor Público que sustituye.  
**OBSERVACIONES:** Deberá mencionar si la sustitución del Servidor Público es por cambio, interinato o licencia sin goce de sueldo.

**(7).- DATOS DEL CAMBIO:**  
**TIPO DE CAMBIO**  
**PROMOCIÓN:** Cuando el Servidor Público cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.  
**ADSCRIPCIÓN:** Cuando el Servidor Público cambie de una unidad administrativa.  
**DEMOCIÓN:** Solo se marca cuando el Servidor Público cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.  
**MOVIMIENTO:**  
**INDEFINIDO:** Cuando el Servidor Público sea contratado por tiempo indefinido.  
**TEMPORAL:** Cuando el Servidor Público sea contratado por un período de tiempo establecido.  
**OTROS ESPECIFIQUE:** Cuando ninguna de las dos opciones anteriores cumpla con el movimiento del Servidor Público y se deberá especificar el movimiento.

**(8).- DATOS DE BAJA:**  
**FECHA DE BAJA:** Se deberá mencionar la fecha de baja del servidor público.  
**RESCISIÓN:** Cuando el Servidor Público cause baja por algún incumplimiento.  
**JUBILACIÓN:** Cuando el Servidor Público cause baja por jubilación.  
**FALLECIMIENTO:** Cuando el Servidor Público cause baja por fallecimiento.  
**MOTIVO:** Se deberá mencionar el motivo de la baja del Servidor Público.  
**RENUNCIA:** Solo se marcará cuando la baja del Servidor Público sea por renuncia.  
**RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA:** Cuando por cierto motivo el Servidor Público haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.  
**ABANDONO DE EMPLEO:** Cuando el Servidor Público haya abandonado el empleo.  
**INHABILITACIÓN MÉDICA:** Cuando el Servidor Público haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.  
**OTROS (ESPECIFIQUE):** Cuando ninguna de las opciones anteriores cumpla con el tipo de baja y a su vez se deberá especificar el tipo de baja que cause el Servidor Público.

**(9).- FINIQUITO:** Deberá mencionar los conceptos de finiquito a que será acreedor el servidor público.

**(10).- ISSEMYM:**  
 Marcar cuando el Servidor Público ya haya estado afiliado al ISSEMyM, lo cual deberá indicar la clave de ISSEMYM, si ya estuvo afiliado (anexar copia del movimiento de afiliación al ISSEMyM).

**(11).- MANIFESTACIÓN DE BIENES: OBLIGADO A MANIFESTAR BIENES:** Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debido al cargo y las funciones que desempeña el Servidor Público, deberá marca si ó no y tendrá un plazo de 60 días naturales siguientes a la toma o conclusión del cargo.

**(12).- SINDICATO: SINDICALIZADO:** Marca si es o no sindicalizado el Servidor Público.

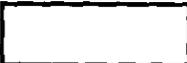
**(13).- SOLICITUD:** Nombre y Firma el Director de Plantel o la Unidad Administrativa Solicitante.

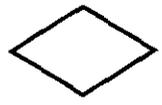
**(14).- INTERESADO:** Nombre y Firma el Servidor Público contratado.

**(15).- AUTORIZACIÓN:** Nombre y firma el Director de Administración y Finanzas.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: V

**V. SIMBOLOGÍA**

SIMBOLO	DESCRIPCION
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Indica principio o terminación del procedimiento.
	<b>Conector de procedimientos:</b> Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Muestra al finalizar la hoja hacia donde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.

	<b>Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental:</b> Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	<b>Línea continua:</b> Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	<b>Decisión:</b> Pregunta o alternativa de solución.
	<b>Interrupción del proceso:</b> Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	<b>Fuera de flujo:</b> Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: VI

**VI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primero edición (Septiembre de 2009): elaboración del manual.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: VII

**VII. DISTRIBUCION**

Las copias controladas estarán distribuidas de la siguiente manera:

I.- Dirección de Administración y Finanzas

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante del Departamento de Administración de Personal.

Edición: Primera
Fecha: Septiembre/2009
Código: 205G14001
Página: VIII

**VIII. VALIDACIÓN**

**Ing. Javier Cruz Cepeda**  
Director General del CECyTEM  
(Rúbrica).

**Lic. Guillermo Fabián Ortega Saldaña**  
Director de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Lic. Enrique Rivero Escalante**  
Jefe del Departamento de Administración de Personal  
(Rúbrica).