



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 7 de diciembre de 2012
No. 110

SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
GOBIERNO.

“2012. Año del Bicentenario de El Ilustrador Nacional”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GIGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE DE 2012

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2012.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Coordinación Administrativa.
Subdirección de Administración de Personal y
Modernización Administrativa.
Departamento de Recursos Humanos.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

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

| | | |
|--|----------|-------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Noviembre de 2012 |
| | Código: | 202020201 |
| | Página: | |

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Movimiento de Alta de Personal

 4.2 Movimiento de Baja de Servidores Públicos

 4.3 Control de Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.....

 4.4 Seguimiento al Proceso Escalonario

 4.5 Contratación de Personal Eventual.....

 4.6 Integración de Nómina de Personal Eventual.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

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

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el 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 calidad.

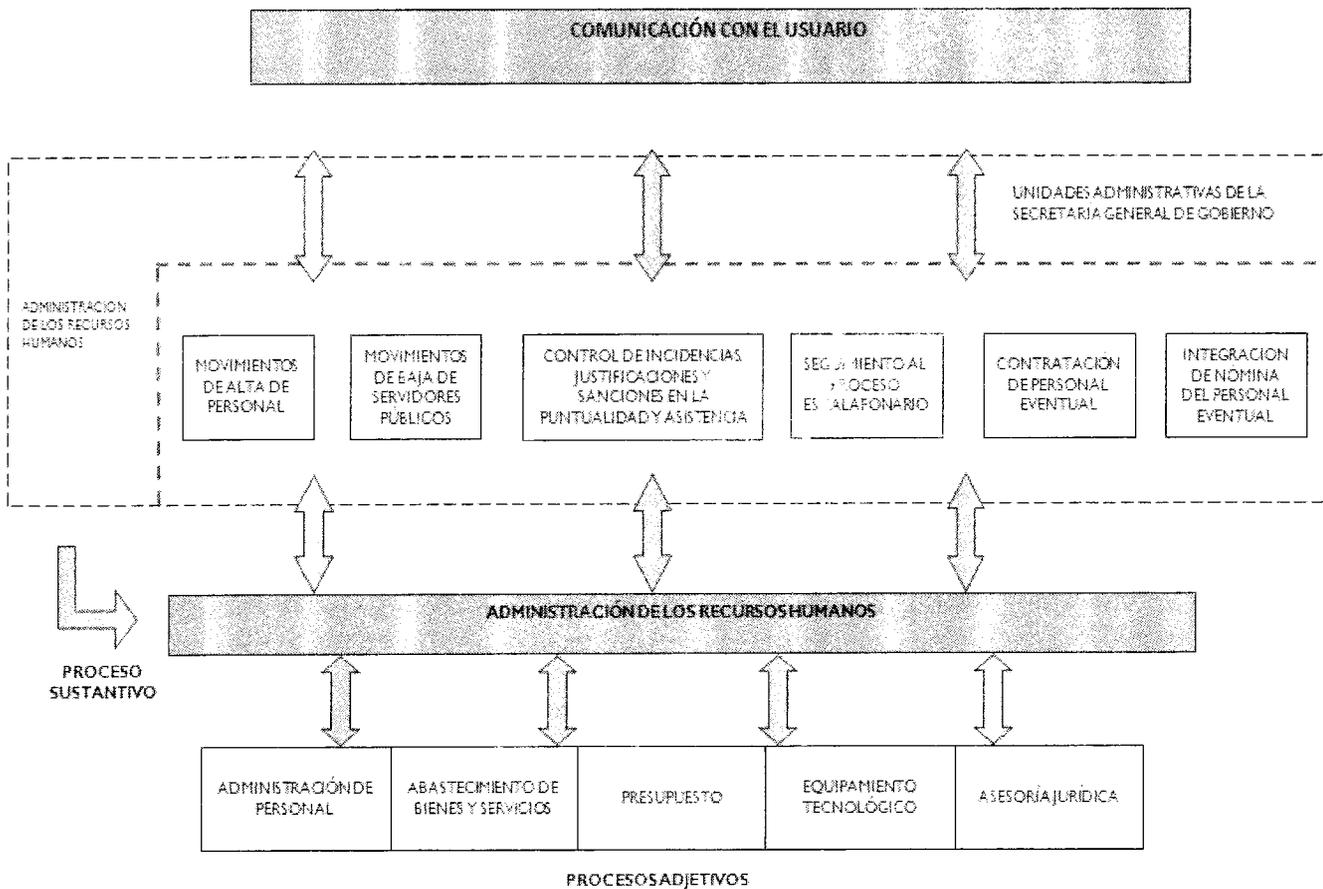
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dependencia.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno en materia de administración de los recursos humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control de trámites relacionados con el desarrollo y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, de la recepción de la solicitud de alta, a la baja del servidor público.

Procedimientos:

- Movimiento de Alta de Personal.
- Movimiento de Baja de Servidores Públicos.
- Control de Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.
- Seguimiento al Proceso Escalafonario.
- Contratación de Personal Eventual.
- Integración de Nómina de Personal Eventual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**PROCEDIMIENTO 4.1: Movimiento de Alta de Personal****OBJETIVO:**

Procesar en el Sistema Integral de Información Personal los movimientos del personal general y de confianza que ingresen o reingresen a la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de generar su pago por nómina.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo el movimiento de alta de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Se excluye al personal que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, título primero, capítulo único, artículos 1 y 5, título tercero, capítulo I, artículos 45, 47 y 48, título cuarto, artículo 98, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, capítulo 3, sección tercera, artículo 27, fracción XIV, “Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa”, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 30 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, título primero, capítulo I, artículo 9, fracciones de la I a la XI, artículos 10 y 12, capítulo IV, artículos 24, 25 y 27, depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo I, artículo 9, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, artículos 10 y 12, Capítulo IV, artículos 24, 25 y 27, publicado en “Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México”, el 26 de mayo de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, apartado VII, Código 202020201, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de mayo de 2011.
- Subsistema de Nómina Versión para Servidores Públicos Generales y Confianza de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el febrero de 1999.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de dar de alta al personal de nuevo ingreso o reingreso a la Secretaría General de Gobierno.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar originales y borradores del “Formato Único de Movimientos de Personal”.

Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Entregar borrador del “Formato Único de Movimientos de Personal” al Coordinador Administrativo para su firma.

- Recabar firma del Coordinador Administrativo del original del "Formato Único de Movimientos de Personal".
- Turnar original firmado del "Formato Único de Movimientos de Personal" al Departamento de Recursos Humanos.

El Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir oficio de autorización de ocupación de la plaza y archivarlo en expediente de la unidad administrativa.
- Elaborar oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración para solicitar la autorización de la ocupación de la plaza.
- Elaborar y enviar oficio de autorización de la ocupación de la plaza anexando oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración.
- Recibir y revisar el borrador del "Formato Único de Movimientos de Personal" y entregarlo al Subdirector de Administración de Personal para recabar firma del Coordinador Administrativo.
- Capturar el borrador del "Formato Único de Movimientos de Personal" en el Sistema Integral de Información de Personal e imprimir el original.
- Archivar los borradores del "Formato Único de Movimientos de Personal" y la documentación soporte.
- Obtener copias, registrar en hojas de cálculo de Excel y entregar original del "Formato Único de Movimientos de Personal" a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Recibir original del "Formato Único de Movimientos de Personal" firmado por los Delegados y Titulares, rubricar y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir originales del "Formato Único de Movimientos de Personal" firmados por el Coordinador Administrativo y entregarlos a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Recibir original del "Formato Único de Movimientos de Personal" firmado por el Director General de Personal y entregar a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Anexar al expediente personal del servidor público la copia correspondiente del "Formato Único de Movimientos de Personal".

La Secretaria de la Coordinación Administrativa deberá:

- Recibir oficio de solicitud de autorización de la ocupación de la plaza, sellar acuse y remitir al Departamento de Recursos Humanos.
- Recibir oficio con original del "Formato Único de Movimientos de Personal" firmado por el Director General de Personal, sellar acuse y turnar al Departamento de Recursos Humanos.

La Secretaria del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir oficio con original del "Formato Único de Movimientos de Personal" firmado por el Director General de Personal, sellar acuse y entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal.

DEFINICIONES:

- **Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):** Documento en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio o licencia de los servidores públicos. Tratándose del movimiento de alta, es también el documento que acredita la protesta del servidor público a su cargo y su nombramiento en el mismo.
- **Sistema Integral de Información de Personal:** Base de datos que contiene la información de los servidores públicos que laboran en el sector central, y en el cual se registran los movimientos del personal.

INSUMOS:

- Borradores del “Formato Único de Movimientos de Personal” y documentación soporte enviados por los Delegados o Enlaces Administrativos.

RESULTADOS:

- Alta y reintegro de servidores públicos generales y de confianza en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Movimiento de baja de Servidores Públicos.
- Seguimiento al Proceso Escalonario.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Humanos recibirá la documentación requerida para el movimiento de alta o reintegro del personal hasta no más de 2 días antes del cierre del Sistema Integral de Información de Personal, de acuerdo con el calendario de procesos de nómina emitido por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- En caso de que los borradores del FUMP excedan de un mes, según el calendario de procesos de nómina, el trámite lo tendrá que realizar la unidad administrativa solicitante ante la Dirección General de Personal.
- En caso de haber sido negada la ocupación de la plaza, la unidad administrativa podrá solicitar nuevamente la autorización hasta por dos veces.

DESARROLLO 4.1: Movimientos de Alta de Personal.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa, solicitud de autorización de ocupación de una plaza. |
| 2 | Coordinación Administrativa/ Secretaria | Recibe oficio, sella acuse y envía al Departamento de Recursos Humanos. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Área de Movimientos | Recibe oficio, archiva en expediente de la unidad administrativa correspondiente, elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración solicitando la autorización de ocupación de plaza, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía. |
| 4 | Subsecretaría de Administración | Recibe oficio y envía al Departamento de Recursos Humanos mediante oficio respuesta autorizando la ocupación de la plaza. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Área de Movimientos | Recibe oficio de respuesta, elabora oficio dirigido a la unidad administrativa solicitante anexando copia del oficio de respuesta, recaba la firma del Coordinador Administrativo y envía. |
| 6 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Recibe oficio con copia del oficio de respuesta, elabora y envía al Departamento de Recursos Humanos el borrador del “Formato Único de Movimientos de Personal”, validado por el Delegado Administrativo y el Titular de la Unidad anexando copia del oficio de autorización de ocupación |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| | | de la plaza y documentación personal del candidato. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe borrador del "Formato Único de Movimientos de Personal" validado y documentación soporte, revisa y determina: ¿La documentación y los datos del borrador del FUMP son correctos? |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Área de Movimientos de Personal | No, regresa borrador del FUMP a la unidad administrativa para corrección o solicitar la documentación faltante según sea el caso (se conecta con operación 7). |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Área de Movimientos de Personal | Si, resguarda documentación soporte y entrega el borrador del FUMP al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo. |
| 10 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe borrador del FUMP, recaba la firma del Coordinador Administrativo y entrega al Responsable del Área de Movimientos del Personal para continuar el trámite. |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe borrador del FUMP firmado, captura en el Sistema Integral de Información de Personal los datos y lo archiva con la documentación soporte; imprime original del FUMP, registra en hoja de cálculo de Excel los datos principales como respaldo, obtiene una copia como acuse y entrega a la unidad administrativa correspondiente. |
| 12 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Recibe original del FUMP, firma el acuse, rotula el formato con los nombres del Delegado Administrativo, del Titular de la Unidad Administrativa, del Coordinador Administrativo y del Director General de Personal, recaban las firmas correspondientes y entrega al Departamento de Recursos Humanos a fin de que recabe firma del Coordinador Administrativo. |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe original del FUMP, rubrica, recaba la firma del Coordinador Administrativo y entrega a la Unidad Administrativa correspondiente para recabar firma del Director General de Personal. |
| 14 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Recibe original del FUMP y envía a firma del Director General de Personal. |
| 15 | Dirección General de Personal/ Director General | Recibe original del FUMP, firma y envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa. |
| 16 | Coordinación Administrativa/Secretaria | Recibe oficio con original del FUMP firmado por el Director General de Personal, sella acuse, y turna al Departamento de Recursos Humanos. |
| 17 | Departamento de Recursos Humanos/Secretaria | Recibe oficio con original del FUMP firmado, sella acuse y entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal. |
| 18 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe oficio con original del FUMP firmado, entrega a la unidad administrativa correspondiente y archiva el acuse de recibo. |
| 19 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Recibe original del FUMP, recaba firma del servidor público y le entrega su original. Envía copia (verde) del FUMP correspondiente a la Coordinación Administrativa al Departamento de Recursos Humanos. |
| 20 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de | Recibe copia del FUMP y anexa a expediente personal del servidor público. |

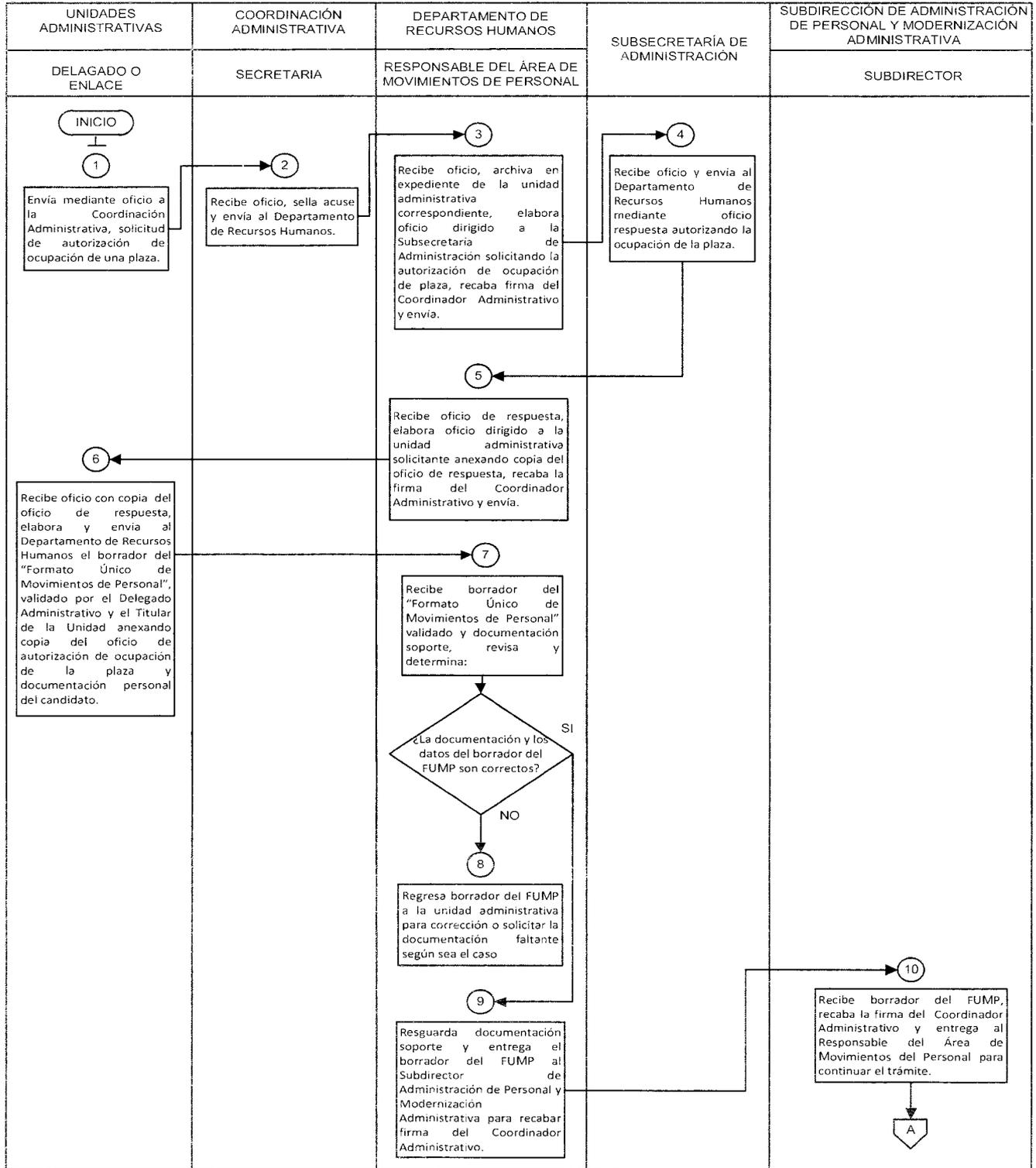
No. **UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO**

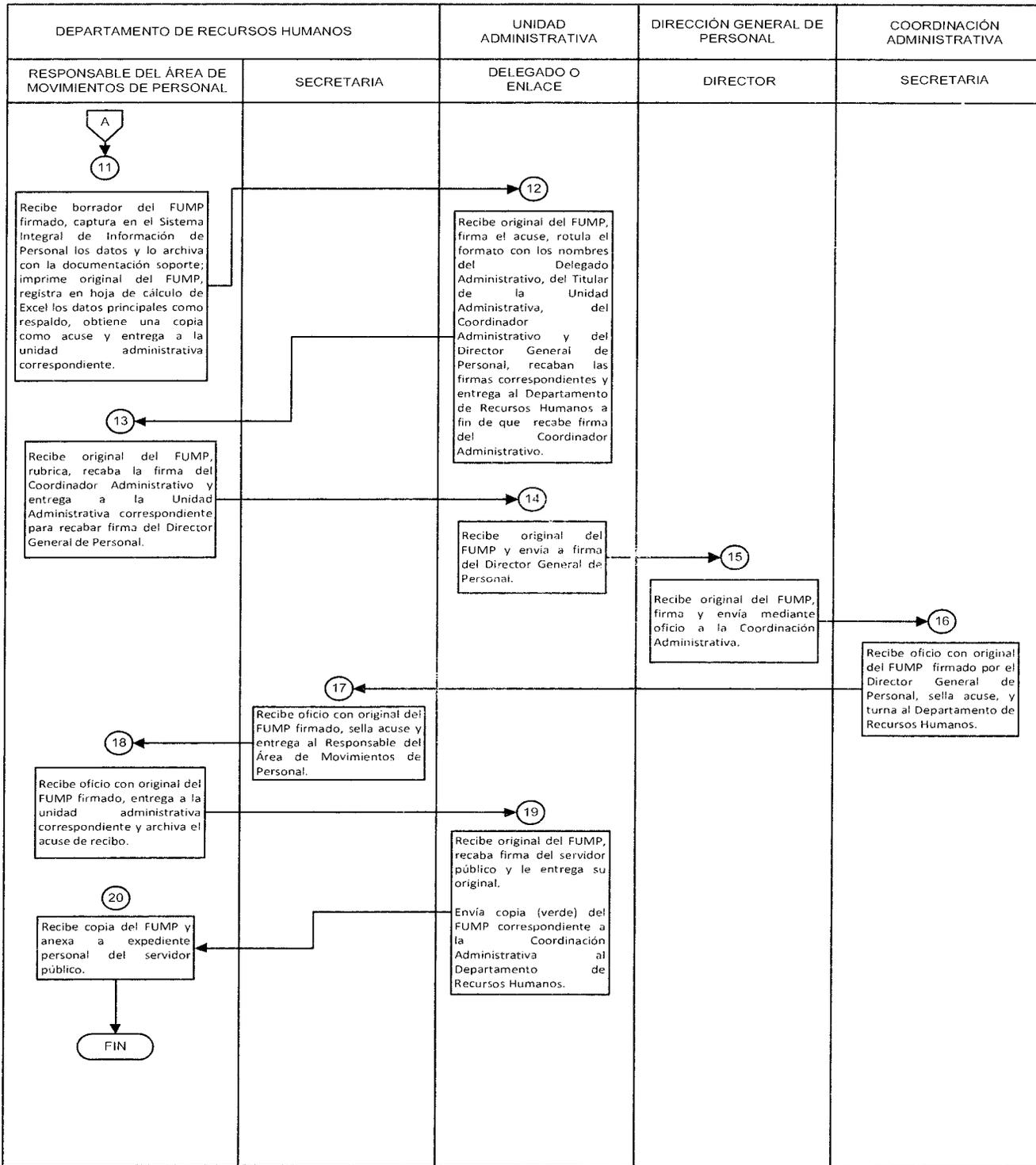
ACTIVIDAD

Personal

-Fin del Procedimiento-

DIAGRAMA: 4.1 Movimiento de Alta de Personal.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

No. de "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" dados de alta en sistema

No. de "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" enviados para dar de alta

X 100 = Porcentaje de servidores públicos dados de alta en la Secretaría General de Gobierno.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

"Formato Único de Movimientos de Personal".

| | | | |
|---|--|---|--|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL |  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | FOLIO: [] FECHA: [] |
| FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL | | | |
| ADSCRIPCIÓN (1) | DEPENDENCIA: ORGANISMO, SUBSECRETARÍA, DIRECCIÓN | DIRECCIÓN DE ÁREA, SUBDIRECCIÓN, DEPARTAMENTO | |
| DATOS GENERALES (2) | NOMBRE, PUESTO, MUNICIPIO, EMPLEADO DE NACIMIENTO | ESCOLARIDAD, C.P. | CIUDADANA, SEXO, FECHA DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL |
| TRÁMITE (3) | ALTA, BAJA, PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES | ALTA/BAJA/HRA. CLASE, LICENCIAS | CAMBIO, PERSESION ALIMENTICIA, CAMBIO DE DATOS |
| DATOS DE LA PLAZA (4) | NO. DE PLAZA, TIPO DE PLAZA, CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR, CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL, VIGENCIA DEL | P, S | TIPO DE HORAS CLASE, NO. DE HORAS CLASE, PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR, PUESTO FUNCIONAL ACTUAL, CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO |
| PERCEPCIONES (5) | CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE | | |
| DEDUCCIONES (6) | CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE, CONCEPTO, CLAVE, IMPORTE | | |
| RADICACIÓN DEL PAISO (7) | IMP. A, IMP. P, C.P. | C.C.T. | S.F., B, F.P. |
| DATOS LAESIALES DEL REPRESENTANTE PÚBLICO (8) | PERSONA DE INTERÉS AL QUE SE LE ASIGNÓ EL PUESTO, INICIAL, TIPO DE RELACIÓN LABORAL, TIPO DE SINDICATO, VIGENCIA DEL | FECHA DEL ÚLTIMO EJERCICIO DEL G.E.M., FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN, CLASE DEL G.E.M. PUBL., TIPO DE ASIGNACIÓN, TIPO DE EMPLEADO, R.U.R.P. | |
| DATOS DEL SUSTITUIDO (9) | CVE, H.R.E.M.M., NOMBRE | R.F.C. | |
| DATOS DEL CAMBIO (10) | TIPO DE CAMBIO, VIGENCIA DEL, PROMOCIÓN, AL, TRANSFERENCIA | DEPENDENCIA, MOVIMIENTO | NO. DE PLAZA, RESERVA |
| DATOS DE LA BAJA (11) | FECHA DE BAJA, MOTIVO, RENUNCIA | RESERVA, REGULACIÓN DE LA SERVIDAD DE LA CONFECCIÓN | JURISDICCIÓN, FALLO DE FOMENTO, INAPACITACIÓN MÉDICA, OTROS |
| FINICULTO (12) | SEGURO, PENSIONES, PRIMAS, AGUINALDO, AGUINALDO PROVISIONAL, OTROS | ALIMEN. SOCIAL | VAGO IMPROCEDENTE, INTENTADO SUICIDIO, OTROS |
| HORAS CLASE (13) | NO. DE HORAS CLASE, TIPO DE HORAS CLASE, NO. DE HORAS CLASE, TIPO DE HORAS CLASE | DEL, DEL, DEL | AL, AL, AL |
| LICENCIA (14) | CON PERÍODO DE SUELDOS, SIN GÉNERO DE SUELDOS | OBL., AL, MODERNO | ALTA, BAJA |
| RENUNCIA ALTERNATIVA (15) | TIPO DE MOVIMIENTO, BENEFICIARIO ENOMBRE, RESERVA DEL DESEMPEÑO | ALTA, BAJA, RESERVA | VIGENCIA, CONVENIO, R.F.C., % DEL DESEMPEÑO |
| ACEPTO QUE SE NOMBRARÁ EN EL PUESTO DE ADSCRIPCIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE EN LA FORMA QUE SE INDICA EN ESTE FORMATO, NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTERIORIDAD. | | | |
| DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTADAL O MUNICIPAL. | | | |
| PROTESTO QUINDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICIPATIVA DEL ESTADO, LAS LEYES QUE ORIGINAN O OTRA EMANEN Y CUMPLIR MIS Y LAS OBLIGACIONES QUE DEBERÉ SER CARGADOS EN EL PUESTO DESIGNADO. | | | |
| PERMAS (16) | UNIDAD SOLICITANTE, NOMBRE Y FIRMA, FECHA DE ELABORACIÓN, TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | COORDINADOR ADMINISTRATIVO, NOMBRE Y FIRMA, FECHA DE AUTORIZACIÓN | PARA EL SERVIDOR PÚBLICO, DIVISIONES GENERALES DE PERSONAL, DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, SECRETARÍA DE FINANZAS, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO |

INSTRUCTIVO: "FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

| | | |
|----|--------------|--|
| 1. | Folio: | Número para el control interno de la dependencia. |
| 2. | Fecha: | Día, mes y año de elaboración del formato. |
| 3. | Adscripción: | Nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección De Área, Subdirección y Departamento. |

| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 4. | Datos Generales: | Nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil. |
| 5. | Trámite: | Se marcará con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda. |
| 6. | Datos de la Plaza: | Número y el tipo de plaza; tratándose de personal docente, el número y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza e indicar la clave del centro de trabajo. |
| 7. | Percepciones: | Sueldo bruto a percibir indicando clave e importe. |
| 8. | Deducciones: | Deducciones que se realizaran al sueldo bruto, indicando clave e importe. |
| 9. | Radicación del Pago: | Clave del lugar de pago al servidor público. |
| 10. | Datos laborales del Servidor Público: | Situación laboral entre el servidor público y el Gobierno de Estado de México, anotando fecha de ingreso y egreso (según sea el caso), antigüedad, fecha de la última promoción (según sea el caso), horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación, tipo del sindicato afiliado (según sea el caso), tipo de impuesto que pagaba, así como el periodo de vigencia. |
| 11. | Datos del sustituido: | Clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal al que ocupaba la plaza (según sea el caso). |
| 12. | Datos del Cambio: | Se marcará con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio. |
| 13. | Datos de la Baja: | Si es el caso se colocará el día, mes y año de la baja del servidor público, así como indicar con una "X" el monto de la baja. |
| 14. | Finiquito: | Percepciones que se le deben al servidor público, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto. |
| 15. | Horas clase (alta o baja): | En el caso de la Secretaria General de Gobierno se deja en blanco. |
| 16. | Licencia: | En el caso de solicitud de licencia se marcará el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita. |
| 17. | Pensión alimenticia: | Este campo se deja en blanco ya que es uso exclusivo de la Dirección General de Administración de Personal. |
| 18. | Nombramiento: | Espacio en blanco. |
| 19. | Vigente a partir de: | Día, mes y año a partir del cual el servidor público prestara sus servicios al Gobierno del Estado de México, así mismo el día, mes y año en presenta su renuncia. |
| 20. | Firma del servidor público | Firma del Interesado (servidor público o personal de nuevo ingreso). |
| 21. | Unidad solicitante: | Nombre y firma del titular del Delegado Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante. |
| 22. | Fecha de elaboración: | Fecha en que firma el Delegado Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante. |
| 23. | Coordinador Administrativo: | Nombre y firma del Coordinador Administrativo. |
| 24. | Fecha de captura: | Fecha en que firma el Coordinador Administrativo. |
| 25. | Titular de la Unidad Administrativa: | Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa. |
| 26. | Fecha de revisión: | Fecha en que firma el Titular de la Unidad Administrativa. |
| 27. | Dirección General de Personal: | En caso de Alta de personal, nombre y firma del Director General de Personal. En caso de baja de servidor público, se deja en blanco. |
| 28. | Fecha de autorización: | En caso de alta de personal, fecha en que firma el Director General de Personal. En caso de baja de servidor público, se deja en blanco. |

PROCEDIMIENTO 4.2: Movimiento de Baja de Servidores Públicos.**OBJETIVO:**

Procesar en el Sistema Integral de Información de Personal los movimientos de baja del personal general y de confianza que dejan de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo el movimiento de baja de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Se excluye al personal que labora bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, artículos 1 y 5, Título Tercero, Capítulo I, artículos 45, 47 y 48, Título Cuarto, artículo 98, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo 3, Sección Tercera, artículo 27, fracción XIV, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 30 de enero de 2012, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo I, artículo 9, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, artículos 10 y 12, Capítulo IV, artículos 24, 25 y 27, publicado en “Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México”, el 26 de mayo de 1999.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-008, DAP-009, DAP-010, DAP-011, DAP-012 y DAP-013, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, “Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa”, Código 202020201, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de mayo de 2011.
- Subsistema de Nómina, versión para Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, Febrero de 1999.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de baja de los Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar los originales del “Formato Único de Movimientos de Personal”.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recabar la firma del Coordinador Administrativo en el original “Formato Único del Movimientos de Personal”.

El Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos:

- Revisar el borrador del “Formato Único de Movimientos de Personal”, así como la documentación soporte
- Capturar en el Sistema Integral de Información de Personal el borrador del “Formato Único de Movimientos de Personal”, obtener copias y archivar borrador y documentación soporte.
- Imprimir original del “Formato Único de Movimientos de Personal”.
- Registrar en hoja de cálculo de Excel los datos generales del movimiento de baja.
- Rubricar original del “Formato Único de Movimientos de Personal” y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo.
- Obtener copias como acuse del original del “Formato Único de Movimientos de Personal” y entregar original a la unidad administrativa correspondiente.
- Anexar copia verde del “Formato Único de Movimientos de Personal” al expediente personal del servidor público.

DEFINICIONES:

- **Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):** Documento en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio o licencia de los servidores públicos.

- **Sistema Integral de Información de Personal:** Base de datos que contiene la información de los servidores públicos que laboran en el Sector Central y en el cual se registran los movimientos del personal.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de baja del servidor público enviado por la unidad administrativa.

RESULTADOS:

- Baja del Servidor Público en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Movimiento de Alta de Personal.
- Seguimiento al Proceso Escalonario.

POLÍTICAS:

- El Departamento de Recursos Humanos no recibirá la documentación requerida para el movimiento de la baja del Servidor Público después de 2 días antes del cierre del Sistema Integral de Información de Personal de acuerdo al calendario de procesos de nómina emitido por la Dirección de Remuneraciones al Personal, ya que en caso contrario, lo recibirá después de dicho cierre, reportándose en el siguiente proceso.
- En caso de recibir la documentación requerida para el movimiento de baja después del cierre del Sistema Integral de Información de Personal y después del cierre de la nómina, el Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la cancelación de abono a la nómina de la quincena correspondiente.

DESARROLLO 4.2: Movimiento de Baja de Servidores Públicos.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de baja del servidor público, anexando borrador del "Formato Único de Movimientos de Personal", firmado por el Delegado Administrativo y/o Titular de la Unidad Administrativa y la documentación soporte. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe borrador del FUMP y documentación soporte, revisa y determina: ¿La documentación y los datos del borrador del FUMP son correctos? |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | No, regresa borrador del FUMP para corrección o solicita la documentación faltante según sea el caso. |
| 4 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Recibe borrador con observaciones, hace correcciones y/o anexa documentación faltante y remite al Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con operación 2) |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Si, captura en el Sistema Integral de Información de Personal los datos del borrador del FUMP, imprime original, archiva borrador y documentación soporte, obtiene copias del formato original como acuse, registra en hoja de cálculo de Excel los datos generales y lo entrega a la unidad administrativa. |
| 6 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace | Recibe original del FUMP, firma acuse, rotula el original del FUMP con los nombres del Delegado Administrativo, del Coordinador Administrativo y del Titular de la Unidad Administrativa. Recaba firmas del Delegado Administrativo y del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos, |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe original del FUMP, rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo. |
| 8 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe original del FUMP, recaba firma del Coordinador Administrativo y turna al Responsable del Área de Movimientos de Personal. |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal | Recibe original del FUMP firmado, obtiene copias como acuse, entrega a la unidad administrativa correspondiente y archiva el acuse de recibo en el expediente según corresponda. |

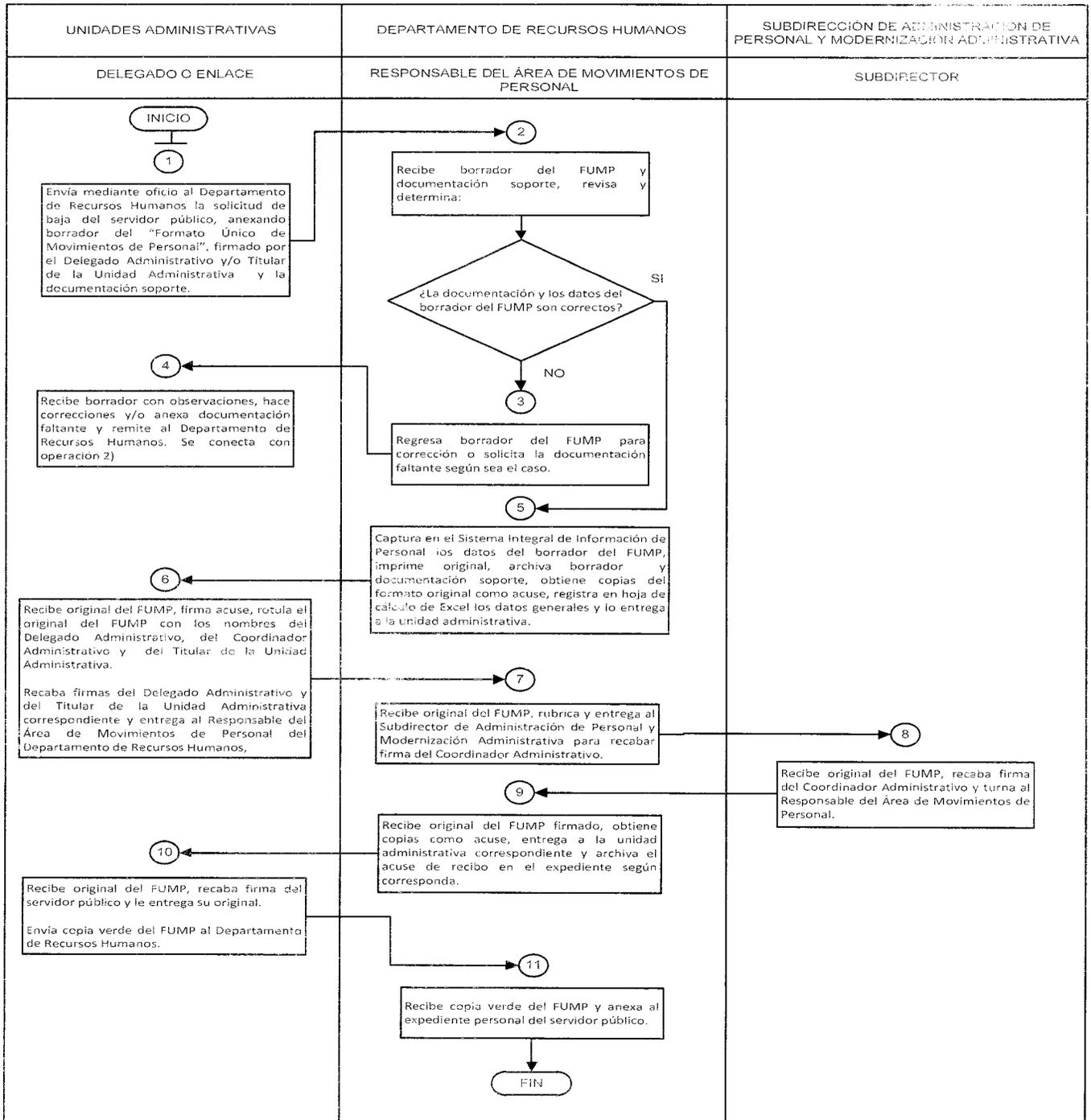
No. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO

ACTIVIDAD

- 10 Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace
- 11 Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal

Recibe original del FUMP, recaba firma del servidor público y le entrega su original.
Envía copia verde del FUMP al Departamento de Recursos Humanos.
Recibe copia verde del FUMP y anexa al expediente personal del servidor público.
-Fin del Procedimiento-

DIAGRAMA 4.2: Movimiento de Baja de Servidores Públicos.



INSTRUCTIVO DE LLENADO
“FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL”

Objetivo: Comprobación del movimiento de baja del servidor público, debidamente autorizado.

| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1. | Folio: | Número para el control interno de la dependencia. |
| 2. | Fecha: | Día, mes y año de elaboración del formato. |
| 3. | Adscripción: | Nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección De Área, Subdirección y Departamento. |
| 4. | Datos Generales: | Nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil. |
| 5. | Trámite: | Se marcará con una “X” en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda. |
| 6. | Datos de la Plaza: | Número y el tipo de plaza; tratándose de personal docente, el número y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza e indicar la clave del centro de trabajo. |
| 7. | Percepciones: | Sueldo bruto a percibir indicando clave e importe. |
| 8. | Deducciones: | Deducciones que se realizarán al sueldo bruto, indicando clave e importe. |
| 9. | Radicación del Pago: | Clave del lugar de pago al servidor público. |
| 10. | Datos laborales del Servidor Público: | Situación laboral entre el servidor público y el Gobierno de Estado de México, anotando fecha de ingreso y egreso (según sea el caso), antigüedad, fecha de la última promoción (según sea el caso), horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación, tipo del sindicato afiliado (según sea el caso), tipo de impuesto que pagaba, así como el periodo de vigencia. |
| 11. | Datos del sustituido: | Clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal al que ocupaba la plaza (según sea el caso). |
| 12. | Datos del Cambio: | Se marcará con una “X” el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio. |
| 13. | Datos de la Baja: | Si es el caso se colocará el día, mes y año de la baja del servidor público, así como indicar con una “X” el monto de la baja. |
| 14. | Finiquito: | Percepciones que se le deben al servidor público, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto. |
| 15. | Horas clase (alta o baja): | En el caso de la Secretaría General de Gobierno se deja en blanco. |
| 16. | Licencia: | En el caso de solicitud de licencia se marcará el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita. |
| 17. | Pensión alimenticia: | Este campo se deja en blanco ya que es uso exclusivo de la Dirección General de Administración de Personal. |
| 18. | Nombramiento: | Espacio en blanco. |
| 19. | Vigente a partir de: | Día, mes y año a partir del cual el servidor público prestara sus servicios al Gobierno del Estado de México, así mismo el día, mes y año en presenta su renuncia. |
| 20. | Firma del servidor público | Firma del interesado (servidor público o personal de nuevo ingreso). |
| 21. | Unidad solicitante: | Nombre y firma del titular del Delegado Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante. |
| 22. | Fecha de elaboración: | Fecha en que firma el Delegado Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante. |
| 23. | Coordinador Administrativo: | Nombre y firma del Coordinador Administrativo. |
| 24. | Fecha de captura: | Fecha en que firma el Coordinador Administrativo. |
| 25. | Titular de la Unidad Administrativa: | Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa. |
| 26. | Fecha de revisión: | Fecha en que firma el Titular de la Unidad Administrativa. |
| 27. | Dirección General de Personal: | En caso de Alta de personal, nombre y firma del Director General de Personal. En caso de baja de servidor público, se deja en blanco. |
| 28. | Fecha de autorización: | En caso de alta de personal, fecha en que firma el Director General de Personal. En caso de baja de servidor público, se deja en blanco. |

PROCEDIMIENTO 4.3: Control de Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.**OBJETIVO:**

Controlar las incidencias en la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus unidades staff, así como aplicar las sanciones correspondientes.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos generales y en su caso de confianza, de la Secretaría General de Gobierno, así como al personal encargado de realizar los trámites del Departamento de Recursos Humanos.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo IV, artículos del 59 al 74, artículo 78 y artículo 88, fracción III, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de octubre 1998 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo I Sección Primera, artículo. 3, fracción XXXIII, artículo 4 y Sección Tercera, artículo 27, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 30 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-022, DAP-023, DAP-024 y DAP-025, publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno”, el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, apartado VII, “Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa”, Código 202020201, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de mayo de 2011.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal de la norma 20301-201-01 a la norma 20301-206-11.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de controlar y aplicar la normatividad correspondiente en materia de puntualidad y asistencia a los servidores públicos que laboran en la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Autorizar con su firma el formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia”.

El Responsable de la Puntualidad y Asistencia del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Obtener del Sistema de Control de la Puntualidad y Asistencia, el reporte de sanciones e incidencias de cada servidor, así como los descuentos a los que se hará acreedor en la segunda quincena de cada mes.
- Requisar el formato “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” y remitirlo al Jefe Inmediato Superior de cada servidor público, para que autorice e indique la fecha de suspensión, anexando reporte mensual de incidencias como soporte.
- Ingresar al Sistema de Control de la Puntualidad y Asistencia, el o los días que será suspendido el servidor público, colocando el folio correspondiente.
- Turnar al servidor público para su conocimiento y firma el formato “Aviso de Sanción” con el o los días en que será suspendido.

- Si fuera el caso, colocar la leyenda “el servidor público no quiso firmar” en el formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia”.
- Recabar firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa en el formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia”.
- Integrar copia del formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” al expediente personal del servidor público correspondiente y a la carpeta de sanciones mensuales.
- Entregar el original del formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” al servidor público interesado.

DEFINICIONES:

- **SCPA:** Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.
- **Incidencia:** Faltas de puntualidad y/o asistencia en las que incurre el servidor público a causa de algún acontecimiento, que impida su registro en el transcurso de un mes calendario.
- **Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia:** Documento en el que se informa el tipo y número de incidencias, que en un mes calendario incurrió el servidor público y la sanción a la que se hace acreedor.
- **Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia:** Documento que requisita el servidor público para justificar la(s) incidencia(s) incurrida(s), que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior o Jefe de Departamento como mínimo.
- **Aviso de Comisión:** Documento que requisita el servidor público al desempeñar una o varias actividades eventuales fuera de su lugar habitual de trabajo, autorizado por el Jefe Inmediato Superior o Jefe del Departamento como mínimo.

INSUMOS:

- Reporte mensual de sanciones de los servidores públicos.

RESULTADOS:

- Aplicación de descuentos y sanciones por falta de puntualidad y asistencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de Servidores Públicos.
- Baja de Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

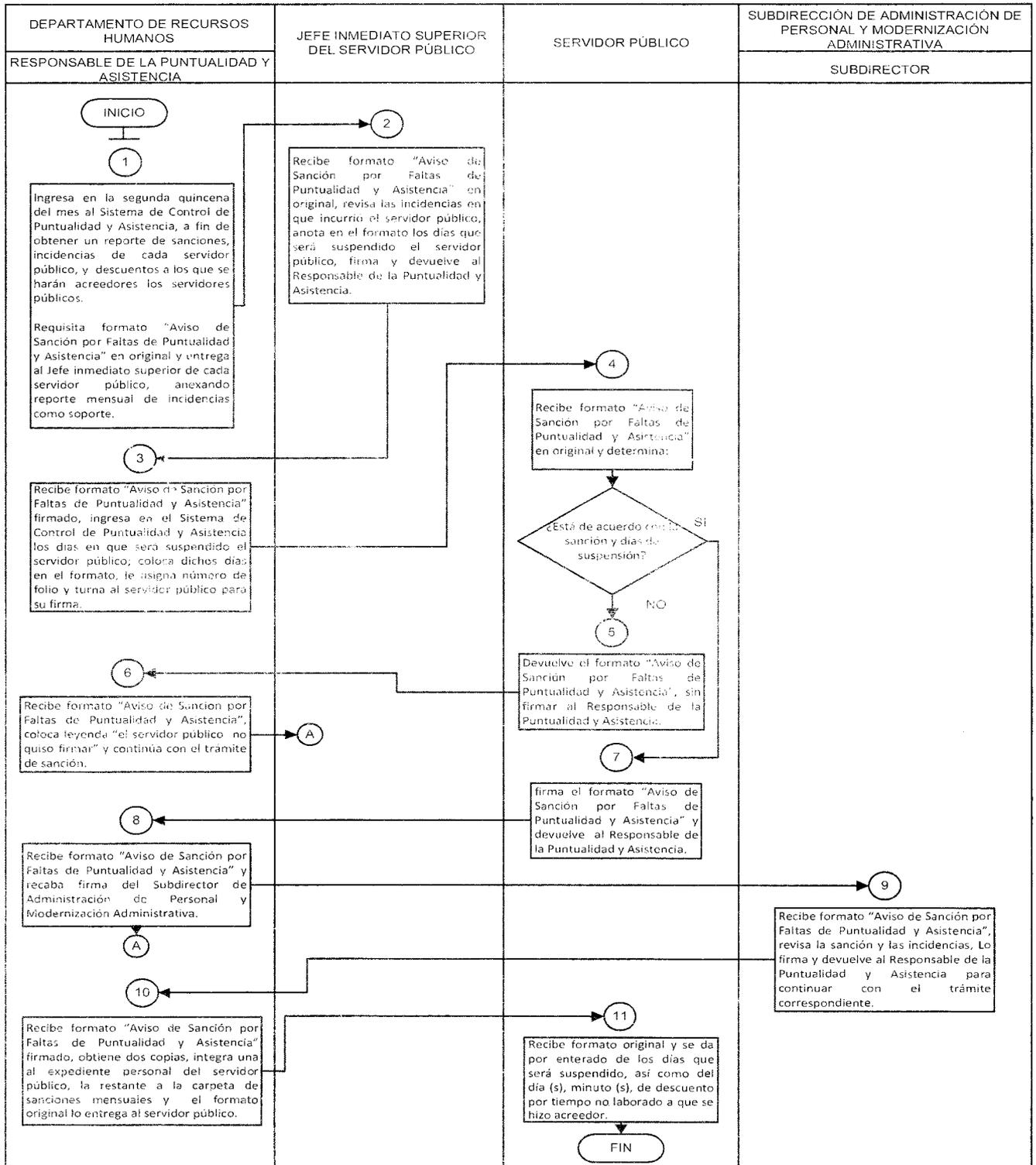
- En el caso de que algunos servidores públicos se registren en listas de asistencia, el responsable de la puntualidad y asistencia deberá revisar mensualmente las incidencias y elaborar oficio reportando las faltas de puntualidad y asistencia, a fin de solicitar el descuento y aplicar la sanción correspondiente.
- En caso de que los servidores públicos entreguen el formato de “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia”, deberá ser en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la incidencia, de no ser así se harán acreedores a la sanción correspondiente.
- La Dirección de Remuneraciones al Personal, deberá generar un reporte mensual de sanciones y transferirlo a la base de datos correspondiente en el Sistema Integral de Información de Personal, para la aplicación automática en nómina de los descuentos correspondientes. En el caso de no verse reflejadas la aplicación de las sanciones en la nómina, el Departamento de Recursos Humanos enviará oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal señalando las omisiones a fin de que se programe su aplicación.

DESARROLLO 4.3: Control de Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable de la Puntualidad y Asistencia | <p>Ingresa en la segunda quincena del mes al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, a fin de obtener un reporte de sanciones, incidencias de cada servidor público, y descuentos a los que se harán acreedores los servidores públicos.</p> <p>Requisita formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" en original y entrega al Jefe inmediato superior de cada servidor público, anexando reporte mensual de incidencias como soporte.</p> |
| 2 | Jefe Inmediato Superior del Servidor Público | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" en original, revisa las incidencias en que incurrió el servidor público, anota en el formato los días que será suspendido el servidor público, firma y devuelve al Responsable de la Puntualidad y Asistencia.</p> |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable de la Puntualidad y Asistencia | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" firmado, ingresa en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia el o los días en que será suspendido el servidor público; coloca dichos días en el formato, le asigna número de folio y turna al servidor público para su firma.</p> |
| 4 | Servidor Público | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" en original y determina:</p> <p>¿Está de acuerdo con la sanción y días de suspensión?</p> |
| 5 | Servidor Público | <p>No, devuelve el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", sin firmar al Responsable de la Puntualidad y Asistencia.</p> |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable de la Puntualidad y Asistencia | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", coloca leyenda "el servidor público no quiso firmar" y continúa con el trámite de sanción (se conecta con actividad 8).</p> |
| 7 | Servidor Público | <p>Si, firma el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y devuelve al Responsable de la Puntualidad y Asistencia.</p> |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable de la Puntualidad y Asistencia | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.</p> |
| 9 | Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", revisa la sanción y las incidencias, lo firma y devuelve al Responsable de la Puntualidad y Asistencia para continuar con el trámite correspondiente.</p> |
| 10 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable de la Puntualidad y Asistencia | <p>Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" firmado, obtiene dos copias, integra una al expediente personal del servidor público, la restante a la carpeta de sanciones mensuales y el formato original lo entrega al servidor público.</p> |
| 11 | Servidor Público | <p>Recibe formato original y se da por enterado de los días que será suspendido, así como del día (s), minuto (s), de descuento por tiempo no laborado a que se hizo acreedor.</p> |

Fin del procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Control de Incidencias, justificaciones y sanciones en la puntualidad y asistencia.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de reportes de sanciones e incidencias atendidas}}{\text{Número de reportes de sanciones e incidencias recibidas}}$$

X 100 = Porcentaje de sanciones e incidencias atendidas en la Secretaría General de Gobierno

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia”.



Gobierno del Estado de México
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

| | | | | | | | | |
|--|----------------|--|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--------------------|--|
| AVISO DE SANCION POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA | | | | | | | | |
| | | | | | | | FECHA: []/[]/[] | |
| Nombre del servidor público (12) <small>Nombre: [] Apellido Paterno: [] Apellido Materno: []</small> | | | | | | Clave de ISSEMYM (3) [] | | |
| Num. de Plaza (4) [] | CCT (5) [] | Horario asignado: (10) 9:00 A 18:00 HORAS | | | | | | |
| Registro de asistencia: <input type="checkbox"/> Gafete / Credencial <input type="checkbox"/> Reloj checador <input type="checkbox"/> Lista de asistencia | | | | | | | | |
| Tipo y número de Incidencias: (9) <input type="checkbox"/> Puntualidad <input type="checkbox"/> Asistencia | | | | | | | | |
| Mes en que ocurrieron las incidencias [] Sanción [] | | | | | | | | |
| Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (11) | | | | | | | | |
| • 20301/206-01 inciso a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> • 20301/206-02 inciso a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| (12) AUTORIZA | | | (13) ELABORA | | | (14) ENTERADO | | |
| C.P. MARTÍN BAUTISTA CASTRO SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | | | JEFE INMEDIATO | | | SERVIDOR PÚBLICO | | |
| (15) DÍA MES AÑO | | | (16) DÍA MES AÑO | | | (17) DÍA MES AÑO | | |
| Original: Servidor público C. d. e. Dirección de Relaciones al Personal C. d. e. Superintendencia C. d. e. Coproductor Administrativo y Gerencial | | | | | | | | |

20301/NP/09-01/A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

“AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA”

Objetivo: Informar la falta de cumplimiento en la puntualidad y asistencia del servidor público.

| | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | Fecha: | Fecha de elaboración |
| 2 | Nombre del Servidor Público: | Nombre del servidor público acreedor a la sanción comenzando con el nombre, apellido paterno y apellido materno |
| 3 | Clave de ISSEMYM: | Se colocará de forma numérica la clave del servidor público acreedor a la sanción |
| 4 | Número de Plaza: | Número de plaza del servidor público acreedor a la sanción |
| 5 | CCT: | Se coloca en forma numérica la clave del centro de trabajo del servidor público acreedor a la sanción |
| 6 | Horario asignado: | Horario al que está asignado el servidor público acreedor a la sanción |
| 7 | Registro de asistencia: | Se marcará con una “X” la forma en que se registra el servidor público acreedor a la sanción |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 8 | Tipo y número de incidencias: | Se marcará con una "X" el tipo y número de incidencias en las que el servidor público incurrió |
| 9 | Mes: | Se escribirá el mes en el que incurrió el servidor público en la falta |
| 10 | Sanción: | Se describe la sanción a la que es acreedor el servidor público y el número de días que será suspendido |
| 11 | Fundamento legal: | Se marcará con una "X" el fundamento legal de acuerdo al Manual de Normas y procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal |
| 12 | Autoriza: | Nombre y firma de autorización del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa |
| 13 | Elabora: | Firma del jefe inmediato Superior del servidor público acreedor a la sanción |
| 14 | Enterado: | Firma del servidor público acreedor a la sanción |
| 15 | Fecha de autorización: | Fecha en que firma el Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa |
| 16 | Fecha de la firma del jefe inmediato: | Fecha en que firma el jefe Inmediato Superior del servidor público acreedor a la sanción |
| 17 | Fecha de firma de enterado: | Fecha en que firma el servidor público de enterado |

PROCEDIMIENTO 4.4: Seguimiento al Proceso Escalafonario.

OBJETIVO:

Difundir y dar seguimiento a los procesos escalafonarios de la Secretaría General de Gobierno de acuerdo a la normatividad establecida en el Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

- Aplica a todos los Servidores Públicos Generales de la Secretaría General de Gobierno de los niveles salariales I al 23.

REFERENCIAS:

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo I, artículo 9, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, artículos 10 y 12, Capítulo IV, artículos 24, 25 y 27, publicado en "Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México", el 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 1 de Septiembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, capítulo 3, sección tercera, artículo 27, fracción XIV, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de enero de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 23 de mayo de 2011.
- Catálogo de Puestos para la Secretaría General de Gobierno, emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de dar a conocer la convocatoria para cada concurso escalafonario, así como dar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Turnar convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón, al Departamento de Recursos Humanos.
- Turnar oficio con dictámenes al Departamento de Recursos Humanos.

El jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Rubricar la convocatoria para el Concurso Escalafonario y entregar al responsable del proceso de escalafón.
- Firmar oficio en el que se enviará la convocatoria del Concurso Escalafonario para la validación de la Subdirección de Escalafón.
- Firmar oficio en el que se enviará la convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón, a las unidades administrativas.

- Firmar oficio en el que se enviará la Cédula de Opción a Concurso Escalafonario a la Subdirección de Escalafón.
- Firmar oficio dirigido a la Subdirección de Escalafón en la que se solicita sean dictaminadas las “Cedulas de Opción a Concurso Escalafonario”.
- Firmar oficio en el que se enviará a las Unidades Administrativas los resultados de exámenes y convocatoria del próximo concurso escalafonario.

El Responsable del Proceso de Escalafón deberá:

- Elaborar convocatoria para Concurso Escalafonario.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Escalafón en el que se anexa la convocatoria para su validación.
- Elaborar y enviar oficio con la convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Recibir y revisar las Cédulas de Opción a Concurso Escalafonario y documentación de los servidores públicos.
- Integrar paquete de cédulas y documentos recibidos, y elaborar oficio en el que se envían a la Subdirección de Escalafón.
- Comunicar verbalmente a los Delegados Administrativos y Servidores Públicos el dictamen emitido por la Subdirección de Escalafón, y solicitar su presencia para recabar acuse de recibo.
- Recibir oficio, exámenes y acta de aplicación a los servidores públicos.
- Recibir exámenes aplicados, elaborar oficio para entregarlos al personal de la Subdirección de Escalafón y recabar firma del Jefe del Departamento.
- Acudir a la Subdirección de Escalafón para recibir los resultados de los exámenes y la convocatoria del próximo concurso escalafonario.
- Elaborar oficio y enviar con resultados de exámenes y convocatoria del próximo concurso escalafonario dirigido a las Unidades Administrativas.

La Receptcionista de la Coordinación Administrativa deberá:

- Recibir oficio con convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón y turnar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir oficio con dictámenes y turnar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

La Secretaria del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir, sellar de acuse y registrar en el libro de correspondencia el oficio con la convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón y entregar al responsable del proceso de escalafón.
- Recibir, sellar de acuse y registrar en el libro de correspondencia el oficio con dictámenes y entregarlos al responsable del proceso de escalafón.

DEFINICIONES:

- **Concurso Escalafonario:** Promoción asignada a los servidores públicos de nivel operativo que cumplan con el perfil necesario para cubrir una plaza, mediante la aplicación de exámenes de conocimientos básicos y de acuerdo a factores como eficiencia y antigüedad.
- **“Cedula de Opción a Concurso Escalafonario”:** Formato en que los servidores públicos anotan los datos de su plaza actual y los de la plaza a concursar, así como información necesaria para determinar el puntaje de la antigüedad, preparación y eficiencia.
- **Servidores Públicos Generales:** Trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, que realizan tareas asignadas por sus superiores, o en los manuales de procedimientos o guías de trabajo.
- **Plan de Trabajo:** Cronograma de actividades para el desarrollo del proceso de escalafón.

INSUMOS:

- Convocatoria para el concurso escalafonario.

RESULTADOS:

- Asignación de plazas vacantes a los servidores públicos generales de la Secretaría General de Gobierno que obtengan el mayor puntaje en su evaluación escalafonaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Movimiento de Alta de Personal.
- Movimiento de Baja de Servidores Públicos.

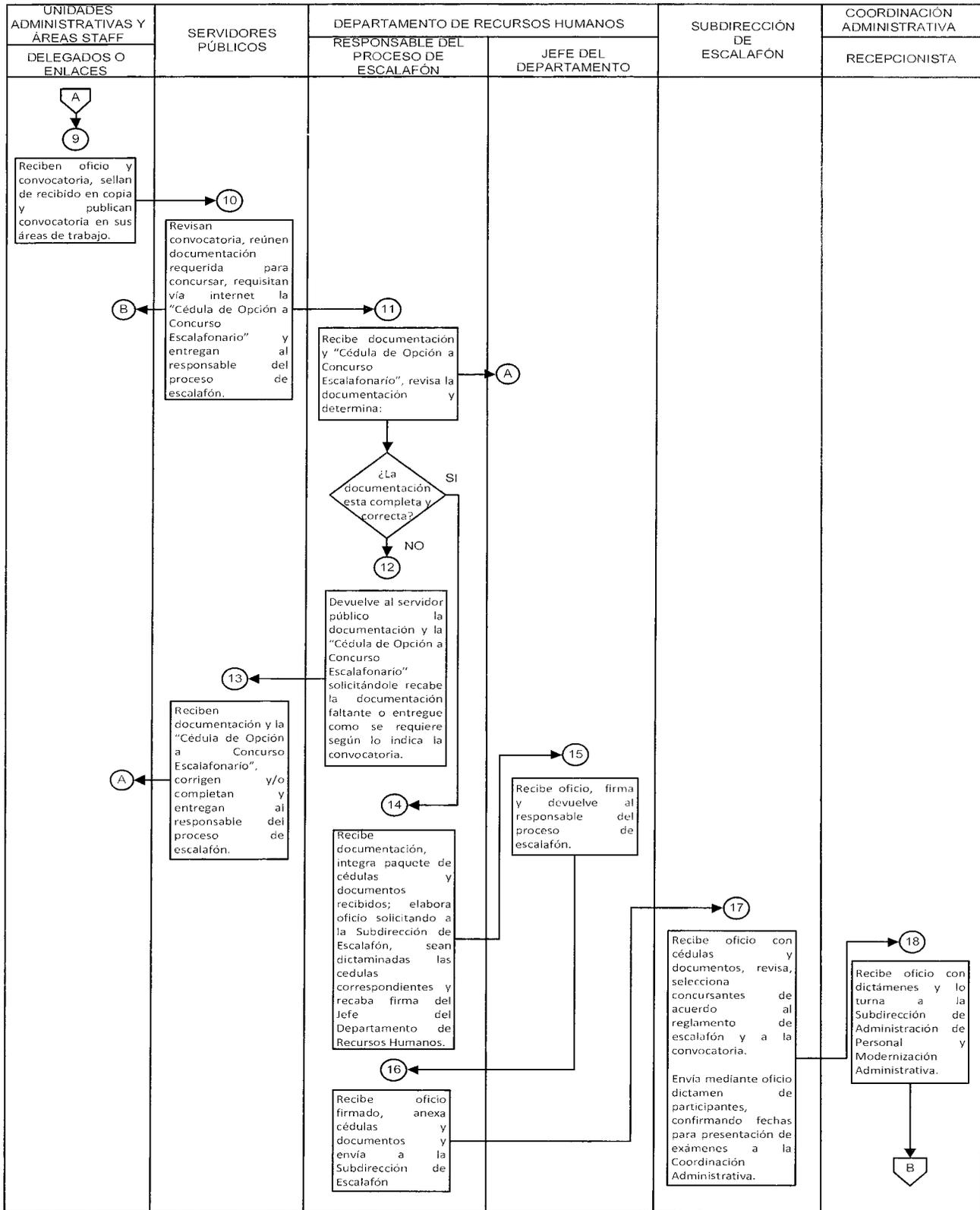
POLÍTICAS:

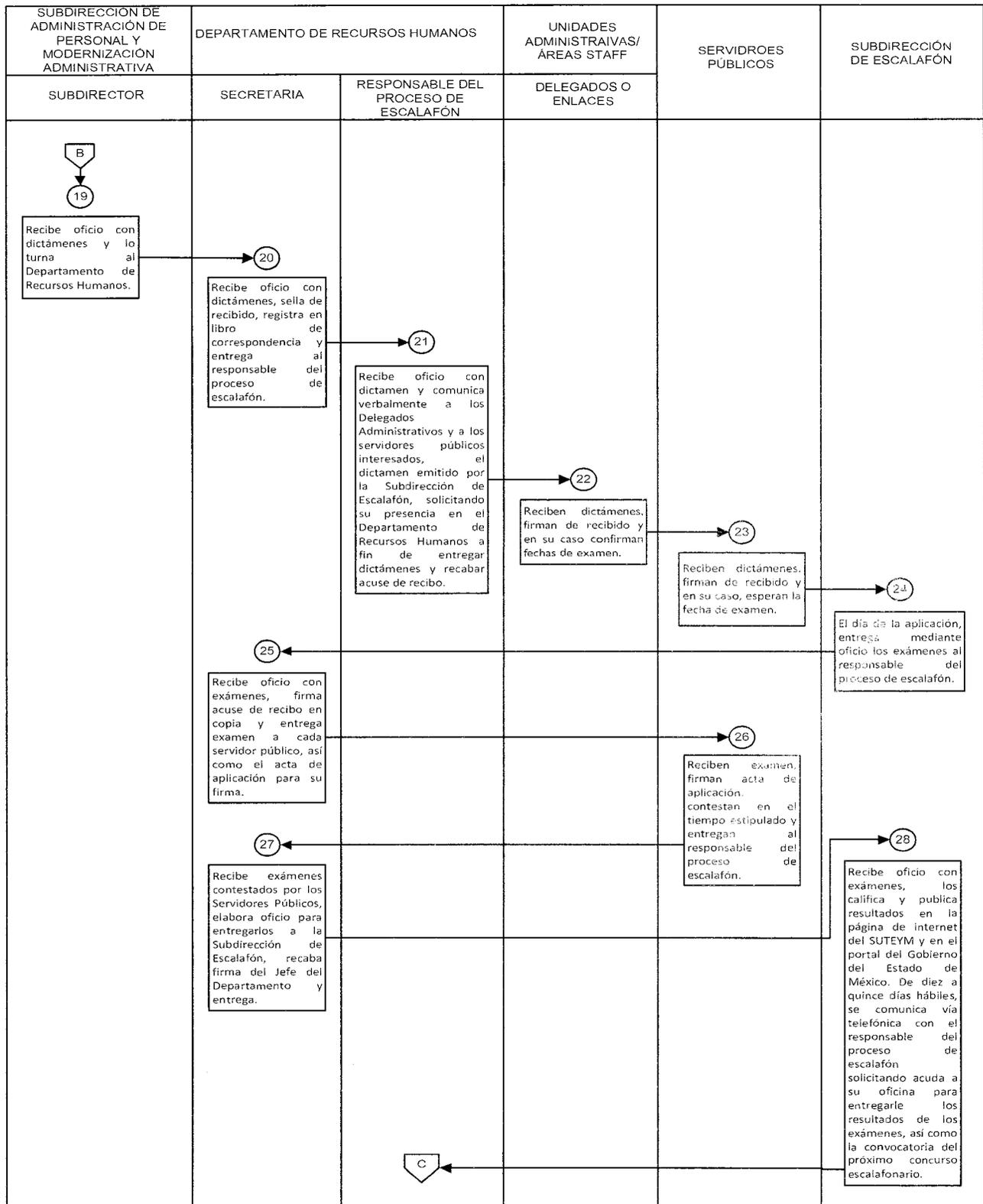
- El examen tendrá que ser practicado en la fecha y hora estipulado, y en caso de que el servidor público no llegue a tiempo, podrá solicitar al la Subdirección de Escalafón que le sea aplicado el examen correspondiente, la Subdirección de Escalafón determinará si lo aplica o no.
- Si el servidor público entrega la documentación incorrecta o incompleta, podrá subsanarla dentro del plazo señalado en la convocatoria, ya que después de esa fecha, no se podrá aceptar la documentación y no será tomado en cuenta para ese proceso.

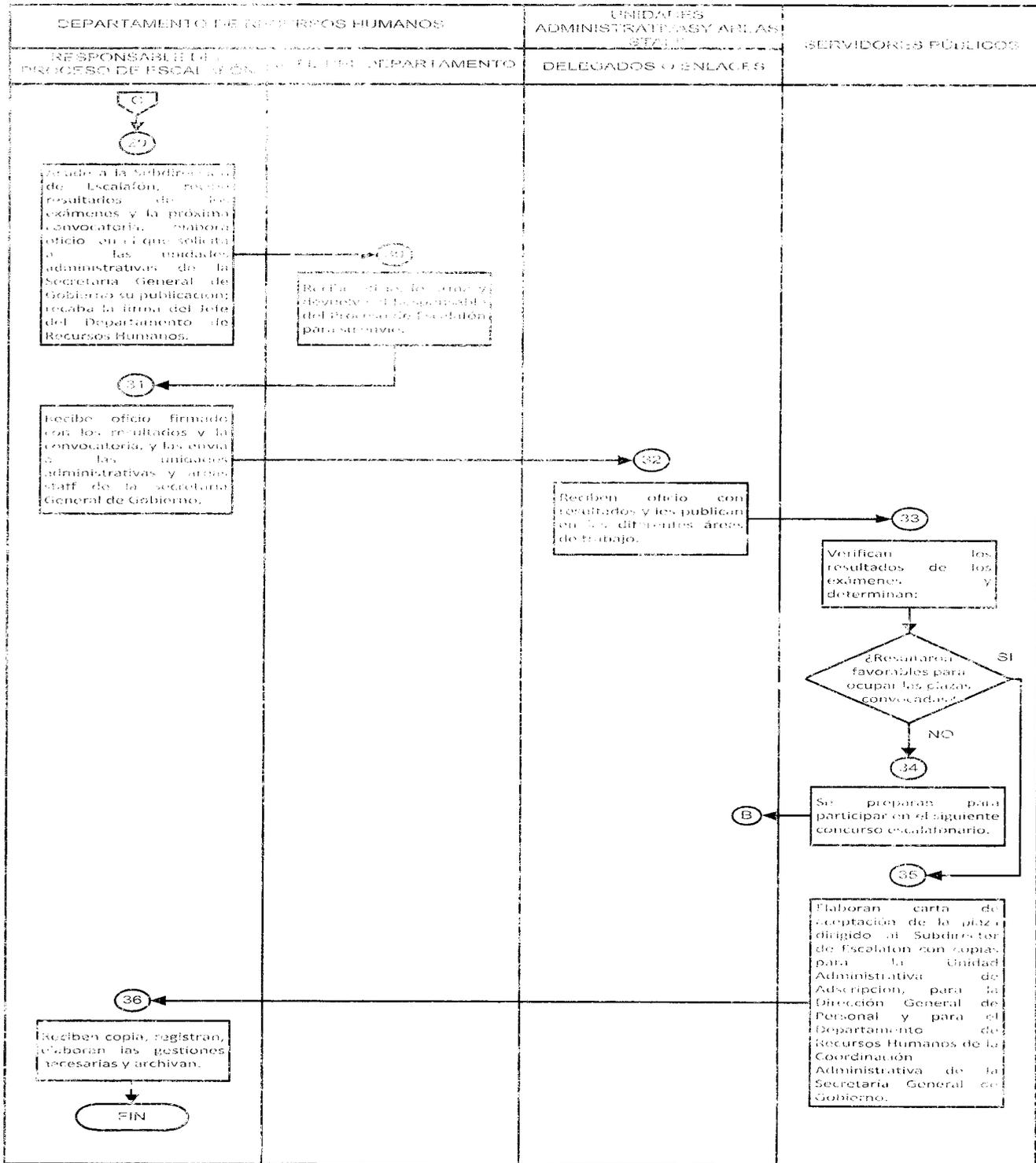
DESARROLLO 4.4: Seguimiento al Proceso Escalafonario.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Elabora convocatoria para Concurso Escalafonario considerando el plan de trabajo y la relación de plazas vacantes disponibles y validadas por el Coordinador Administrativo y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su rúbrica. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento | Recibe convocatoria, rubrica y devuelve al Responsable del Proceso de Escalafón para su envío a la Subdirección de Escalafón. |
| 3 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe convocatoria, la envía mediante oficio para su validación a la Subdirección de Escalafón, recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, obtiene copia para acuse de recibo, anexa convocatoria y entrega a la Subdirección de Escalafón. |
| 4 | Subdirección de Escalafón | Recibe oficio con la convocatoria anexa, sella acuse de recibo en la copia, valida la convocatoria y envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa para su publicación. |
| 5 | Coordinación Administrativa/Recepcionista | Recibe oficio y convocatoria validada y turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 6 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe oficio y convocatoria validada anexa, la revisa y turna al Departamento de Recursos Humanos. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos/Secretaría | Recibe oficio y convocatoria, sella de recibido, registra en libro de correspondencia y entrega al responsable del proceso de escalafón. |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe oficio con la convocatoria validada; elabora oficio que será enviado a las unidades administrativas y Áreas Staff de la Secretaría General de Gobierno solicitando su publicación, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, obtiene copias para acuse de recibo y las envía para su publicación |
| 9 | Unidades Administrativas y Áreas Staff /Delegados o Enlaces | Reciben oficio y convocatoria, sellan de recibido en copia y publican convocatoria en sus áreas de trabajo. |
| 10 | Servidores Públicos | Revisan convocatoria, reúnen documentación requerida para concursar, requisitan vía internet la “Cédula de Opción a Concurso Escalafonario” y entregan al responsable del proceso de escalafón. |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe documentación y “Cédula de Opción a Concurso Escalafonario”, revisa la documentación y determina: ¿La documentación esta completa y correcta? |
| 12 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | No, devuelve al servidor público la documentación y la “Cédula de Opción a Concurso Escalafonario” solicitándole recabe la documentación faltante o entregue como se requiere según lo indica la convocatoria. |
| 13 | Servidores Públicos | Reciben documentación y la “Cédula de Opción a Concurso Escalafonario”, corrigen y/o completan y entregan al responsable del proceso de escalafón. Se conecta con actividad 11. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 14 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Si, recibe documentación, integra paquete de cédulas y documentos recibidos; elabora oficio solicitando a la Subdirección de Escalafón, sean dictaminadas las cedulas correspondientes y recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 15 | Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento | Recibe oficio, firma y devuelve al responsable del proceso de escalafón. |
| 16 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe oficio firmado, anexa cédulas y documentos y envía a la Subdirección de Escalafón. |
| 17 | Subdirección de Escalafón | Recibe oficio con cédulas y documentos, revisa, selecciona concursantes de acuerdo al reglamento de escalafón y a la convocatoria. Envía mediante oficio dictamen de participantes, confirmando fechas para presentación de exámenes a la Coordinación Administrativa. |
| 18 | Coordinación Administrativa/Repcionista | Recibe oficio con dictámenes y lo turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 19 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector | Recibe oficio con dictámenes y lo turna al Departamento de Recursos Humanos. |
| 20 | Departamento de Recursos Humanos/Secretaria | Recibe oficio con dictámenes, sella de recibido, registra en libro de correspondencia y entrega al responsable del proceso de escalafón. |
| 21 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe oficio con dictamen y comunica verbalmente a los Delegados Administrativos y a los servidores públicos interesados, el dictamen emitido por la Subdirección de Escalafón, solicitando su presencia en el Departamento de Recursos Humanos a fin de entregar dictámenes y recabar acuse de recibo. |
| 22 | Unidad Administrativa y Áreas Staff/ Delegados o Enlaces | Reciben dictámenes, firman de recibido, en su caso confirman fechas de examen y entregan a los servidores públicos. |
| 23 | Servidores públicos | Reciben dictámenes, firman de recibido y en su caso, esperan la fecha de examen. |
| 24 | Subdirección de Escalafón | El día de la aplicación, entrega mediante oficio los exámenes al responsable del proceso de escalafón. |
| 25 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe oficio con exámenes, firma acuse de recibo en copia y entrega examen a cada servidor público, así como el acta de aplicación para su firma. |
| 26 | Servidores Públicos | Reciben examen, firman acta de aplicación, contestan en el tiempo estipulado y entregan al responsable del proceso de escalafón. |
| 27 | Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe exámenes contestados por los Servidores Públicos, elabora oficio para entregarlos a la Subdirección de Escalafón, recaba firma del Jefe del Departamento y entrega. |
| 28 | Subdirección de Escalafón | Recibe oficio con exámenes, los califica y publica resultados en la página de internet del SUTEYM y en el portal del Gobierno del Estado de México. De diez a quince días hábiles, se comunica vía telefónica con el responsable del proceso de escalafón solicitando acuda a su oficina para entregarle los resultados de los exámenes, así como la convocatoria del próximo concurso escalafonario. |
| 29 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Acude a la Subdirección de Escalafón, recibe resultados de los exámenes y la próxima convocatoria, elabora oficio en el que solicita a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno su publicación; recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 30 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe oficio, lo firma y devuelve al Responsable del Proceso de Escalafón para su envío. |
| 31 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Proceso de Escalafón | Recibe oficio firmado con los resultados y la convocatoria, y las envía a las unidades administrativas y áreas staff de la Secretaría General de Gobierno. |
| 32 | Unidad Administrativa y Áreas Staff/ Delegados o Enlaces | Reciben oficio con resultados y los publican en las diferentes áreas de trabajo. |
| 33 | Servidores Públicos | Verifican los resultados de los exámenes y determinan: ¿Resultaron favorables para ocupar las plazas convocadas? |







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de servidores públicos aceptados en el concurso escalafonario}}{\text{Número de plazas vacantes disponibles para concursar en la Secretaría General de Gobierno}}$$

X 100 = Porcentaje de servidores públicos beneficiados por el concurso

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

-No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: Contratación de Personal Eventual.**OBJETIVO:**

Controlar y dar seguimiento a la contratación del personal eventual de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y las unidades staff.

ALCANCE:

- Aplica a los Servidores Públicos responsables de llevar a cabo la formalización contractual del personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado de la oficina del C. Secretario y en las unidades staff de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, artículos 1, 2 y 4, fracción I, artículos 5 y 13, Capítulo V, artículo 71 y artículo 84, fracciones V y VII, Título Cuarto, Capítulo I, artículo 98, fracciones III y VIII, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 3, fracciones I y II, artículos 6 y 7, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el 30 de enero de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-020, DAP-027, DAP-028, DAP-029 y DAP-030, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno; publicado en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el 23 de mayo de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de controlar y formalizar la contratación del personal eventual que labora por tiempo determinado en la Secretaría General de Gobierno.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Dar instrucción al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa de realizar el trámite a la contratación del personal correspondiente.
- Firmar los contratos del personal eventual que labora por tiempo determinado en la Secretaría General de Gobierno.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recabar firma del Coordinador Administrativo en el oficio de notificación de movimientos en plantilla dirigido a la Dirección General de Personal.
- Recabar firma del Coordinador Administrativo en los contratos del personal eventual.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Solicitar al analista realice el trámite de contratación al personal correspondiente.

- Rubricar los contratos y entregarlos al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo.

El Analista del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir documentación del servidor público para su contratación e integrar el expediente.
- Elaborar y enviar oficio de notificación de movimientos en plantilla a la Dirección General de Personal.
- Capturar en el SICOPEV datos del personal a contratar e imprimir contratos.
- Recabar en el contrato la firma del personal eventual a contratar y en su caso del Jefe del Departamento donde estará adscrito el servidor público.

DEFINICIONES:

- **Contrato individual de trabajo por tiempo determinado:** Documento suscrito en el que se estipula el convenio entre el Gobierno del Estado de México a través de los titulares de las dependencias y el servidor público, a fin de formalizar la relación laboral por un periodo determinado.
- **SISCOPEV:** Sistema de Control de Personal Eventual.
- **Cédula de Autocontrol:** Documento que especifica la documentación que se requiere para que el servidor público ingrese a laborar al Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

- Oficio de movimientos de personal eventual.

RESULTADOS:

- Formalizar la contratación de personal eventual que trabaja por contrato individual por tiempo determinado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración de nómina del personal eventual.

POLÍTICAS:

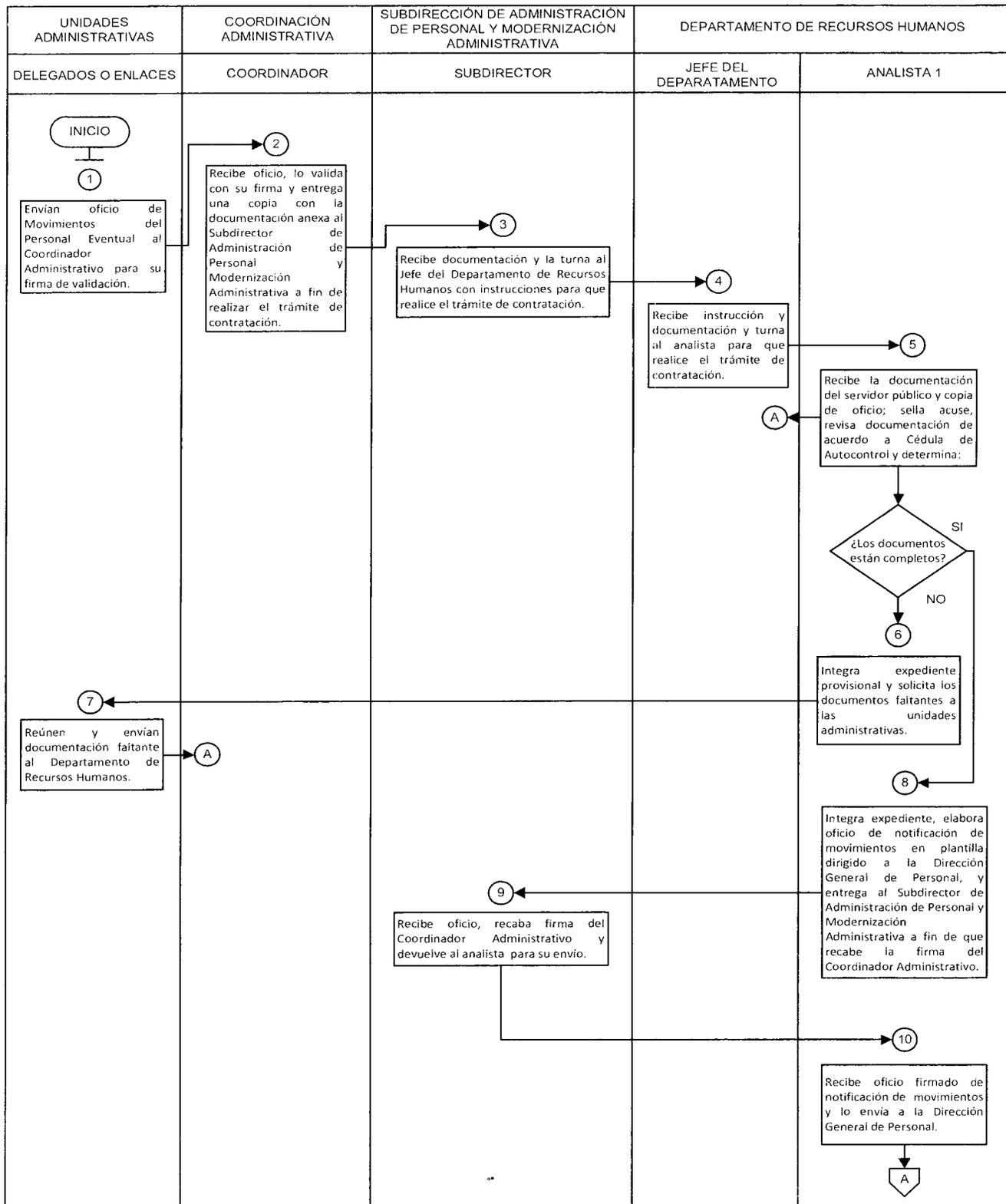
- El Departamento de Recursos Humanos deberá contar con la autorización de la Certificación Presupuestal anual para la contratación del personal eventual de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- La Secretaría General de Gobierno deberá solicitar semestralmente la autorización de la renovación de los contratos por Excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que transcurre.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar mediante oficio a la Dirección General de Personal los movimientos en la plantilla de contratos.
- A excepción de las unidades staff y la oficina del C. Secretario General de Gobierno, las unidades administrativas deberán realizarán todo el trámite de contratación, por lo que el Departamento de Recursos Humanos solo recabará firma del Jefe de Departamento y del Coordinador Administrativo y archivará dicho documento en el expediente correspondiente; las firmas del titular de la unidad administrativa y del servidor público deberán estar requisitadas previamente.

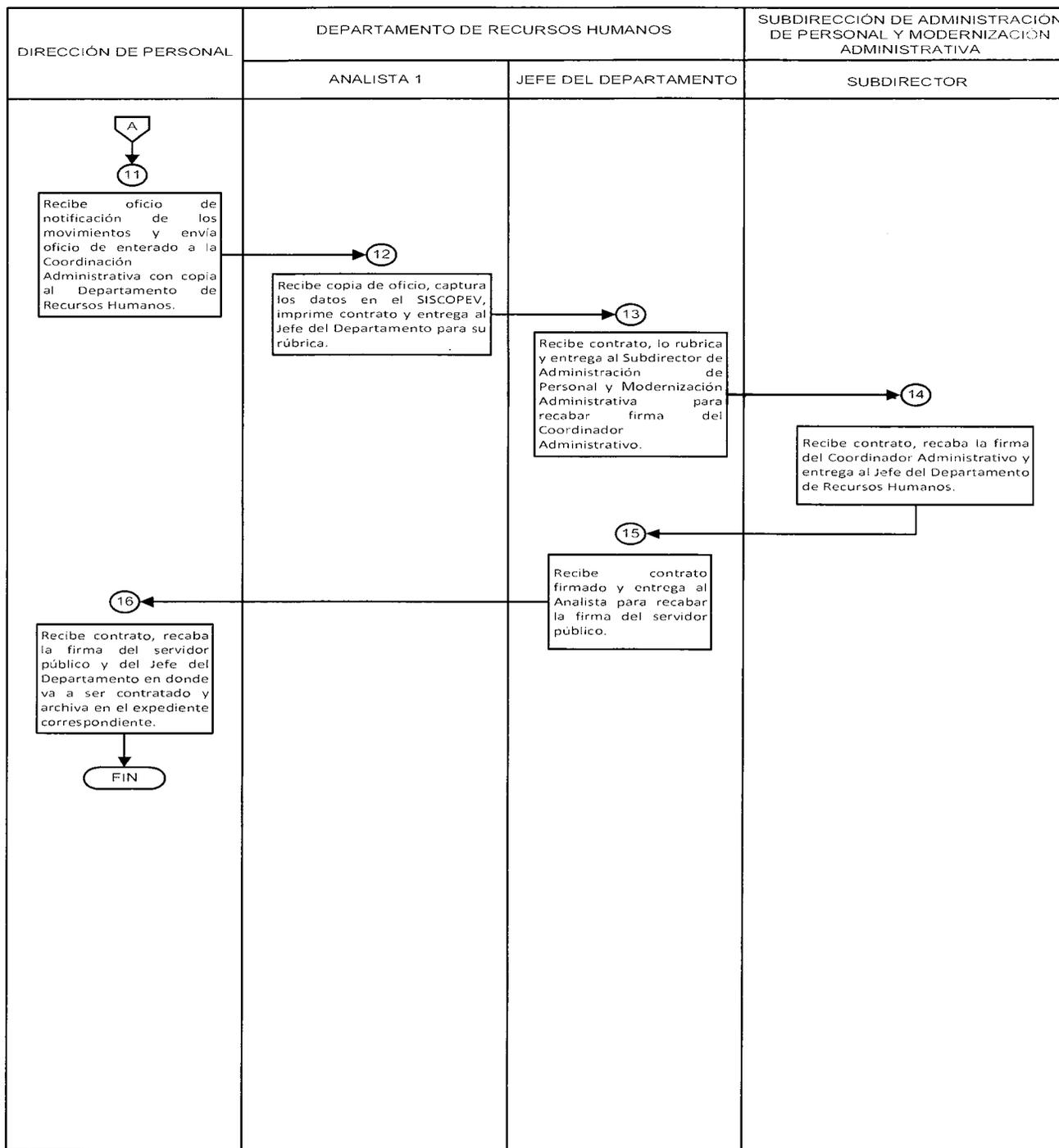
DESARROLLO 4.5: Contratación de Personal Eventual.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Unidades Administrativas/ Delegados o Enlaces | Envían oficio de Movimientos del Personal Eventual al Coordinador Administrativo para su firma de validación. |
| 2 | Coordinación Administrativa/ Coordinador | Recibe oficio, lo valida con su firma y entrega una copia con la documentación anexa al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa a fin de realizar el trámite de contratación. |
| 3 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe documentación y la turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos con instrucciones para que realice el trámite de contratación. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe instrucción y documentación y turna al analista para que realice el trámite de contratación. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista | Recibe la documentación del servidor público y copia de oficio; sella acuse, revisa documentación de acuerdo a Cédula de Autocontrol y determina: ¿Los documentos están completos? |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista | No, integra expediente provisional y solicita los documentos faltantes a las unidades administrativas. |
| 7 | Unidades Administrativas/ Delegados o Enlaces | Reúnen y envían documentación faltante al Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con actividad 5. |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos/Analista | Si, integra expediente, elabora oficio de notificación de movimientos en plantilla dirigido a la Dirección General de Personal, y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa a fin de que recabe la firma del Coordinador Administrativo. |
| 9 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe oficio, recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al analista para su envío. |
| 10 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista | Recibe oficio firmado de notificación de movimientos y lo envía a la Dirección General de Personal. |
| 11 | Dirección General de Personal | Recibe oficio de notificación de los movimientos y envía oficio de enterado a la Coordinación Administrativa con copia al Departamento de Recursos Humanos. |
| 12 | Departamento de Recursos Humanos /Analista | Recibe copia de oficio, captura los datos en el SISCOPEV, imprime contrato y entrega al Jefe del Departamento para su rúbrica. |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento | Recibe contrato, lo rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo. |
| 14 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe contrato, recaba la firma del Coordinador Administrativo y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 15 | Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento | Recibe contrato firmado y entrega al Analista para recabar la firma del servidor público. |
| 16 | Departamento de Recursos Humanos /Analista | Recibe contrato, recaba la firma del servidor público y del Jefe del Departamento en donde va a ser contratado y archiva en el expediente correspondiente. |

-Fin del procedimiento-

DIAGRAMA 4.5: Contratación de Personal Eventual.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de contratos para personal elaborados}}{\text{Número de contratos para personal eventual solicitados}}$$

X 100 = Porcentaje de contratos de personal eventual de la Secretaría General de Gobierno tramitados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

“Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO, REPRESENTADA POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, (1) Y POR LA OTRA, EL SR. (A) (2) A QUIENES PARA EFECTO DEL PRESENTE, SE LES DENOMINARÁ "EL GOBIERNO" Y "EL SERVIDOR PÚBLICO" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES

DECLARACIONES

I. De "El Gobierno"

- I.1 Con Fundamento en EL ARTICULO 41 FRACCION III PARRAFOS TERCERO Y QUINTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012 la Secretaría GENERAL DE GOBIERNO esta facultada para celebrar el presente contrato
- I.2 Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, requiere contratar los servicios de "El Servidor Público", por tiempo determinado, en virtud del programa interno, para el desanogo de la carga de trabajo que actualmente existe en esta Dependencia y específicamente con la categoría de (3), adscrito a la SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
- I.3 Que señala como domicilio para los efectos del presente, el ubicado en AV SEBASTIAN LERDO DE TEJADA PTE No. 300 COL CENTRO EN TOLUCA, ESTADO DE MEXICO

II. De "El Servidor Público"

- II.1 Que es de nacionalidad MEXICANA DE (4) años de edad, sexo (5), estado civil (6), R.F.C. (7) Fecha de Nacimiento (8) de (9) de 19 (10), Credencial para votar No (11) Domicilio Particular en (11) Teléfono (12) y con grado académico o título de (13)
- II.2 Que cuenta con la capacidad, aptitud, facultad y medios técnicos para desempeñar los trabajos objeto del presente contrato

III. De las Partes

En atención a lo anterior y para dar cumplimiento a los fines y objetivos del presente contrato, "El Gobierno" y "El Servidor Público", han convenido en celebrar el presente, bajo las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- La vigencia del presente contrato y por consecuencia de la relación laboral materia del mismo, es por un periodo que comprende del día (14) de (15) DEL (16) hasta el día (17) de (18) del (19)

La naturaleza del presente contrato es por tiempo determinado de 19 días por lo que al concluir el tiempo antes estipulado, se dará por terminado conforme a lo que dispone el artículo 89 fracción III de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

SEGUNDA.- "El Servidor Público", con la suscripción del presente contrato y únicamente durante su vigencia adquiere los derechos y obligaciones que se señalan en los artículos 86 y 88 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con las restricciones que señala el artículo 22 de las condiciones generales de trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.

TERCERA.- "El Servidor Público" se obliga a prestar sus servicios personales a "El Gobierno" en forma subordinada, en el puesto que se precisa en la declaración 1.2 del presente contrato, en la inteligencia que desde ahora está conforme, en que prestará sus servicios en cualquier domicilio que "El Gobierno" le indique de acuerdo con sus necesidades.

CUARTA.- "El Gobierno" Se obliga a inscribir a el "Servidor Público" ante el instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en forma y técnicos legales, para que goce de los beneficios de la seguridad social.

QUINTA.- "El Gobierno" Se obliga a cubrir a "El Servidor Público" la cantidad de \$ 20 mensuales brutos, integrado por el sueldo base y gratificación, bajo la partida de gasto 21, denominada sueldos compactados al personal eventual, aplicándose las deducciones legales procedentes.

SEXTA.- Con fundamento en el artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, El "Servidor Público" no tiene derecho a periodo vacacional virtud de la duración del presente contrato.

SEPTIMA.- La jornada de trabajo para los efectos del presente contrato y que "El Servidor Público" se obliga a cumplir es de 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, y de serle indicado por escrito, deberá firmar o checar su asistencia (entrada y salida), mediante listas o tarjetas que para el efecto se lleven.

OCTAVA.- "El Servidor Público" otorga expresamente a "El Gobierno" su consentimiento para que éste pueda modificar su jornada de labores y el día de descanso semanal, cuando por la naturaleza del trabajo y las necesidades de los servicios a prestar así lo ameriten, pero "El Gobierno" deberá avisar por escrito a "El Servidor Público" con una semana de anticipación.

NOVENA.- En caso de falta de asistencia o puntualidad injustificadas de "El Servidor Público" a sus labores, "El Gobierno" tendrá derecho a descontar el importe correspondiente.

DÉCIMA.- "El Servidor Público" se obliga a sujetarse a los programas de capacitación y adiestramiento vigentes en la institución. Igualmente se obliga a observar las medidas que sobre higiene y seguridad establecen las leyes de la materia, así como las que tengan carácter obligatorio dentro de la institución.

DÉCIMA PRIMERA.- "El Gobierno" podrá rescindir el presente contrato y por consecuencia la relación laboral materia del mismo, sin responsabilidad, si "El Servidor Público" incurre en cualquiera de las causales que se señalan en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Para El caso de controversia e interpretación del presente, las partes se someten a la jurisdicción y competencia del fuero del Tribunal Estatal de Conciliación Arbitraje del Estado de México, renunciando al que les pudiera corresponder por razón de su domicilio.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes declaran que conocen el Reglamento Interior de Trabajo y que se someten a su estricto cumplimiento.

DECIMA CUARTA.- Ambas partes manifiestan que en este contrato no existe error, dolo, violencia o mala fe.

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE PARA DEBIDA CONSTANCIA, EN LA CIUDAD DE TOLUCA DE LERDO, ESTADO DE MÉXICO A LOS (22) DÍAS DEL MES DE (24) DEL (24).

POR "EL GOBIERNO"

| | |
|---|----------------------------|
| <u>(25)</u> | <u>(26)</u> |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR ADMINISTRATIVO |

(27)

(28)
"EL SERVIDOR PUBLICO"

AUTORIZADO POR EL C. SECRETARIO DE FINANZAS, MEDIANTE

OFICIO N° 2034A-1385/2012
DE FECHA (29)

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CON (30) A TRES FOJAS ÚTILES, DEBIDAMENTE SIGNADAS A LOS (31) DÍAS DEL MES DE (32) DEL (33).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| | | |
|----|-----------------------------|---|
| .I | Coordinador Administrativo: | Nombre completo del Coordinador Administrativo. |
|----|-----------------------------|---|

| | | |
|----|--|--|
| 2 | Nombre personal a contratar: | Nombre completo del personal a contratar. |
| 3 | Categoría: | Puesto funcional del personal a contratar. |
| 4 | Edad: | Edad del personal a contratar. |
| 5 | Sexo: | Se coloca el sexo del personal a contratar. |
| 6 | Estado civil: | Estado civil del personal a contratar. |
| 7 | R.F.C.: | Registro Federal de Contribuyentes del personal a contratar. |
| 8 | Fecha de nacimiento: | Día en que nació el personal a contratar. |
| 9 | Fecha de nacimiento del personal a contratar: | Mes en que nació el personal a contratar. |
| 10 | Fecha de nacimiento del personal a contratar: | Año en que nació el personal a contratar. |
| 11 | Domicilio: | Domicilio particular del personal a contratar. |
| 12 | Teléfono: | Teléfono particular del personal a contratar. |
| 13 | Grado académico: | Grado académico del personal a contratar. |
| 14 | Vigencia del contrato: | Día de inicio del contrato. |
| 15 | Vigencia del contrato: | Mes de inicio del contrato. |
| 16 | Vigencia del contrato: | Año de inicio del contrato. |
| 17 | Vigencia del contrato: | Día de término del contrato. |
| 18 | Vigencia del contrato: | Mes de término del contrato. |
| 19 | Vigencia del contrato: | Año de término del contrato. |
| 20 | Sueldo: | Se escribirá de forma numérica el sueldo bruto que percibirá el personal a contratar. |
| 21 | Partida del gasto: | Se escribirá de forma numérica la partida presupuestal que se verá afectada por la contratación. |
| 22 | Fecha: | Día de firma del contrato. |
| 23 | Fecha: | Mes de firma del contrato. |
| 24 | Fecha: | Año de firma del contrato. |
| 25 | Firma del jefe del Departamento de Recursos Humanos: | Firma de autorización del Jefe del Departamento de Recursos Humanos. |
| 26 | Firma del Coordinador Administrativo: | Firma de autorización del Coordinador Administrativo. |
| 27 | Firma del Titular de la Unidad Administrativa: | Firma del titular responsable de la unidad administrativa contratante. |
| 28 | Nombre y firma del servidor público: | Nombre completo y firma del personal a contratar. |
| 29 | Fecha del oficio de autorización de la contención del gasto: | Fecha de oficio donde se autoriza la contratación de personal. |
| 30 | Nombre: | Nombre completo del personal a contratar. |
| 31 | Fecha en que da inicio el contrato: | Día en que se celebra el contrato. |
| 32 | Fecha en que da inicio el contrato: | Mes en que se celebra el contrato. |
| 33 | Fecha en que da inicio el contrato: | Año en que se celebra el contrato. |

PROCEDIMIENTO 4.6: Integración de Nómina del Personal Eventual.**OBJETIVO:**

Elaborar la nómina para el pago de sueldos al personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual por tiempo determinado en la Secretaría General de Gobierno.

ALCANCE:

- Aplica a los Servidores Públicos involucrados con el seguimiento, control y aplicación de los movimientos e incidencias del personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como los responsables de ejecutar el pago correspondiente.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, título primero, capítulo único, artículos, 1 2 y 4, fracción I, artículos 5 y 13, capítulo V, artículos 71 y 84, fracciones. V y VII, título cuarto, capítulo I, artículo 98, fracciones III y VIII, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Capítulo Único, artículo 3, fracciones I y II y artículos 6 y 7, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de enero de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, capítulo 3, sección tercera, artículo 27, fracción XIV, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 30 de enero de 2012 y sus reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-020, DAP-027, DAP-028, DAP-029 y DAP-030, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 23 de mayo de 2011.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de elaborar la nómina para el pago de sueldos del personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de la Secretaría General de Gobierno.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Firmar el recibo general de nómina con percepciones y deducciones globales y recabar la firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y del Coordinador Administrativo.

El Responsable del área de movimientos de personal eventual deberá:

- Revisar listados de servidores públicos de contrato por tiempo determinado y capturar en el SISCOPEV sus incidencias.
- Conciliar la actualización de la plantilla en el SISCOPEV contra movimientos quincenales validados, generar reporte de pago de cuotas, aportaciones y retenciones de ISSEMYM y entregarlo a esta dependencia.
- Elaborar nómina preliminar y solicitar a través del SISCOPEV la validación de suficiencia presupuestal al Departamento de Control y Registro Presupuestal.
- Realizar la integración de la nómina definitiva correspondiente.
- Elaborar y entregar oficio de archivos y nómina para la dispersión bancaria de nómina al Departamento de Tesorería y Contabilidad.
- Enviar por correo electrónico al Departamento de Tesorería y Contabilidad el archivo de asignación de saldos para la dispersión bancaria de nómina.
- Elaborar recibo general de nómina con percepciones y deducciones globales.
- Elaborar y enviar oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal para la autorización de nómina, anexando recibo general de nómina con percepciones y deducciones globales.
- Entregar oficio de autorización de nómina al Departamento de Tesorería y Contabilidad para que tramite comprobación de recursos ejercidos.

- Elaborar oficio para enviar a los delegados administrativos los recibos y comprobantes de nómina para que sean entregados a los servidores públicos.
- Elaborar oficio para entregar recibos de nómina firmados al analista del Departamento de Tesorería y Contabilidad como soporte de pago de nómina.

DEFINICIONES:

- **Plantilla de personal eventual:** Padrón de servidores públicos que laboran por un tiempo determinado en una unidad administrativa determinada en la que se señala la categoría, puesto, nivel, rango y sueldo salarial.
- **Contrato individual de trabajo por tiempo determinado:** Documento suscrito en el que se estipula el convenio entre el Gobierno del Estado de México a través de los titulares de las dependencias y el servidor público, para formalizar la relación laboral por periodo determinado.
- **SISCOPEV:** Sistema de Control de Personal Eventual.

INSUMOS:

- Plantilla actualizada a la quincena correspondiente del personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual por tiempo determinado de la Secretaría General de Gobierno.
- Listados de asistencia de la quincena correspondiente.

RESULTADOS:

- Pago de sueldos del personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual por tiempo determinado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Contratación de personal eventual.

POLÍTICAS:

- En caso de existir algún error u omisión en el recibo general de nómina, la Dirección de Remuneraciones al Personal enviará mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos para que sean solventados en el trámite de la nómina de la siguiente quincena.

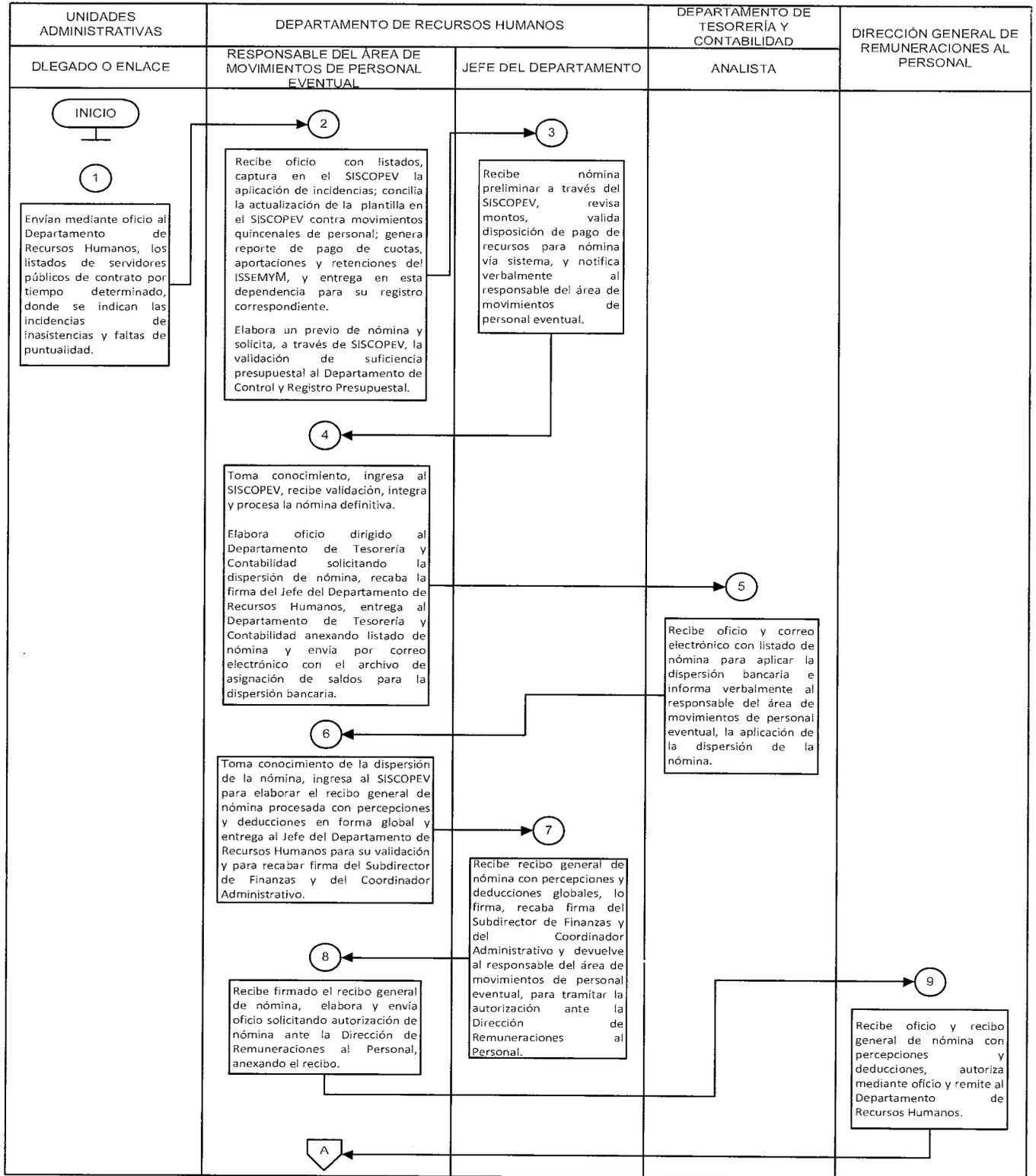
DESARROLLO 4.6: Integración de Nómina del Personal Eventual.

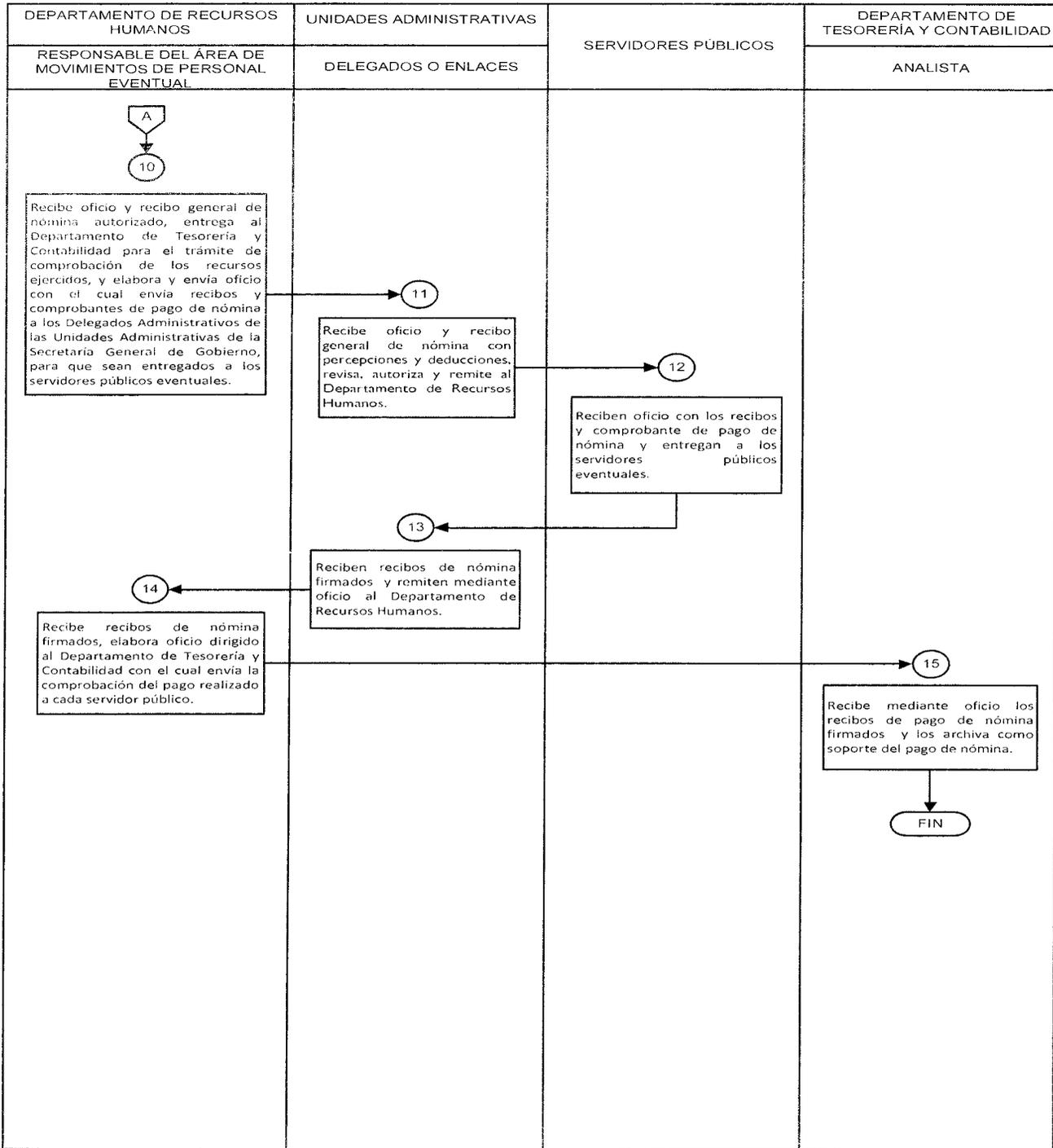
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Unidades Administrativas/ Delegado o Enlace | Envían mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, los listados de servidores públicos de contrato por tiempo determinado, donde se indican las incidencias de inasistencias y faltas de puntualidad. |
| 2 | Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Área de Movimientos de Personal Eventual | Recibe oficio con listados, captura en el SISCOPEV la aplicación de incidencias; concilia la actualización de la plantilla en el SISCOPEV contra movimientos quincenales de personal; genera reporte de pago de cuotas, aportaciones y retenciones del ISSEMYM, y entrega en esta dependencia para su registro correspondiente. Elabora un previo de nómina y solicita, a través de SISCOPEV, la validación de suficiencia presupuestal al Departamento de Control y Registro Presupuestal. |
| 3 | Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento | Recibe nómina preliminar a través del SISCOPEV, revisa montos, valida disposición de pago de recursos para nómina vía sistema, y notifica verbalmente al responsable del área de movimientos de personal eventual. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 4 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal Eventual | Toma conocimiento, ingresa al SISCOPEV, recibe validación, integra y procesa la nómina definitiva. Elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería y Contabilidad solicitando la dispersión de nómina, recaba la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, entrega al Departamento de Tesorería y Contabilidad anexando listado de nómina y envía por correo electrónico con el archivo de asignación de saldos para la dispersión bancaria. |
| 5 | Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Analista | Recibe oficio, correo electrónico y listado de nómina para aplicar la dispersión bancaria e informa verbalmente al responsable del área de movimientos de personal eventual, la aplicación de la dispersión de la nómina. |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal Eventual | Toma conocimiento de la dispersión de la nómina, ingresa al SISCOPEV para elaborar el recibo general de nómina procesada con percepciones y deducciones en forma global y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su validación y para recabar firma del Subdirector de Finanzas y del Coordinador Administrativo. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe recibo general de nómina con percepciones y deducciones globales, lo firma, recaba firma del Subdirector de Finanzas y del Coordinador Administrativo y devuelve al responsable del área de movimientos de personal eventual, para tramitar la autorización ante la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal Eventual | Recibe firmado el recibo general de nómina, elabora y envía oficio solicitando autorización de nómina ante la Dirección de Remuneraciones al Personal, anexando el recibo. |
| 9 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Recibe oficio y recibo general de nómina con percepciones y deducciones, autoriza mediante oficio y remite al Departamento de Recursos Humanos. |
| 10 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal Eventual | Recibe oficio y recibo general de nómina autorizado, entrega al Departamento de Tesorería y Contabilidad para el trámite de comprobación de los recursos ejercidos, y elabora y envía oficio con el cual envía recibos y comprobantes de pago de nómina a los Delegados Administrativos de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para que sean entregados a los servidores públicos eventuales. |
| 11 | Unidades Administrativas/ Delegado o Enlace | Reciben oficio con los recibos y comprobante de pago de nómina y entregan a los servidores públicos eventuales. |
| 12 | Servidores Públicos Eventuales | Reciben recibos y comprobantes de pago de nómina, los firman, conservan los comprobantes y devuelven los recibos de nómina firmados a los delegados administrativos. |
| 13 | Unidades Administrativas/ Delegados o Enlaces | Reciben recibos de nómina firmados y remiten mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos. |
| 14 | Departamento de Recursos Humanos/ Responsable del Área de Movimientos de Personal Eventual | Recibe recibos de nómina firmados, elabora oficio dirigido al Departamento de Tesorería y Contabilidad con el cual envía la comprobación del pago realizado a cada servidor público. |
| 15 | Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Analista I | Recibe mediante oficio los recibos de pago de nómina firmados y los archiva como soporte del pago de nómina. |

-Fin del Procedimiento-

DIAGRAMA 4.6: Integración de Nómina del Personal Eventual.





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de listados de servidores públicos con contrato por tiempo determinado autorizados

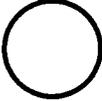
Número de listados de servidores públicos con contrato por tiempo determinado recibidos

$X 100 =$ Porcentaje de Pago a Servidores Públicos con contrato por tiempo determinado realizados en la Secretaría General de Gobierno

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
|  | Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. |
|  | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2012.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Jefe del Departamento de Modernización Administrativa.

VIII. VALIDACIÓN

Ing. Alberto Wheeler Flores

Subdirector de Administración de Personal y
 Modernización Administrativa
 (Rúbrica).

L.A. Mary Carmen Jasso Arzate

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
 (Rúbrica).