



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

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

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 17 de octubre de 2014
No. 78

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SUMARIO:

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

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



BIENES POR TRABAJO
enGRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SEPTIEMBRE DE 2014

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Noviembre de 2012.
Segunda Edición, Septiembre 2014.
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:	Segunda
	Fecha:	Septiembre de 2014
	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.....

PERSONAL GENERAL Y DE CONFIANZA

4.1 Movimiento de Alta de Personal.....

4.2 Movimiento de Baja de Servidores Públicos.....

4.3 Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.....

4.4 Concurso Escalonario.....

4.5 Trámite para Pago de Finiquito.....

PERSONAL EVENTUAL

4.6 Autorización y/o Renovación de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado.....

4.7 Contratación del Personal Eventual.....

4.8 Control y Captura de Registros de Asistencia del Personal Eventual.....

4.9 Seguimiento a Incidencias en la Asistencia y Puntualidad del Personal Eventual.....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana 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.

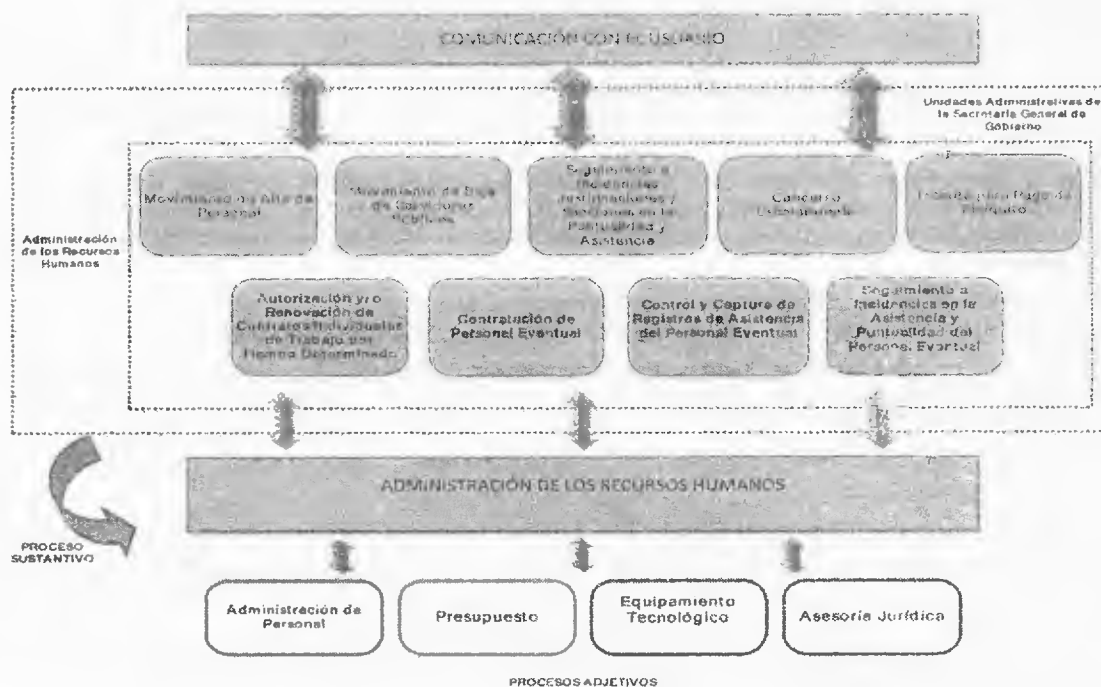
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, 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 definen 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 1: Movimientos de Personal General y de Confianza. De la recepción de la solicitud de alta, a la baja de los servidores públicos generales y de confianza.

Procedimientos:

PERSONAL GENERAL Y DE CONFIANZA

- Movimiento de Alta de Personal.
- Movimiento de Baja de Servidores Públicos.
- Seguimientos a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia.
- Concurso Escalafonario.
- Trámite para Pago de Finiquito.

Proceso 2: Movimientos de Personal Eventual De la recepción de la solicitud de alta, hasta seguimiento al control de Incidencias de personal eventual contratado.

Procedimientos:

PERSONAL EVENTUAL

- Autorización y/o Renovación de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado.
- Contratación del Personal Eventual.
- Control y Captura de Registros de Asistencia del Personal Eventual.
- Seguimiento a Incidencias en la Asistencia y Puntualidad del Personal Eventual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresen a la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado.

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 ingresa a laborar 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo II, 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, "Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, DAPS 009-013. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014. Código 202020201.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Intranet. Actualizado en abril de 2012, de www.edomexico.gob.mx/dqpersonal/htm/normas.htm.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Recursos Humanos** es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de alta del personal que ingresa a laborar a la Secretaría General de Gobierno.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar borradores y originales del FUMP.

Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recabar firma del Coordinador Administrativo en original del FUMP.
- Turnar original firmado del FUMP al Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Instruir al analista movimientos de personal, revisar FUMP borrador y expediente respectivo del candidato a ocupar una plaza.
- Recibir FUMP borrador firmado por el Coordinador Administrativo, turnarlo al analista de movimientos de personal para su captura en el SIIP.
- Recibir FUMP original firmado por el Coordinador Administrativo e instruir al analista de movimientos de personal elabore oficio a la Dirección General de Personal solicitando se firme.

El Analista de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y revisar el borrador del FUMP, así como el expediente personal del servidor público.
- Capturar el borrador del FUMP en el SIIP, imprimir el original, rotularlo con los nombres de los titulares para turnarlo a las firmas correspondientes.
- Recibir original del FUMP firmado por los Delegados y Titulares de las diferentes unidades administrativas, rubricar y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo.
- Elaborar oficio y enviar a la Dirección General de Personal el Fump original, solicitando sea debidamente firmado.

DEFINICIONES:

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).- Documento que formaliza los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de los servidores públicos. Tratándose del movimiento de alta, es también el documento que acredita el nombramiento del servidor público al puesto.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).- Base de datos automatizada que contiene la información de los servidores públicos que laboran en el sector central del Gobierno del Estado de México, en el cual se registran los movimientos del personal y procesan las percepciones y deducciones aplicables por concepto del pago de sueldo y prestaciones respectivas.

INSUMOS:

- Borrador del FUMP.
- Expediente personal de acuerdo a los documentos de la cédula de autocontrol enviados por los Delegados o Enlaces Administrativos.

RESULTADOS:

- Registro del movimiento de alta de servidores públicos generales y de confianza que ingresan a la Secretaría General de Gobierno en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento al Proceso Escalonario.
- Movimiento de Baja de servidores públicos.

POLÍTICAS:

- Para llevar a cabo el movimiento de alta es necesario contar la autorización de la Subsecretaría de Administración para ocupar una plaza vacante.
- La fecha de alta deberá ser los días 1 ó 16 de cada mes o, en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles. La excepción a esta norma aplica a aquéllos cuyo nombramiento sea comunicado por el Gobernador del Estado.
- El movimiento de alta de servidores públicos de mandos superiores (niveles 29 al 31) deberá ser capturado en el SIIP por la Dirección General de Remuneraciones al Personal.

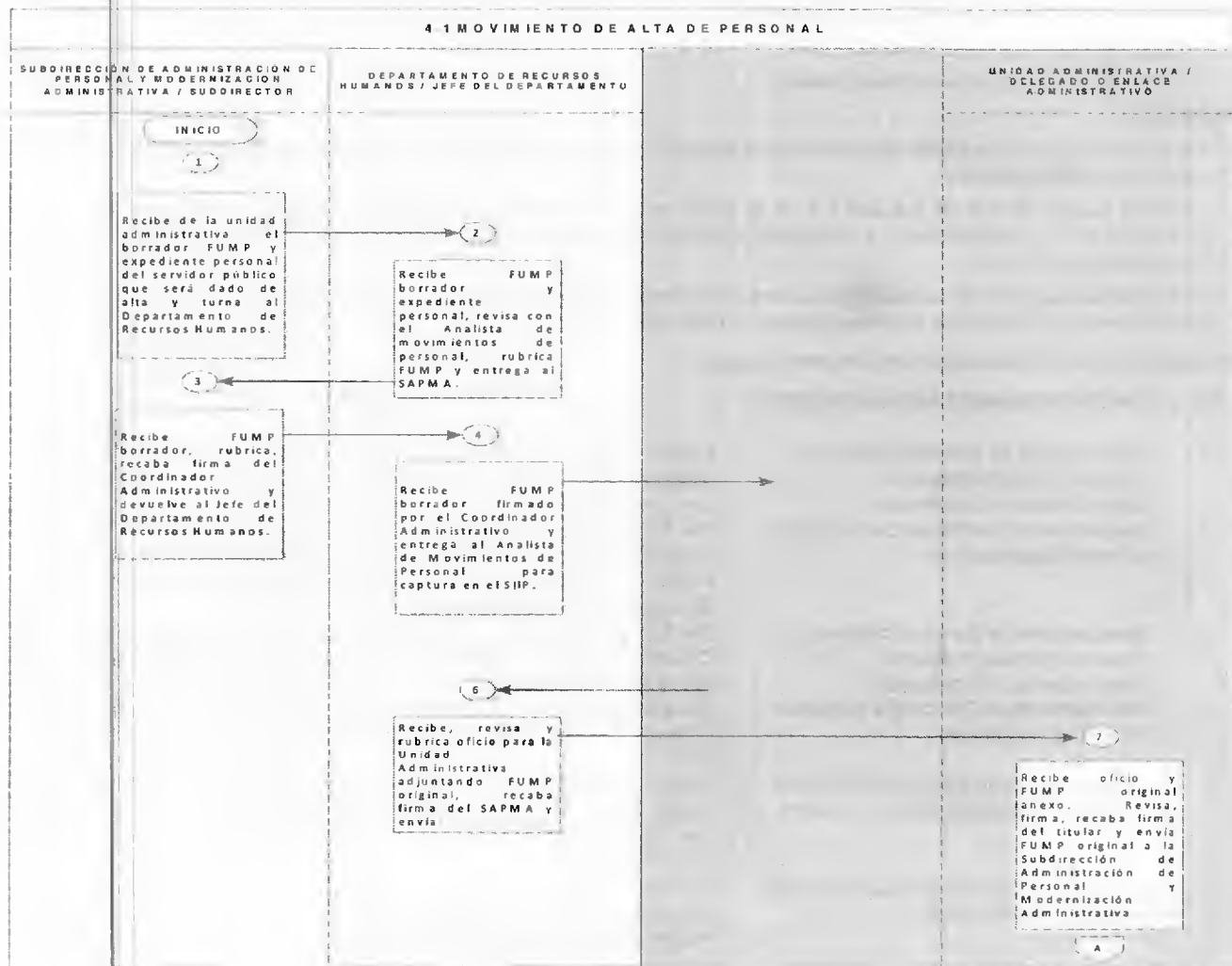
DESARROLLO 4.1: Movimiento de Alta de Personal

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe de la unidad administrativa el borrador del FUMP y expediente personal del servidor público que será dado de alta y turna al Departamento de Recursos Humanos.
2	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe el borrador del FUMP y el expediente personal, los revisa conjuntamente con el Analista de movimientos de personal, rubrica FUMP y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
3	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe el borrador del FUMP, lo rubrica, recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
4	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe FUMP borrador firmado por el Coordinador Administrativo y entrega al Analista de Movimientos de Personal para captura en el SIIP.
5	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Movimientos de Personal	Recibe borrador firmado, captura en el SIIP, imprime FUMP original, rotula para firmas, elabora oficio para remitirlo a la Unidad Administrativa y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
6	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe, revisa y rubrica oficio para la Unidad Administrativa adjuntando FUMP original, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía.

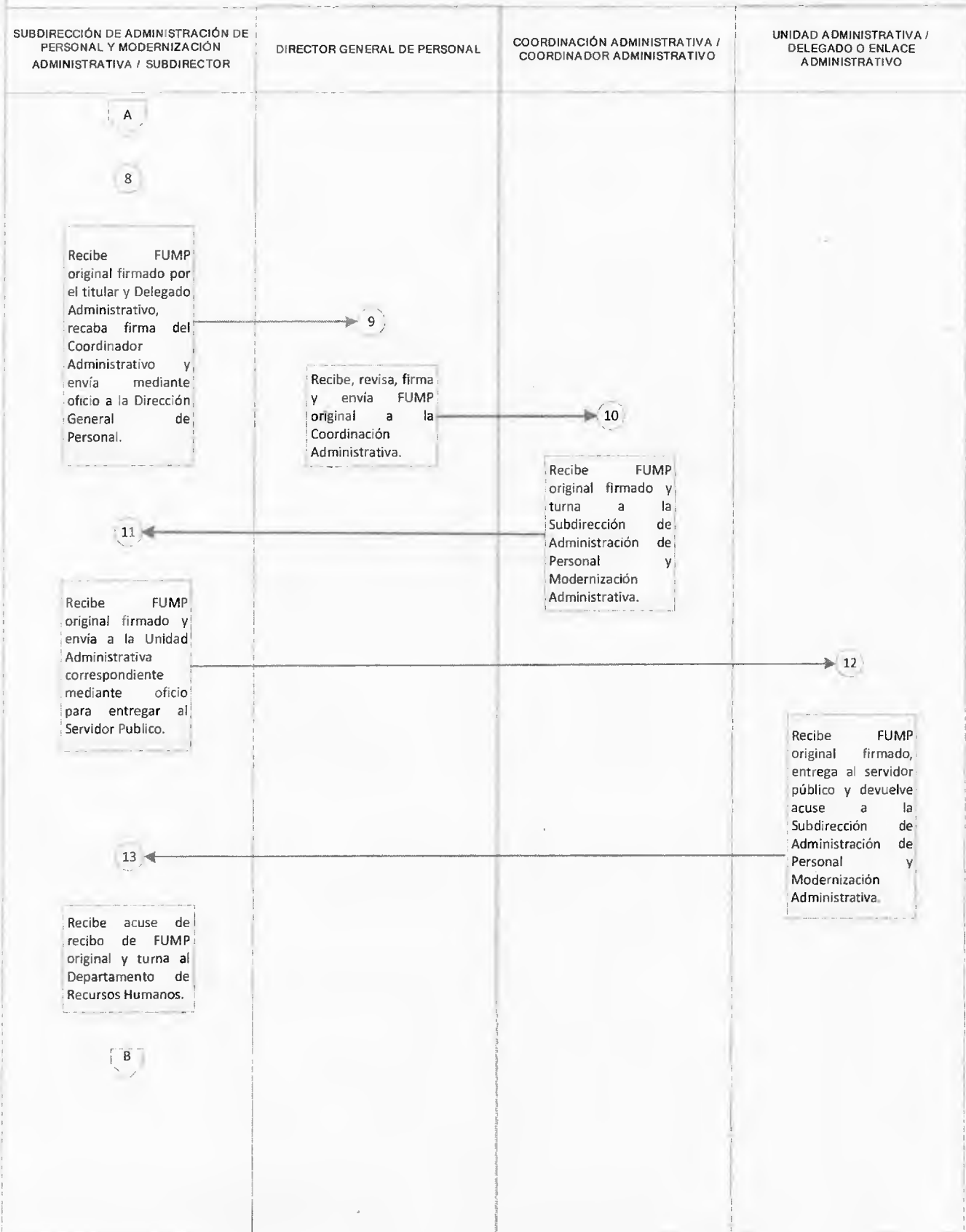
7	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio y FUMP original. revisa, firma, recaba firma del titular y envía FUMP original a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
8	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe FUMP original firmado por el titular y Delegado Administrativo, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía mediante oficio a la Dirección General de Personal.
9	Dirección General de Personal / Director General	Recibe, revisa, firma y envía FUMP original a la Coordinación Administrativa.
10	Coordinación Administrativa / Coordinador	Recibe FUMP original firmado y turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
11	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe FUMP original firmado y envía mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente para entregar al servidor público.
12	Unidad Administrativa / Delegado o Enlace Administrativo	Recibe FUMP original firmado, entrega al servidor público y devuelve acuse a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
13	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe acuse de recibo de FUMP original y turna al Departamento de Recursos Humanos.
14	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe acuse de recibo de FUMP original y turna al Analista de Movimientos de Personal.
15	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Movimientos de Personal	Recibe acuse de recibo de FUMP original, archiva copia, da seguimiento al pago vía nómina.
16	Servidor Público	Recibe pago de sueldo correspondiente.

Final del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Movimiento de Alta de Personal



4.1 MOVIMIENTO DE ALTA DE PERSONAL



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo: Formalizar mediante nombramiento la contratación del personal de nuevo ingreso.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se le entrega al servidor público y la copia se queda en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Colocar el número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción	Señalar el nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Departamento.
4	Datos Generales	Indicar el 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	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda.
6	Datos de la Plaza	Señalar el 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	Indicar el sueldo bruto a percibir indicando clave e importe.
8	Deducciones	Señalar las deducciones que se realizarán al sueldo bruto, indicando clave e importe.
9	Radicación del Pago	Colocar la clave del lugar de pago al servidor público.
10	Datos laborales del Servidor Público	Anotar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación y periodo de vigencia.
11	Datos del sustituido	Señalar la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal al que ocupaba la plaza (según sea el caso).
12	Datos del Cambio:	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio.
13	Datos de la Baja:	Colocar el día, mes y año de la baja del servidor público, así como indicar con una "X" el monto de la baja.
14	Finiquito	Indicar las 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	Indicar espacio en blanco.
19	Vigente a partir de	Indicar el día, mes y año a partir del cual el servidor público prestará sus servicios al Gobierno del Estado de México, así mismo el día, mes y año en que presenta su renuncia.
20	Firma del servidor público	Colocar la firma del Interesado (servidor público o personal de nuevo ingreso).
21	Unidad solicitante	Colocar nombre y firma del titular del Delegado Administrativo de la Unidad Administrativa solicitante.
22	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en que firma el Delegado Administrativo de la unidad administrativa solicitante.
23	Coordinador Administrativo:	Colocar nombre y firma del Coordinador Administrativo.
24	Fecha de captura:	Colocar la fecha en que firma el Coordinador Administrativo.
25	Titular de la Unidad Administrativa	Colocar nombre y firma del titular de la unidad administrativa.

26	Fecha de revisión	Indicar la 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, indicar la 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 en una plaza presupuestal específica.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo el movimiento de baja en plaza presupuestal específica del personal que deja de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios. artículo 80. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-008, DAP-014, DAP-015 y DAP-016. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento: 31 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza y norma 20301/031-12. Intranet. Actualizado en julio de 2012, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de baja en una plaza presupuestal específica de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recabar la firma del Coordinador Administrativo en el borrador y original del FUMP.
- Solicita por oficio a la Dirección General de Remuneraciones al Personal, la cancelación de abono en cuenta del servidor público.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Instruir al analista de movimientos de personal, revisar FUMP borrador y soporte respectivo.
- Recibir FUMP borrador firmado por el Coordinador Administrativo, turnarlo al analista de movimientos de personal para que sea debidamente capturado en el SIIP.
- Recibir FUMP original firmado por el Coordinador Administrativo, turnarlo al analista de movimientos de personal para que se envíe mediante oficio a la unidad administrativa respectiva.

El Analista de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y revisar el borrador del FUMP, así como la documentación soporte.
- Capturar el borrador del FUMP en el SIIP, imprimir el original, rotularlo con los nombres de los titulares que deberán firmarlo.
- Recibir original del FUMP firmado por los Delegados Administrativos y Titulares de las diferentes unidades administrativas, rubricar y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para recabar firma del Coordinador Administrativo.
- Entregar FUMP original a la unidad administrativa correspondiente.

DEFINICIONES:

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).- Documento en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de los servidores públicos.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).- Base de datos automatizada que contiene la información de los servidores públicos que laboran en el sector central del Gobierno del Estado de México, en el cual se registran los

movimientos del personal y procesan las percepciones y deducciones aplicables por concepto del pago de sueldo y prestaciones respectivas.

INSUMOS:

- Oficio que informa la baja del servidor público enviado por la unidad administrativa.
- Renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica, resolución emitida por la Secretaría de la Contraloría.
- FUMP borrador

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Trámite para pago de Finiquito.
- Concurso Escalonario.

POLÍTICAS:

- Las dependencias sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidores públicos generales, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó.
- 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.
- La fecha en que deberá surtir efecto la baja de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.
- El original del FUMP se deberá entregar al servidor público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.

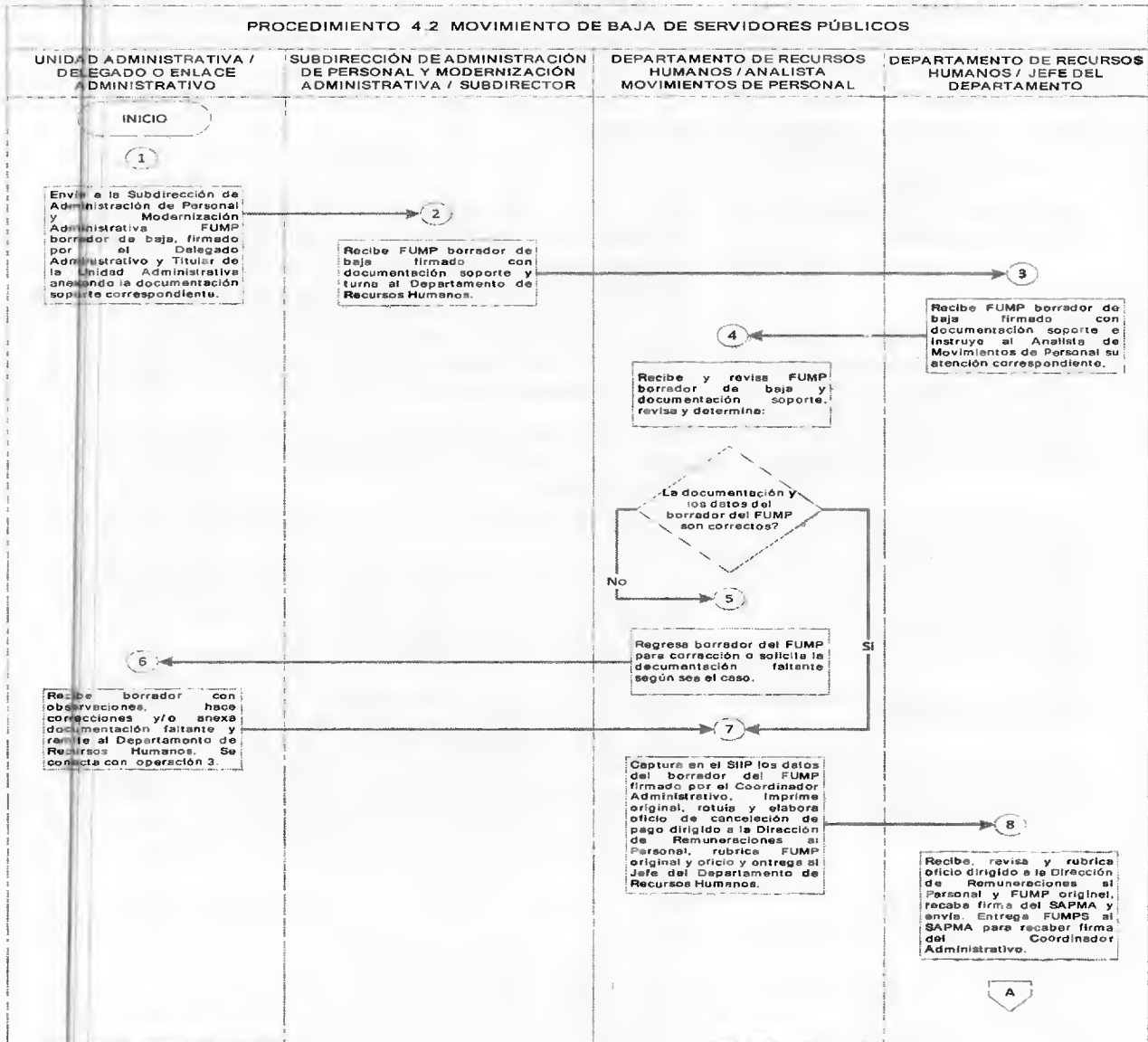
DESARROLLO 4.2: Movimiento de Baja de Servidores Públicos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Envía a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, FUMP borrador de baja, firmado por el Delegado Administrativo y el titular de la Unidad Administrativa anexando documentación soporte (Renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica, resolución emitida por la Secretaría de la Contraloría).
2	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe FUMP borrador de baja firmado, con documentación soporte y turna al Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe FUMP borrador de baja firmado con documentación soporte e instruye al Analista de Movimiento de Personal su atención correspondiente.
4	Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Recibe FUMP borrador de baja y documentación soporte, revisa y determina: ¿La documentación y los datos del borrador del FUMP son correctos?
5	Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	No, regresa borrador del FUMP para corrección o solicita la documentación faltante según sea el caso.
6	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe borrador con observaciones, hace correcciones y/o anexa documentación faltante y remite al Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con actividad número 3.
7	Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Sí, captura en el SIIP los datos del borrador del FUMP firmado por el Coordinador Administrativo, imprime original, rotula y elabora oficio de cancelación de pago dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, rubrica FUMP original y oficio y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
8	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe, revisa y rubrica oficio y FUMP original, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa en oficio y envía anexando el FUMP.
9	Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe FUMP, revisa, rubrica, recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

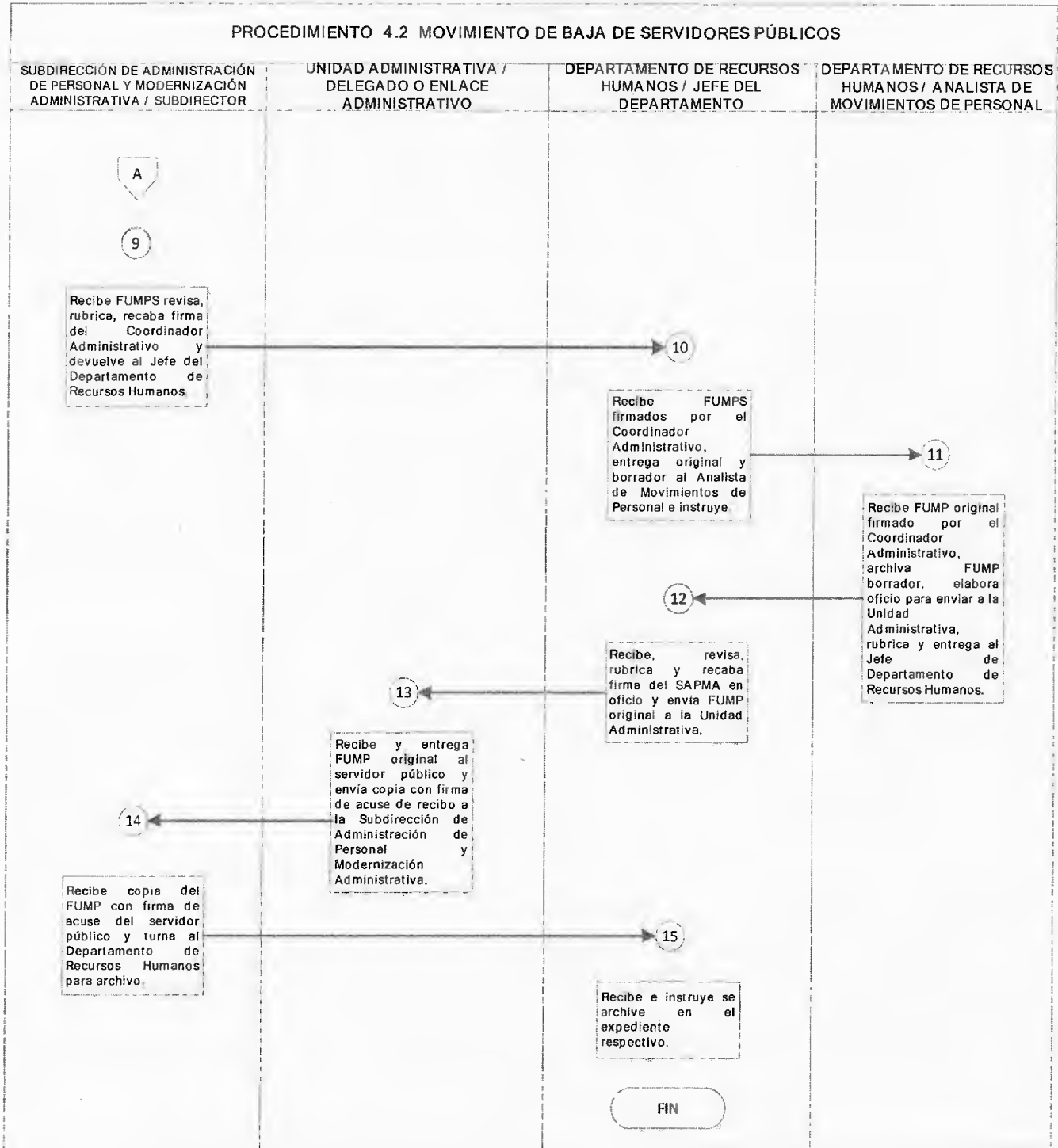
10	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe FUMP's firmados por el Coordinador Administrativo, entrega original y borrador al Analista de Movimientos de Personal e instruye.
11	Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Recibe FUMP original firmado por el Coordinador Administrativo, archiva FUMP borrador, elabora oficio para enviar a la unidad administrativa, rubrica y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
12	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe, revisa, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa en oficio y envía FUMP original a la unidad administrativa.
13	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe y entrega FUMP original al servidor público y envía copia con firma de acuse de recibo a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
14	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector	Recibe copia del FUMP con firma de acuse del servidor público y turna al Departamento de Recursos Humanos para archivo.
15	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe copia de FUMP y archiva en el expediente respectivo.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.2: Movimiento de Baja de Servidores Públicos



PROCEDIMIENTO 4.2 MOVIMIENTO DE BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de bajas realizadas por unidad administrativa}}{\text{Número de bajas solicitadas por unidad administrativa}} \times 100 = \text{Porcentaje de bajas realizadas en la Secretaría General de Gobierno}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Único de Movimientos de Personal.

Formato Único de Movimientos de Personal

ESTADO DE MEXICO		SECRETARIA DE FINANZAS		SIGRANDE		FOLIO		FECHA	
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL									
DEPENDENCIA: ORGANISMO/SUBSECRETARIA DIRECCION:		DIRECCION DE AREA SUBDIRECCION DEPARTAMENTO							
NOMBRE DOMICILIO MUNICIPIO ENTIDAD DE NACIMIENTO:		ESCOLARIDAD		C.P.		COLONIA		FECHA DE NACIMIENTO ESTADO CIVIL	
TRÁMITE		ALTA		BAJA		ALTA, BAJA REA-CLASE		CAMBIO	
		PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES		LICENCIA		PENSIÓN ALIMENTICIA		CAMBIO DE DATOS	
DATOS DE LA PLAZA		NO. DE PLAZA TIPO DE PLAZA CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR CODIGO DEL PUESTO ACTUAL VIGENCIA		P		S		TIPO DE HORAS CLASE NO. DE HORAS CLASE PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR PUESTO FUNCIONAL ACTUAL CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	
PERCEPCIONES		CONCEPTO		CLAVE		IMPORTE		CONCEPTO	
								CLAVE	
								IMPORTE	
DEDUCCIONES		CONCEPTO		CLAVE		IMPORTE		CONCEPTO	
								CLAVE	
								IMPORTE	
RATICACIÓN DEL PAGO		MESA A		MESA P		L.P.		C.C.T.	
		S.P.		B		T.P.			
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		FECHA DE INGRESO AL C.E.M. ANTIGÜEDAD ESPECÍFICA HORARIO: TIPO DE RELACION LABORAL TIPO DE SINDICATO VIGENCIA:		DEL		AL		FECHA DEL ÚLTIMO EGRESO DEL C.E.M. FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN CLAVE DEL SERV. PÚBL. TIPO DE APORTACIÓN TIPO DE IMPUESTO CURP:	
DATOS DEL SUSTITUIDO		C.V.E. RESERVA		NOMBRE		R.F.C.			
DATOS DEL CAMBIO		TIPO DE CAMBIO: VIGENCIA		DEL		PROMOCIÓN		AL	
						TRANSFERENCIA		DESIGNACIÓN	
						MOVIMIENTO:		INDEFINIDO	
								TEMPORAL	
DATOS DE LA BAJA		FECHA DE BAJA MOTIVO: RENTUENTA		RESERCIÓN RESOLUCIÓN DE LA S.M.A. DE LA CONTRALORIA		JUBILACIÓN		FALLECIMIENTO OTROS	
		CONCEPTO		CLAVE		IMPORTE		CONCEPTO	
								CLAVE	
								IMPORTE	
FINANCIERO		SUELDO PRIMA POR TIEM. EN EL SERVICIO PRIMA VACACIONAL AGUINALDO PROPORCIONAL OTRO		SUMA A		PAGO IMPROCEDENTE PRESTAMO DIRECTO OTROS		SUMA B TOTAL NETO	
HORAS CLASE		NO. DE HORAS CLASE NO. DE HORAS CLASE NO. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE TIPO DE HORAS CLASE TIPO DE HORAS CLASE:		DEL		AL	
						DEL		AL	
LICENCIA		CON GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO COMPRENDIDO		DEL		SIN GOCE DE SUELDO		AL	
						MOTIVO:		ALTA	
								BAJA	
PENSIÓN ALIMENTICIA		TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE) MONTA DEL DESCUENTO:		ALTA		BAJA		CAMBIO	
				VIGENCIA:		QUINCENA: R.F.C. % DEL DESCUENTO		AÑO	
<p>ACEPTO QUE RESPONDO MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO QUE NO SE LESIONE DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICANDO DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTERIORIDAD, DECLARANDO BAJO PENALTY DE OBLIGACIONES VERDADERAS QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL DEPENDIENTE AL NOMBRAMIENTO.</p> <p>PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FEL Y FORTALEZAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.</p> <p style="text-align: right;">VIGENTE A PARTIR DE (13):</p>									
FIRMAS		UNIDAD SOLICITANTE				PAGO DEL SERVIDOR PÚBLICO			
		NOMBRE Y FIRMA (21)				COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
		FECHA DE ELABORACIÓN (22)				NOMBRE Y FIRMA (23)			
		TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (25)				FECHA DE CAPTURA (24)			
		NOMBRE Y FIRMA (25)				DIRECCION CENTRAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES AL SERVIDOR PÚBLICO DE FERIA 11 MARZO 1991			
		FECHA DE REVISIÓN (17)				NOMBRE Y FIRMA (27)			
						FECHA DE AUTORIZACIÓN			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo: Formalizar la baja del servidor público que deja de prestar sus servicios en cualquiera de las dependencias del sector central.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se le entrega al servidor público y la copia se queda en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Colocar número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha	Indicar el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción	Señalar el nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección De Área, Subdirección y Departamento.
4	Datos Generales	Indicar el nombre del personal a dar de baja, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, lugar y fecha de nacimiento, escolaridad y estado civil.
5	Trámite	Marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda.
6	Datos de la Plaza	Señalar el 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:	Indicar el sueldo bruto a percibir indicando clave e importe.
8	Deducciones	Señalar las deducciones que se realizaran al sueldo bruto, indicando clave e importe.
9	Radicación del Pago	Colocar la clave del lugar de pago al servidor público.
10	Datos laborales del Servidor Público	Anotar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación y periodo de vigencia.
11	Datos del sustituido	Señalar la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal al que ocupaba la plaza (según sea el caso).
12	Datos del Cambio	Marcar con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio.
13	Datos de la Baja	Colocar el día, mes y año de la baja del servidor público, así como indicar con una "X" el monto de la baja.
14	Finiquito	Indicar las 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	Indicar el 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 que presenta su renuncia.
20	Firma del servidor público	Colocar la firma del Interesado (servidor público o personal de nuevo ingreso).
21	Unidad solicitante	Colocar nombre y firma del titular del Delegado Administrativo de la unidad administrativa solicitante.
22	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en que firma el Delegado Administrativo de la unidad administrativa solicitante.
23	Coordinador Administrativo	Colocar el nombre y firma del Coordinador Administrativo.
24	Fecha de captura	Colocar la fecha en que firma el Coordinador Administrativo.
25	Titular de la Unidad Administrativa	Colocar nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
26	Fecha de revisión	Indicar la 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: SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y SANCIONES EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**OBJETIVO:**

Identificar y dar seguimiento a las incidencias en la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus unidades administrativas staff, así como a la aplicación de las sanciones correspondientes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos generales y en su caso de confianza, de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus unidades administrativas staff.

Quedan exceptuados los servidores públicos generales y en su caso de confianza adscritos a la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo IV, artículos del 59 al 70, y Capítulo VI, artículo 88, Fracción III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre 1998 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. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 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. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal de la norma 20301-201-01 a la 20301-206-11. Intranet. Actualizado en 2014, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de identificar las Incidencias, registrar las justificaciones en el sistema de control de puntualidad y asistencia y dar seguimiento a la aplicación de sanciones relacionadas con la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la oficina del C. Secretario General de Gobierno y sus unidades administrativas staff.

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 Analista de control de 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.
- 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.
- 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:

Incidencia.- Faltas de puntualidad y/o asistencia en las que incurre el servidor público a causa de algún acontecimiento, que impida o desface su registro de acuerdo a su horario laboral.

Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia.- Formato 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.- Formato que requisita el servidor público para justificar la(s) incidencia(s) incurrida(s), que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior mínimo Jefe de Departamento.

Aviso de Comisión.- Documento que emite el Jefe Inmediato Superior, mínimo Jefe de Departamento del servidor público, instruyendo una o varias actividades eventuales fuera de su lugar habitual de trabajo.

INSUMOS:

- Reporte mensual de sanciones de los servidores públicos.

RESULTADOS:

- Seguimiento a la aplicación de descuentos y sanciones por falta de puntualidad y asistencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

POLÍTICAS:

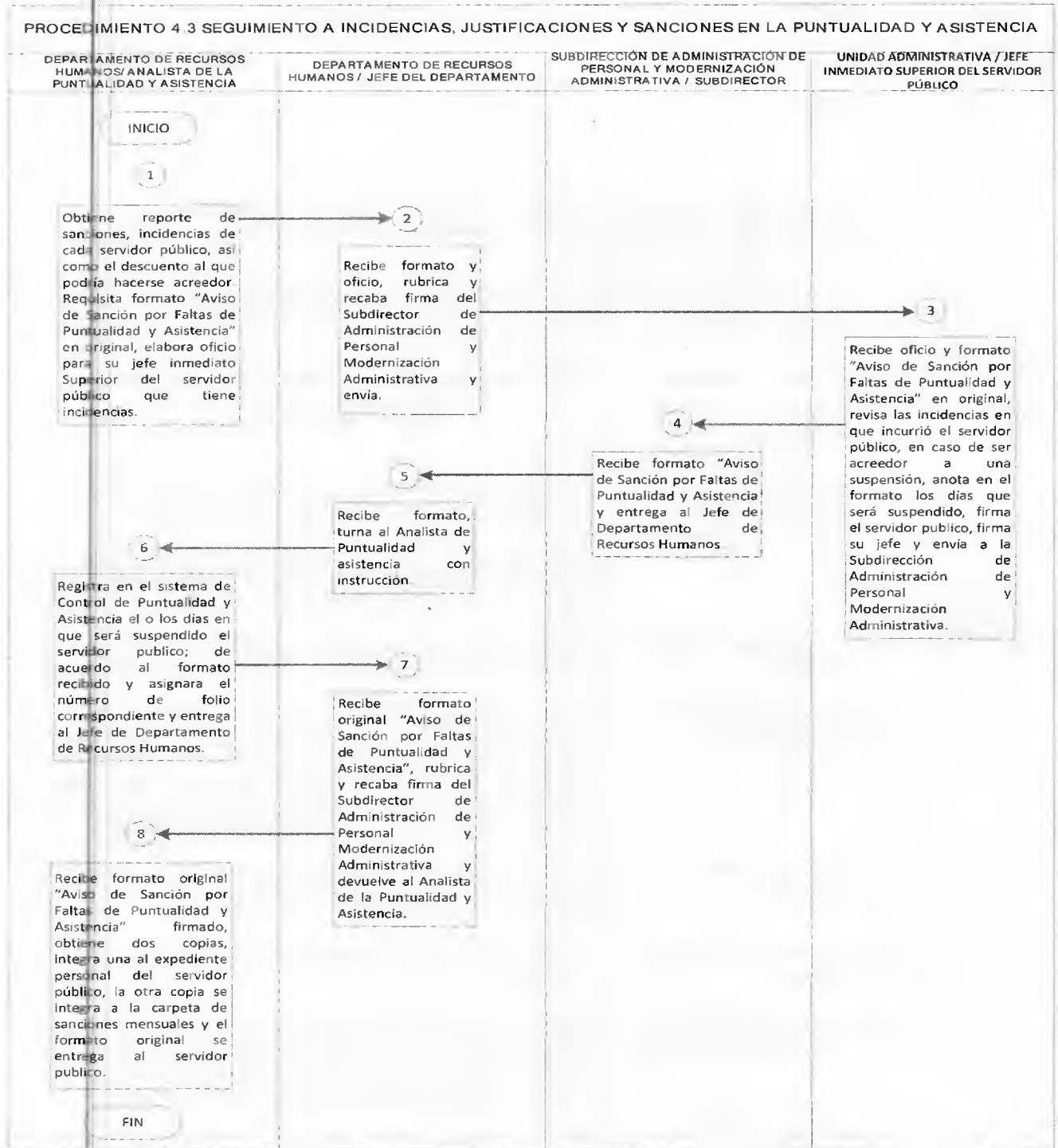
- En el caso de servidores públicos que registran en listas de asistencia, el Jefe inmediato superior, mínimo Jefe de Departamento, elabora oficio reportando al Departamento de Recursos Humanos las faltas de puntualidad y asistencia, a fin de que se trámite el descuento correspondiente.
- En el caso de que la Dirección de Remuneraciones al Personal no realice la aplicación automática en nómina de los descuentos correspondientes, 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: Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/Analista de la Puntualidad y Asistencia	Obtiene reporte de sanciones, incidencias de cada servidor público, así como el descuento al que podrá hacerse acreedor. Requisita formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" en original, elabora oficio para su Jefe Inmediato Superior del servidor público que tiene incidencias.
2	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe formato y oficio, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía.
3	Unida Administrativa /Jefe Inmediato Superior del Servidor Público	Recibe oficio y formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" en original, revisa las incidencias en que incurrió el servidor público, en caso de ser acreedor a una suspensión, anota en el formato los días que será suspendido, firma el servidor público, firma su jefe y envía a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
4	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y entrega al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
5	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe formato, turna al Analista de Puntualidad y Asistencia con instrucción.
6	Departamento de Recursos Humanos / Analista de la Puntualidad y Asistencia	Registra en el sistema de Control de Puntualidad y Asistencia el o los días en que será suspendido el servidor público; de acuerdo al formato recibido y asigna el número de folio correspondiente y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe formato original "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y devuelve al Analista de la Puntualidad y Asistencia.
8	Departamento de Recursos Humanos / Analista de la Puntualidad y Asistencia	Recibe formato original "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" firmado, obtiene dos copias, integra una al expediente personal del servidor público, la otra copia se integra a la carpeta de sanciones mensuales y el formato original se entrega al servidor público.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.3: Seguimiento a Incidencias, Justificaciones y Sanciones en la Puntualidad y Asistencia



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de reportes de sanciones e incidencias atendidas

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.

Formato: "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia"



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

AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

(1)
FECHA: DD MM AAAA

Nombre del servidor público			Clave de servidor público
(2)			(3)
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	

Núm. de Plaza	CCT	Horario asignado: (6)
(4)	(5)	

Registro de asistencia: (7) Gafete / Credencial Reloj de registro Lista de asistencia

Tipo y número de (8) Puntualidad Asistencia

Incidencias:

Mes en que ocurrieron las incidencias (9) Sanción (10)

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (11)

▪ 20301/206-01 inciso a b ▪ 20301/206-02 inciso a b c

(12) ELABORA	(13) AUTORIZA	(14) ENTERADO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (15) O EQUIVALENTE	JEFE INMEDIATO (16)	SERVIDOR PÚBLICO (17)
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

Original Servidor público
C.c.p. Dirección de Remuneraciones al Personal
C.c.p. Superior inmediato
C.c.p. Coordinador Administrativo o equivalente

20301/NP-59/04/A

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Aplicar las sanciones que correspondan cuando los servidores públicos incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se le entrega al servidor público y la copia se queda en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha de elaboración.
2	Nombre del Servidor Público	Colocar el nombre del servidor público acreedor a la sanción comenzando con el nombre, apellido paterno y apellido materno.
3	Clave de ISSEMYM	Colocar de forma numérica la clave del servidor público acreedor a la sanción.
4	Número de Plaza	Indicar el número de plaza del servidor público acreedor a la sanción.
5	CCT	Colocar en forma numérica la clave del centro de trabajo del servidor público acreedor a la sanción.
6	Horario asignado	Indicar el horario al que está asignado el servidor público acreedor a la sanción.
7	Registro de asistencia	Marcar con una "X" la forma en que se registra el servidor público acreedor a la sanción.
8	Tipo y número de incidencias	Marcar con una "X" el tipo y número de incidencias en las que el servidor público incurrió.
9	Mes	Escribir el mes en el que incurrió el servidor público en la falta.
10	Sanción	Describir la sanción a la que es acreedor el servidor público y el número de días que será suspendido.
11	Fundamento legal	Marcar con una "X" el fundamento legal de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
12	Autoriza	Colocar nombre y firma de autorización del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
13	Elabora	Colocar la firma del jefe Inmediato superior del servidor público acreedor a la sanción.
14	Enterado	Colocar la firma del servidor público acreedor a la sanción.
15	Fecha de autorización	Indicar la fecha en que firma el Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
16	Fecha de la firma del jefe inmediato	Indicar la fecha en que firma el Jefe Inmediato Superior del servidor público acreedor a la sanción.
17	Fecha de firma de enterado	Indicar la fecha en que firma el servidor público de enterado.

PROCEDIMIENTO 4.4: CONCURSO 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 1 al 23.

REFERENCIAS:

- Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, artículos del 106 al 117. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo IV, artículos 25 y 26, fracción I, 30, 31 y 32. Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, capítulo III, sección cuarta, artículo 28, fracción XIV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, 2.5 Estructura de Ascensos Escalafonarios. Intranet. Actualizado en 2004, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 046 Promoción de ascenso escalafonario de los servidores públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Intranet. Actualizado en mayo de 2005, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 2020201. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.

- Catálogo de Puestos para la Secretaría General de Gobierno, emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal (Marzo 2003).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de dar a conocer la convocatoria para cada concurso escalafonario, atender las solicitudes de los servidores públicos aspirantes a concursar, así como de realizar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Revisar la convocatoria para Concurso Escalafonario considerando las plazas vacantes disponibles que serán publicadas.
- Recibir convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón y turnarla al Departamento de Recursos Humanos.
- 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 los diferentes Delegados Administrativos los dictámenes de "Cedulas de Opción a Concurso Escalafonario" que resultaron favorables de los servidores públicos para participar en el Concurso Escalafonario.
- Firmar oficio en el que se enviará a las unidades administrativas los resultados de exámenes y convocatoria del próximo Concurso Escalafonario.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Rubricar la convocatoria para el Concurso Escalafonario y entregar al analista del proceso de escalafón.
- Rubricar las "Cedulas de Opción a Concurso Escalafonario" y documentación anexa.

El Analista del Proceso de Escalafón deberá:

- Elaborar convocatoria para Concurso Escalafonario.
- Elaborar oficio para enviar a la Subdirección de Escalafón la convocatoria para su validación, adjuntando disco magnetico.
- Recibir y revisar las Cédulas de Opción a Concurso Escalafonario y documentación de los servidores públicos.
- Elaborar y enviar oficio con la convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón dirigido a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, solicitando su publicación.
- Integrar paquete de cédulas y documentos recibidos y elaborar oficio en el que se envían a la Subdirección de Escalafón.
- Elaborar oficio para solicitar a los Delegados Administrativos, entreguen a los servidores públicos los dictámenes emitidos por la Subdirección de Escalafón, y devuelvan los acuses de recibo.
- Elaborar oficio y enviar los resultados de exámenes y convocatoria del próximo concurso escalafonario dirigido a las unidades administrativas.

DEFINICIONES:

Concurso Escalafonario.- Proceso al que pueden acceder los servidores públicos de nivel operativo que cumplan con el perfil necesario para cubrir una plaza de acuerdo a factores como eficiencia y antigüedad y aprueben la evaluación de conocimientos respectiva.

Cedula de Opción a Concurso Escalafonario.- Formato en el cual quedan acentados los datos de la plaza actual y los de la plaza a concursar de los servidores públicos, así como información necesaria para determinar el puntaje en los factores de antigüedad, formación escolar y desempeño.

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 de un proceso escalafonario.

INSUMOS:

- Convocatoria para el concurso escalafonario.

RESULTADOS:

- Ocupación de plazas operativas vacantes por los servidores públicos generales 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:

- Si como resultado del concurso escalafonario la plaza se declara desierta, deberá ser cubierta por la dependencia o el SUTEYM, según corresponda, previa evaluación del aspirante a ocuparla.
- Los servidores públicos dictaminados favorablemente para promoción de ascenso a una plaza de mayor nivel, deberán desempeñar el puesto al que ascendieron durante un periodo mínimo de seis meses antes de que puedan concursar por un puesto de mayor nivel.
- En caso de que dos o más servidores públicos que hayan concursado por el mismo puesto obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión asignará el mismo a quien esté en alguno de los siguientes supuestos en su orden:
 - I. Esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante y ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda.
 - II. acredite ser la única fuente de ingresos en su grupo familiar.
 - III. acredite mejor evaluación del desempeño en los cuatro últimos semestres.
 - IV. acredite mayor antigüedad en el servicio.

DESARROLLO 4.4: Concurso Escalafonario

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/ Analista del Proceso de Escalafón	Elabora convocatoria para Concurso Escalafonario considerando las plazas vacantes disponibles, elabora oficio para entrega de convocatoria a la Subdirección de Escalafón y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio y convocatoria impresa, revisa, rubrica oficio, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y devuelve al Analista del Proceso de Escalafón.
3	Departamento de Recursos Humanos/ Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficio firmado y convocatoria impresa, anexa convocatoria en disco magnético y entrega a la Subdirección de Escalafón.
4	Subdirección de Escalafón	Recibe oficio con la convocatoria impresa y en medio magnético, valida la convocatoria, publica en la página WEB del SUTEYM y en el portal de Gobierno del Estado de México y envía convocatoria validada mediante oficio a la Coordinación Administrativa para su difusión.
5	Coordinación Administrativa / Coordinador	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 y turna al Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficio y convocatoria validada; elabora oficios para enviar a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno solicitando la publicación de la convocatoria y entrega al Jefe del Departamento.
8	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe oficios, rubrica, recaba la firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y devuelve al Analista del Proceso de Escalafón.
9	Departamento de Recursos Humanos/ Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficios firmados, anexa copia de la convocatoria a cada oficio y envía a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
10	Unidad Administrativa / Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio y convocatoria y difunden la misma al interior de sus áreas.
11	Servidor Público	Revisa convocatoria, reúne documentación requerida para concursar, requisita vía Internet la "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" y entrega en el Departamento de Recursos Humanos.
12	Departamento de Recursos Humanos/ Analista del Proceso de Escalafón	Recibe "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario", y documentación, revisa conforme a convocatoria y determina: ¿Cumple con la documentación completa?
13	Departamento de Recursos Humanos/ Analista del Proceso de Escalafón	No, devuelve al servidor público la documentación y la "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" comenta con el servidor público para que la requisiere y pueda entregarla en tiempo. Se conecta con actividad 12.
14	Departamento de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Sí, recibe documentación, y la "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario", elabora oficio para remitir cédulas y documentación de servidores públicos registrados a la Subdirección de Escalafón y entrega al Jefe de Departamento.

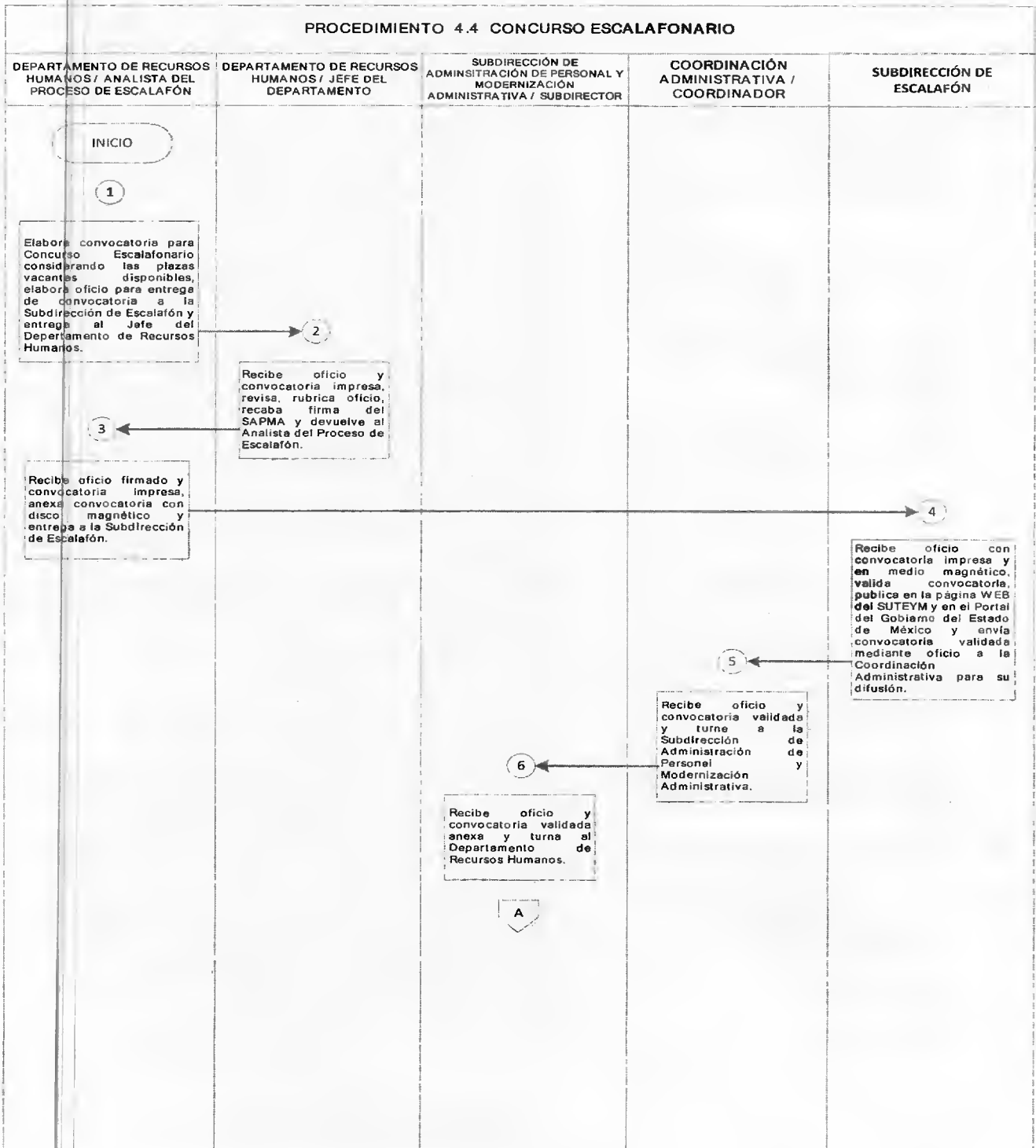
15	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio, cédulas y documentación de servidores públicos registrados, los rubrica, recaba la firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa en oficio y devuelve al analista del proceso de escalafón.
16	Departamento de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficio firmado, anexa cédulas y documentación entregada por los servidores públicos y envía a la Subdirección de Escalafón.
17	Subdirección de Escalafón	Recibe documentación, la revisa, selecciona concursantes de acuerdo al Reglamento de Escalafón y a la convocatoria publicada y envía a la Coordinación Administrativa mediante oficio el dictamen de participantes, confirmando fechas para presentación de exámenes.
18	Coordinación Administrativa/Coordinador	Recibe oficio con dictámenes y 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 turna al Departamento de Recursos Humanos.
20	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe oficio con dictámenes e instruye al Analista de Escalafón elaborar oficios para entregarlos a los servidores públicos.
21	Departamento de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Elabora y entrega al Jefe del Departamento oficios para Delegados Administrativos para entrega de dictámenes de servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y puedan presentarse al examen.
22	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe, revisa, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa en oficios a Delegados Administrativos y envía anexando dictámenes.
23	Unidad Administrativa / Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio con dictámenes de servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y entrega a interesados.
24	Servidor Público	Recibe dictamen, espera la fecha de examen; recibe examen, firma acta de aplicación, contesta en el tiempo estipulado y entrega a la Subdirección de Escalafón.
25	Subdirección de Escalafón	Recibe examen y acta de aplicación, califica y publica resultados en la página de internet del SUTEYM y en el portal de Gobierno del Estado de México de acuerdo a la convocatoria, envía mediante oficio a la Coordinación Administrativa resultados de los exámenes, así como la convocatoria del próximo concurso escalafonario.
26	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficio con resultados y próxima convocatoria y turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
27	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe oficio con resultados y convocatoria y turna al Departamento de Recursos Humanos.
28	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe oficio con resultados y próxima convocatoria e instruye al analista de escalafón elaborar oficio a los Delegados Administrativos para su difusión.
29	Departamento de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Elabora y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, oficios para Delegados Administrativos para que difundan los resultados y la próxima convocatoria.
30	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe, revisa, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa en oficios y envía.
31	Unidad Administrativa / Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficios con resultados y próxima convocatoria y difunde entre los servidores públicos de su unidad administrativa.
32	Servidor Público	Verifica el resultado del examen y determina: ¿El resultado fue favorable para ocupar la plaza?
33	Servidor Público	No, se prepara para participar en el siguiente concurso escalafonario (se conecta con operación 11).
34	Servidor Público	Sí, elabora carta de aceptación de la plaza dirigido al Subdirector de Escalafón con copias para la unidad administrativa de adscripción, para la Dirección General de Personal y para el Departamento de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. En caso de ser plaza sindicalizada deberá mandar copia al SUTEYM.

- 35 Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento
- 36 Servidor Público

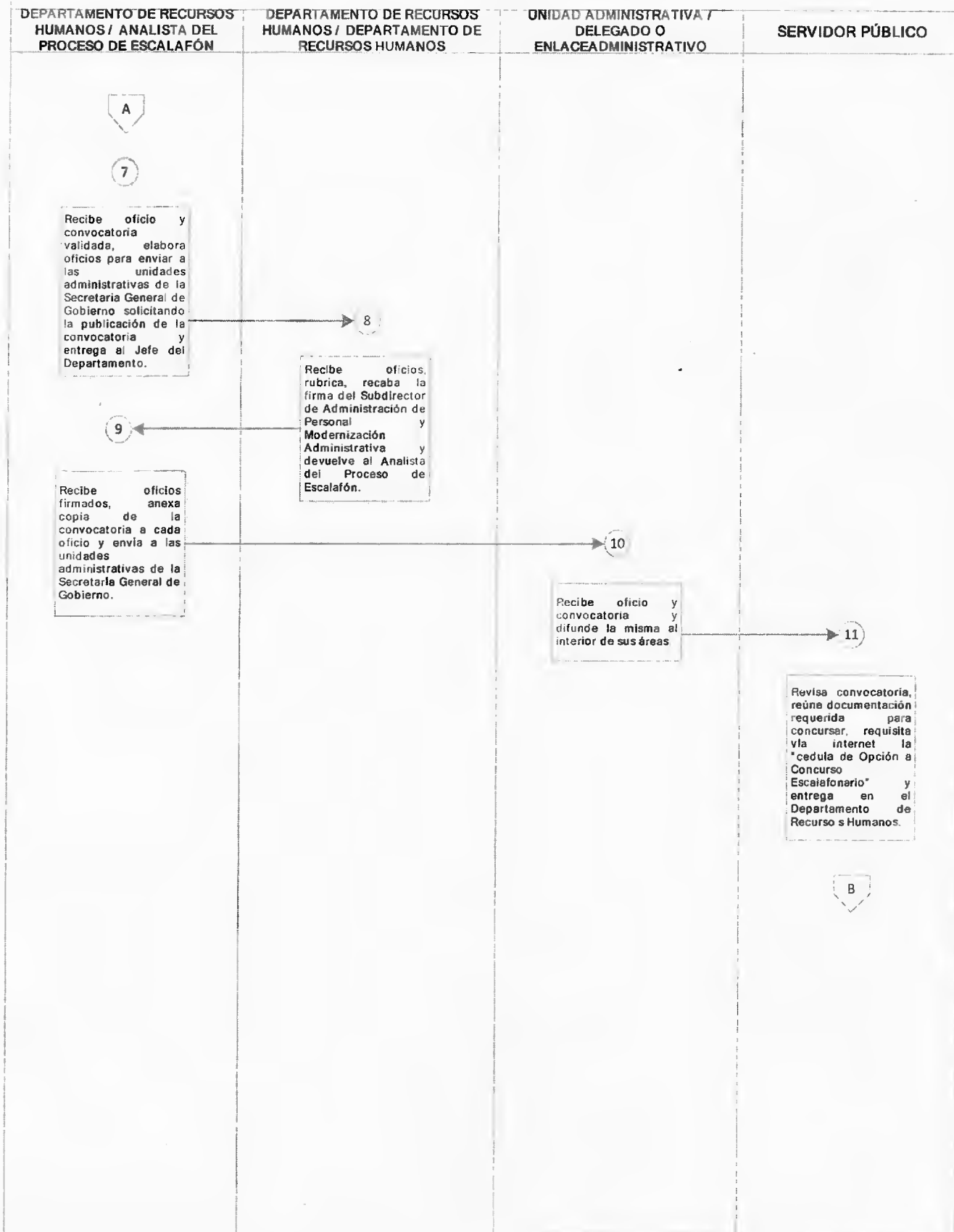
Recibe copia, toma conocimiento, y realiza los trámites administrativos necesarios para generar el movimiento de asignación de plaza en el SIIP del servidor público al que el resultado del proceso escalafonario le fue favorable.
Desarrolla las actividades inherentes al puesto asignado en la unidad administrativa de adscripción de la plaza obtenida en el proceso escalafonario respectivo.

Final del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.4: Concurso Escalafonario



PROCEDIMIENTO 4.4 CONCURSO ESCALAFONARIO

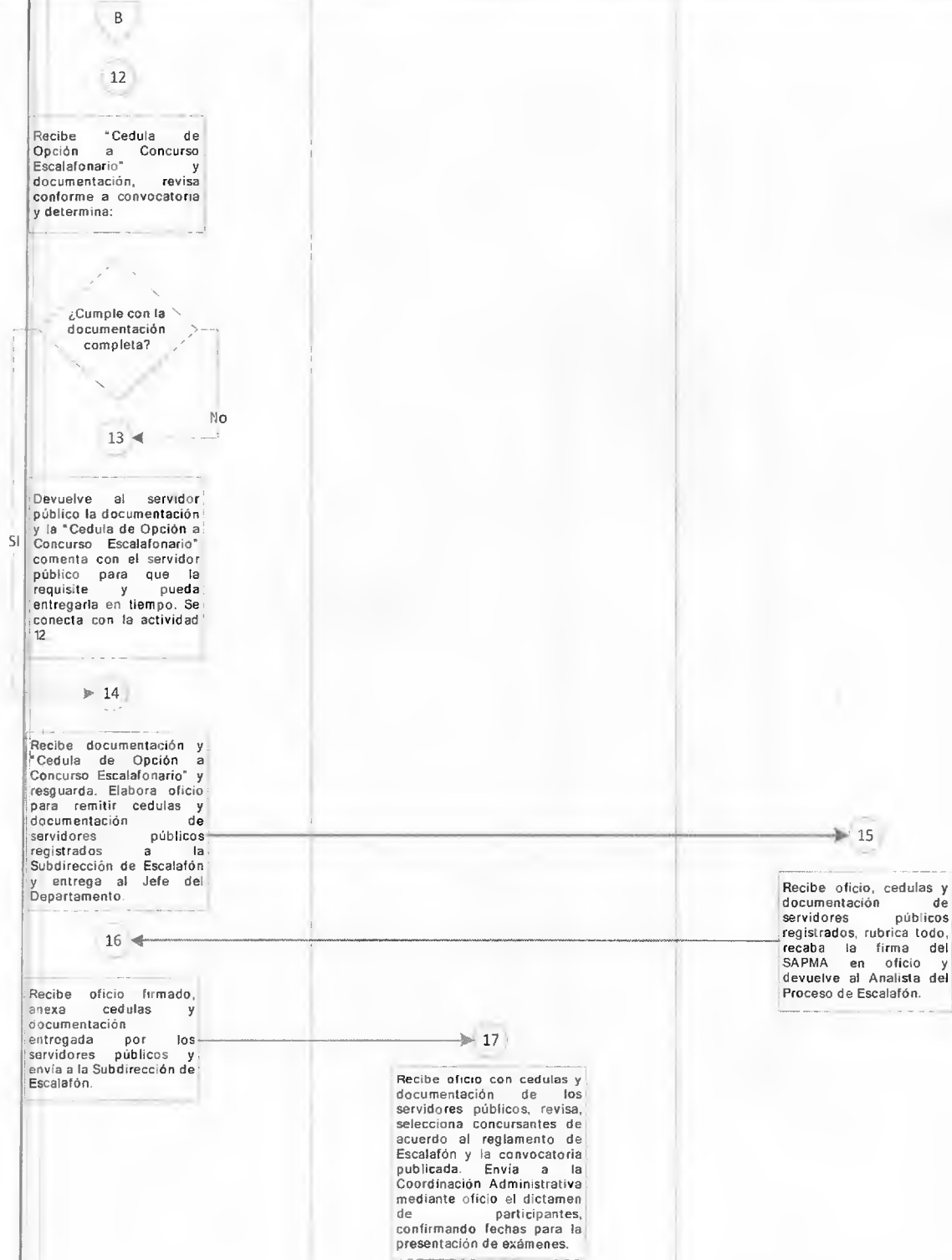


PROCEDIMIENTO 4.4 CONCURSO ESCALAFONARIO

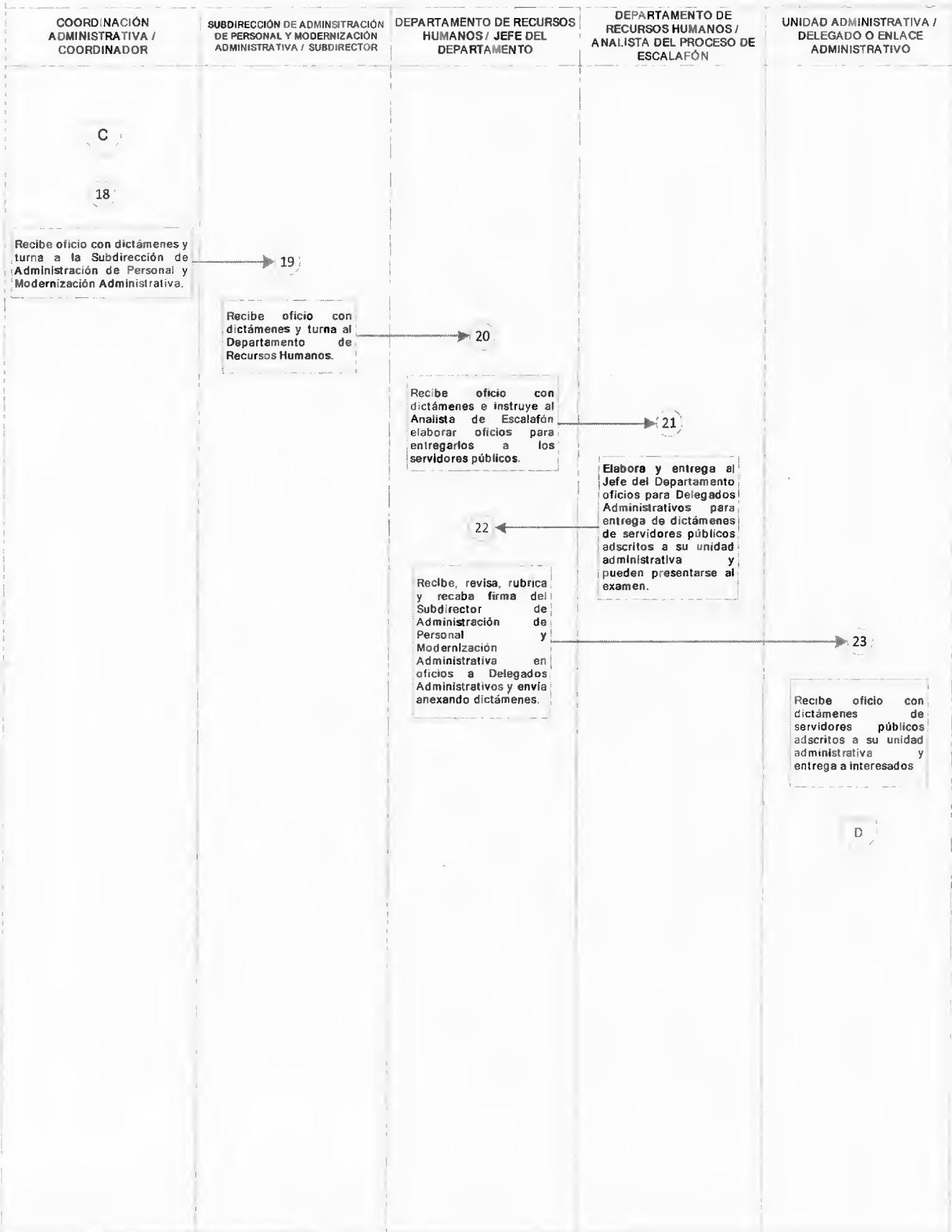
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /
ANALISTA DEL PROCESO DE ESCALAFÓN

SUBDIRECCIÓN DE ESCALAFÓN

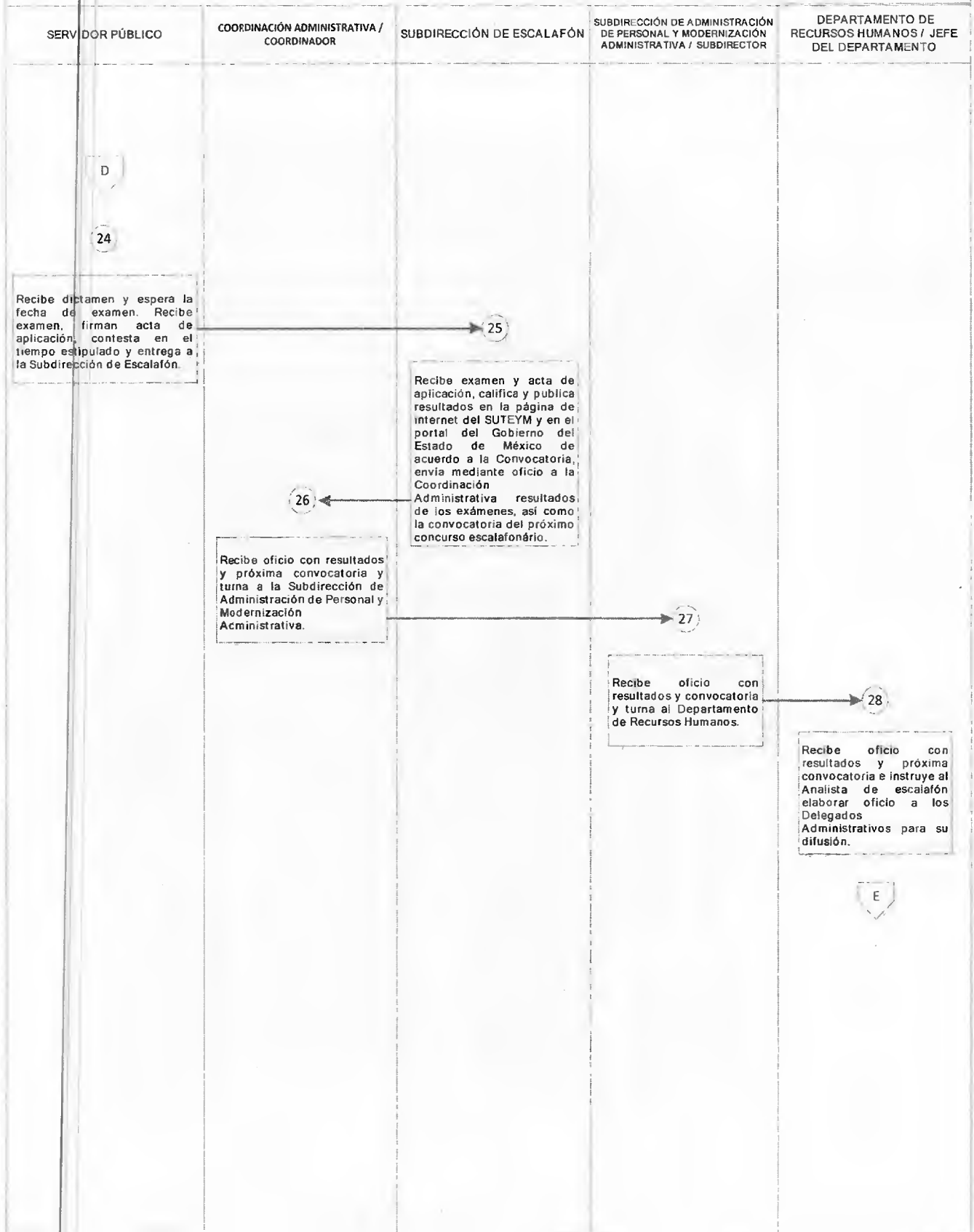
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
HUMANOS / JEFE DEL DEPARTAMENTO

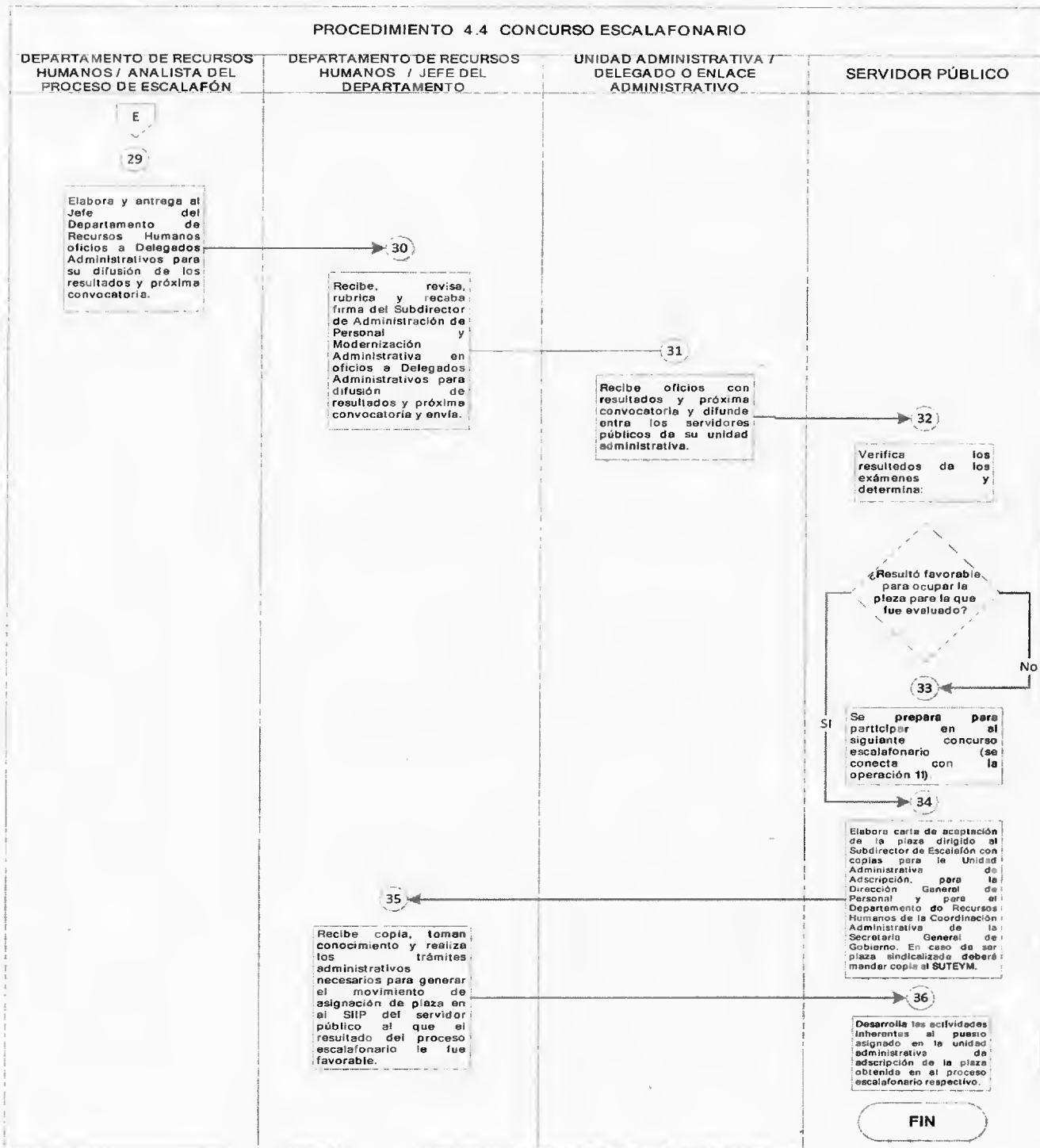


PROCEDIMIENTO 4.4 CONCURSO ESCALAFONARIO



PROCEDIMIENTO 4.4 CONCURSO ESCALAFONARIO





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: TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO**OBJETIVO:**

Gestionar el pago de finiquito de los servidores públicos que causen baja en plazas presupuestadas de la Secretaría General de Gobierno, considerando sus cartas de no adeudo para determinar lo que se le adeuda al momento de su baja.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables de llevar a cabo el trámite de pago de finiquito de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, Título Tercero, Capítulo XIII, artículo 131, Fracción IV. Depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, 26 de mayo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, DAP-016. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de Febrero del 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Norma 20301/031-12-17. Intranet, actualizado en julio 2012, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 202020201. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de tramitar el pago de finiquito de los servidores públicos que causen baja en una plaza presupuestada de la Secretaría General de Gobierno.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Solicitar la elaboración de contra recibo a la Dirección General de Tesorería.
- Solicitar la validación de carátula de afectación presupuestal a la unidad administrativa que corresponda el ex servidor público.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Firmar oficios solicitando constancias de no adeudo del servidor público a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Solicitar a la unidad administrativa que corresponda, se recabe la firma del servidor público en el formato "Recibo de Caja".
- Recabar firma de validación del Coordinador Administrativo en el formato "Recibo de Caja" y devolver al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
- Firmar oficio dirigido al Director de Remuneraciones al Personal, solicitando validación del formato de Recibo de Caja.
- Firmar oficio dirigido al Subdirector de Finanzas solicitando el trámite de contra recibo de pago.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Remitir copia de la renuncia del servidor público al Analista de Finiquitos.
- Entregar copia del FUMP original de baja del servidor público con las firmas correspondientes al Analista de Finiquitos, para solicitar constancia de no adeudo a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Firmar el formato de Recibo de Caja con el número de partida presupuestal asignada y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma.
- Rubricar oficio dirigido al Director de Remuneraciones al Personal solicitando validación del formato de Recibo de Caja y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma.

El Analista de Finiquitos deberá:

- Elaborar oficios a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Dirección de Remuneraciones al Personal solicitando constancias de no adeudo del ex servidor público.
- Solicitar a la Subdirección de Finanzas número de partida presupuestal.
- Elaborar borrador del cálculo de finiquito en el formato de Recibo de Caja.
- Acudir a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para recoger oficio de respuesta o constancia de no adeudo.
- Determinar de acuerdo al formato de pagos improcedentes, los ajustes al fondo de Recibo de Caja, si el servidor público presentó o no adeudos para corregir el cálculo en el formato de Recibo de Caja.
- Contactar al ex servidor público para recabar su firma en el Recibo de Caja.

DEFINICIONES:

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).- Base de datos automatizada que contiene la información de los servidores públicos que laboran en el sector central del Gobierno del Estado de México, en el cual se registran los movimientos del personal y procesan las percepciones y deducciones aplicables por concepto del pago de sueldo y prestaciones respectivas.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).- Documento que formaliza los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de los servidores públicos. Tratándose del movimiento de alta, es también el documento que acredita el nombramiento del servidor público al puesto.

FUMP Borrador.- Documento que se elabora previo a la captura en el Sistema Integral de Información de Personal, con los anexos correspondientes, a fin de que sea autorizado y validado por las instancias correspondientes.

FUMP Original.- Documento final que formaliza los movimientos capturados e impresos en el Sistema Integral de Información de Personal.

INSUMOS:

- Renuncia y/o documento que de soporte al movimiento de baja del servidor público en una plaza presupuestal de la Secretaría General de Gobierno.
- FUMP de baja.

RESULTADOS:

- Pago de finiquito al servidor público que concluye su relación laboral con la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Movimiento de Baja de Servidores Públicos.

POLÍTICAS:

- En el caso de que la renuncia del servidor público sea por cambio de puesto y/o dependencia, sin interrupción en el servicio, no será acreedor a Finiquito.
- En el caso de que la renuncia voluntaria del servidor público sea con fecha 31 de diciembre, habiéndose cubierto la totalidad de los derechos y prestaciones laborales al ex servidor público, no se tramitará finiquito.

DESARROLLO 4.5: Trámite para Pago de Finiquito

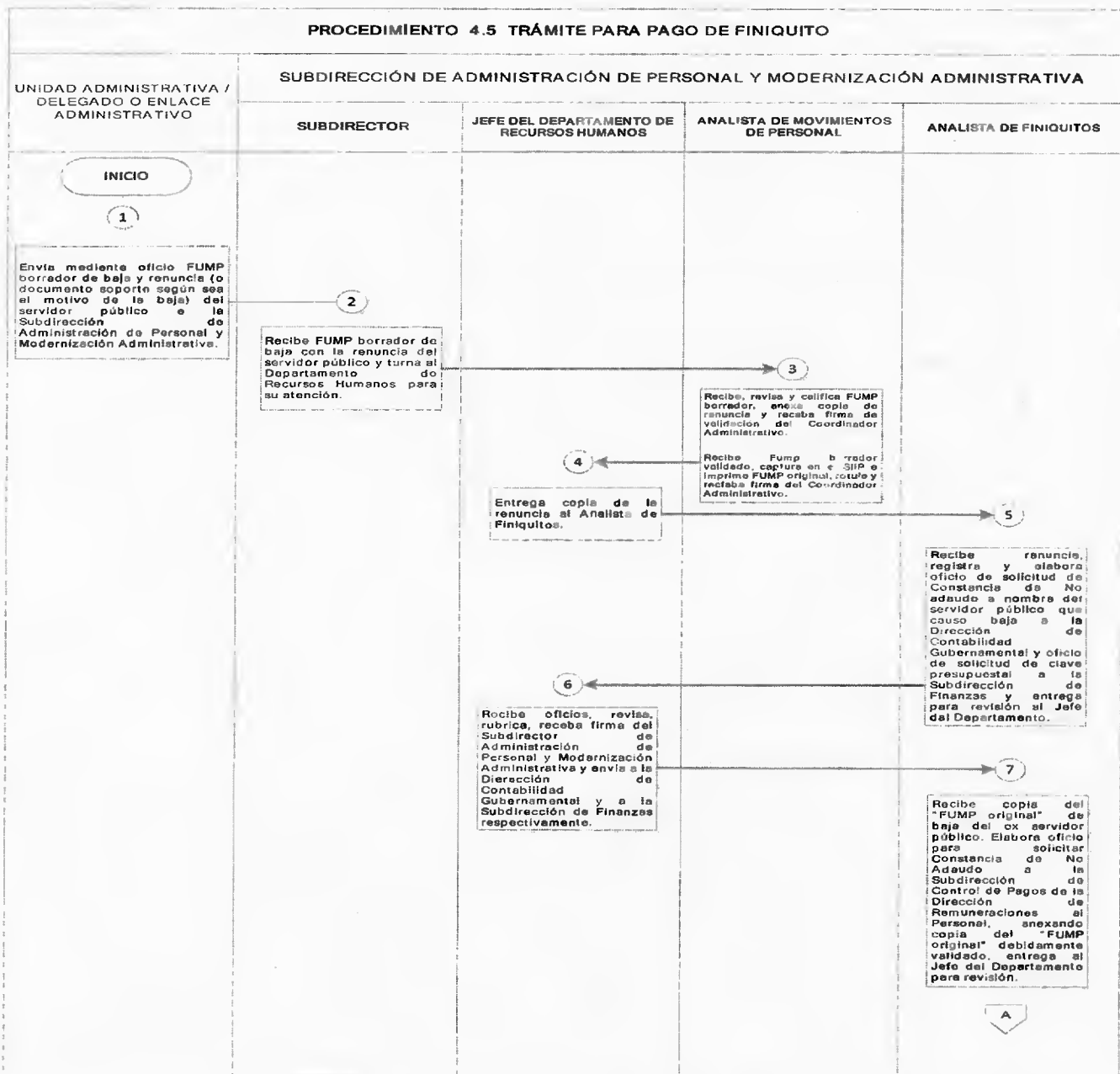
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Envía mediante oficio FUMP borrador de baja y renuncia (o documento soporte según sea el motivo de la baja) del servidor público a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
2	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe FUMP borrador de baja con la renuncia del servidor público y turna al Departamento de Recursos Humanos para su atención.
3	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Movimientos de Personal	Recibe, revisa y califica FUMP borrador, anexa copia de renuncia y recaba firma de validación del Coordinador Administrativo. Recibe FUMP borrador validado, captura en el SIIP e imprime FUMP original, rotula y recaba firma del Coordinador Administrativo.
4	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Entrega copia de la renuncia al Analista de Finiquitos.
5	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Finiquitos	Recibe renuncia, registra y elabora oficio de solicitud de "Constancia de No Adeudo" del servidor público que causo baja a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y oficio de solicitud de clave presupuestal a la Subdirección de Finanzas y entrega para revisión al Jefe del Departamento.
6	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe oficios, revisa, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y a la Subdirección de Finanzas respectivamente.
7	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Finiquitos	Recibe copia del FUMP original de baja del ex servidor público. Elabora oficio para solicitar la Constancia de no Adeudo, a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal, anexando copia del "FUMP original" debidamente validado, entrega al Jefe del Departamento para revisión.
8	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe, revisa, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
9	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe Constancia de no Adeudo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental y Clave Presupuestal de la Subdirección de Finanzas y turna al Departamento de Recursos Humanos.

- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Registra en el Recibo de Caja la clave presupuestal, recibe Constancia de no Adeudo de Contabilidad Gubernamental, envía original a la unidad administrativa, entrega al servidor público y se anexa copia de constancias al Recibo de Caja. |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Acude a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal, recibe oficio de Notificación de adeudo y/o Constancia de no adeudo, elabora cálculo de Finiquito y determina:
¿El saldo líquido es negativo? |
| 12 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Sí, elabora oficio para unidad administrativa remitiendo en anexo formato de pago impropcedente, solicitando notifique al ex servidor público su adeudo a fin de que efectúe el pago y remita copia del formato universal de pago y ficha de depósito respectiva a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para continuar con el trámite de finiquito y entrega al Jefe del Departamento. |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos /
Jefe del Departamento | Revisa, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía. |
| 14 | Unidad Administrativa/ Delegado o
Enlace Administrativo | Recibe oficio, documentos anexos y notifica al ex servidor público. |
| 15 | Ex Servidor Público | Toma conocimiento, determina: ¿Paga? |
| 16 | Ex Servidor Público | Sí, acude a Caja General de Gobierno, solicita formato universal de pago, efectúa depósito en Institución bancaria y remite a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa copia simple de los documentos comprobatorios. |
| 17 | Ex Servidor Público | No, da por terminado el procedimiento (quedará registrado en el SIIP el adeudo y en caso de un reintegro, se le descontará en su primera percepción). |
| 18 | Ex Servidor Público | Sí, acude a Caja General de Gobierno, solicita formato universal de pago, efectúa depósito en Institución bancaria y remite a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa copia simple de los documentos comprobatorios. |
| 19 | Subdirección de Administración de
Personal y Modernización
Administrativa/Subdirector | Recibe documentos y turna al Departamento de Recursos Humanos. |
| 20 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Realiza ajustes en el cálculo de finiquito e imprime el Recibo de Caja, elabora oficio para enviarlo a la unidad administrativa para recabar firma del ex servidor público y entrega al Jefe del Departamento. |
| 21 | Departamento de Recursos Humanos /
Jefe del Departamento | Recibe, revisa, rubrica oficio, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía. |
| 22 | Unidad Administrativa / Delegado o
Enlace Administrativo | Contacta al ex servidor público y recaba firma en el Recibo de Caja y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 23 | Subdirección de Administración de
Personal y Modernización Administrativa
/ Subdirector | Recibe Recibo de Caja firmado por el servidor público, recaba la firma del Jefe del Departamento en el mismo, integra su firma, recaba firma del Coordinador Administrativo y remite al Departamento de Recursos Humanos. |
| 24 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Recibe Recibo de Caja y elabora oficio de solicitud para su validación a la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 25 | Departamento de Recursos Humanos /
Jefe del Departamento | Recibe, revisa, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía. |
| 26 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Acude a la Dirección de Remuneraciones al Personal para recoger Recibo de Caja, lo revisa y determina:
¿Esta validado? |
| 27 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | No, informa al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa e inicia nuevamente el trámite, realiza nuevamente ajustes. Se conecta con operación (19). |
| 28 | Departamento de Recursos Humanos /
Analista de Finiquitos | Sí, solicita mediante oficio el trámite de Contra Recibo de Caja a la Subdirección de Finanzas. |
| 29 | Departamento de Recursos Humanos /
Jefe del Departamento | Recibe, revisa, rubrica oficio y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a la Subdirección de Finanzas. |

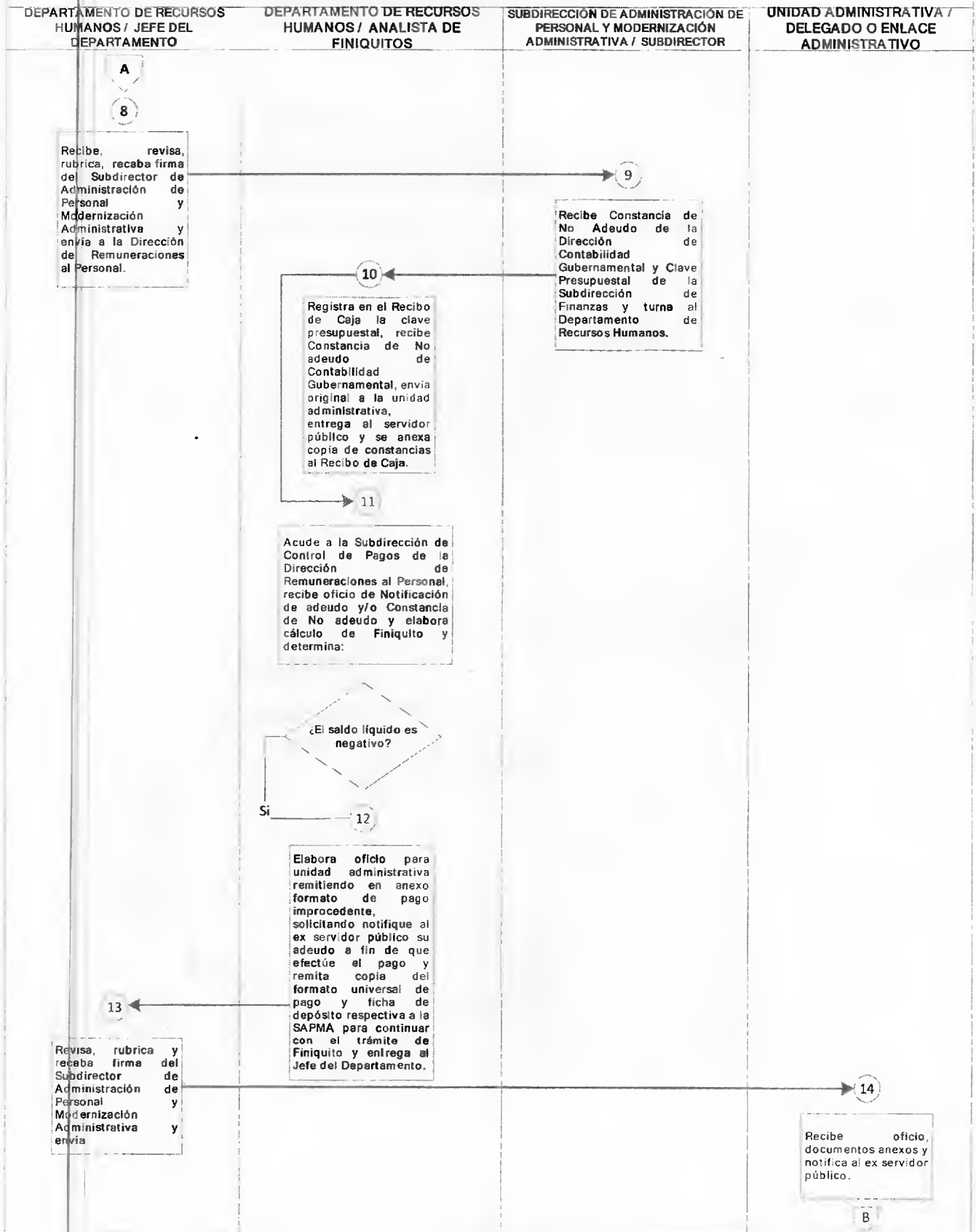
- 30 Subdirección de Finanzas / Subdirector Solicita validación de carátula de afectación presupuestal a la unidad administrativa, solicita elaboración de Contra Recibo a la Dirección General de Tesorería y lo remite a la unidad administrativa para su entrega al servidor público.
- 31 Unidad Administrativa / Delegado o Enlace Administrativo Recibe Contra Recibo, contacta al ex servidor público, entrega para cobro y envía copia de acuse a la Subdirección de Finanzas.
- 32 Subdirección de Finanzas / Subdirector Recibe copia de acuse del Contra Recibo, registra y envía copia a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- 33 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector Recibe copia de acuse de recibo del Contra Recibo y turna al Departamento de Recursos Humanos.
- 34 Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento Recibe copia de acuse de recibo del Contra Recibo y archiva.

Fin del Procedimiento.

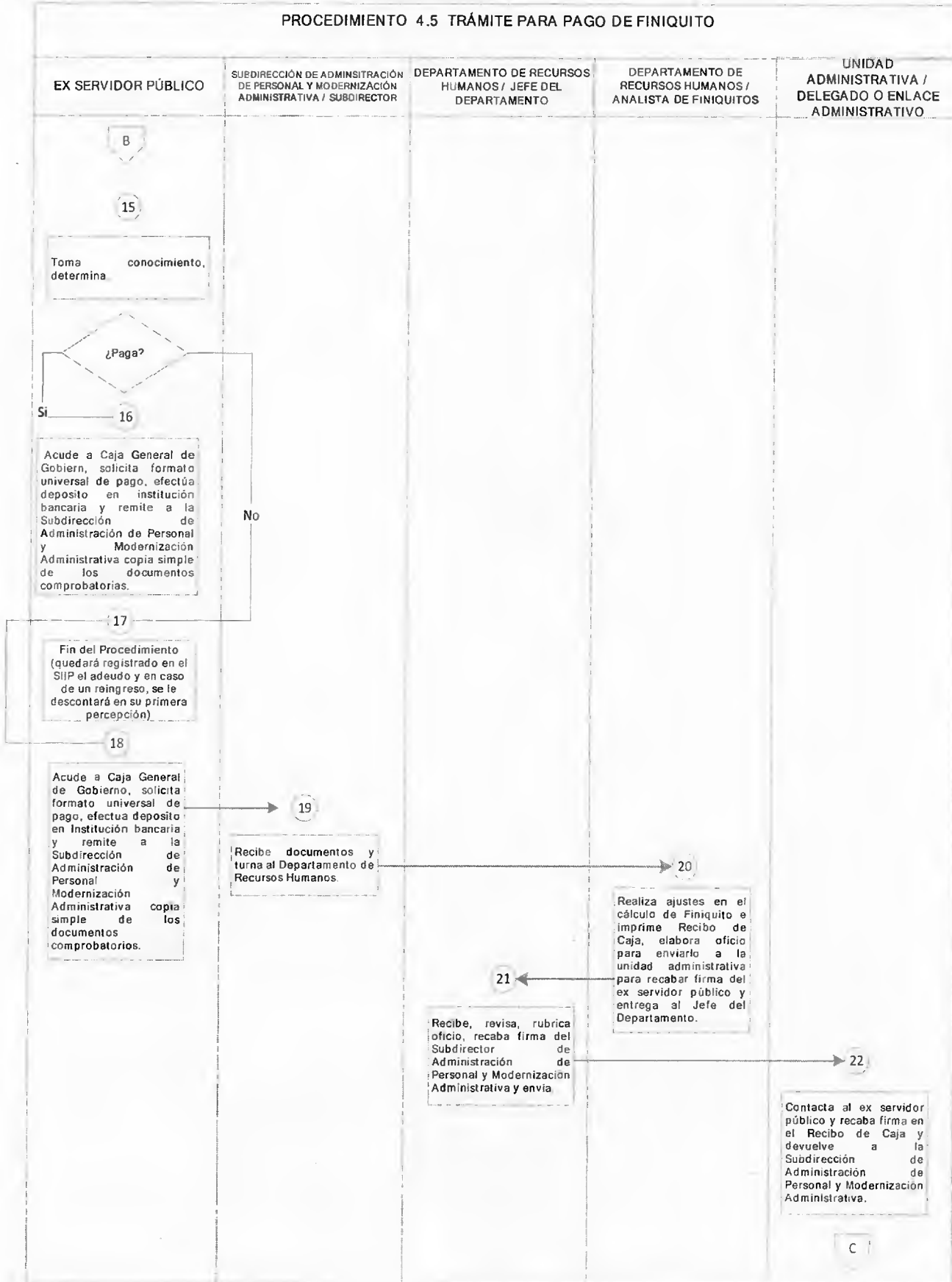
DIAGRAMA 4.5: Trámite para Pago de Finiquito



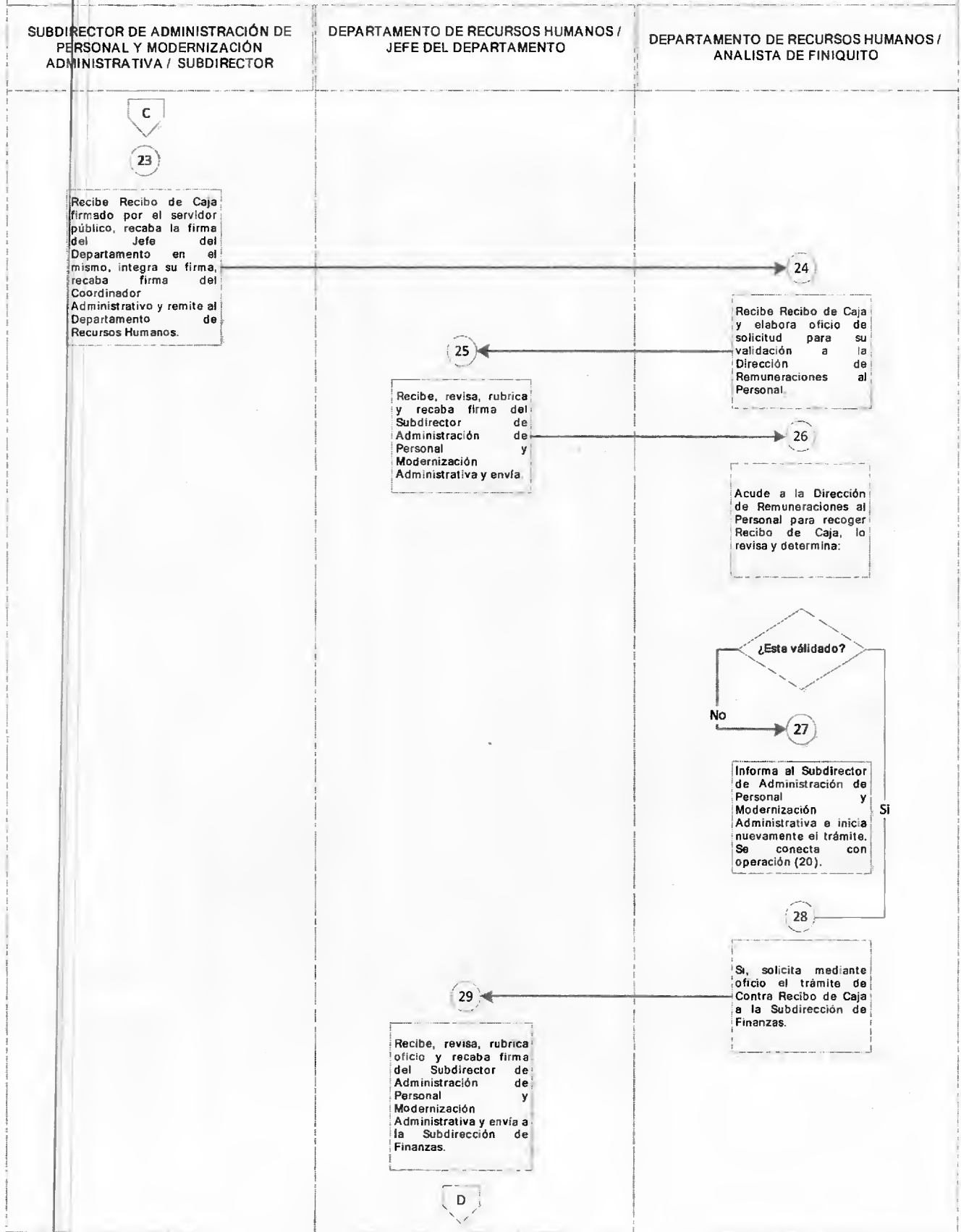
PROCEDIMIENTO 4.5 TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO

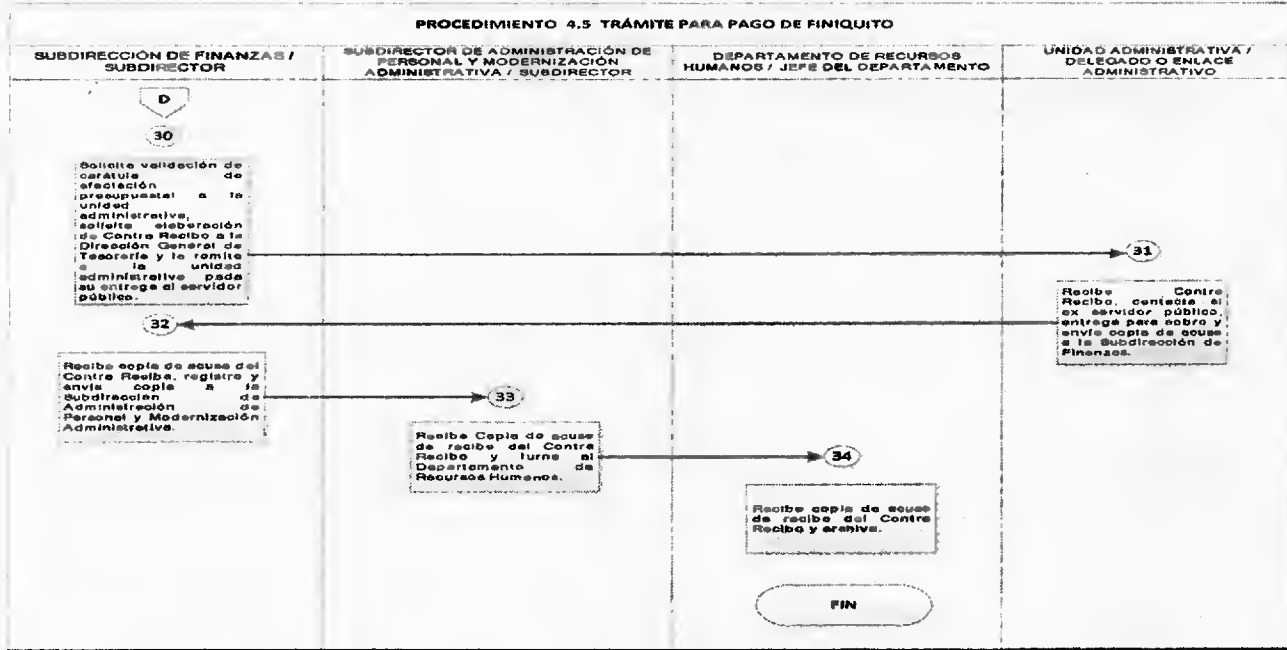


PROCEDIMIENTO 4.5 TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO



PROCEDIMIENTO 4.5 TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$\frac{\text{Número de finiquitos validados}}{\text{Número de finiquitos notificados}}$

X 100 =

Porcentaje de finiquitos entregados de la Secretaría General de Gobierno

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Recibo de Caja.

Formato: Recibo de Caja



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

PROCESO
Nº 0852
TECNICA DE LABORACION

RECIBO DE CAJA

PARTIDA (2) BUENO POR (4)

CLAVE (3)

PREST. SOCIOECON. I- (5)

PREST. SERV. MED. (6)

SUMA (7)

LÍQUIDO (8)

RECIBI de la Caja General del Gobierno del Estado de México la cantidad de \$ (9)

por concepto de (10)

Fecha: Estado de México, _____ de _____ (11)

(12)

BENEFICIARIO

(13) _____ (14)

Fecha de la Emisión (15) _____ (16)

(17)

(18)

(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RECIBO DE CAJA

Objetivo: Calcular el finiquito al que tiene derecho el servidor público que causo baja en el servicio.

Distribución y Destinatario: El formato consta de cinco hojas, y se distribuyen de la siguiente forma:

Hoja blanca, para la Dirección General de Tesorería.

Hoja azul, para la Dirección de Remuneraciones al Personal.

Hoja verde, para el Departamento de Recursos Humanos.

Hoja amarilla, para la unidad administrativa donde causo baja el servidor público.

Hoja rosa, para la Subdirección de Finanzas de la Coordinación Administrativa.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de Elaboración	Indicar la fecha en que se elaboro el Recibo de Caja.
2	Partidas	Indicar el número de partida presupuestal asignada para afectación.
3	Clave	Indicar el número de clave de servidor público.
4	Bueno por \$	Anotar la cantidad neta de las Percepciones que recibirá el servidor público.
5	Percepciones (espacio en blanco)	Anotar la clave y la cantidad de cada una de las Percepciones del finiquito así como la suma total.
6	Deducciones	Anotar la clave y la cantidad de cada una de las deducciones del finiquito.
7	Suma	Anotar la cantidad total de las Deducciones.
8	Líquido	Anotar la cantidad neta que recibirá el servidor público de su finiquito.
9	Recibi de la Caja.....	Anotar la cantidad con número y letra de las Percepciones que percibirá el servidor público.
10	Por concepto de	Anotar los nombres de las claves de percepciones a que tiene derecho el servidor público, así como datos generales del mismo y periodos de pago de cada clave.
11	Toluca, Estado de México..	Anotar la fecha en que se elaboro el Recibo de Caja.
12	Beneficiario	Anotar el nombre, firma y R.F.C. del beneficiario.
13	Titular de la Dependencia	Anotar el nombre y firma del titular de la unidad administrativa.
14	Delegado Administrativo	Anotar el nombre y firma del Delegado Administrativo de la unidad administrativa.
15	Coordinación Administrativa	Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo.
16	(Espacio en Blanco)	Anotar el nombre, puesto y firma del Director de Remuneraciones al Personal.

PROCEDIMIENTO 4.6: AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

OBJETIVO:

Obtener la autorización para la contratación y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de la Secretaría General de Gobierno, mediante la justificación correspondiente y recursos autorizados.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo el trámite de autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, artículos 5, 6, 13, 14 y 15, Título Tercero, Capítulo I, artículo 45. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, artículos 14, 15, 16, 17 fracción II, 20 y 21. Depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, 26 de mayo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III, Sección Cuarta, artículo 28, fracciones I, IV, XII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las 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-027, DAP-028, DAP-029 y DAP-030. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, apartado "De los Servicios Personales".
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, apartado "Servicios Personales".

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de solicitud de autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de la Secretaría General de Gobierno ante la Subsecretaría de Administración.

El Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Gobierno deberá:

- Firmar y recabar firma del Secretario General de Gobierno en oficio de solicitud de autorización a la excepción de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, dirigido a la Subsecretaría de Administración.
- Firmar y recabar firma del Secretario General de Gobierno en el oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y del tabulador de sueldos.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Gasto Público.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Rubricar y entregar al Coordinador Administrativo oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración solicitando la autorización a la excepción de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.
- Recibir y revisar oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos y tabulador de sueldos, entregar al Coordinador Administrativo para su firma y la del Secretario General de Gobierno para enviarlo a la Subsecretaría de Administración.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Turnar al Analista de Contratos el oficio de solicitud por parte de las unidades administrativas para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado para revisión del mismo y documentos anexos.
- Instruir al Analista de Contratos elabore oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración, solicitando la autorización a la excepción de las medidas de austeridad y disciplina presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, rubrica y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Instruir al Analista de Contratos elabore oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Finanzas, para realizar el procedimiento de certificación de suficiencia presupuestal; rubricar oficio y recabar firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Instruir al Analista de Contratos elabore oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y del Tabulador de Sueldos, dirigido a la Subsecretaría de Administración; rubricar oficio y entregar al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

El Analista de Contratos del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar la relación de personal por contrato del periodo correspondiente, con base en la información enviada por cada unidad administrativa.
- Elaborar oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración, solicitando la autorización a la excepción de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, anexar la relación de personal por contrato del periodo correspondiente y elaborar breve justificación explicando la razón por la cual se pretende contratar al personal.
- Elaborar oficio a la Subdirección de Finanzas, solicitando se realice el trámite de certificación de suficiencia presupuestal, anexando oficio de autorización de excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal.
- Elaborar oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y del Tabulador de Sueldos, dirigido a la Subsecretaría de Administración.

DEFINICIONES:

Contrato Individual de Trabajo.- Contrato en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Relación de Personal por Contrato del Periodo Correspondiente.- Concentrado de información de todas las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, respecto a los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, en el que se señala nombre del puesto, nivel y rango salarial, sueldo bruto mensual y unidad administrativa.

Plantilla de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado.- 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 bruto y neto.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de las unidades administrativas para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.

RESULTADOS:

- Autorización para la renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado del periodo correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Contratación del Personal Eventual.

POLÍTICAS:

- La Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno deberá solicitar semestralmente la renovación de contratos y deberá contar con la autorización a la excepción de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México, Certificación Presupuestal y autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente para la contratación del personal eventual.
- La solicitud para la autorización de contratos por tiempo determinado deberá presentarse por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno al menos con 15 días de anticipación al periodo en que se pretende se autorice la contratación.

DESARROLLO 4.6: Autorización y/o Renovación de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Titulares, Delegados o Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Elabora y envía oficio de solicitud de gestión para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, dirigido al Coordinador Administrativo de la Secretaría General de Gobierno, anexando los siguientes documentos: Relación de contratos a solicitar considerando los siguientes datos: - Nombre de la persona a contratar - Nombre del puesto - Nivel y rango salarial - Unidad Administrativa - Sueldo Bruto Mensual
2	Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno/Coordinador	Recibe oficio de solicitud de gestión para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
3	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector	Recibe oficio de solicitud de autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su trámite.
4	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe y turna al área de contratos para que realice el trámite.
5	Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos	Recibe oficio y revisa: ¿Los documentos se encuentran correctamente requisitados?:
6	Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos	No, Elabora oficio dirigido a los titulares, Delegados o Enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, solicitando se remitan nuevamente los documentos corregidos y entrega al Jefe del Departamento.
7	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía a cada unidad administrativa.
8	Unidad Administrativa/Titulares, Delegados o Enlaces de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno	Recibe, revisa y analiza oficio con las observaciones realizadas. Realiza modificaciones a los documentos. Se conecta con la operación 1.
9	Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos	Sí, elabora concentrado en archivo de Excel denominado "Relación de Personal por Contrato del Periodo Correspondiente", considerando los siguientes datos; nombre del puesto, nivel y rango salarial, sueldo bruto mensual y unidad administrativa; así como oficio de solicitud de autorización a la excepción de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, en términos de la normatividad aplicable en la materia, dirigido a la Subsecretaría de Administración.

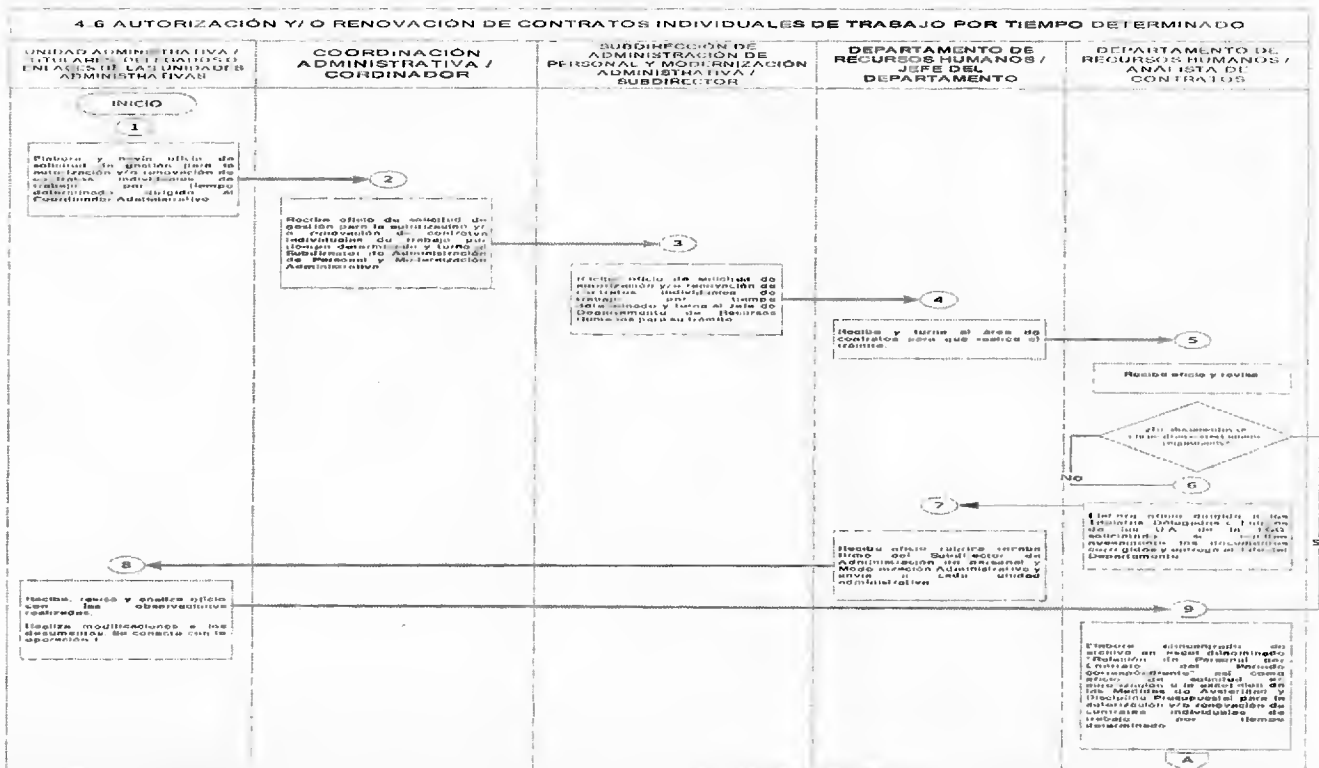
- Elabora breve justificación, explicando la razón por la cual se pretende contratar al personal, integra la relación de personal por contrato del periodo correspondiente, anexa a oficio y entrega al Jefe del Departamento.
- 10 Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento Recibe oficio de solicitud de autorización dirigido a la Subsecretaría de Administración con anexos, rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- 11 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector Recibe, revisa, rubrica oficio de solicitud de autorización con anexos y entrega al Coordinador Administrativo.
- 12 Coordinación Administrativa/Coordinador Recibe, revisa, firma oficio de solicitud de autorización dirigido a la Subsecretaría de Administración con anexos y recaba firma del Secretario General de Gobierno; devuelve al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa, para su trámite.
- 13 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector Recibe oficio firmado con anexos, envía a la Subsecretaría de Administración.
- 14 Subsecretaría de Administración Recibe, revisa, analiza oficio y envía oficio de respuesta dirigido al Coordinador Administrativo.
- 15 Coordinación Administrativa/Coordinador Recibe oficio de respuesta, analiza y determina:
¿La Subsecretaría de Administración autorizó la excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal?
- 16 Coordinación Administrativa/Coordinador No, analiza los motivos por lo que no se autorizó la excepción, turna oficio de respuesta al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y le instruye realizar nuevamente la solicitud.
- 17 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector Recibe oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración, turna e instruye al Jefe del Departamento de Recursos Humanos elabore nuevamente la solicitud.
- 18 Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento Recibe oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración, turna e instruye al Analista de Contratos elabore nuevamente la solicitud. Se conecta con actividad 9.
- 19 Coordinación Administrativa/Coordinador Sí, turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para continuar el trámite.
- 20 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector Recibe y revisa oficio de respuesta con la autorización de excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
- 21 Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento Recibe oficio de respuesta con la autorización de excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal, turna e instruye al Analista de Contratos elabore oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas para solicitar se tramite la certificación de suficiencia presupuestal.
- 22 Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas solicitando se realice el trámite de certificación de suficiencia presupuestal, anexa oficio de autorización de excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal y entrega al Jefe del Departamento.
- Elabora costo de los contratos para el periodo de seis meses.
- 23 Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento Recibe oficio para solicitar trámite de certificación de suficiencia presupuestal dirigido a la Subdirección de Finanzas con anexos, revisa, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía.

24	Subdirección de Finanzas / Subdirector	<p>Recibe oficio con solicitud para tramitar certificación de suficiencia presupuestal con anexos.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de la Secretaría General de Gobierno, dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Gasto Público, recaba firma del Coordinador Administrativo y envía.</p>
25	Subsecretaría de Planeación y Gasto Público	Recibe oficio de solicitud de certificación de suficiencia presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos, revisa, analiza y elabora oficio de respuesta dirigido al Coordinador Administrativo.
26	Coordinación Administrativa/Coordinador	Recibe oficio de respuesta enviado por la Subsecretaría de Planeación y Gasto Público, con la certificación de suficiencia presupuestal y turna copia al Subdirector de Finanzas.
27	Subdirección de Finanzas / Subdirector	Recibe, revisa y remite copia a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
28	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector	Recibe, revisa copia del oficio de respuesta con la certificación de suficiencia presupuestal y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su atención.
29	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio de respuesta con la certificación de suficiencia presupuestal para la autorización y/o renovación de contratos e instruye al Analista de Contratos continúe con el trámite.
30	Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos	<p>Elabora oficio para solicitar la autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y anexa los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Copia de oficio en donde se autoriza la excepción a las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México. II. Copia de oficio en donde se certifica la suficiencia presupuestal por la Subdirección de Finanzas. III. Tabulador de sueldos para su debida autorización. IV. Relación del Personal por Contrato del periodo correspondiente. V. Justificación del requerimiento debiéndose mencionar el programa en términos de la normatividad aplicable en la materia. <p>Entrega al Jefe del Departamento para su revisión.</p>
31	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio con anexos, revisa, rubrica y entrega al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
32	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector	Recibe, revisa oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos y documentación anexa, rubrica y entrega al Coordinador Administrativo.
33	Coordinación Administrativa /Coordinador	Recibe y revisa oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos y del Tabulador de Sueldos y documentación anexa, firma, recaba firma del Secretario General de Gobierno y devuelve al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su trámite.
34	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector	Recibe oficio firmado con anexos y envía a la Subsecretaría de Administración.
35	Subsecretaría de Administración	Recibe, revisa, analiza oficio de solicitud de autorización de renovación de contratos e información anexa y elabora oficio de respuesta dirigido al Coordinador Administrativo.
36	Coordinación Administrativa/ Coordinador	<p>Recibe oficio de respuesta, analiza y determina:</p> <p>¿La Subsecretaría de Administración, autorizó la solicitud de renovación de contratos y el Tabulador de Sueldos?</p>

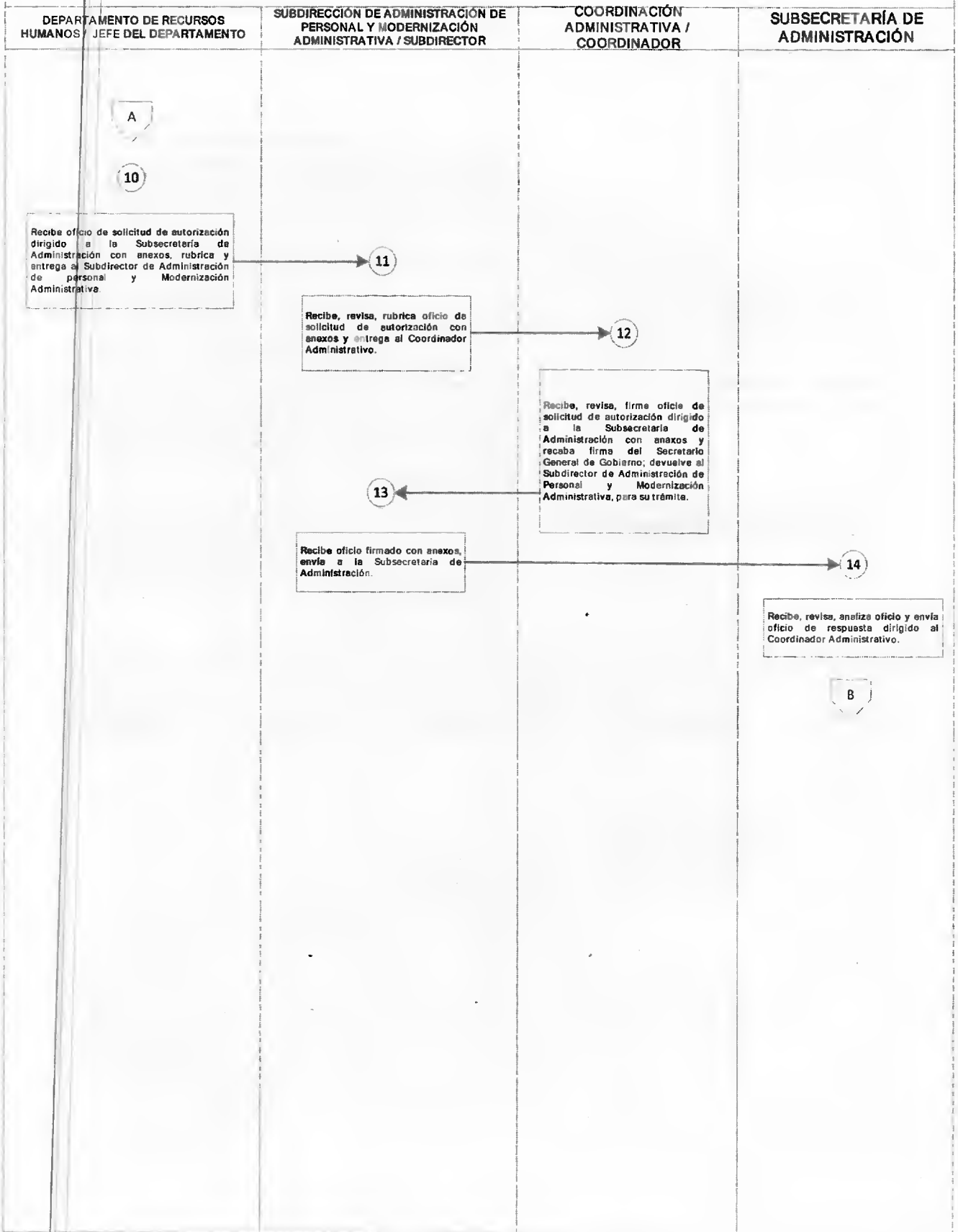
- 37 Coordinación Administrativa/
Coordinador No, turna oficio de respuesta al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa e instruye se realice nuevamente el trámite, considerando los motivos de la negativa.
- 38 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/
Subdirector Recibe oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración, revisa y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos e instruye se realice nuevamente la solicitud, considerando los motivos de la negativa.
- 39 Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento Recibe instrucción y oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración, revisa, turna al Analista de Contratos y le instruye elaborar nuevamente oficio de solicitud de renovación de contratos y del Tabulador de Sueldos, considerando los motivos de la negativa. Se conecta con actividad 29.
- 40 Coordinación Administrativa/Coordinador Sí, turna a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su trámite.
- 41 Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Subdirector Recibe y revisa oficio de respuesta de autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y autorización de Tabulador de Sueldos y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su atención.
- 42 Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento Recibe oficio de respuesta de autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y autorización de Tabulador de Sueldos, revisa e instruye al Analista de Contratos realice movimientos en la "Plantilla de Contratos individuales de trabajo por tiempo determinado" del ejercicio fiscal correspondiente.
- 43 Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos Recibe instrucción, archiva oficio de respuesta de autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente y oficio de autorización de Tabulador de Sueldos, realiza movimientos a la "Plantilla de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado" y procede a realizar el pago de salarios correspondientes.

Fin del Procedimiento.

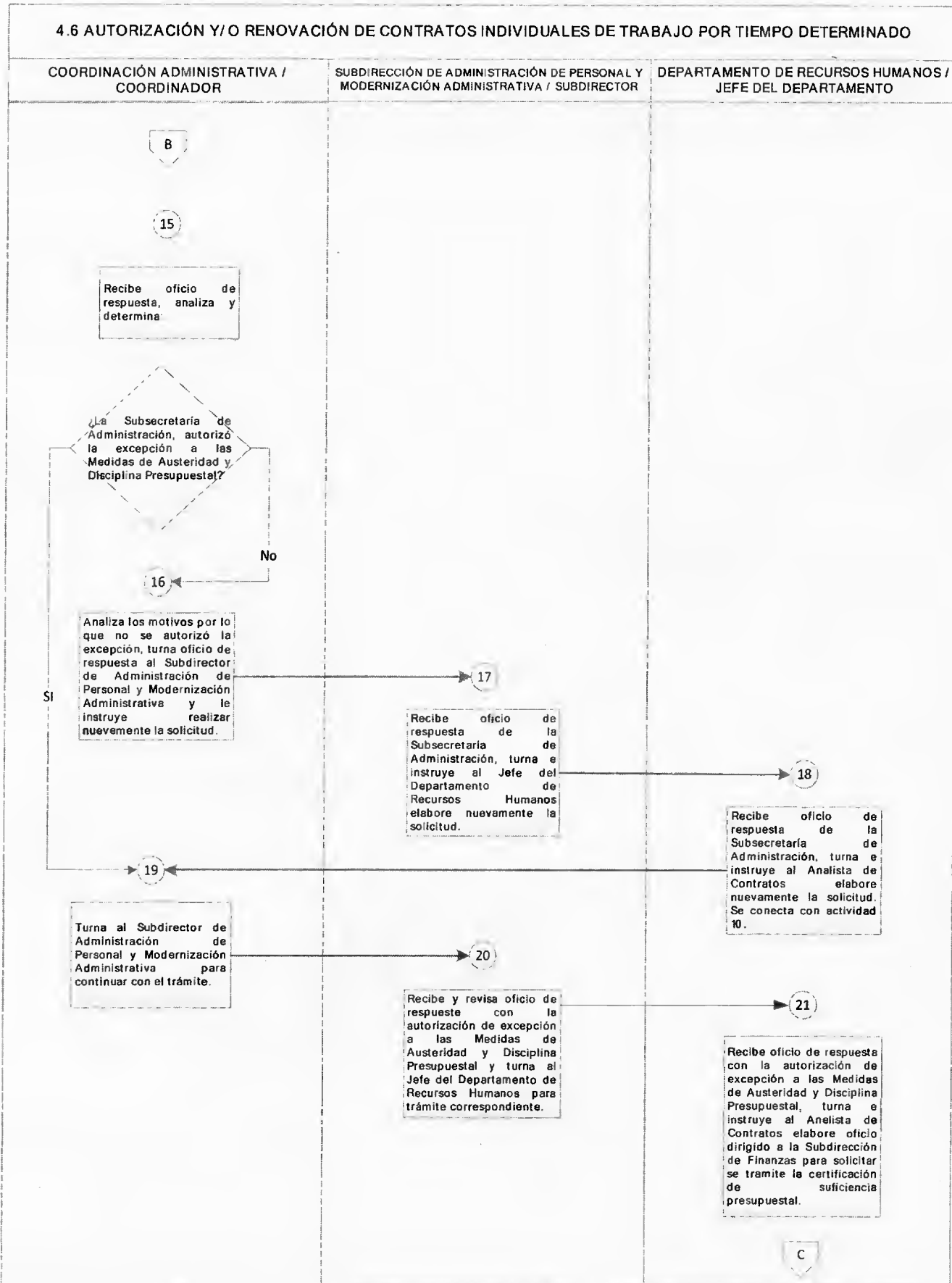
DIAGRAMA 4.6: Autorización y/o Renovación de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado



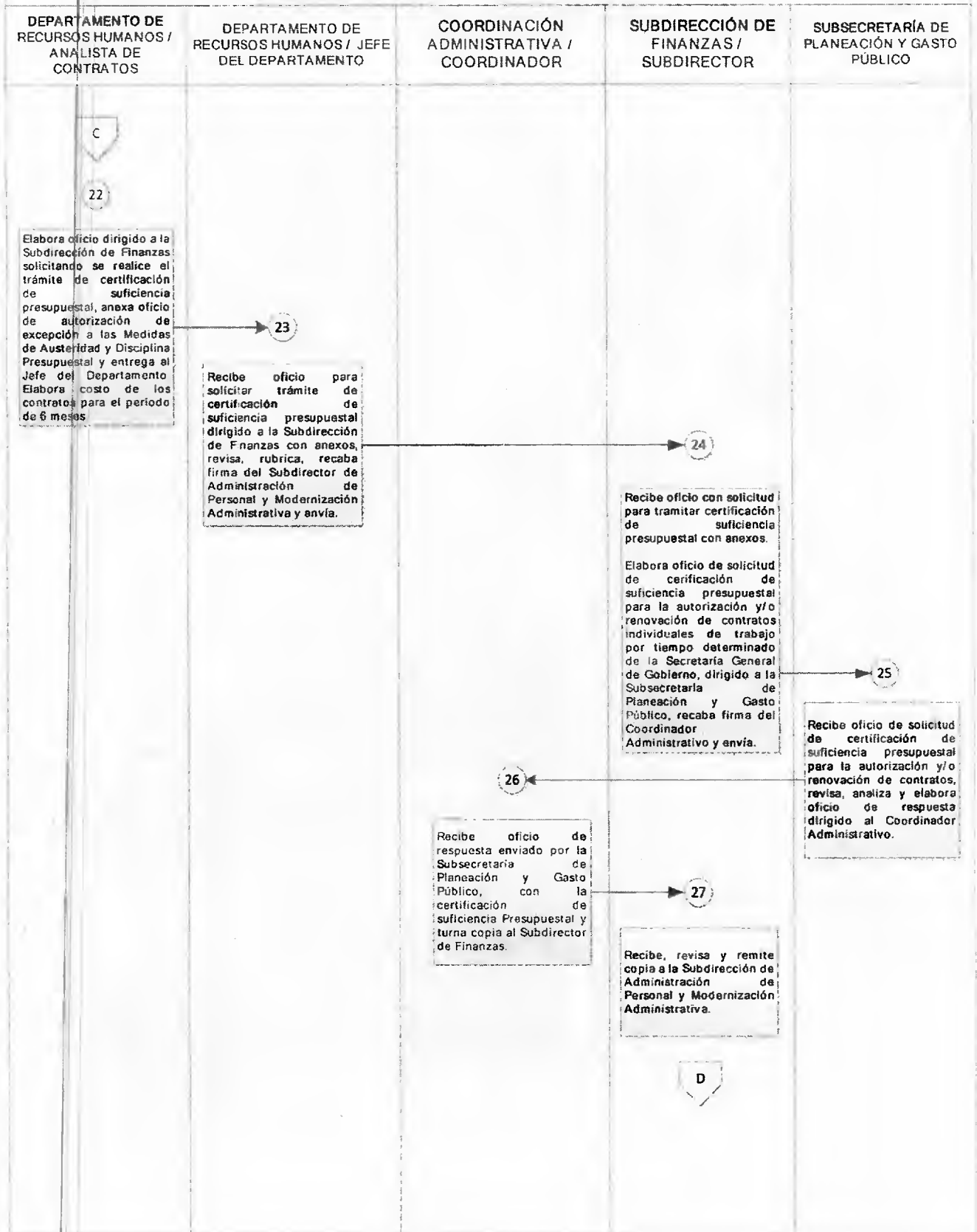
4.6 AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO



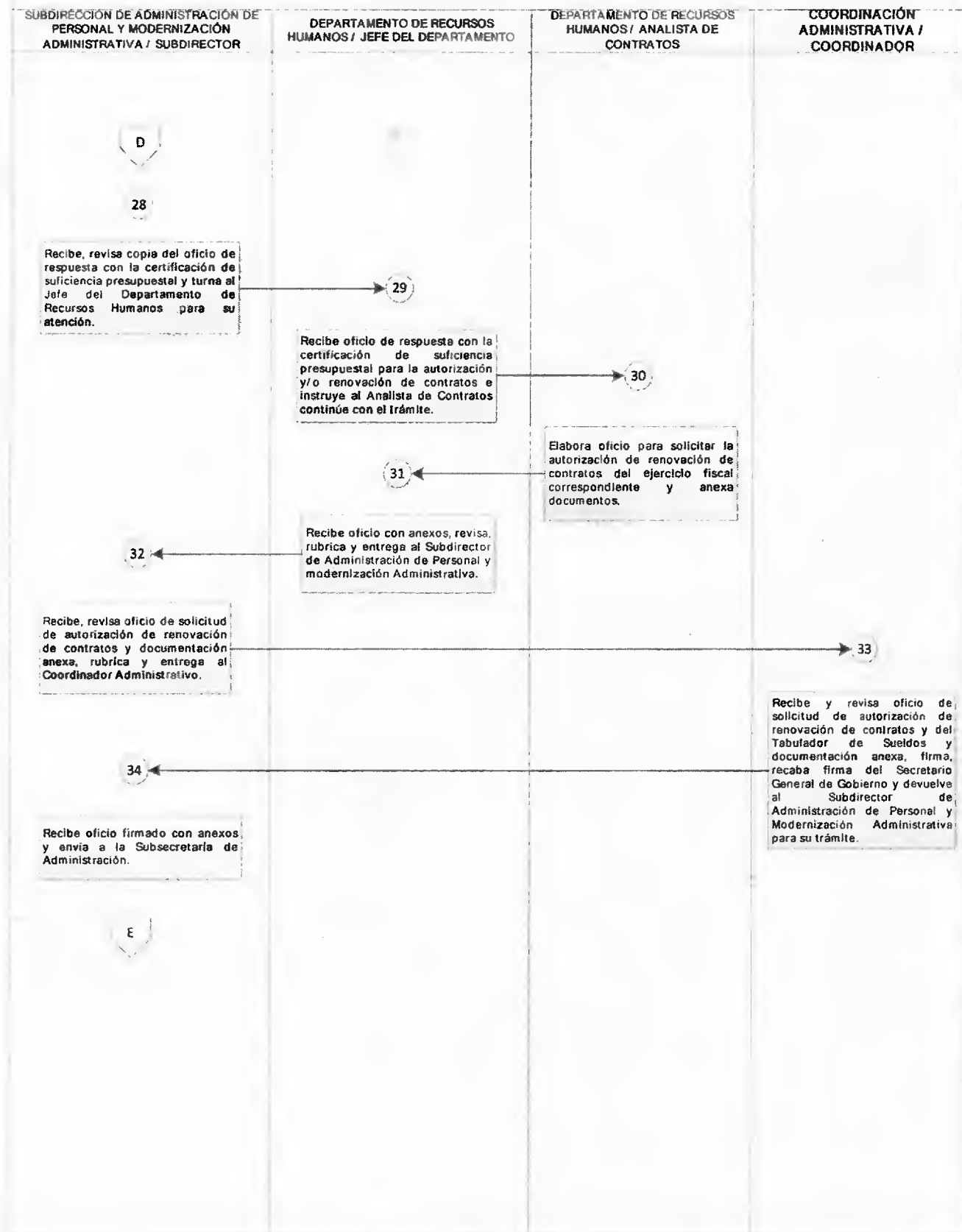
4.6 AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO



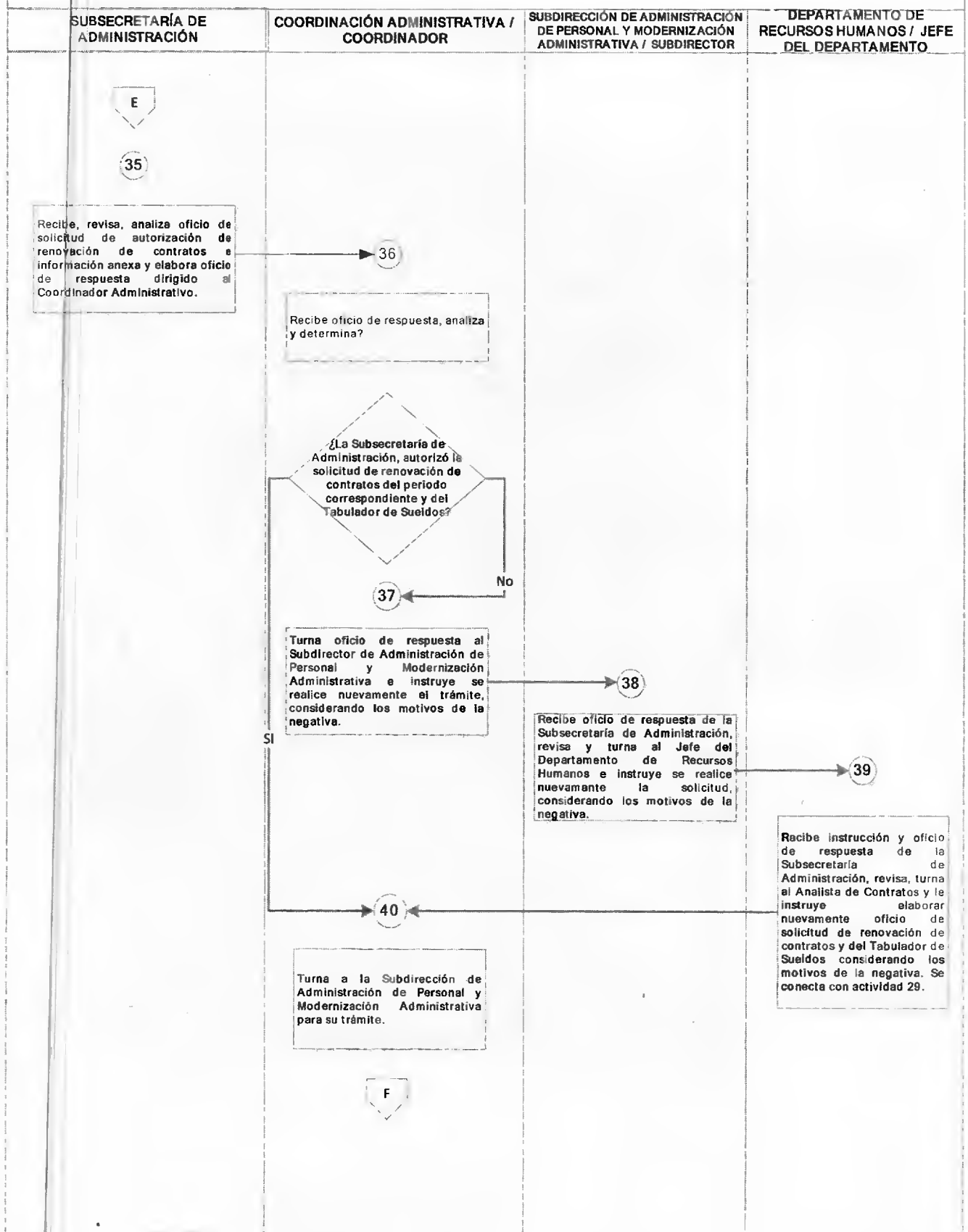
4.6 AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

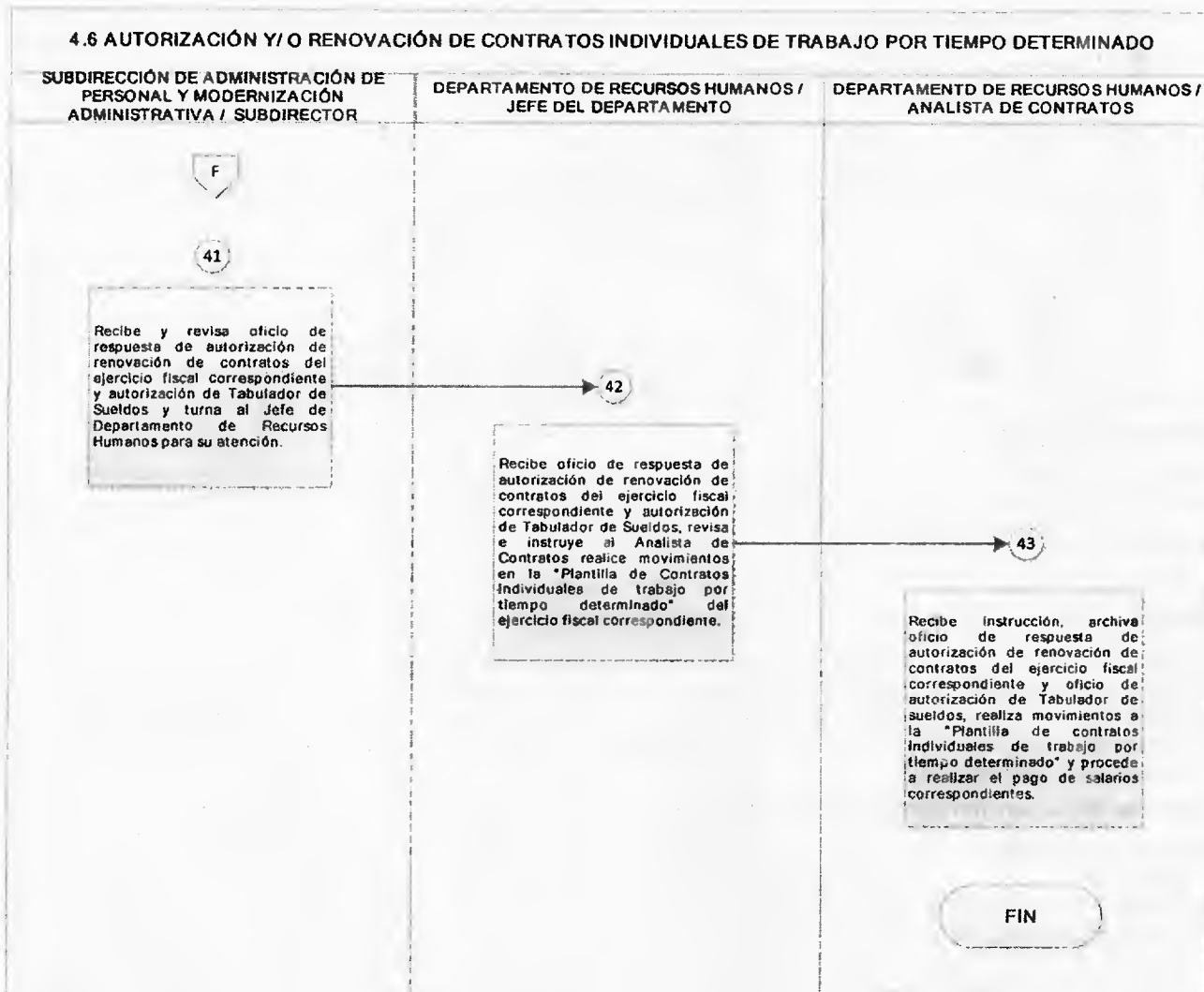


4.6 AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO



4.6 AUTORIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de contratos autorizados}}{\text{Número de contratos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de contratos autorizados de la Secretaría General de Gobierno}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.7: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Formalizar la relación laboral del personal eventual de la Secretaría General de Gobierno mediante la firma de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables de llevar a cabo la formalización de la contratación de servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, 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, 2 y 4 fracciones I y IV, artículos 5, 6, 13 y 14; Título Tercero, Capítulo I del Ingreso al Servicio Público, artículos 45, 47 y 48, Capítulo II, artículos 49 y 50, Capítulo III, artículo 56, fracción I y Capítulo VII, artículo 89 fracción III, Capítulo IX, artículo 98, fracciones II, VIII y XVII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 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, artículo 5, fracción III, 6 y 7. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, artículo 22. Depositado en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, 26 de Mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, artículo 28, fracción I y XV. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, DAP-020, DAP-028, DAP-029 y DAP-030. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 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. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza, normas: 20301/021-01 a 20301/021-03, 20301/021-06 a 20301/021-08. Intranet. Actualizado en abril de 2012, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de la Secretaría General de Gobierno y dar seguimiento a su formalización.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar los "Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado".

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Turnar al Jefe de Departamento expedientes del personal que será contratado.
- Firmar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando se recabe la firma del servidor público en el "Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado"
- Firmar los "Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado" de las personas a contratar y recaba firma del Coordinador Administrativo.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Instruir al Analista de Contratos valide los documentos de las personas a contratar de acuerdo a la Cédula de Autocontrol.
- Rubricar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando se recaben firmas en los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de las personas a contratar y del titular de la unidad administrativa.
- Entregar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para obtener las firmas correspondientes.
- Turnar al Analista de Contratos los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado firmados por el Coordinador Administrativo y el Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su registro.

El Analista de Contratos del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Revisar documentación de las personas a contratar de acuerdo a la cédula de autocontrol.
- Elaborar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando documentación faltante de la persona a contratar.
- Verificar antecedentes no penales y constancia de no Inhabilitación e integrar al expediente correspondiente.
- Ingresar los datos generales de las personas a contratar en el Sistema de Control de Personal Eventual (Siscopev).
- Imprimir del SISCOPEV el formato número 20301/NP-23/04 "Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado".
- Revisar que los "Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado" se encuentren debidamente firmados y registra para el control de los mismos.
- Recibir los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado, revisar, registrar la conclusión de trámite de firmas y enviar al archivo para su resguardo.

DEFINICIONES:

Cédula de Autocontrol.- Formato que permite la revisión de la documentación que se requiere para que el servidor público ingrese a laborar al Gobierno del Estado de México y que integrará el expediente personal respectivo.

Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.- Documento suscrito entre alguna instancia del Gobierno Estatal autorizada para ello y una persona física, para llevar a cabo actividades eventuales durante un periodo fijo bajo Capítulo 1000 "Servicios Personales", ya sea con cargo a gasto corriente o a programas de inversión estatal o federal, que establece una relación laboral.

SISCOPEV.- Sistema de Control de Personal Eventual.

PRISMA.- Plataforma WEB de recaudación e información de Seguridad Social del ISSEMYM que permite la recepción oportuna de información del entero de las cuotas, aportaciones, retenciones y accesorios de los servidores públicos que laboran en las Instituciones Públicas afiliadas al régimen de seguridad social.

ISSEMYM.- Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio con propuesta de contratación de la unidad administrativa respectiva.
- Oficio de autorización de renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado del ejercicio fiscal correspondiente y autorización de tabulador de sueldos.
- Documentos personales del candidato a contratar.

RESULTADOS:

- Contrato individual de trabajo por tiempo determinado firmado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Autorización y/o Renovación de Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá contar con la autorización de la renovación de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado por la Subsecretaría de Administración y dar trámite a la contratación de personal eventual.
- El candidato deberá presentar la documentación requerida de acuerdo a la normatividad para integrar su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de contratación sin haberse cumplido previamente este requisito.
- Los titulares, Delegados o Enlaces de la unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno deberán enviar al inicio de cada semestre la siguiente documentación actualizada de los servidores públicos a su cargo, en caso de tratarse de una renovación de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado:
 - I. Original de:
 - Certificado de antecedentes no penales de fecha reciente.
 - Certificado médico institución pública de fecha reciente.
 - Constancia de no inhabilitación de fecha reciente.
 - Para ingresar los movimientos de personal de los servidores públicos en el sistema PRISMA, el Analista de Contratos del Departamento de Recursos Humanos debe consultar el calendario operativo quincenal.
 - Los comprobantes de movimientos se podrán consultar en el sistema PRISMA dos días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la quincena de acuerdo al calendario.

DESARROLLO 4.7: Contratación de Personal Eventual

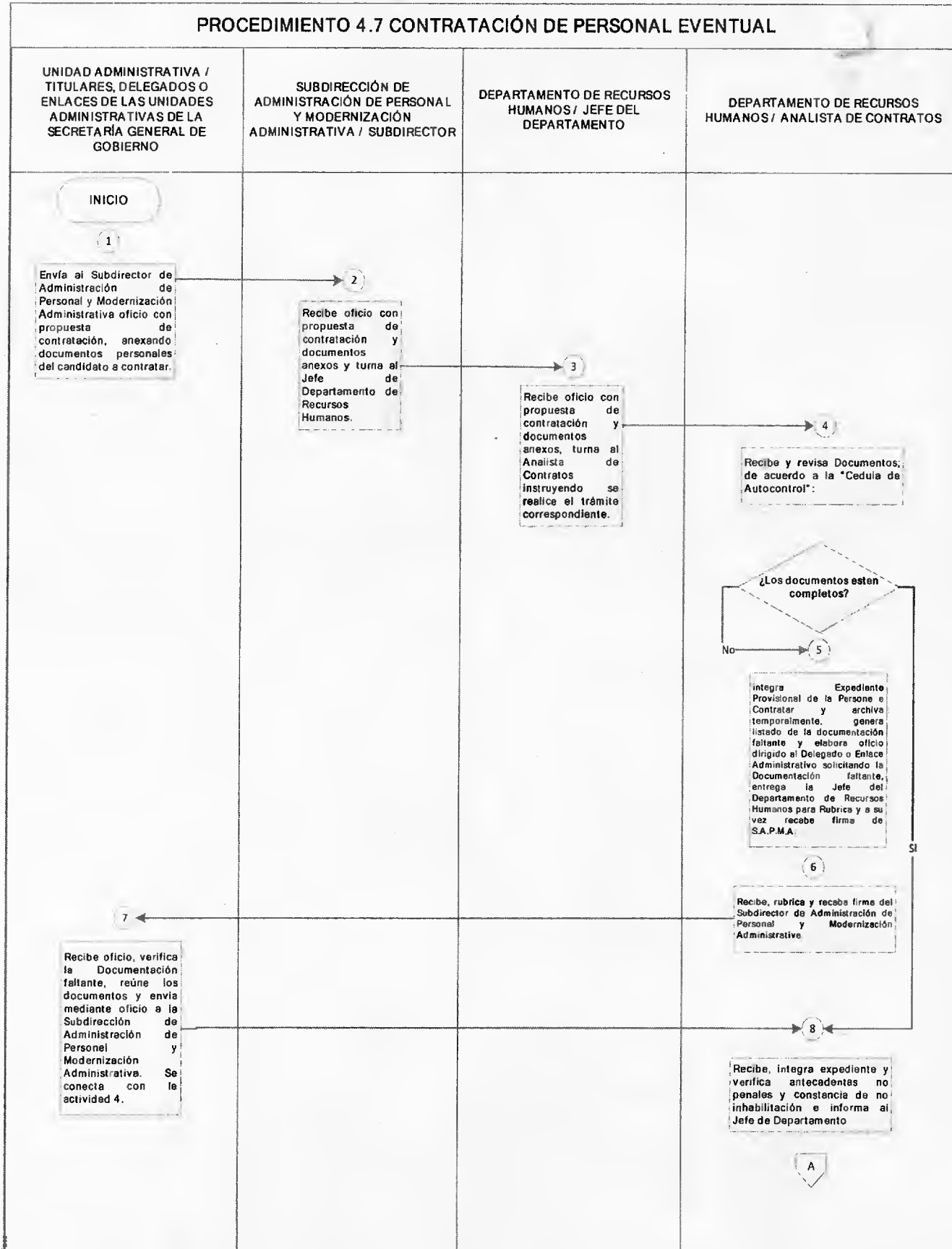
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa / Titulares, Delegados o Enlaces de las Unidades Administrativas	Envía al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa, oficio con propuesta de contratación, anexando documentos personales del candidato a contratar.
2	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector	Recibe oficio con propuesta de contratación y documentos anexos y turna al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento	Recibe oficio con propuesta de contratación y documentos anexos turna al Analista de Contratos instruyendo se realice el trámite correspondiente.
4	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Contratos	Recibe y revisa documentos de acuerdo a la cédula de autocontrol y determina: ¿Los documentos están completos?
5	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Contratos	No, Integra expediente provisional de la persona a contratar, archiva temporalmente, genera listado de la documentación faltante y elabora oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo solicitando la documentación faltante, entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para rubrica.

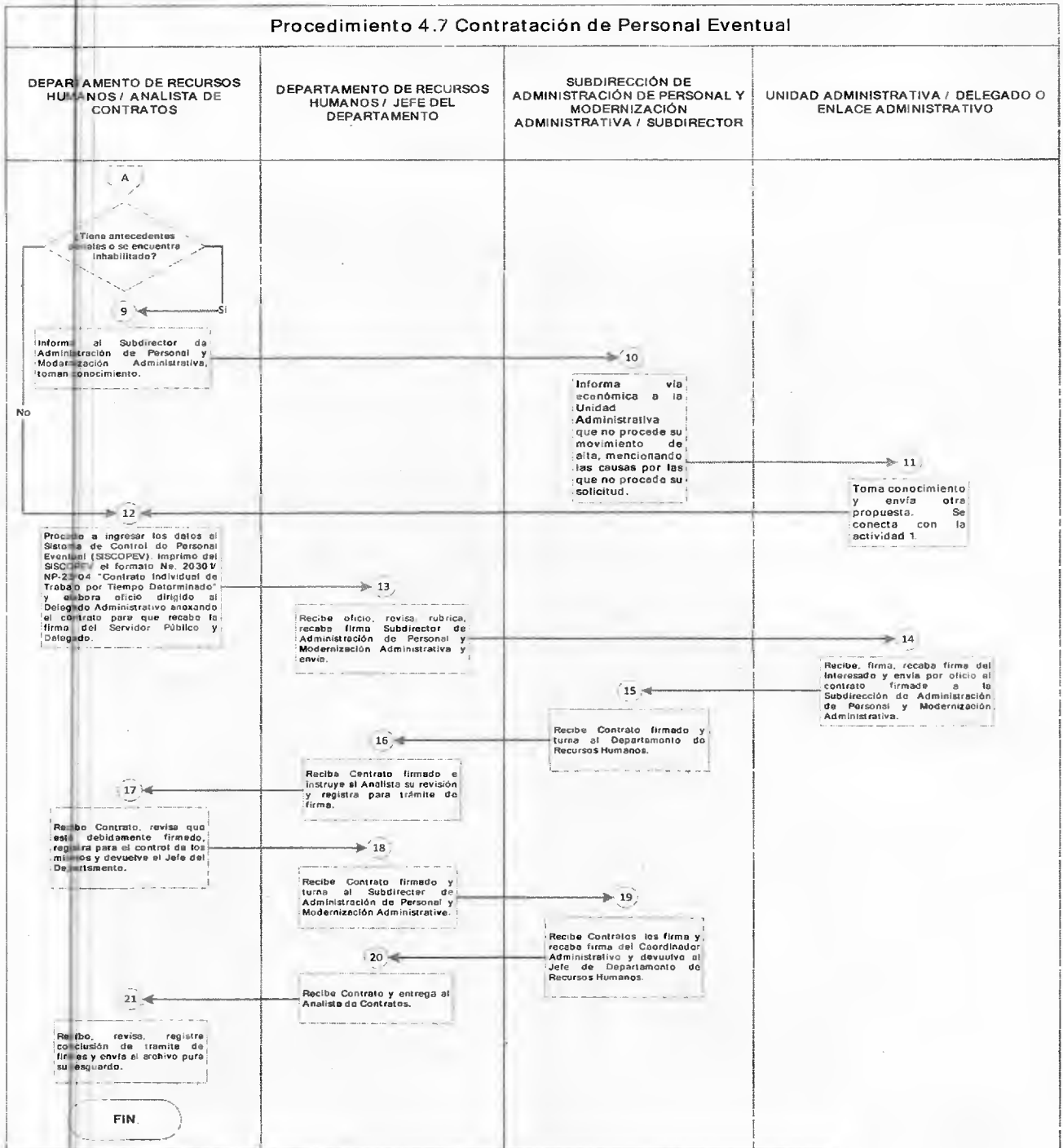
- | | | |
|----|---|---|
| 6 | Departamento de Recursos Humanos / Analista de Contratos | Recibe, rubrica y recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía la unidad administrativa. |
| 7 | Unidad Administrativa / Titulares, Delegados o Enlaces de las Unidades Administrativas | Recibe oficio, verifica la documentación faltante, reúne los documentos y envía mediante oficio a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. Se conecta con actividad 4. |
| 8 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | Sí, recibe, integra expediente y verifica antecedentes no penales y constancia de no inhabilitación, informa al Jefe de Departamento y determina:

¿Tiene antecedentes penales o se encuentra inhabilitado? |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | Sí, informa al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 10 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Informa vía económica a la unidad administrativa que no procede su movimiento de alta, mencionando las causas por las que no procede su solicitud. |
| 11 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo | Toma conocimiento y envía otra propuesta. Se conecta con actividad 1. |
| 12 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | No, ingresa los datos al Sistema de Control de Personal Eventual (Siscopev), imprime del SISCOPEV el formato "Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado" y elabora oficio dirigido al Delegado Administrativo, anexando el contrato para que recabe la firma del Servidor Público y Delegado. |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos/
Jefe del Departamento | Recibe oficio, revisa, rubrica, recaba firma Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía. |
| 14 | Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo | Recibe contrato, lo firma, recaba firma del interesado y lo envía por oficio a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 15 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector | Recibe Contrato firmado y turna al Departamento de Recursos Humanos. |
| 16 | Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento | Recibe Contrato firmado e instruye al Analista su revisión y registra para trámite de firma. |
| 17 | Departamento de Recursos Humanos / Analista de Contratos | Recibe Contrato, revisa que esté debidamente firmado, registra para el control de los mismos y devuelve al Jefe del Departamento. |
| 18 | Departamento de Recursos Humanos / Jefe del Departamento | Recibe Contrato firmado y turna al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa. |
| 19 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Subdirector | Recibe Contratos, los firma y recaba firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe de Departamento de Recursos Humanos. |
| 20 | Departamento de Recursos Humanos /Jefe del Departamento | Recibe Contrato y entrega al Analista de Contratos. |
| 21 | Departamento de Recursos Humanos / Analista de Contratos | Recibe, revisa, registra conclusión de trámite de firmas y envía al archivo para su resguardo. |

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.7: Contratación de Personal Eventual





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de personas contratadas por la Secretaría General de Gobierno}}{\text{Número de propuestas de contratación recibidas}}$$

X 100 =

Porcentaje de atención de contratos autorizados de la Secretaría General de Gobierno

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

Formato: "Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado"



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General 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 MÉXICO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

_____ REPRESENTADA POR SU TITULAR _____ (1)
Y, POR LA OTRA, EL SR. (A) _____ (2)
_____ A QUIENES PARA EFECTO DEL PRESENTE CONTRATO, 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 Que con fundamento en EL ARTICULO 41 FRACCIÓN III PARRAFOS TERCERO Y QUINTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GEM la Secretaría GENERAL DE GOBIERNO _____ puede celebrar el presente contrato.

I.2 Que requiere contratar los servicios de "El Servidor Público", por un tiempo determinado en virtud de que así lo exige la naturaleza del trabajo, el cual consiste esencialmente en el desarrollo de _____ (3) _____ (4) para llevar a cabo la realización de actividades _____ (5) en la inteligencia de que las causas que han dado origen a éste son transitorias, por tanto ambas partes están conformes en que terminado el plazo estipulado en el contrato, concluirá en todos sus efectos, de acuerdo a la legislación laboral vigente.

I.3 La celebración del presente contrato se justifica plenamente, en virtud de que en la Secretaría de _____ (6) no existe personal que pueda satisfacer las necesidades objeto del mismo.

I.4 Que señala como su domicilio para los efectos del presente contrato, el ubicado en _____ (7) _____, Méx.

II. De "El Servidor Público"

II.1 Que es de nacionalidad _____ (8) de _____ (9) Años de Edad, Sexo _____ (10) Estado Civil _____ (11) R.F.C. _____ (12) Fecha de Nacimiento _____ (13) de _____ (14) de _____ (15) Credencial para Votar No. _____ (16) Domicilio Particular en _____ (17) _____ Teléfono _____ (18) y con grado académico o título de _____ (19)

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:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- "El Servidor Público", desarrollará las labores que le encomiende "El Gobierno" de acuerdo con sus funciones, en el lugar que se le asigne, en base a las necesidades del servicio, por un periodo que comprenderá del día (20) de (21) de (22) al día (23) de (24) de (25).

SEGUNDA.- "El Gobierno" en contraprestación se obliga a cubrir a "El Servidor Público" por el desempeño de sus funciones, la cantidad de \$ (26) PESOS 00/100 M.N.) mensuales, bajo la partida presupuestal (27), aplicándose las deducciones legales procedentes. Dicho monto se dividirá en dos partes iguales, los días (28) y (29) de cada mes, en el domicilio de la dependencia a la cual esté adscrito.

TERCERA.- "El Servidor Público" se compromete y obliga en base a las disposiciones legales, a aplicar al máximo su capacidad, inteligencia y conocimientos, así como cumplir satisfactoriamente con la asistencia, puntualidad y permanencia en la dependencia a la cual se encuentra adscrito. El incumplimiento de estas disposiciones se considerarán como faltas de "El Servidor Público" y, de incurrir en ellas, se sancionará con la rescisión del contrato sin responsabilidad para "El Gobierno".

CUARTA.- "El Servidor Público" desempeñará sus labores en un horario de (30) y está obligado en caso de así serle indicado por escrito, a registrar por el medio que determine la dependencia la asistencia al entrar y salir de sus labores; el incumplimiento de este requisito se considerará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar.

QUINTA.- 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.

SEXTA.- Este contrato se celebra por tiempo determinado y podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, con quince días hábiles de aviso previo.

SEPTIMA.- "El Gobierno" y "El Servidor Público" convienen expresamente que este contrato se podrá rescindir sin responsabilidad para "El Gobierno" dentro de los primeros treinta días naturales, por carecer "El Servidor Público" de la capacidad, aptitud o facultades necesarias para el desempeño del mismo.

OCTAVA.- Dentro de los diez días últimos a la fecha de terminación del presente contrato, "El Gobierno" avisará por escrito a "El Servidor Público" de la conclusión del mismo.

NOVENA.- 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 y Arbitraje, renunciando al que les pudiera corresponder por razón de su domicilio.

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

Leído que fue por las partes que lo firman para constancia, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, a los (31) días del mes de (32) de (33).

POR "EL GOBIERNO"

<u>(34)</u> C. SECRETARIO DE	<u>(35)</u> C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO
---------------------------------	--

(36)
C. DIRECTOR

(37)
"EL SERVIDOR PÚBLICO"

AUTORIZADO POR EL C. SECRETARIO DE FINANZAS, MEDIANTE

OFICIO No. (38)
 DE FECHA (39)

Nota: Se anexan copias de los documentos de "El Servidor Público":

- Acta de Nacimiento
- CURP
- R.F.C.
- Credencial para Votar
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Constancia de Estudios

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO CON (40) A TRES FOJAS ÚTILES, DEBIDAMENTE SIGNADAS A LOS (41) DÍAS DEL MES DE (42) DE (43)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

Objetivo: Formalizar la contratación del personal de nuevo ingreso.

Distribución y Destinatario: Se remite Contrato original al expediente del servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Titular	Anotar el nombre completo del Coordinador Administrativo.
2	Nombre personal a contratar	Anotar el nombre completo del personal a contratar.
3	Desarrollo de	Indicar el puesto funcional del personal a contratar.
4	Actividades	Señalar las actividades que desarrollara.
5	Adscrito a	Indicar la unidad administrativa donde estará adscrito el personal a contratar.
6	Secretaría	Anotar el nombre de la Secretaria donde laborará el servidor público.
7	Ubicado en	Indicar el domicilio laboral del personal a contratar.
8	Nacionalidad	Señalar la nacionalidad del personal a contratar.
9	De	Anotar la edad del personal a contratar.
10	Sexo	Colocar el sexo del personal a contratar.
11	Estado civil	Indicar el estado civil del personal a contratar.
12	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del personal a contratar.
13	Fecha de nacimiento del personal a contratar	Anotar el día en que nació el personal a contratar.
14	Fecha de nacimiento del personal a contratar	Anotar el mes en que nació el personal a contratar.
15	Fecha de nacimiento del personal a contratar	Anotar el año en que nació el personal a contratar.
16	Credencial para votar	Indicar el número de Credencial para votar.
17	Domicilio	Señalar el domicilio particular del personal a contratar.
18	Teléfono	Anotar el teléfono particular del personal a contratar.
19	Grado académico:	Indicar el Grado académico del personal a contratar.
20	Vigencia del contrato	Anotar el día de inicio del contrato.
21	Vigencia del contrato	Anotar el mes de inicio del contrato.
22	Vigencia del contrato	Anotar el año de inicio del contrato.
23	Vigencia del contrato	Anotar el día de término del contrato.
24	Vigencia del contrato	Anotar el mes de término del contrato.
25	Vigencia del contrato	Anotar el año de término del contrato.
26	Sueldo:	Escribir de forma numérica el sueldo bruto que percibirá el personal a contratar.
27	Partida del gasto	Escribir de forma numérica la partida presupuestal que se verá afectada por la contratación.
28	Fecha	Anotar la fecha del primer pago mensual del sueldo.
29	Fecha	Anotar la fecha del segundo pago mensual del sueldo.
30	Horario	Anotar el horario en que laborará el personal a Contratar.
31	Fecha de firma de contrato	Anotar el día en que se firma el contrato.
32	Fecha de firma de contrato	Anotar el mes en que se firma el contrato.
33	Fecha de firma de contrato	Anotar el año en que se firma el contrato.
34	Firma del Secretario	Anotar la Firma de autorización del Secretario General de Gobierno.
35	Firma del Coordinador Administrativo	Anotar la Firma de autorización del Coordinador Administrativo.
36	Firma del C. Director	Anotar la Firma del titular responsable de la unidad administrativa contratante.
37	Firma del servidor público:	Anotar la Firma del personal a contratar.
38	Oficio No.	Anotar el número de oficio en el cual se autoriza la Contratación del personal eventual.
39	De fecha	Indicar la fecha del oficio en el que se autoriza la contratación del personal eventual.
40	Nombre	Señalar el nombre completo del personal a contratar.
41	Fecha en que da inicio el contrato	Anotar el día en que se celebra el contrato.
42	Fecha en que da inicio el contrato	Anotar el mes en que se celebra el contrato.
43	Fecha en que da inicio el contrato	Anotar el año en que se celebra el contrato.

PROCEDIMIENTO 4.8: CONTROL Y CAPTURA DE REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Controlar y capturar en el SISCOPEV los registros de asistencia de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, contratados por tiempo determinado a través de "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" por unidad administrativa.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, responsables del seguimiento y captura en el SISCOPEV de los registros de asistencia de los servidores públicos contratados por tiempo determinado.

Aplica a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno contratados por tiempo determinado.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, Título Tercero Capítulo VI, artículos del 59 al 64 y artículo 88, fracción III y XIII. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo VI, artículos del 66 al 71. Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México". Periódico oficial, "Gaceta del Gobierno" 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo III, Sección Tercera, artículo 28, fracción XV. Periódico oficial, "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal DAP-022, DAP-023, DAP-024 y DAP-025. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 202, Registro de Puntualidad y Asistencia, normas: 20301/202-01, 20301/202-02 y 20301/202-06, Intranet. Actualizado en abril de 2010, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 202020201. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de controlar y capturar en el SISCOPEV los registros de asistencia del personal de la Secretaría General de Gobierno, contratado por tiempo determinado de conformidad con la normatividad aplicable.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Firmar y enviar oficio dirigido a los titulares, Delegados o Enlaces Administrativos, enviando copias del formato "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad".
- Recibir oficio con los formatos "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" y, en su caso, "Avisos de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" o "Avisos de Comisión", para incidencias justificables, del periodo correspondiente, enviados por los Delegados o Enlaces Administrativos.
- Firmar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando se corrijan inconsistencias en formatos "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" y, en su caso, "Avisos de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" o "Avisos de Comisión".
- Firmar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando los formatos "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" y, en su caso, "Avisos de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" o "Avisos de Comisión", pendientes de entregar para seguimiento y captura.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Turnar oficio enviado por los Delegados o Enlaces Administrativos con "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" del periodo correspondiente y anexos al Analista de Contratos para el trámite correspondiente.
- Revisar y rubricar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando se corrijan inconsistencias en formatos "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" y, en su caso, "Avisos de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" o "Avisos de Comisión".
- Recibir, revisar y validar el "Concentrado de Incidencias de Asistencia y Puntualidad del periodo correspondiente" y documentación anexa.
- Recibir y revisar el informe de entrega de listas para el control de asistencia y puntualidad del periodo correspondiente".
- Instruir al Analista de Contratos, elabore oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo que corresponda, solicitando los formatos "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" y, en su caso, "Avisos de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" o "Avisos de Comisión" pendientes de entregar para seguimiento y captura.
- Elaborar, entregar informe al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y realizar cierre quincenal de "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad".

El Analista de Contratos deberá:

- Recibir y revisar los formatos enviados mediante oficio por los Delegados o Enlaces Administrativos.
- Elaborar oficio dirigido a los Delegados o Enlaces Administrativos, solicitando se corrijan inconsistencias en los formatos.

- Ingresar al SISCOPEV, específicamente al módulo "Asistencias" y capturar horarios de entrada y salida de cada servidor público, de acuerdo a las "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" del periodo correspondiente.
- Elaborar el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad del periodo correspondiente".
- Ingresar al SISCOPEV y generar el reporte del personal de contratos con incidencias no justificadas del periodo correspondiente, validarlo contra la listas de firmas para el control de asistencia y puntualidad y confirmar que la captura en el SISCOPEV es correcta.
- Elaborar el informe de entrega de listas para el control de asistencia y puntualidad del periodo correspondiente y entregar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento y seguimiento.
- Elaborar oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo que corresponda, solicitando los formatos pendientes de entregar para seguimiento.

DEFINICIONES:

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.

Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad.- Formato pre impreso en el que los servidores públicos eventuales registran diariamente su asistencia, indicando su clave del servidor público, hora de entrada y salida, nombre y firma.

SISCOPEV.- Sistema de Control de Personal Eventual.

INSUMOS:

- "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad".

RESULTADOS:

- Control y captura de registros de asistencia de los servidores públicos eventuales de la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Seguimiento a Incidencias en la Asistencia y Puntualidad de Personal Eventual.

POLÍTICAS:

- El registro por firma en lista de asistencia es responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto a este sistema, debiendo contar con el visto bueno del Delegado o Enlace Administrativo.
- Las listas de firmas para el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos eventuales serán responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, que deberá colocarlas en el centro de trabajo, recogerlas y firmarlas, ya que de no contar con dicha validación, no podrán ser capturadas y validadas por el Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

DESARROLLO 4.8: Control y Captura de Registros de Asistencia del Personal Eventual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector	Previo al inicio del periodo del contrato, envía oficio dirigido a los titulares, delegados o enlaces de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno, remitiendo copias del formato "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad".
2	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	<p>Recibe oficio con formato "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad", coloca diariamente una copia del mismo en los centros de trabajo para el registro de puntualidad y asistencia de los servidores públicos eventuales (clave del servidor público, entrada –hora y firma-, nombre, salida –hora y firma-).</p> <p>Dentro de los tres primeros días hábiles al término de cada quincena, envía por oficio a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, las "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad" de la quincena correspondiente, previamente firmadas por el jefe superior inmediato de los servidores públicos eventuales, por el delegado o el titular de la unidad administrativa, así como los formatos que sean procedentes.</p>

- | | | |
|----|--|--|
| 3 | Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Subdirector | Recibe oficio con las listas de firmas para control de asistencia y puntualidad del periodo correspondiente, con formatos anexos y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. |
| 4 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe oficio con las listas de firmas y formatos anexos y turna al Analista de Contratos para el trámite correspondiente. |
| 5 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | Recibe oficio con las listas de firmas y formatos anexos, revisa y determina:

¿Los formatos se encuentran debidamente requisitados? |
| 6 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | No, elabora oficio dirigido al delegado o enlace administrativo que corresponda, enviando los formatos que contengan inconsistencias para que sean corregidas y lo entrega al Jefe del Departamento. |
| 7 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe oficio dirigido al delegado o enlace administrativo indicando las inconsistencias detectadas en los formatos, revisa, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía. |
| 8 | Unidad administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo | Recibe oficio, analiza observaciones y realiza correcciones.

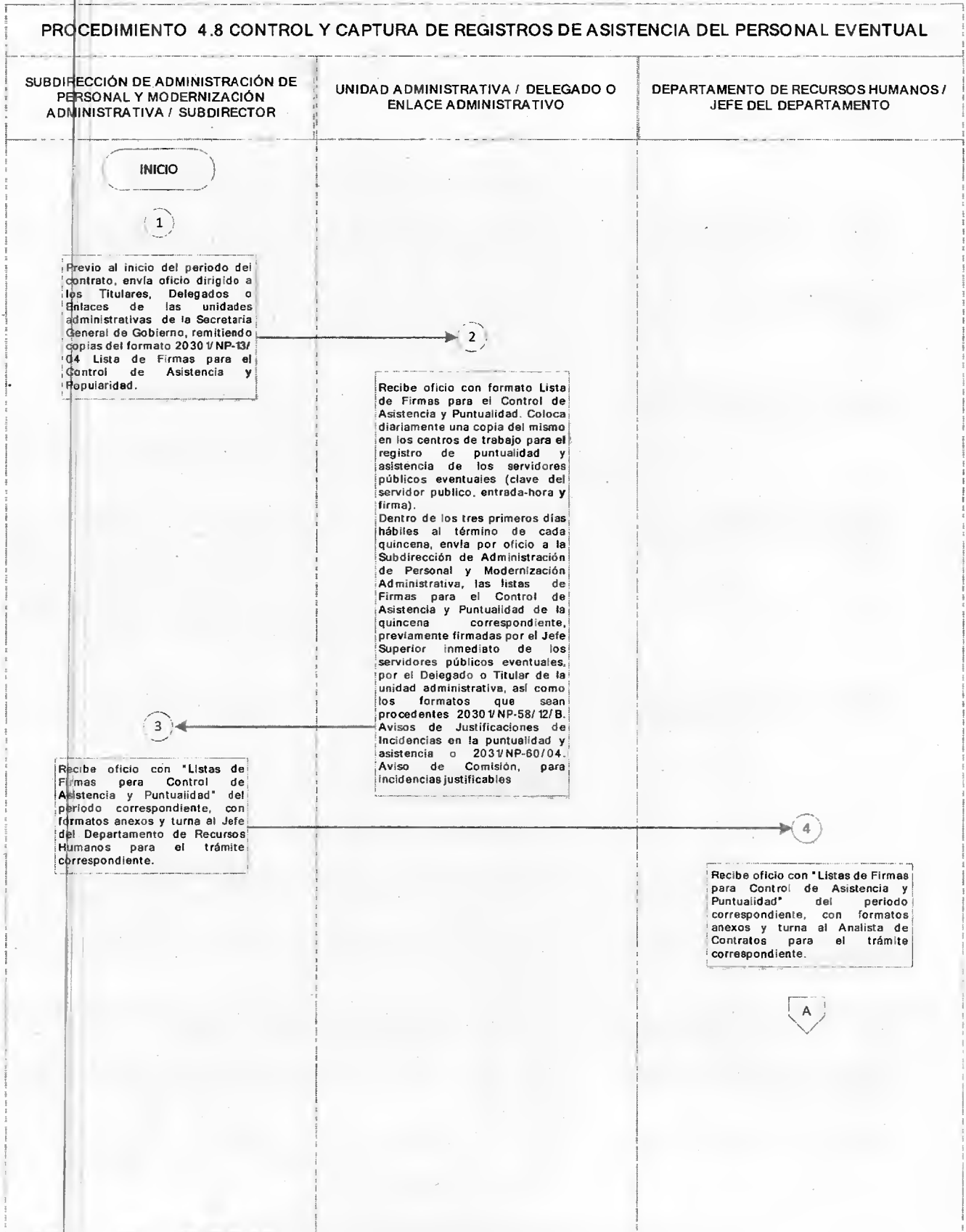
Envía formatos corregidos, mediante oficio dirigido al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y se conecta con la actividad número 3. |
| 9 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | Sí, ingresa a SISCOPEV, al módulo "Asistencias", captura los horarios de entrada y salida de cada servidor público de acuerdo a las listas de firmas, elabora el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad, genera el reporte del personal de contratos con incidencias no justificadas anexa copia de la documentación comprobatoria que justifica las incidencias, elabora un informe de entrega de las listas de firmas y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su validación. |
| 10 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad y documentación anexa, revisa, valida y aplica las sanciones correspondientes.

Revisa el informe de entrega de listas de firmas para el control de asistencia y puntualidad y determina:

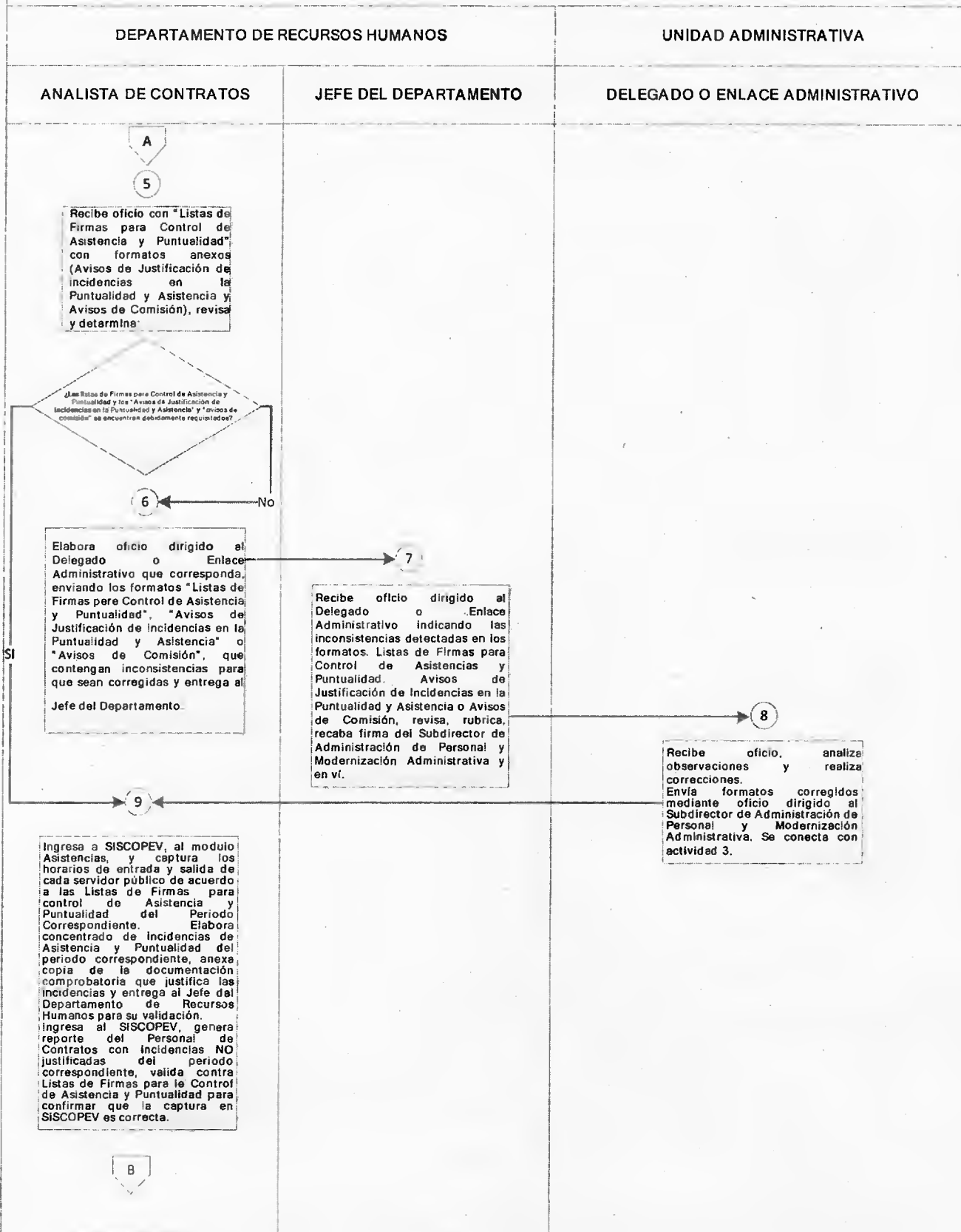
¿Existen unidades administrativas que omitieron enviar los formatos? |
| 11 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Sí, instruye al Analista de Contratos elaborar oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo solicitando se envíe la documentación faltante. |
| 12 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos | Toma conocimiento, elabora oficio dirigido al Delegado o Enlace Administrativo solicitando la documentación faltante y entrega al Jefe del Departamento. |
| 13 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | Recibe oficio, lo rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía. |
| 14 | Unidad administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo | Recibe oficio, recopila la documentación y envía a la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa. Se conecta con operación 3. |
| 15 | Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento | No, elabora y entrega informe al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y realiza cierre quincenal de "Listas de Firmas para Control de Asistencia y Puntualidad" de la Secretaría General de Gobierno. |

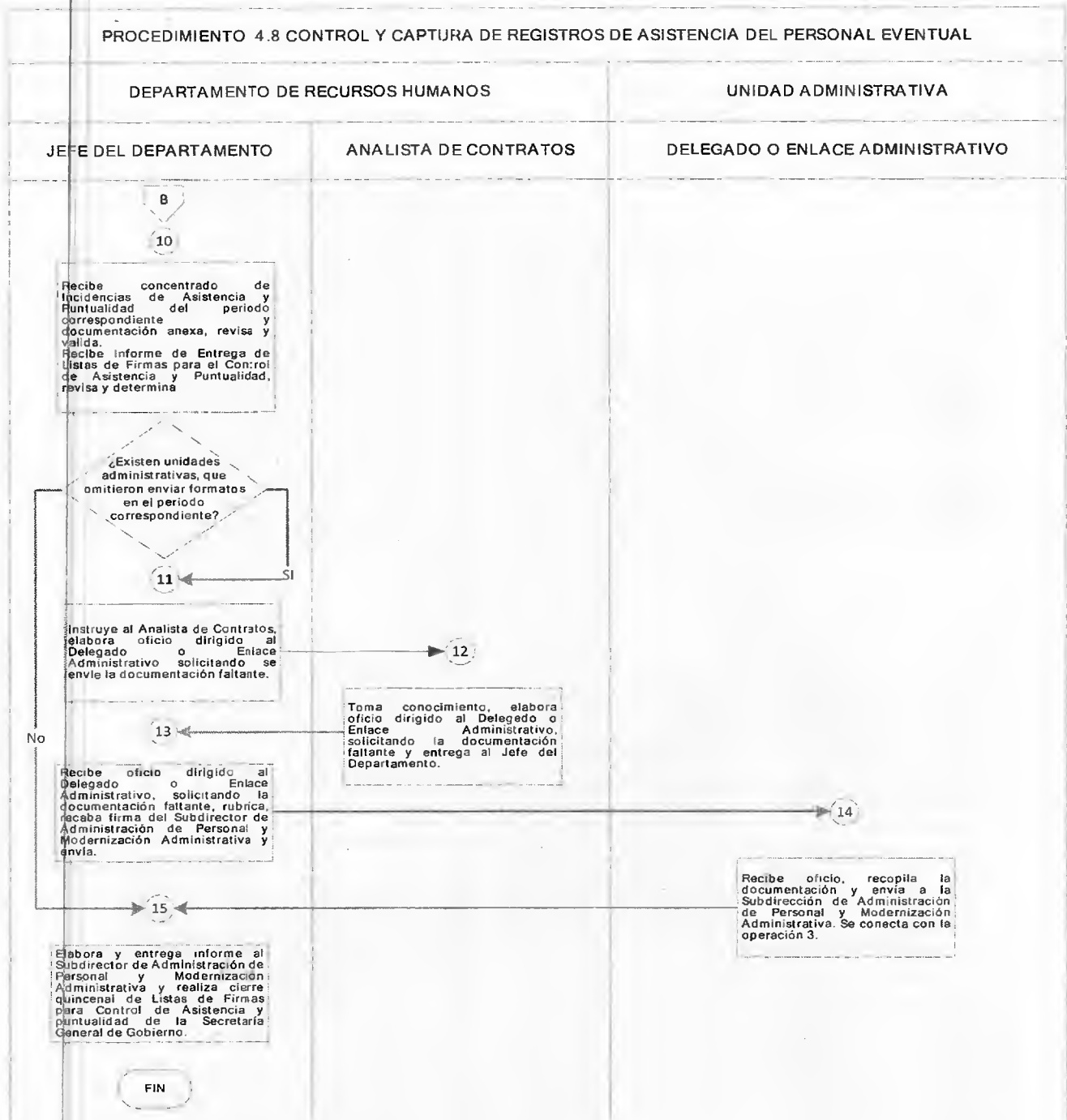
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.8: Control y Captura de Registros de Asistencia del Personal Eventual



PROCEDIMIENTO 4.8 CONTROL Y CAPTURA DE REGISTROS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL EVENTUAL





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de listas para el control de firmas de asistencia y puntualidad capturadas}}{\text{Número de listas para el control de firmas de asistencia y puntualidad recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención de las listas para el control de firmas de asistencia y puntualidad ingresadas al SISCOPEV}$$

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad.
- Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia.
- Aviso de Comisión.

Formato: "Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad"



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

FECHA:	(1)
--------	-----

LISTA DE FIRMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD									
SECRETARÍA / PROCURADURÍA (2)				SUBSECRETARÍA / COORDINACIÓN GENERAL / SUBPROCURADURÍA (3)					
DIRECCIÓN (4)				SUBDIRECCIÓN (5)					
DEPARTAMENTO (6)				QUINCENA			HORARIO		
				del de al de (7)			de a de a (8)		
No.	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO	ENTRADA			NOMBRE	SALIDA			
		HORA	FIRMA	C		HORA	FIRMA	C	
(9)	(10)	(11)	(12)		(13)	(14)	(15)		
(16)				(17)					
_____ NOMBRE Y FIRMA REVISÓ RESPONSABLE DE LA OFICINA				_____ FECHA					

20301/NP-13/04

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: LISTA DE FIRMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Objetivo: Llevar el registro y control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos eventuales de acuerdo al horario establecido.

Distribución y Destinatario: Se distribuye lista de asistencia para el personal eventual, se registra en sistema y se archiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha correspondiente. <i>formato: dd/mm/aaaa</i>
2	Secretaría/ Subprocuraduría	Anotar nombre completo de la Secretaría que representa al Gobierno del Estado de México.
3	Subsecretaría/ Coordinación General/ Subprocuraduría	Anotar nombre completo de Subsecretaría/ Coordinación General o Subprocuraduría.
4	Dirección	Anotar el nombre de la dirección respectiva.
5	Subdirección	Anotar el nombre de la subdirección de la que dependa el servidor público.
6	Departamento	Anotar el nombre del departamento en donde se encuentra adscrito el servidor público.
7	Quincena	Indicar la quincena que corresponda, indicando los días que correspondan a la quincena.
8	Horario	Anotar el horario en el cual el servidor público deberá ingresar y salir de las instalaciones.
9	No.:	Anotar el número consecutivo.
10	Clave del Servidor Público	Indicar la clave del servidor público.

11	Hora de entrada	Anotar la hora de entrada del servidor público.
12	Firma de entrada	Firmar la entrada del servidor público.
13	Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público.
14	Hora de salida	Anotar la hora de salida del servidor público.
15	Firma de salida	Firmar la salida del servidor público.
16	Nombre y firma de la persona responsable	Anotar nombre completo y firma de la persona responsable.
17	Fecha	Anotar la fecha correspondiente al día, mes y año que se realiza la revisión y firma de la persona responsable. formato: dd/mm/aaaa

Formato: "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia"



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

Folio

AVISO DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FECHA:

Nombre del servidor público (3)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
--------	------------------	------------------

(4) Clave de Serv. Púb.

Núm. de Plaza (5)

CCT (6)

Horario o período de permiso: (7) De ___:___ a ___:___ Hrs.
Del ___ de _____ de 20__ al ___ de _____ de 20__.

Por autorización del superior inmediato (desde Jefe de Departamento) (8)

Hasta un total de tres por mes:

Una en cuatro meses:

<input type="checkbox"/> a Falta de puntualidad a la entrada	<input type="checkbox"/> b Retirarse entre horas	<input type="checkbox"/> c Salida antes con autorización
<input type="checkbox"/> d Falta de asistencia	<input type="checkbox"/> e Días económicos (Hasta 17 al año a servidores públicos sindicalizados)	<input type="checkbox"/> f Consulta médica (Constancia de Permanencia del ISSEMYM)
		<input type="checkbox"/> g Permiso por lactancia (9 meses contados a partir de la conclusión de la licencia por gravedad)

(9) **No pudo registrar por:**

<input type="checkbox"/> h Robo, extravío o deterioro de Gafete - Credencial	<input type="checkbox"/> i Falla eléctrica del reloj o lector óptico
--	--

LICENCIAS MEDICAS (Documentación comprobatoria Incapacidad expedida por el ISSEMYM) (10)

j Enfermedad no profesional k Riesgo profesional

LICENCIAS PERSONALES (Requiere fotocopia de acta según el caso) (11)

l Por matrimonio m Nacimiento o adopción de hijo n Examen profesional (Docto. oficial con fecha de examen) o Fallecimiento de familiar p Enfermedad o accidente graves de hijos, cónyuge, concubina o concubinario

COMISIONES (12)

q Comisión de servicios (Formato 20301/NP-60/04) r Comisión sindical (Of. de solicitud de comisión de la Dirección General de Personal Fundamentado en la solicitud del Secretario General de SUTEYM)

OTROS (13)

_____ (Especificar)

Por autorización de la Dirección General de Personal. (14)

Motivo: _____

ELABORA			AUTORIZA			Vo.Bo.		
(15) SERVIDOR PÚBLICO			(16) JEFE INMEDIATO SUPERIOR			(17) COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

Original Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia
C.p.p. Director de Remuneraciones al Personal
C.p.p. Jefe Inmediato superior
C.p.p. Servidor público

20301/NP-58/12/B

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Justificar las incidencias en que incurran los servidores públicos eventuales, sujetos a alguno de los sistemas de registro de puntualidad y asistencia.

Distribución y Destinatario: Se remite para firma a quien corresponda, se registra en sistema y archiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar número consecutivo que será asignado por la Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia.
2	Fecha	Anotar fecha de elaboración del formato: dd/mm/aaaa
3	Nombre del Servidor Público	Anotar el nombre completo del servidor público Formato: <i>Nombre, Apellido Paterno y Apellido Materno.</i>
4	Clave del Servidor Público	Anotar la clave asignada al Servidor Público, como aparece en el comprobante de percepciones y deducciones (cuando cuente con ella).
5	Núm. de plaza	Anotar el número de plaza.
6	C.C.T	Anotar la clave del centro de trabajo.
7	Horario o período de permiso	Anotar el tiempo (en horas) del permiso, o bien las fechas que corresponden al período de permiso. Formato: <i>hh:mm (24 horas)</i>
8	Por autorización del Superior Inmediato	Considerar como Superior Inmediato desde Jefe de Departamento. La sección se describe a continuación:
	Hasta un total de tres por mes	Marcar con una X en el cuadro correspondiente la clave de Incidencia (a: Falta de puntualidad a la entrada, b: Retirarse entre horas, c: Salida antes con autorización).
	Una en cuatro meses	Marcar con una X en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (d: Falta de asistencia).
	Días económicos	Marcar con una X en el cuadro correspondiente la clave de Incidencia (e: Días económicos).
	Consulta médica	Marcar con una X en el cuadro correspondiente la clave de Incidencia (f: Consulta médica).
Permiso por lactancia:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente la clave de Incidencia (g: Permiso por lactancia).	
9	No pudo registrar por	Marcar con una X en el cuadro correspondiente (h: Robo, extravío o deterioro de Gafete-Credencial, i: Falla eléctrica del reloj o lector óptico).
10	Licencias médicas:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente (j: Enfermedad no profesional, k: Riesgo profesional).
11	Licencias personales:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente (l: Por matrimonio, m: Nacimiento o adopción de hijo, n: Examen profesional, o: Fallecimiento familiar, p: Enfermedad o accidente graves de hijos, cónyuge, concubina o concubinario).
12	Comisiones:	Marcar con una X en el cuadro correspondiente (q: Comisión de Servicios, r: Comisión sindical).
13	Otros:	Anotar en este espacio para especificar el tipo de incidencia diferente a las señaladas.
14	Motivo:	Anotar el motivo de la autorización de la Dirección General de Personal.
15	Elabora:	Anotar en el espacio el nombre y firma del Servidor Público, así como el día, mes y año de elaboración.
16	Autoriza:	Anotar en el espacio el nombre y firma del jefe inmediato superior del servidor público, así como el día, mes y año en que se autoriza.
17	Vo. Bo.:	Anotar en el espacio el nombre y firma del coordinador administrativo o equivalente correspondiente, así como el día, mes y año en que se da el visto bueno.
18	Día:	Anotar el día que sucedió la Incidencia, en el caso de Comisión y Licencias, se anota un día antes del evento.
19	Mes:	Anota el Mes que sucedió la Incidencia.
20	Año:	Anotar el Año que sucedió la Incidencia.
21	Día:	Anotar el día que sucedió la Incidencia, en el caso de Comisión y Licencias, se anota un día antes del evento.
22	Mes:	Anotar el Mes que sucedió la Incidencia.
23	Año:	Anotar el Año que sucedió la Incidencia.
24	Día:	Anotar el Día que sucedió la Incidencia, en el caso de Comisión y Licencias, se anota un día antes del evento.
25	Mes:	Anotar el mes que sucedió la Incidencia.
26	Año:	Anotar el año que sucedió la Incidencia.

Formato: Aviso de Comisión



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

AVISO DE COMISIÓN

Toluca, Méx., ___(1)___ de ___(2)___ de 20___(3)___.

C. (4)
**SERVIDOR PÚBLICO
P R E S E N T E**

Me permito notificar a usted que ha sido asignado a cumplir una comisión de servicios en:

_____(5)_____
(Lugar de comisión)

de_(6)_:___ a_(7)_:___ horas del_(8)___ de _____ de 20___ al_(9)___ de _____

de 20___ a fin de cumplir con _____(10)_____
(Actividad o programa a realizar)

Por lo cual estará exento de registrar asistencia _____(11)_____
(Entrada/Salida Matutina o Vespertina)
lo anterior a fin de que se proceda con los trámites correspondientes.

A T E N T A M E N T E

_____(12)_____

INMEDIATO SUPERIOR

C.c.p. Coordinador Administrativo o equivalente de la dependencia
C.c.p. Consecutivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE COMISIÓN

Objetivo: Notificar al servidor público la comisión a la que ha sido asignado a fin de cumplir o realizar alguna actividad laboral.

Distribución y Destinatario: Se remite para firma del jefe inmediato superior, se registra en sistema y se archiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar el día en que se elabora el documento.
2	Fecha:	Anotar el mes en que se elabora el documento.
3	Fecha:	Anotar los dos últimos dígitos del año en que se elabora el documento.
4	Nombre del Servidor Público:	Anotar el nombre completo del Servidor Público asignado a la comisión.
5	Lugar de comisión:	Anotar el lugar al cual fue asignado a la comisión el servidor público.
6	Horario:	Anotar la hora inicial que estará asignado a la comisión el servidor público. Formato: <i>hh:mm (24 horas)</i>
7	Horario:	Anotar la hora final que estará asignado a la comisión el servidor público. Formato: <i>hh:mm (24 horas)</i>
8	Fecha:	Anotar la fecha inicial en que estará asignado a la comisión el servidor público. Formato: <i>dd-mmmm-aa.</i>
9	Fecha:	Anotar la fecha fin en que estará asignado a la comisión el servidor público. Formato: <i>dd-mmmm-aa.</i>
10	Actividad o programa a realizar:	Anotar la actividad que se le asigne al servidor público para cumplir con la comisión asignada.
11	Entrada / Salida	Anotar el motivo por el cual se exenta al Servidor Público de registrar asistencia.
12	Nombre y Firma:	Anotar el nombre y firma del Jefe Inmediato Superior (mínimo Jefe de Departamento).

PROCEDIMIENTO 4.9: SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS EN LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL EVENTUAL
OBJETIVO:

Dar seguimiento a las incidencias en la asistencia y puntualidad de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno contratados por tiempo determinado, en términos de la normatividad aplicable.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos contratados por tiempo determinado y a los del Departamento de Recursos Humanos responsables de llevar a cabo los registros de puntualidad y asistencia.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, Título Tercero, Capítulo IV, artículos del 59 al 70, artículo y 88 fracción III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, Título Primero, Capítulo VI, artículos del 66 al 71. Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" 26 de mayo de 1999.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-022, DAP-023, DAP-024 y DAP-025. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero del 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal: Norma 203 Justificaciones de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia. Intranet. Actualizado 2004, de <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia, normas: 20301/206-01 inciso a, 20301/206-02 inciso a, 20301/206-03 al 20301/206-11, Intranet. Actualizado en abril de 2010, en <http://www.edomexico.gob.mx/dgpersonal/htm/normas.htm>.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 202020201. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de Junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento a los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado de la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con la normatividad aplicable.

El Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Firmar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y devolver al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite.

El Jefe de Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir, revisar y analizar el "Concentrado de Incidencias de Asistencia y Puntualidad del periodo correspondiente" y documentación anexa.
- Informar al Área de Contratos para que realice la impresión de formatos 20301/NP-59/04/A: "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia".
- Recibir y revisar oficio de "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y turnar al área de contratos para su atención.
- Recibir formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", recabar rúbrica del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa, devolver al Analista de Contratos para archivo.

El Analista de Contratos deberá:

- Elaborar el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad del periodo correspondiente, con base en las "Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad".
- Ingresar en SISCOPEV para generar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia".
- Realizar la captura en el SISCOPEV de los días de suspensión de los servidores públicos, para integrar el descuento correspondiente en la quincena siguiente.

El Delegado o Enlace de la Unidad Administrativa deberá:

- Recibir y revisar "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", anotar en el formato la fecha de los días en que será suspendido el servidor público y entregar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Servidor Público deberá:

- Recibir, revisar, analizar y validar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia".

DEFINICIONES:

Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia.- Documento a través del cual 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 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 de departamento como mínimo.

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.

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.

SISCOPEV.- Sistema de Control de Personal Eventual.

INSUMOS:

- Concentrado de Incidencias de Asistencia y Puntualidad del periodo correspondiente.

RESULTADOS:

- Aplicación de descuentos y seguimiento a las sanciones por faltas de puntualidad y asistencia de los servidores públicos contratados por tiempo determinado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Control y Captura de Registros de Asistencia del Personal Eventual.

POLÍTICAS:

- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de la normatividad vigente.
- El Departamento de Recursos Humanos deberá generar un reporte mensual de sanciones y transferirlo a la base de datos correspondiente en el SISCOPEV 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 lo integrará manualmente.

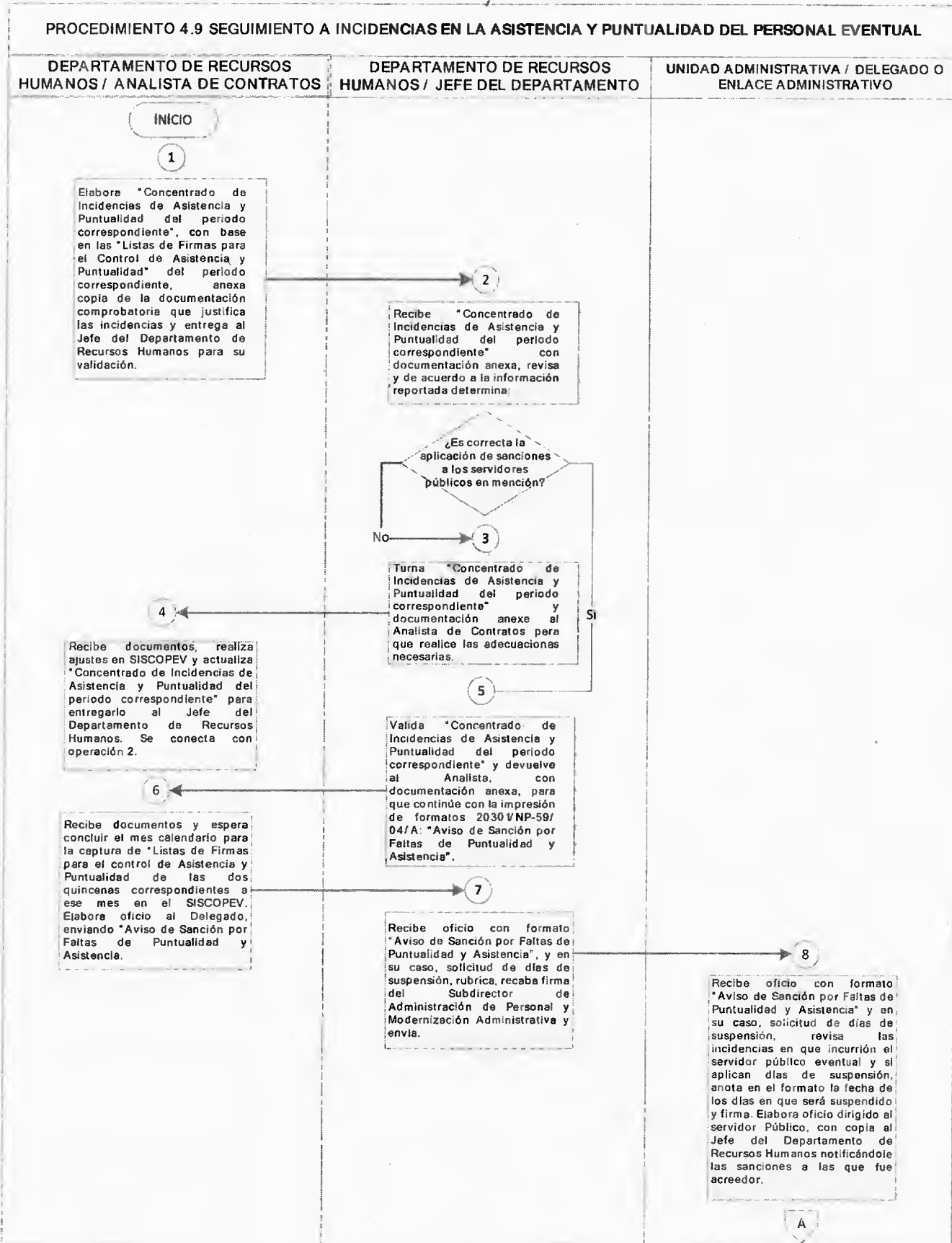
DESARROLLO 4.9: Seguimiento a Incidencias en la Asistencia y Puntualidad del Personal Eventual

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos / Analista de Contratos	Elabora el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad del periodo correspondiente", con base en las Listas de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad, anexa copia de la documentación comprobatoria que justifica las incidencias y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su validación.
2	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad con documentación anexa, revisa y de acuerdo a la información reportada determina: ¿Es correcta la aplicación de sanciones?
3	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	No, turna el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad y documentación anexa, al Analista de Contratos para que realice las adecuaciones necesarias.
4	Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos	Recibe documentos, realiza ajustes en SISCOPEV y actualiza el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad, para entregarlo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con operación 2.
5	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Sí, valida el concentrado de incidencias de asistencia y puntualidad y devuelve al Analista, con documentación anexa, para que continúe con la impresión del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia".
6	Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos	Recibe documentos y espera concluir el mes calendario para la captura de las listas de firmas para el control de asistencia y puntualidad" de las dos quincenas correspondientes a ese mes en el SISCOPEV; genera el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia". Elabora oficio dirigido al Delegado o Enlace de las unidades administrativas enviando "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y, en su caso, la solicitud de días de suspensión. Entrega al Jefe del Departamento
7	Departamento de Recursos Humanos /Jefe del Departamento	Recibe oficio con el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", y en su caso, solicitud de días de suspensión, rubrica, recaba firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y envía.
8	Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio con formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y en su caso, solicitud de días de suspensión, revisa las incidencias en que incurrió el servidor público eventual y si aplican días de suspensión, anota en el formato la fecha de los días en que será suspendido y lo firma.

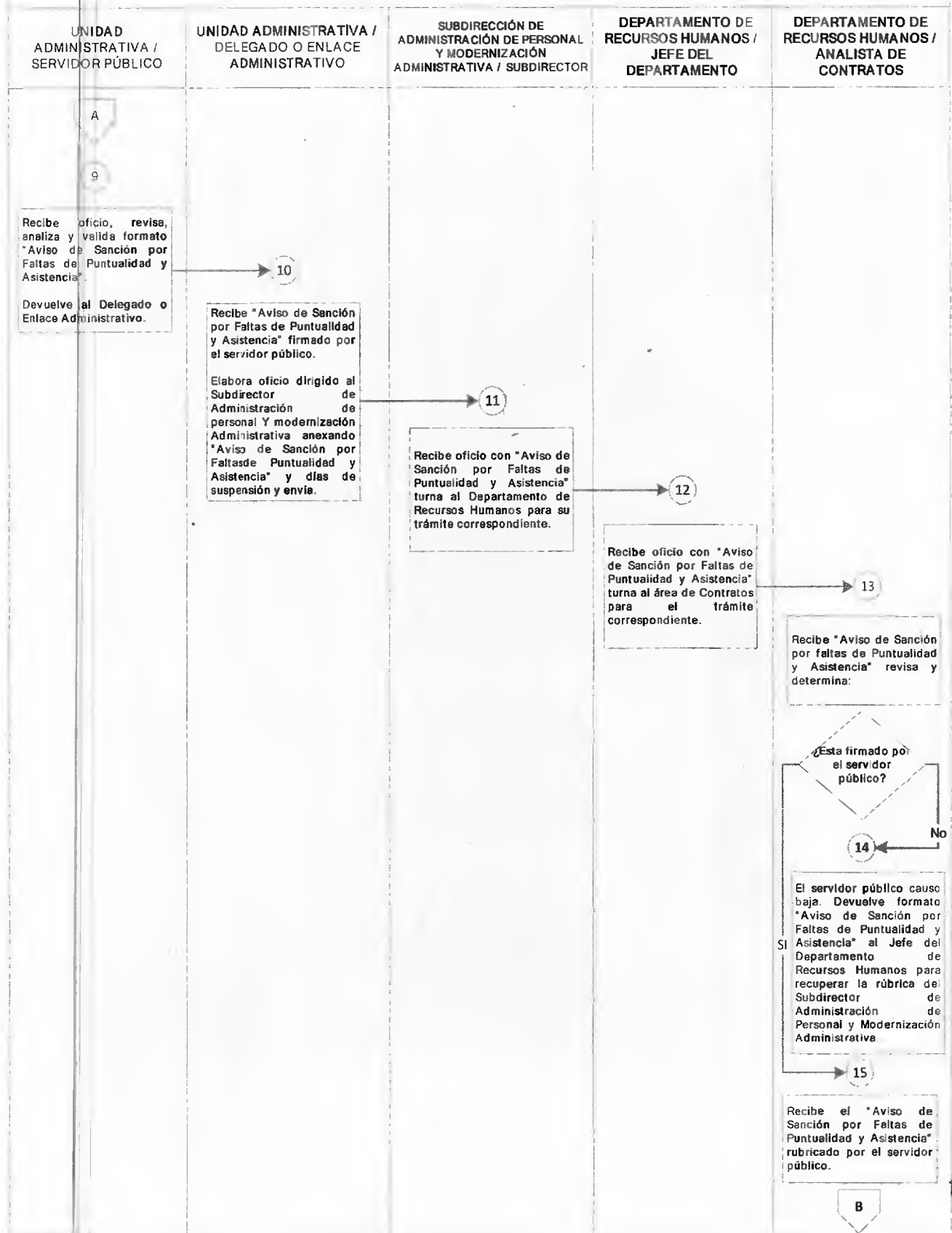
- Elabora oficio dirigido al servidor público, con copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, notificándole las sanciones a las que fue acreedor y anexa formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" mencionando los días de suspensión.
- 9 Unidad Administrativa/ Servidor Público Recibe oficio, revisa, analiza y valida formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia".
- 10 Unidad Administrativa/ Delegado o Enlace Administrativo Devuelve al Delegado o Enlace Administrativo. Recibe "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" firmado por el servidor público.
- Elabora oficio dirigido al Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa anexando el "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y días de suspensión y envía.
- 11 Subdirección de Administración de personal y Modernización Administración/ Subdirector Recibe oficio con "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y turna al Departamento de Recursos Humanos.
- 12 Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento Recibe oficio con "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", turna al Área de Contratos.
- 13 Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos Recibe "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", revisa y determina:
¿Está firmado por el servidor público?
- 14 Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos No, el servidor público causo baja.
Devuelve formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para recuperar la rúbrica del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- 15 Departamento de Recursos Humanos/ Analista de Contratos Sí, recibe el "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" rubricado por el servidor público.
- 16 Departamento de Recursos Humanos/Analista de Contratos Ingresa en SISCOPEV, realiza la captura de los días de suspensión e integra el descuento correspondiente en la quincena siguiente. Se conecta con el procedimiento de Integración de Nómina del Personal Eventual.
- 17 Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", revisa y recaba la firma del Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y devuelve al Analista de Contratos.
- 18 Departamento de Recursos Humanos/Analista del Área de Contratos Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", rubricado por el Subdirector de Administración de Personal y Modernización Administrativa y archiva.

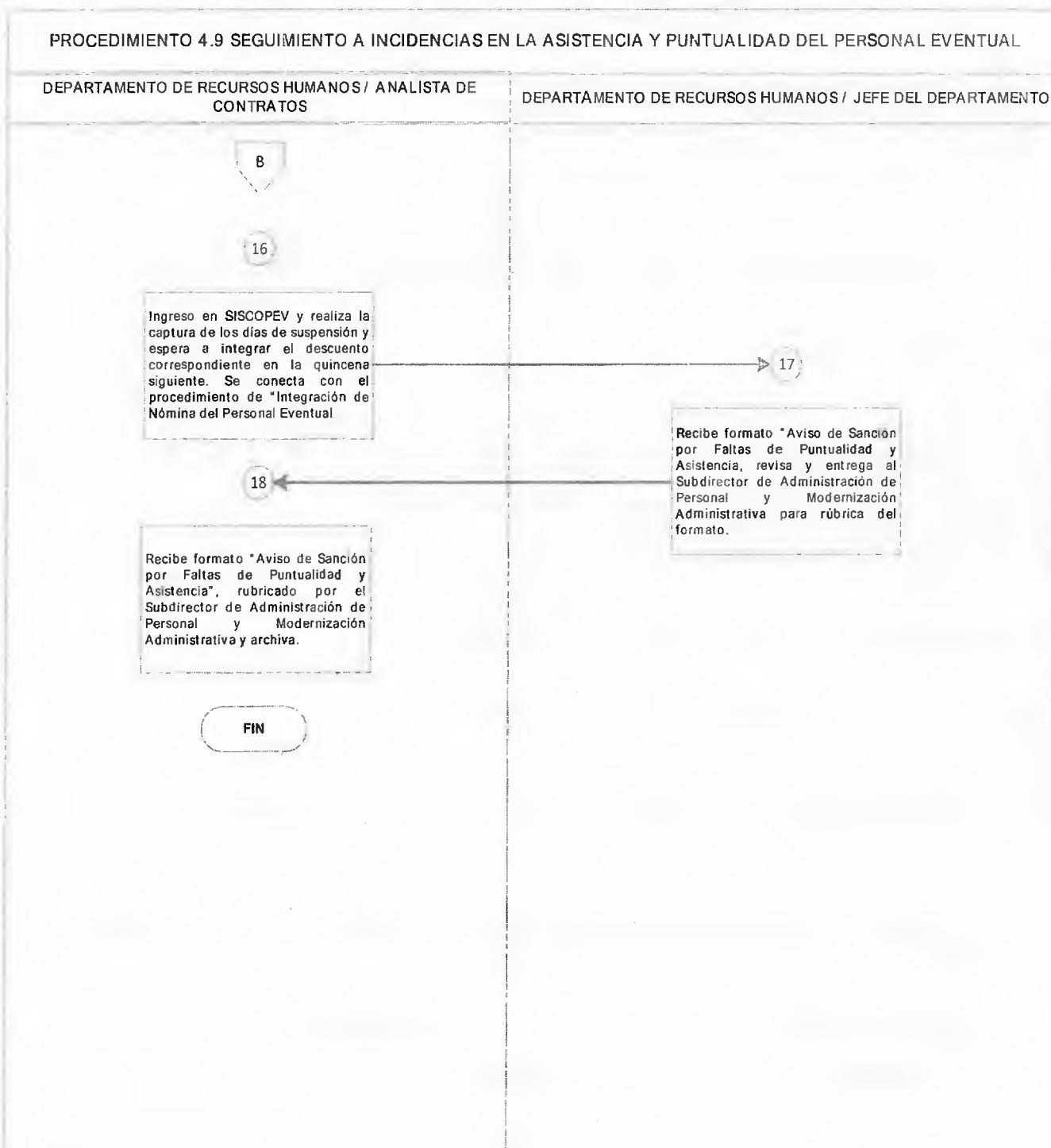
Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.9: Seguimiento a Incidencias en la Asistencia y Puntualidad del Personal Eventual



PROCEDIMIENTO 4.9 SEGUIMIENTO A INCIDENCIAS EN LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL EVENTUAL





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de sanciones e incidencias capturadas de la Secretaría General de Gobierno}}{\text{Número de sanciones e incidencias recibidas de la Secretaría General de Gobierno}}$$

X 100 =

Porcentaje de atención de sanciones e incidencias asentadas por la Secretaría General de Gobierno

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Aviso de Sanciones por Faltas de Puntualidad y Asistencia.
- Aviso de Rescisión.

Formato: "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia"



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

AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

FECHA: (1) (2) (3)

Nombre del servidor público (4)

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
--------	------------------	------------------

Clave de Servidor Público.
____ (5) ____

Núm. de Plaza
____ (6) ____

CCT
____ (7) ____

Horario asignado:
____ (8) ____

(9) Registro de asistencia: 1 Gafete / Credencial 2 Reloj de registro 3 Lista de asistencia

Tipo y número de Incidencia: (10) 4 Falta de asistencia 5 Asistencia

Mes en que ocurrieron las incidencias ____ (11) Sanción ____ (12) ____

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

• 20301/206-01 inciso (13) 20301/206-02 inciso (14)

ELABORA (15)			AUTORIZA (16)			Vo.Bo. (17)		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE			JEFE INMEDIATO SUPERIOR			SERVIDOR PÚBLICO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Original Servidor público
C.c.p. Dirección de Remuneraciones al Personal
C.c.p. Superior inmediato
C.c.p. Coordinador Administrativo o equivalente

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Aplicar las sanciones a los servidores públicos que incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia.

Distribución y Destinatario: Se remite formato para las firmas correspondientes y se archiva.

No.		
1	Día:	
2	Mes:	Anotar el mes de la elaboración del formato.
3	Año:	Anotar el año de la elaboración del formato.
4	Nombre del Servidor Público:	Anotar el nombre del servidor público al cual se le aplicara la sanción correspondiente.
5	Clave de servidor Público:	Anotar la clave del servidor público, como aparece en el talón del cheque, en el comprobante de percepciones y deducciones o en el gafete-credencial.
6	Núm. de plaza:	Anotar el número de plaza.
7	C.C.T:	Señalar la clave del centro de trabajo.
8	Horario Asignado:	Anotar el tiempo (en horas) del permiso, o bien las fechas que corresponden al período de permiso.
9	Registro de asistencia:	Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de Incidencia (01, Gafete / Credencial; 02, Relo de registro; 03 Lista de asistencia).
10	Tipo y número de incidencias:	Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia.
11	Mes:	Anotar el mes en el cual incurrió la incidencia.
12	Sanción:	Anotar la sanción a la que fue acreedor el servidor público.
13	Norma 20301/206-01	Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (A), Para servidores públicos con horario continuo, (B) parahorario discontinuo.
14	Norma 20301/206-02	Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (A), Para servidores públicos con horario continuo, (B) Para servidores públicos que trabajan horario discontinuo y (C) Para servidores públicos que laboran horario discontinuo.
15	Elabora:	Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo o equivalente, así como el día, mes y año de elaboración.
16	Autoriza:	Anotar en el espacio el nombre y firma del jefe inmediato del servidor público, así como el día, mes y año en que se autoriza.
17	Enterado	Anotar el nombre y firma del servidor público, así como el día, mes y año en que se entera.

Formato: "Aviso de Rescisión" (20301/Np-78/04)



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

C. _____ (1)

DOMICILIO: _____ (2)

PRESENTE

En relación al Acta Administrativa de fecha _____ (3), me permito notificar a usted, el Aviso de Rescisión de la Relación de Trabajo que lo ligaba a esta _____ (4), por causas imputables a usted, sin responsabilidad para la institución, consistente en haber incurrido en _____ (5) faltas de asistencia dentro del término de treinta días, sin que para ello existiera causa o motivo justificado alguno y sin que contara con el permiso correspondiente, inasistencias que abarcan los días _____ (6) de _____ (7) de 20 _____ (8).

Por tal motivo a partir del día _____ (9) de _____ (10) de 20 _____ (11), cesan los efectos de su nombramiento que tenía como _____ (12) adscrito a _____ (13).

rescisión que se hace constar en el Acta Administrativa que contienen los hechos que configuran las irregularidades cometidas por usted ya que ha incurrido en la causal establecida en la Fracción IV del Artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Sirva de fundamento para el presente acto, lo dispuesto por los Artículos 1, 2, 4, 92,93 Fracción IV, y 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ATENTAMENTE

C. _____ (14)

PUESTO: _____ (15)







INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "AVISO DE RESCISIÓN" (20301/NP-78/04)

Objetivo: Notificar la rescisión de la relación laboral al servidor público que lo ligaba a cualquier unidad administrativa.

Distribución y Destinatario: Se entrega original al servidor público y el acuse de recibo queda en resguardo del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

No.	Concepto	Descripción
1	C.	Anotar el nombre completo del servidor público.
2	Domicilio:	Anotar el domicilio actual del servidor público.
3	Fecha:	Anotar la fecha de elaboración de aviso de rescisión.
4	Nombre de la Unidad Administrativa:	Anotar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.
5	Numero de Faltas:	Anota el número de faltas de asistencia.
6	Día:	Anotar el día correspondiente a la (s) inasistencias.
7	Mes :	Anotar el mes correspondiente a la (s) inasistencias.
8	Año:	Anotar el año correspondiente a la (s) inasistencias.
9	Día :	Anotar el día en que cesan los efectos de su nombramiento.
10	Mes:	Anotar el mes en que cesan los efectos de su nombramiento.
11	Año:	Anotar el año en que cesan los efectos de su nombramiento.
12	Puesto del Servidor Público:	Anotar el puesto que desempeña el servidor público.
13	Nombre de la Unidad Administrativa:	Anotar el nombre de la unidad administrativa correspondiente.
14	C.:	Anotar el nombre completo del jefe inmediato superior.
15	Puesto:	Anotar el puesto del jefe inmediato superior.

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.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2012. Elaboración del Manual.

Segunda edición, Septiembre 2014. Actualización del Manual.

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:

- Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Departamento de Modernización Administrativa.

VIII. VALIDACIÓN

L.C. Magaly Díaz Santana

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

L.A.E. Sonia Beltrán Durán

Jefe del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica).