



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 7 de abril de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DEL COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL
ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCI
Número

61

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DICIEMBRE DE 2015

CONTENIDO

Presentación

Objetivo General

Identificación e interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos:

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

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un Gobierno eficiente y de resultados cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una Administración Pública más eficiente, que utilice sus recursos de manera más eficaz en el logro de sus propósitos, siendo el ciudadano, el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos su prioridad.

Es en este contexto donde la Administración Pública Estatal, transita hacia 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 de los sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización,

los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la Gestión Administrativa de este Organismo Auxiliar del Ejecutivo Estatal.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración de Personal, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

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

PROCEDIMIENTOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (Artículo 18 inciso IV), publicado en la Gaceta de Gobierno el 2 de septiembre de 2014.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, (Capítulo Segundo del Ingreso, artículo 4), entrando en vigor el 28 de septiembre de 2012.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta del Gobierno el 20 de noviembre del 2014, en la página 27 y 28, párrafo dos, seis y nueve del Departamento de Administración de Personal.

RESPONSABILIDADES:

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

El Director General deberá:

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

El Director de Administración y Finanzas deberá:

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

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante.
- Verificar las entrevistas de los 3 Candidatos propuestos y elegir a la persona que cubra el perfil solicitado de acuerdo a la plaza vacante.
- Revisar Currículum Vitae.
- Verificar que los datos del FUMP sean correctos.
- Verificar que la documentación del expediente este completa.
- Realizar el trámite de alta oficial del candidato.
- Integrar los expedientes de los Servidores Públicos y mantenerlos actualizados.
- Procesar el alta del candidato contratado al sistema integral de nómina para su pago quincenal.

El Coordinador Académico de Plantel deberá:

- Obtener a través del Sistema de la Secretaría de la Contraloría la no inhabilitación de los candidatos.
- Realizar la entrevista a los 3 candidatos e interpretarlas, verificando que cumpla con las características de la plaza vacante.
- Elaborar oficio dirigido al Director General, anexando tres propuestas de Currículum Vitae.
- Solicitar al candidato la documentación siguiente:
 - Original:
 - Solicitud de empleo
 - Certificado Médico (Institución Pública)
 - Dos cartas de recomendación
 - Certificado de antecedentes no penales
 - 3 Fotografías tamaño infantil recientes
 - Currículum Vitae
 - Copia:
 - CURP
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial para votar.
 - Certificado de Último Grado de Estudios, Título y Cédula Profesional
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada)
 - Constancia de Domicilio
 - Formatos elaborados por el Colegio
 - Formato de Seguro Colectivo de Vida
 - Contrato Firmado
 - Cédula de Actualización
 - Inventario de Personal
 - Talón informativo en caso de tener otro empleo
 - FUMP
 - Formato de ISSEMYM
 - Carta testamentaria

- Verifica y coteja que los documentos originales coincidan con las copias (se integrará expediente completo).
- Captura e imprime la Constancia de No-inhabilitación de la página de la Secretaría de la Contraloría.
- Elabora FUMP y contrato del candidato seleccionado.
- Recibe FUMP autorizado y firma de recibido.

El candidato deberá:

- Entregar Currículum Vitae y registrar su asistencia.
- Reunir los documentos que le solicitó el Coordinador Académico de Plantel.

DEFINICIONES:

Eficacia:	Es la capacidad de lograr un objetivo deseado o esperado.
Eficiencia:	Es la capacidad administrativa de lograr el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de esfuerzos y en el mínimo de tiempo posible.
FUMP:	Formato Único de Movimiento de Personal.
Liderazgo:	Es una cualidad que posee una persona o un grupo de personas, con capacidad, conocimientos o experiencia para dirigir a los demás.
Meta:	Es el fin u objetivo de cualquier acción.
Personal de nuevo ingreso:	Es la persona que se da de alta en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Reclutamiento:	Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Pago de Nómina.

POLITICAS:

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

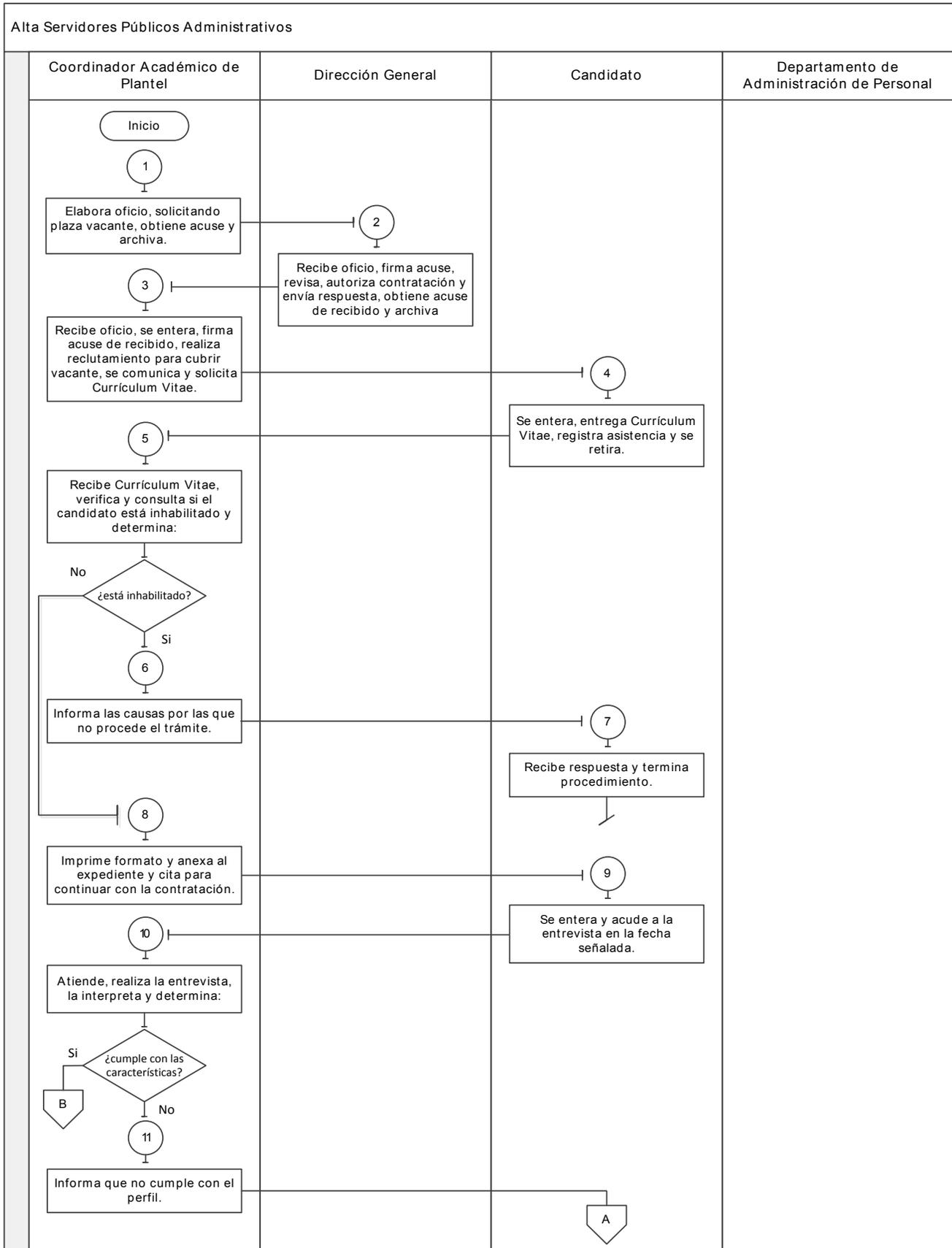
Solo podrá solicitarse el alta de candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

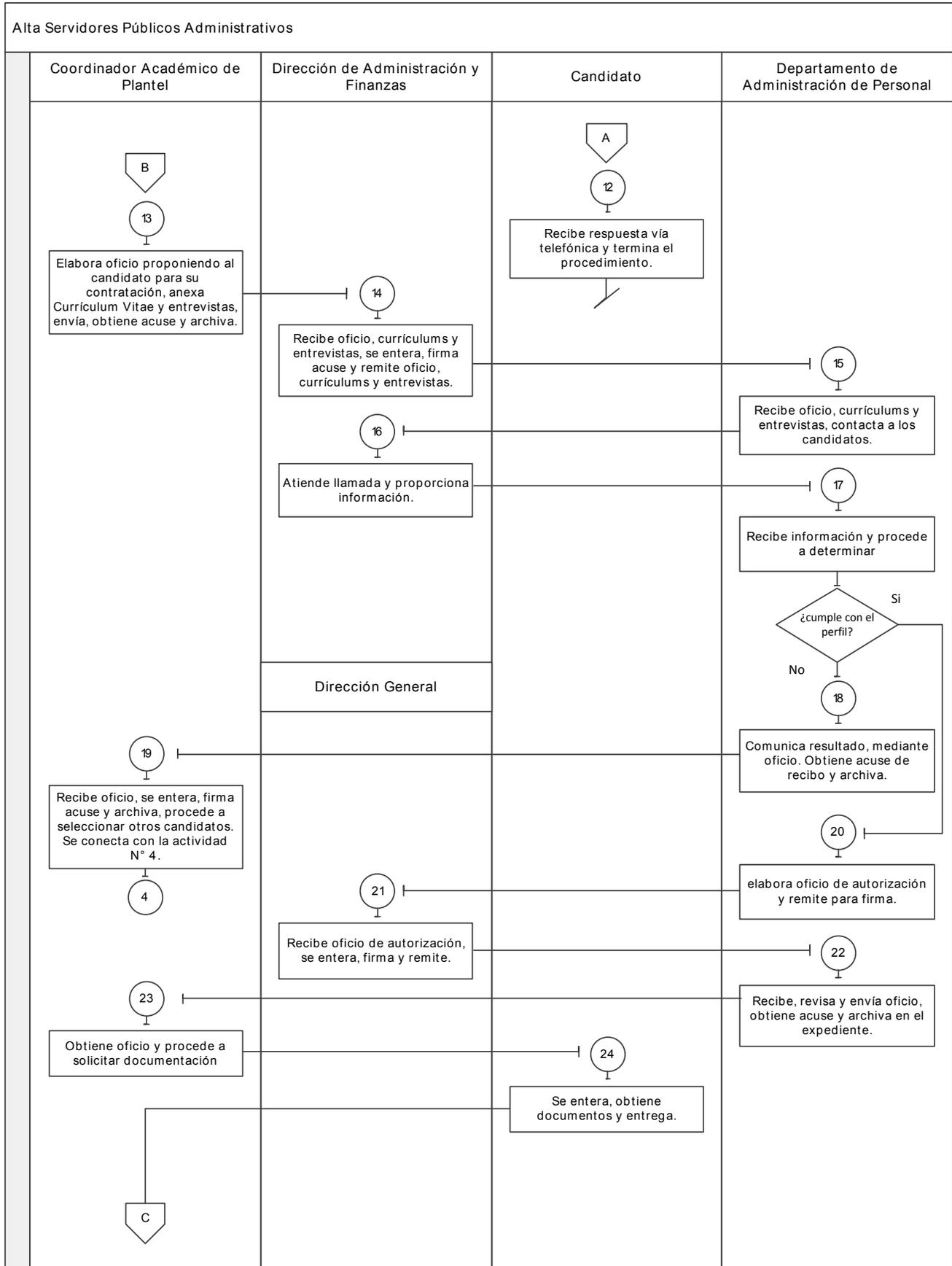
DESARROLLO:

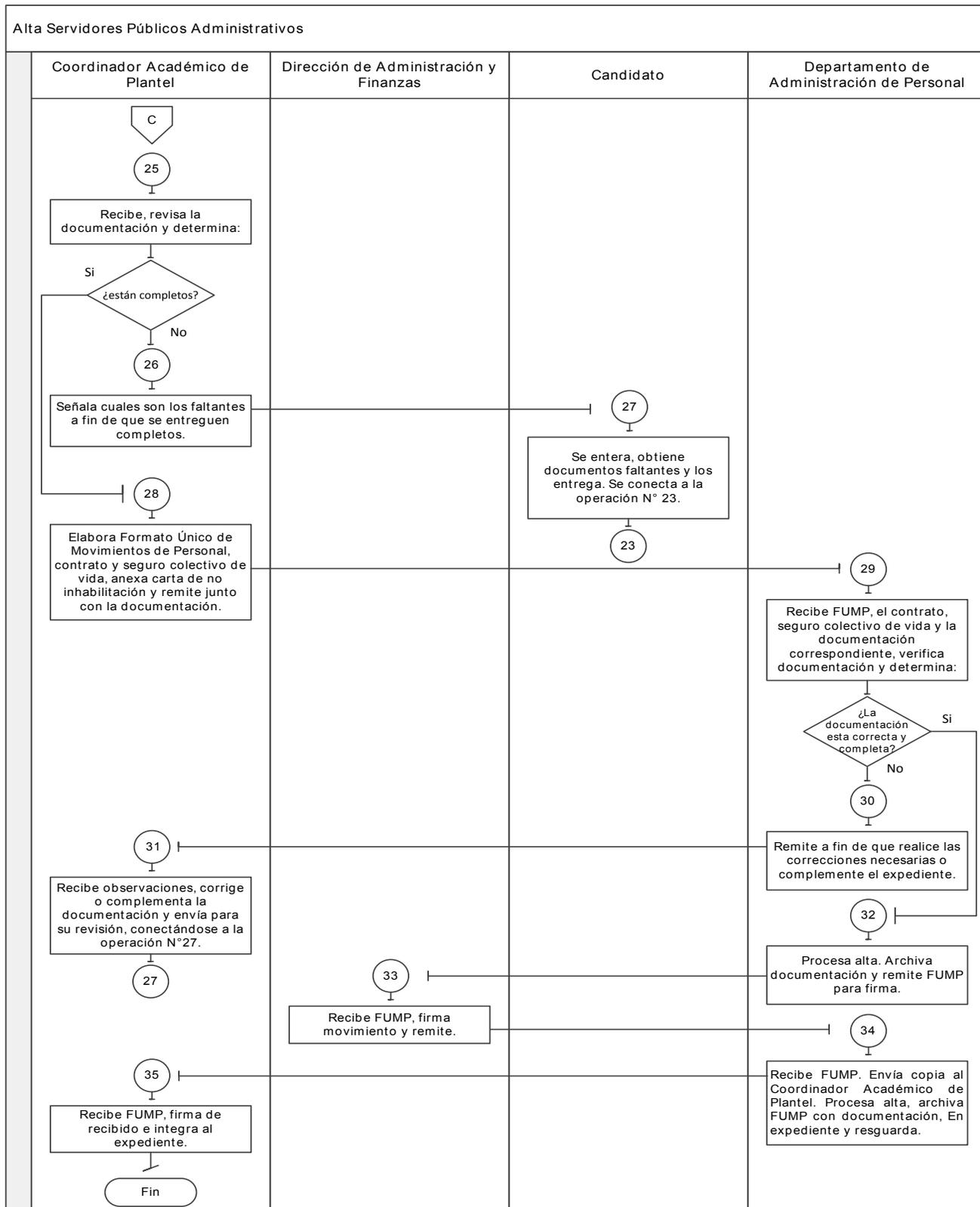
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Coordinador Académico de Plantel	Elabora oficio en original y copia dirigido al Director General, solicitando la autorización de la plaza vacante para la contratación de personal administrativo, obtiene acuse y archiva.
2.	Dirección General	Recibe oficio, firma acuse, revisa, autoriza la contratación y envía respuesta por oficio en original y copia al Coordinador Académico de Plantel, obtiene acuse de recibido y archiva.
3.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido, realiza el reclutamiento de personal de acuerdo con el perfil que requiere para cubrir la vacante, se comunica con el candidato y le solicita el Currículum Vitae.
4.	Candidato	Se entera, acude a entregar Currículum Vitae, registra su asistencia y se retira.
5.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe Currículum Vitae, verifica el nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes y consulta en la página de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México si el candidato está inhabilitado y determina: ¿Está inhabilitado?
6.	Coordinador Académico de Plantel	Si el candidato está inhabilitado , le informa vía telefónica las causas por las que el trámite no procede, selecciona a otro candidato y reinicia nuevamente el procedimiento.
7.	Candidato	Recibe respuesta y termina procedimiento.
8.	Coordinador Académico de Plantel	Si el candidato no está inhabilitado , imprime formato y lo anexa al expediente y lo cita vía telefónica a entrevista para continuar con el procedimiento de la contratación.
9.	Candidato	Se entera y acude a la entrevista en la fecha señalada.
10.	Coordinador Académico de Plantel	Atiende, realiza la entrevista, la interpreta y determina: ¿cubre las características de la plaza vacante?
11.	Coordinador Académico de Plantel	No cumple con las características de la plaza vacante , se le informa al candidato que no cumple con el perfil.
12.	Candidato	Recibe respuesta vía telefónica y termina el procedimiento.
13.	Coordinador Académico de Plantel	Si cumple con las características de la plaza vacante , elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, proponiendo al candidato y solicita la autorización para su contratación, anexando tres propuestas de Currículum Vitae así como las entrevistas aplicadas, lo envía, obtiene acuse y archiva.
14.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe oficio, currículums y entrevistas, se entera, firma acuse y entrega copia al Coordinador Académico de Plantel y remite oficio, currículums y entrevistas al Departamento de Administración de Personal.
15.	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio, currículums y entrevistas realizadas por el Coordinador Académico de Plantel, contacta a los candidatos vía telefónica para corroborar la información.
16.	Candidato	Atiende la llamada y proporciona la información requerida.
17.	Departamento de Administración de Personal	Recibe información y procede a determinar ¿Cumple con el perfil del puesto?
18.	Departamento de Administración de Personal	Si no cumple con el perfil del puesto o no tiene buenas referencias , comunica el resultado al Coordinador Académico de Plantel, mediante oficio en original y copia, con el propósito de que se busque un nuevo candidato. Obtiene acuse de recibo y archiva.
19.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe oficio, se entera, firma acuse y archiva y procede a seleccionar otros candidatos. Se conecta con la actividad N° 3.
20.	Departamento de Administración de Personal	Si cumple con el perfil del puesto requerido elabora oficio de autorización en original y remite para firma del Director General.
21.	Dirección General	Recibe oficio de autorización en original, se entera, firma y remite oficio al Departamento de Administración de Personal.
22.	Departamento de Administración de Personal	Recibe, revisa y envía el oficio de autorización al Coordinador Académico de Plantel, obtiene acuse y archiva en el expediente.
23.	Coordinador Académico de Plantel	Obtiene oficio y procede a solicitar al candidato la siguiente documentación para la integración del expediente:

		<p>Original</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Certificado Médico (Institución Pública) • Dos cartas de recomendación • Certificado de No Antecedentes Penales • 3 Fotografías tamaño infantil recientes • Currículum Vitae <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Acta de nacimiento • Credencial de elector • Certificado de Último Grado de Estudios, Título y Cédula Profesional • Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada) • Constancia de Domicilio <p>Formatos elaborados por el Colegio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Seguro Colectivo de Vida • Contrato Firmado • Formato de ISSEMYM • Inventario de Personal • Talón informativo en caso de tener otro empleo • FUMP • Carta testamentaria
24.	Candidato	Se entera, obtiene los documentos y los entrega al Coordinador Académico de Plantel.
25.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe, revisa la documentación y determina: ¿Están completos los documentos?
26.		La documentación no está completa , señala al candidato cuales son los faltantes a fin de que se entreguen completos.
27.	Candidato	Se entera, obtiene documentos faltantes y los entrega al Coordinador Académico de Plantel. Se conecta a la operación N° 23.
28.	Coordinador Académico de Plantel	La documentación está completa. Elabora el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original debidamente requisitado, elabora contrato y seguro colectivo de vida, anexa carta de no inhabilitación y remite junto con la documentación al Departamento de Administración de Personal.
29.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe FUMP, el contrato firmado, seguro colectivo de vida y la documentación correspondiente, verifica que los datos en el formato sean correctos, que la documentación esté completa y determina ¿Los datos del formato son correctos y la documentación está completa?
30.		No están bien requisitado o existe algún faltante en la documentación , remite nuevamente al Coordinador Académico de Plantel a fin de que realice las correcciones necesarias o complemente el expediente.
31.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe las observaciones pertinentes, corrige o complementa la documentación y la envía al Departamento de Administración de Personal para su revisión, conectándose a la operación N°27.
32.	Departamento de Administración de Personal	Si el FUMP está bien requisitado y la documentación está completa , procesa su alta al sistema integral de nómina para su pago quincenal. Archiva documentación y remite FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
33.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe FUMP y firma autorizando el movimiento, lo remite nuevamente al Departamento de Administración de Personal.
34.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el FUMP autorizado. Envía copia al Coordinador Académico de Plantel, obtiene acuse de recibo y archiva Una vez que se procesa su alta en la nómina, se archiva el FUMP junto a la documentación de cada candidato de nuevo ingreso, integra su expediente individual y resguarda en el archivo correspondiente.
35.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe copia del FUMP, firma de recibido y la integra al expediente individual.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de reclutamiento de personal

Número mensual de personal aceptado

= Resultado por 100

Número mensual de personal reclutado

Indicador para medir la capacidad de selección y contratación de personal

Número mensual de personal contratado = Resultado por 100

Número mensual de solicitudes de personal

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

Número mensual de personal dado de alta en nómina = Resultado por 100

Número mensual de personal contratado

Registro de Evidencias:

Las plazas quedan registradas en la plantilla de personal.

El alta queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO FUMP PERSONAL ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el Servidor Público administrativo y el CECyTEM.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el área de nóminas.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Colocar el folio que le corresponda del plantel de adscripción
2	FECHA DE ELABORACIÓN:	Colocar el día, mes y año en que se elabora el movimiento en día hábil
3	ADSCRIPCIÓN:	
	ÁREA O PLANTEL:	Deberá mencionar el plantel de donde es la plaza.
	MUNICIPIO:	Deberá mencionar el municipio de donde corresponde la plaza.

	DOMICILIO:	Domicilio del plantel donde es la plaza.
	CLAVE EST. DE LA ESCUELA:	Deberá mencionar la Clave Estatal de la Escuela, la cual está conformada por diez dígitos.
4	DATOS GENERALES:	
	NOMBRE:	Nombre del Servidor Público que se va a dar de alta, de baja, va a tener un cambio, va a ser un interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos "conforme al acta de Nacimiento."
	DOMICILIO:	Domicilio donde vive el Servidor Público.
	COLONIA:	Colonia donde vive el Servidor Público.
	R. F. C.: CURP:	Mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público (conforme al SAT.) Mencionar la clave CURP que le corresponda
	MUNICIPIO:	Anotar el Municipio donde vive el Servidor Público.
	CODIGO POSTAL:	Deberá mencionar el Código Postal del Servidor Público.
	FECHA DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el día mes y año en que nació el Servidor Público
	LUGAR DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el municipio o ciudad en que nació el Servidor Público
	ESCOLARIDAD:	Deberá mencionar el último grado de estudios del Servidor Público.
	ESTADO CIVIL:	Deberá mencionar el Estado Civil del Servidor Público " Soltero o Casado ".
5	TRAMITE:	
	ALTA:	Se marcará si el Servidor Público es de nuevo ingreso.
	BAJA:	Se marcará si el Servidor Público va a causar baja del Organismo.
	CAMBIO:	Se refiere al cambio de plaza, funciones, plantel.
	INTERINATO:	Cuando el Servidor Público trabaje por un periodo de tiempo, cubriendo a otro Servidor Público por motivo de maternidad, enfermedad o incapacidad.
	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:	Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio por motivos personales. Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio con motivo de jubilación, por presentación de examen profesional, etc.
	CAMBIO DE DATOS:	Modificación en Grado de estudios, Cambio de Domicilio, Estado Civil, etc.
	OTROS:	Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite.
6	DATOS DE PLAZA:	
	NUM. DE PLAZA:	Número de plaza que le corresponda.
	CATEGORIA:	Categoría del Servidor Público.
	CODIGO DE PUESTO:	Deberá mencionar el código de puesto del Servidor Público.
	VIGENCIA:	Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del Servidor Público, si es interinato poner la fecha de inicio y término.
	TIPO DE PLAZA: COMISIONADA: PUESTO FUNCIONAL: PLAZA DE NUEVA CREACIÓN: OBSERVACIONES:	Administrativa. Esta opción se rellena " Si " si esta es comisionada es decir si la plaza pertenece a otro plantel o " No " si la plaza pertenece al plantel solicitante. Mencionar concretamente las funciones que realizará el trabajador. Esta opción se rellena " Si " si la plaza es ocupada por primera vez " No " si esta ya fue ocupada anteriormente con otra persona. Deberá mencionar las observaciones que crea convenientes, como puede ser, termino de interinato, plaza comisionada al plantel donde labora, etc.
7	PERCEPCIONES MENSUALES:	Deberá mencionar los conceptos de percepciones mensuales a que será acreedor el trabajador.
8	DEDUCCIONES MENSUALES:	Deberá mencionar los conceptos de deducciones mensuales a que será acreedor el trabajador.
9	HORARIO:	Mencionar el horario de entrada y salida que tendrá el trabajador.
10	DATOS DEL SUSTITUIDO:	
	CLAVE DE ISSEMyM:	Del Servidor Público que sustituye en el caso de que sea una baja, cambio, interinato o licencia sin goce de sueldo.
	NOMBRE:	Nombre del Servidor Público que sustituye.

	R. F. C.:	Deberá mencionar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público que sustituye.
	NO. DE PLAZA:	Numero de plaza que le corresponda.
	TIPO DE PLAZA:	Administrativa.
	CATEGORIA:	Deberá mencionar la categoría del Servidor Público que sustituye.
	PUESTO FUNCIONAL:	Las actividades específicas que realiza.
	CODIGO DE PUESTO:	Deberá mencionar el Código de Puesto del Servidor Público que sustituye.
	OBSERVACIONES:	Deberá mencionar si la sustitución del Servidor Público es por cambio, interinato, licencia sin goce de sueldo o cuando el Servidor Público cause baja.
11	DATOS DEL CAMBIO:	
	TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN: ADSCRIPCIÓN: DEMOCIÓN: OTROS (ESPECIFIQUE):	<p>Cuando el Servidor Público cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.</p> <p>Cuando el Servidor Público cambie de una unidad administrativa. Solo se marca cuando el Servidor Público cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.</p> <p>Cuando ninguna de las opciones anteriores se apegue con el movimiento realizado se especifica</p>
	MOVIMIENTO: INDEFINIDO: TEMPORAL:	<p>Cuando el cambio del Servidor Público sea por tiempo indefinido.</p> <p>Cuando el cambio del Servidor Público sea por un período de tiempo establecido.</p>
12	DATOS DE LA BAJA:	
	FECHA DE BAJA:	Se deberá mencionar la fecha de baja del Servidor Público.
	RESCISIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por algún incumplimiento.
	JUBILACIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por jubilación.
	FALLECIMIENTO:	Cuando el Servidor Público cause baja por fallecimiento.
	MOTIVO:	Se deberá mencionar el motivo de la baja del Servidor Público.
	RENUNCIA:	Solo se marcara cuando la baja del Servidor Público sea por renuncia.
	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA:	Cuando por cierto motivo el Servidor Público haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.
	ABANDONO DE EMPLEO:	Cuando el Servidor Público haya abandonado el empleo.
	INHABILITACIÓN MÉDICA:	Cuando el Servidor Público haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.
	OTROS (ESPECIFIQUE):	Cuando ninguna de las opciones anteriores se apegue con el movimiento realizado, se especifica.
13	MANIFESTACIÓN DE BIENES:	OBLIGADO A MANIFESTAR BIENES: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debido al cargo y las funciones que desempeña el Servidor Público, deberá marcar sí o no y tendrá un plazo de 60 días naturales siguientes a la toma o conclusión del cargo.
14	SINDICATO:	SINDICALIZADO: Marca si es o no sindicalizado el Servidor Público.
15	SOLICITUD:	Nombre y Firma el Director de Plantel
16	INTERESADO:	Nombre y Firma el Servidor Público contratado.
17	AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma el Director de Administración y Finanzas.



INSTRUCTIVO DE LLENADO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Recabar datos personales y generales del Servidor Público.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS PERSONALES:	Anotar datos personales del Servidor Público.
2	DOCUMENTACIÓN:	Anotar los datos tal cual del documento fuente del Servidor Público.
3	ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES:	Anotar el estado de salud y hábitos personales del Servidor Público.
4	DATOS FAMILIARES:	Anotar datos familiares del Servidor Público.
5	ESCOLARIDAD:	Anotar datos familiares del Servidor Público.
6	CONOCIMIENTOS GENERALES:	Anotar los conocimientos generales del Servidor Público.
7	HISTORIAL DE EMPLEO:	Anotar la serie de empleos que ha tenido el Servidor Público.
8	REFERENCIAS PERSONALES:	Anotar las referencias personales del Servidor Público.
9	DATOS GENERALES:	Anotar datos generales sobre el empleo del Servidor Público.
10	DATOS ECONÓMICOS:	Anotar datos económicos del Servidor Público.
11	OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR:	Anotar las observaciones más importantes que detecto el entrevistador sobre el Servidor Público.
12	FIRMA DEL SOLICITANTE:	Solicitar la firma del Servidor Público.
13	SUELDO MENSUAL AUTORIZADO:	Anotar el sueldo mensual autorizado del Servidor Público.
14	AUTORIZACIÓN:	Solicitar el nombre, la firma del Director de Plantel o del Jefe del Departamento de Administración de Personal del CECyTEM, según sea el caso y la fecha.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



CARTA TESTAMENTARIA

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

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Designar beneficiarios de las prestaciones a que tiene derecho el Servidor Público.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE:	Anotar el nombre, empezando por el apellido paterno, materno y nombre del Servidor Público.
2	NO. DE EMPLEADO:	Anotar el número de empleado (clave) del Servidor Público.
3	DOMICILIO:	Anotar el domicilio del Servidor Público.
4	NOMBRE DEL PLANTEL O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre del Plantel o Unidad Administrativa en la cual va laborar.
5	BENEFICIARIOS:	Anotar nombre completo de los beneficiarios del Servidor Público
6	PARENTESCO:	Anotar el parentesco de los beneficiarios del Servidor Público.
7	PORCENTAJE:	Anotar el porcentaje que desea dejarle el Servidor Público a cada uno de los beneficiarios.
8	FIRMA DEL SERVIDOR	Firma del el Servidor Público.
9	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se está realizando la carta testamentaria.

SEGUROS



Seguros Banorte, S.A. de C.V., Grupo Financiero Banorte
Hidalgo No. 250 Pte. Col Centro, Monterrey, N.L. C.P. 64000

Certificado de seguro:

SEGURO DE VIDA GRUPO

Nombre del contratante COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO				Póliza No. 5621001-		
Nombre del asegurado (1)				Certificado No.		
				Sexo NO APLICA		
				Estado civil		
Fecha de nacimiento		Fecha de ingreso al servicio del contratante		Puesto u ocupación		
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
			00	00	0000	
				Vigencia del seguro		
Desde		Hasta				
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
31	12	2014	31	12	2015	
Datos del (de los) asegurado (s).						
Nombre y apellidos completos			Fecha de nacimiento	Sexo	Fecha de alta	Parentesco
(2)			Día Mes Año		Día Mes Año	

Regla para determinar la suma asegurada
\$130,000.00 POR PARTICIPANTE PARA LA COBERTURA DE FALLECIMIENTO.

Porcentaje o cantidad de contribución al pago de la prima

Beneficios MUERTE AMP

Nombre completo de los beneficiarios, parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación

(3)

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hace de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

BANORTE, SEGUROS, cubre al asegurado de acuerdo a los beneficios contratados en los términos y condiciones citados en la póliza, siempre que esta y el presente certificado se encuentren en vigor al momento de ocurrir la eventualidad cubierta.

Aviso de Privacidad Para conocer sus términos favor de revisar la cláusula Consentimiento de uso de datos personales de las Condiciones Generales.

Firma del contratante

Seguros Banorte, S.A. de C.V.

SEGUROS

 Seguros Banorte, S.A de C.V., Grupo Financiero Banorte
 Hidalgo No. 256 Pte. Col Centro, Monterrey, N.L. C.P. 64000

Consentimiento de seguro:

SEGURO DE VIDA GRUPO

Nombre del contratante COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO			Póliza No. 5821001-				
Nombre del asegurado (1)			Certificado No.				
			Sexo NO APLICA				
			Estado civil				
Fecha de nacimiento		Fecha de ingreso al servicio del contratante	Puesto u ocupación				
Día	Mes		Año	Desde	Vigencia del seguro		
		Día	Mes	Año	Desde	Hasta	
		00	00	0000	Día	Mes	Año
					31	12	2015

Datos del (de los) asegurado (s).

Nombre y apellidos completos		Fecha de nacimiento		Sexo	Fecha de alta		Parentesco	
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
(2)								

Regla para determinar la suma asegurada

\$130,000.00 POR PARTICIPANTE PARA LA COBERTURA DE FALLECIMIENTO.

Porcentaje o cantidad de contribución al pago de la prima

Beneficios MUERTE AMP

Nombre completo de los beneficiarios, parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación

(3)

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

En virtud de la solicitud presentada a Seguros Banorte, S.A. de C.V. por el contratante, otorgo mi consentimiento para ser asegurado en la póliza que se indica.

Aviso de Privacidad Para conocer sus términos favor de revisar la cláusula Consentimiento de uso de datos personales de las Condiciones Generales.

(4)

Firma del Contratante

Firma del Asegurado

 REG. C.N.S.F. EXP. 732.1 (0-137)1 OFICIO DF-3874-1.1/5012 FEBRERO 9/1998
 Viena 4, Col. Juárez, C.P. 06600 México, D.F. Tel. 5228-59-44

INSTRUCTIVO DE LLENADO:
OBJETIVO DEL FORMATO:

Recabar los datos del Asegurado así como designación de los Beneficiarios.

DISTRIBUCIÓN:
ORIGINAL: Para el departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el Servidor Público.

HOJA 1: CERTIFICADO DE SEGURO

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL ASEGURADO:	Anotar el nombre completo del asegurado.
2	DATOS DEL (DE LOS) ASEGURADO(S):	Nombre y apellidos completos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Fecha de alta, Parentesco.
3	NOMBRE COMPLETO DE LOS BENEFICIARIOS, PARENTESCO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.	Nombre completo de los beneficiarios (mayores de edad), parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación.

HOJA 2: CONSENTIMIENTO DE SEGURO

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL ASEGURADO:	Anotar el nombre completo del asegurado.
2	DATOS DEL (DE LOS) ASEGURADO(S):	Nombre y apellidos completos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Fecha de alta, Parentesco.
3	NOMBRE COMPLETO DE LOS BENEFICIARIOS, PARENTESCO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.	Nombre completo de los beneficiarios (mayores de edad), parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación.
4	FIRMA DEL ASEGURADO	Firma del Servidor Público

ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**OBJETIVO:**

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (Artículo 18 inciso IV), publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de septiembre de 2014.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (cláusula 8), entrando en vigencia el día 11 de julio del 2013.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre del 2014, (página 27 y 28, párrafo dos, seis y nueve del Departamento de Administración de Personal).

RESPONSABILIDADES:

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

El Director de Administración y Finanzas deberá:

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

El Director Académico deberá:

- Autorizar y aprobar la evaluación de un candidato con cierto perfil específico, para ser contratado.
- Verificar invariablemente y de manera previa la existencia de horas vacantes.
- Verifica que tenga la Constancia de Idoneidad.
- Examinar que toda persona que ingrese al servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, deberá cubrir el perfil del puesto que va a ocupar.
- Elabora oficio de autorización y lo turna a la Dirección de Administración y Finanzas para que se realice la contratación.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Verificar que los datos del FUMP sean correctos.
- Verificar que la documentación del expediente este completa.
- Realizar el trámite de alta oficial del candidato.
- Integrar los expedientes de los Servidores Públicos y mantenerlos actualizados.
- Procesar el alta del candidato contratado al sistema integral de nómina para su pago quincenal.

El Coordinador Académico de Plantel deberá:

- Elaborar oficio dirigido al Director Académico a fin de solicitar su autorización para la contratación del candidato propuesto e indicar el horario a cubrir, la materia a impartir y anexar evaluación del candidato.

- Solicitar al candidato la documentación siguiente:
 - Original:
 - Solicitud de empleo
 - Certificado Médico (Institución Pública)
 - Dos cartas de recomendación
 - Certificado de antecedentes no penales
 - 3 Fotografías tamaño infantil recientes
 - Currículum Vitae
 - Copia:
 - CURP
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Acta de nacimiento.
 - Credencial para votar.
 - Certificado de Último Grado de Estudios, Título y Cédula Profesional
 - Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada)
 - Constancia de Domicilio
 - Formatos elaborados por el Colegio
 - Formato de Seguro Colectivo de Vida
 - Contrato Firmado
 - Cédula de Actualización
 - Inventario de Personal
 - Talón informativo en caso de tener otro empleo
 - FUMP
 - Formato de ISSEMYM
 - Carta testamentaria
- Verifica y coteja que los documentos originales coincidan con las copias (se integrará expediente completo).
- Captura e imprime la Constancia de No-inhabilitación de la página de la Secretaría de la Contraloría.
- Elabora FUMP y contrato del candidato seleccionado.
- Recibe FUMP autorizado y firma de recibido.

El candidato deberá:

- Reunir y entregar los documentos que le solicita el Coordinador Académico de Plantel

DEFINICIONES:

Eficacia:	Es la capacidad de lograr un objetivo deseado o esperado.
Eficiencia:	Es la capacidad administrativa de lograr el máximo de resultados con el mínimo de recursos, el mínimo de esfuerzos y en el mínimo de tiempo posible.
FUMP:	Formato Único de Movimiento de Personal.
Liderazgo:	Es una cualidad que posee una persona o un grupo de personas, con capacidad, conocimientos o experiencia para dirigir a los demás.
Meta:	Es el fin u objetivo de cualquier acción.
Personal de nuevo ingreso:	Es la persona que se da de alta en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.
Reclutamiento:	Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización.

INSUMOS:

- Oficio de autorización del Dirección Académica.

RESULTADOS:

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

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Pago de Nómina.

POLITICAS:

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

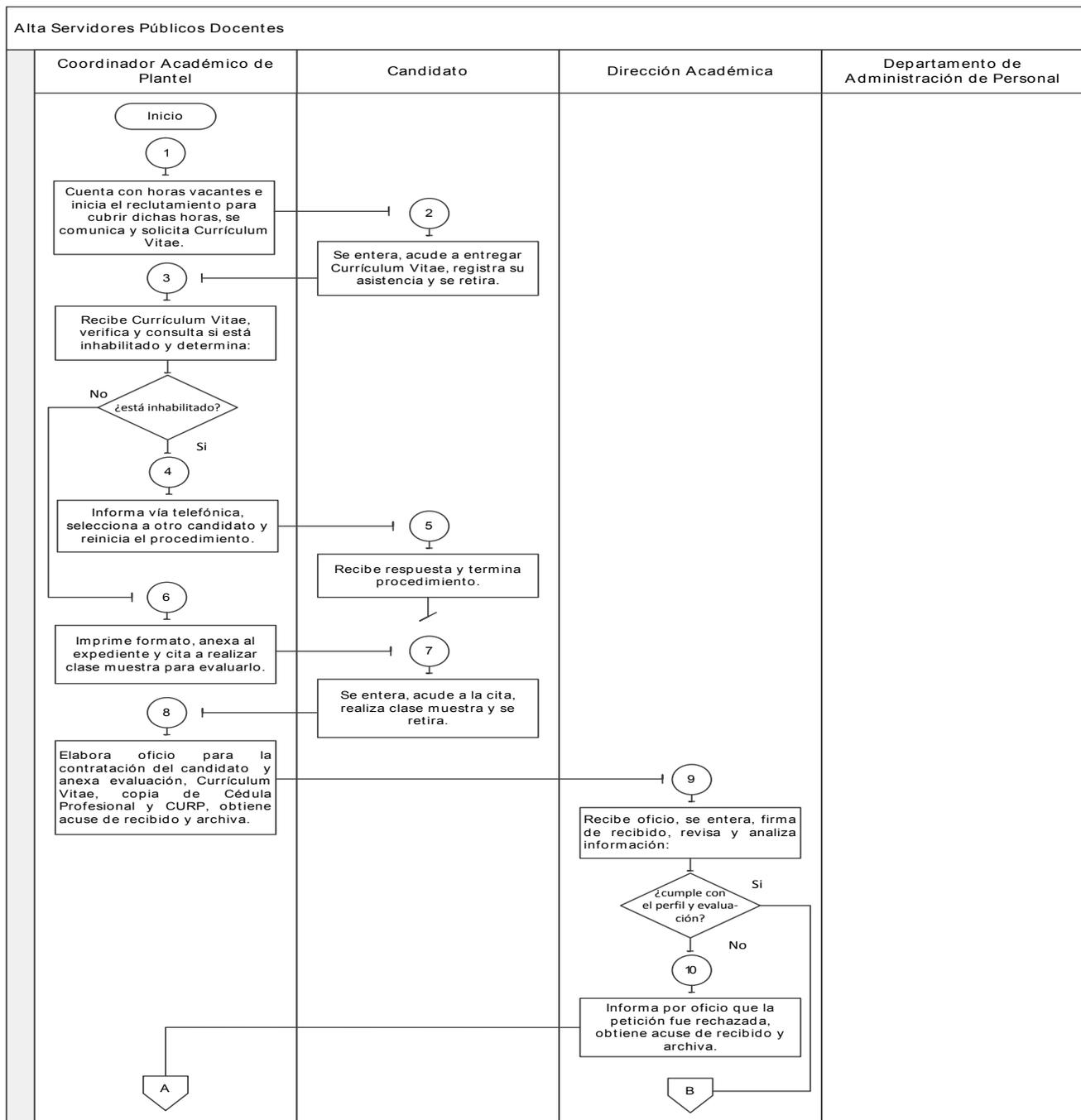
DESARROLLO:

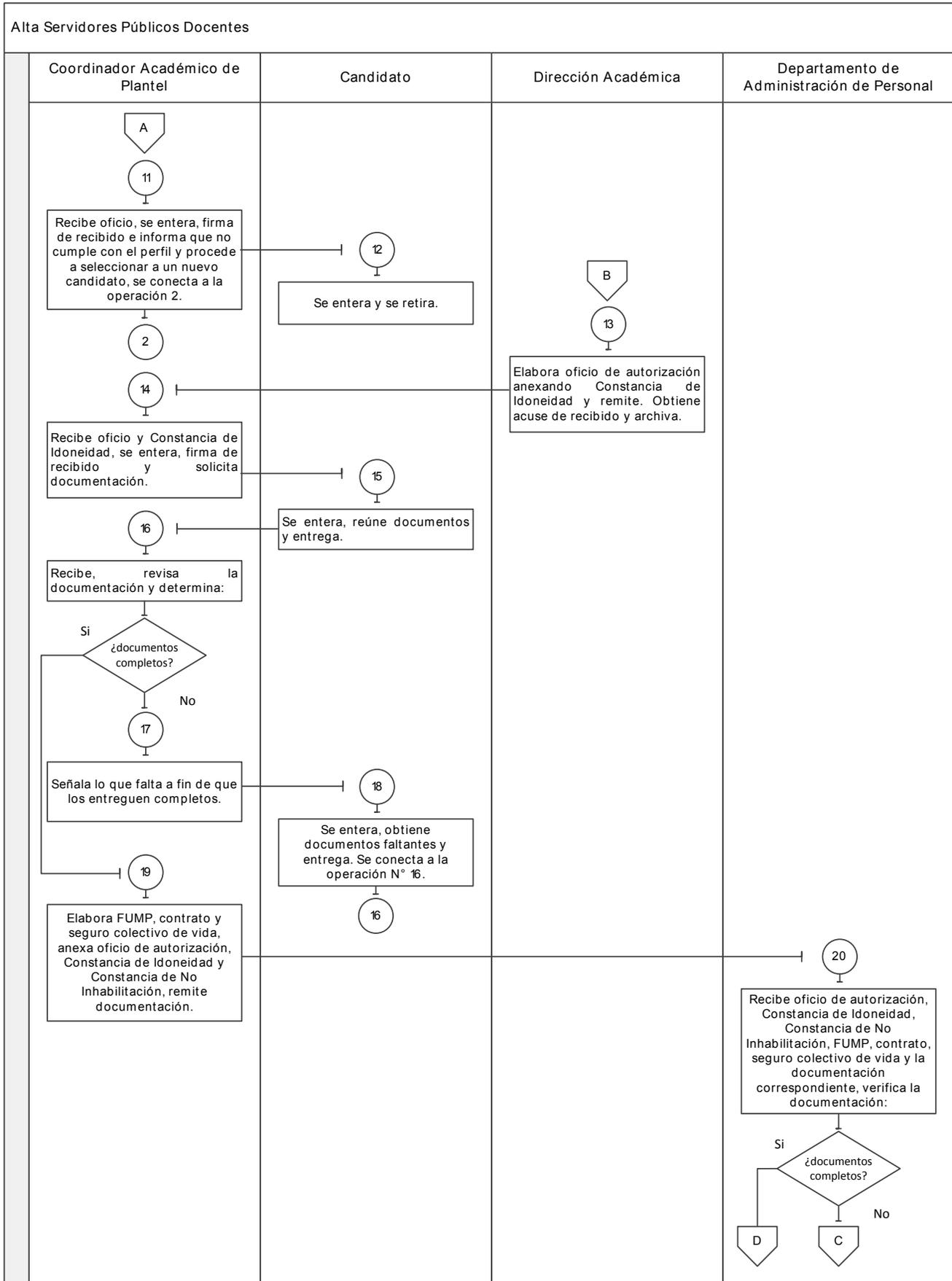
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Coordinador Académico de Plantel	Cuenta con horas vacantes e inicia el reclutamiento del personal de acuerdo al perfil que requiere para cubrir dichas horas, se comunica con el candidato y le solicita el Currículum Vitae.
2.	Candidato	Se entera, acude a entregar Currículum Vitae, registra su asistencia y se retira.
3.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe Currículum Vitae, verifica el nombre completo y Registro Federal de Contribuyentes y consulta en la página de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México si el candidato está inhabilitado y determina: ¿Está inhabilitado?
4.	Coordinador Académico de Plantel	El candidato está inhabilitado , le informa vía telefónica las causas por las que el trámite no procede, selecciona a otro candidato y reinicia nuevamente el procedimiento.
5.	Candidato	Recibe respuesta y termina procedimiento.
6.	Coordinador Académico de Plantel	El candidato no está inhabilitado , imprime formato, lo anexa al expediente y cita al candidato a realizar clase muestra para evaluarlo y con esto continuar con el procedimiento de la contratación.
7.	Candidato	Se entera, acude a la cita, realiza clase muestra y se retira.
8.	Coordinador Académico de Plantel	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección Académica a fin de solicitar autorización para la contratación del candidato propuesto. Si se va a contratar a un profesor de asignatura indica en el oficio el horario a cubrir, la materia a impartir y anexa evaluación del candidato, Currículum Vitae, copia de Cédula Profesional y CURP, obtiene acuse de recibido y archiva.
9.	Dirección Académica	Recibe oficio, se entera, firma de recibido, revisa y analiza información. ¿Cumple con el perfil y la evaluación?
10.	Dirección Académica	No cumple con los requisitos , informa por oficio en original y copia al Coordinador Académico de Plantel que la petición fue rechazada, obtiene acuse de recibido y archiva.
11.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe oficio, se entera, firma de recibido e informa al candidato que no cumple con el perfil y procede a seleccionar a un nuevo candidato, se conecta a la operación 2.

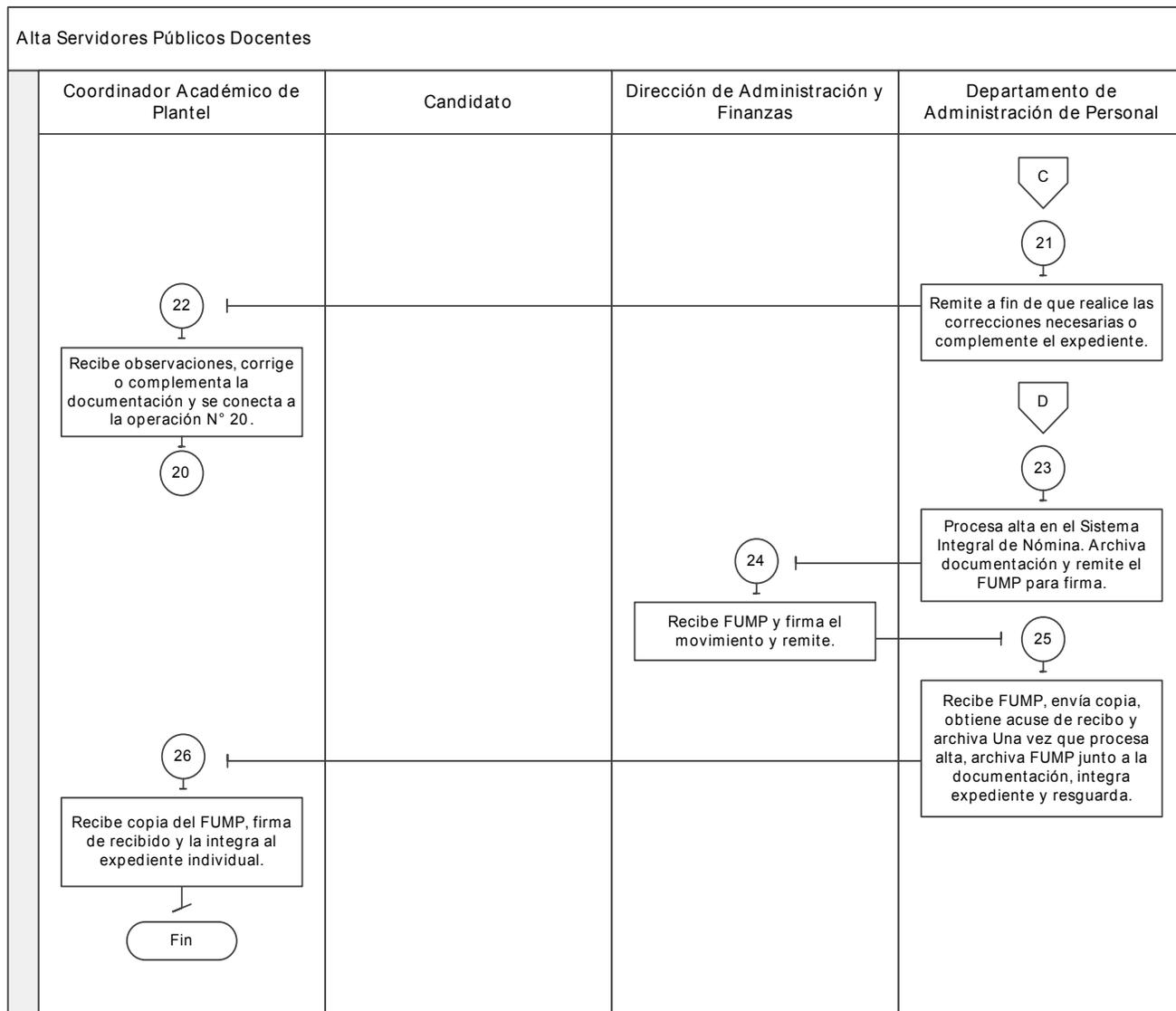
12.	Candidato	Se entera y se retira.
13.	Dirección Académica	<p>Si cumple con el perfil y aprueba la evaluación procede a realizar oficio de autorización en original y dos copias, anexando Constancia de Idoneidad y remite:</p> <p>Original: Coordinador Académico de Plantel Primera copia: Dirección de Administración y Finanzas. Segunda copia: Acuse, archivo y control.</p>
14.	Coordinador Académico de Plantel	<p>Recibe oficio de autorización y Constancia de Idoneidad, se entera, firma de recibido y procede a solicitar al candidato la siguiente documentación:</p> <p>Original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Certificado Médico (Institución Pública) • Dos cartas de recomendación • Certificado de Antecedentes No Penales • 3 Fotografías tamaño infantil recientes • Currículum Vitae <p>Copia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CURP • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) • Acta de nacimiento • Credencial de elector • Certificado de Último Grado de Estudios, Título y Cédula Profesional • Cartilla de Servicio Militar Nacional (liberada) • Constancia de Domicilio <p>Formatos elaborados por el Colegio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Seguro Colectivo de Vida • Contrato Firmado • Formato de ISSEMYM • Inventario de Personal • Talón informativo en caso de tener otro empleo • Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) • Carta testamentaria
15.	Candidato	Se entera, reúne los documentos y los entrega al Coordinador Académico de Plantel.
16.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe, revisa la documentación y determina: ¿Están completos los documentos?
17.	Coordinador Académico de Plantel	La documentación no está completa , señala al candidato lo que falta a fin de que los entreguen completos.
18.	Candidato	Se entera, obtiene documentos faltantes y los entrega al Coordinador Académico de Plantel. Se conecta a la operación N° 16.
19.	Coordinador Académico de Plantel	La documentación está completa. Elabora el FUMP en original debidamente requisitado, elabora contrato y seguro colectivo de vida, anexa oficio de autorización por parte de la Dirección Académica, Constancia de Idoneidad y Constancia de No Inhabilitación, remite junto con la documentación al Departamento de Administración de Personal.
20.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe oficio de autorización, Constancia de Idoneidad, Constancia de No Inhabilitación, FUMP, contrato firmado, seguro colectivo de vida y la documentación correspondiente, verifica que los datos en los formatos sean correctos y que la documentación esté completa y determina ¿Los datos del formato son correctos y la documentación está completa?
21.	Departamento de Administración de personal.	Si el FUMP no está bien requisitado o existe algún faltante en la documentación o los datos en los formatos no son correctos , remite nuevamente al Coordinador Académico de Plantel a fin de que realice las correcciones necesarias o complementa el expediente.
22.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe las observaciones pertinentes, corrige o complementa la documentación y se conecta a la operación N° 20.
23.	Departamento de Administración de Personal	Si el FUMP está bien requisitado, los datos en los formatos son correctos y la documentación está completa , procesa su alta en el

		Sistema Integral de Nómina para su pago quincenal. Archiva documentación y remite el FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.
24	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe FUMP y firma autorizando el movimiento, lo remite nuevamente al Departamento de Administración de Personal.
25	Departamento de Administración de Personal	Recibe el FUMP autorizado. Envía copia al Coordinador Académico de Plantel, obtiene acuse de recibo y archiva Una vez que se procesa su alta en la nómina, se archiva el FUMP junto a la documentación de cada candidato de nuevo ingreso, integra su expediente individual y resguarda en el archivo correspondiente.
26.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe copia del FUMP, firma de recibido y la integra al expediente individual.

DIAGRAMACIÓN:







MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de reclutamiento de personal

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

Número mensual de personal reclutado

Indicador para medir la capacidad de selección y contratación de personal

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

Número mensual de solicitudes de personal

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

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

Número mensual de personal contratado

Registro de Evidencias:

Las plazas quedan registradas en la plantilla de personal.

El alta queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO FUMP PERSONAL DOCENTE:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el Servidor Público docente y el CECyTEM.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el área de nóminas.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Colocar el folio que le corresponda del plantel de adscripción
2	FECHA DE ELABORACIÓN:	Colocar día, mes y año en que se elabora el movimiento en día hábil
3	ADSCRIPCION:	
	AREA O PLANTEL:	Deberá mencionar el plantel de donde es la plaza.
	MUNICIPIO:	Deberá mencionar el municipio de donde corresponde la plaza.
	DOMICILIO:	Domicilio del plantel donde es la plaza.
	CLAVE EST. DE LA ESCUELA:	Deberá mencionar la Clave Estatal de la Escuela, la cual está conformada por diez dígitos.
4	DATOS GENERALES:	
	NOMBRE:	Nombre del Servidor Público que se va a dar de alta, de baja, va a tener un cambio, va a ser un interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos "conforme al acta de Nacimiento."
	DOMICILIO:	Domicilio donde vive el Servidor Público.
	COLONIA:	Colonia donde vive el Servidor Público.
	R. F. C.:	Mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público (conforme al SAT.)
	CURP:	Mencionar la clave CURP que le corresponda
	MUNICIPIO:	Anotar el Municipio donde vive el Servidor Público.
	CODIGO POSTAL:	Deberá mencionar el Código Postal del Servidor Público.
	FECHA DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el día mes y año en que nació el Servidor Público
	LUGAR DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el municipio o ciudad en que nació el Servidor Público
	ESCOLARIDAD:	Deberá mencionar el último grado de estudios del Servidor Público.

	ESTADO CIVIL:	Deberá mencionar el Estado Civil del Servidor Público " Soltero o Casado ".
5	TRAMITE:	
	ALTA:	Se marcará si el Servidor Público es de nuevo ingreso.
	BAJA:	Se marcará si el Servidor Público va a causar baja del Organismo.
	CAMBIO:	Se refiere al cambio de plaza, funciones, plantel.
	INTERINATO:	Cuando el Servidor Público trabaje por un periodo de tiempo, cubriendo a otro Servidor Público por motivo de maternidad, enfermedad o incapacidad.
	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:	Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio por motivos personales. Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio con motivo de jubilación, por presentación de examen profesional, etc.
	CAMBIO DE DATOS:	Modificación en Grado de estudios, Cambio de Domicilio, Estado Civil, etc.
	OTROS:	Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite.
6	DATOS DE PLAZA:	
	MATERIAS: TIPO DE HORAS CLASE:	Mencionar las materias que impartirá el Docente Mencionar el tipo de horas clase que va a impartir el docente, si son curriculares, extracurriculares, deportivas, etc.
	CATEGORIA:	Mencionar la categoría del docente " horas clase ".
	CODIGO DE PUESTO:	Mencionar el código de puesto del docente.
	VIGENCIA:	Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del docente.
	COMISIONADA:	Esta opción se rellena " Si " si esta es comisionada es decir si las horas clase pertenecen a otro plantel o " No " si las horas clase pertenecen al plantel solicitante.
	No. DE HORAS CLASE:	Mencionar el total de horas clase que imparte el docente en el plantel.
	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:	Esta opción se rellena " Si " si las horas clase son ocupadas por primera vez " No " si éstas ya fueron ocupadas anteriormente con otro docente.
	VIGENCIA:	Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del docente.
	OBSERVACIONES:	Deberá mencionar las observaciones que crea convenientes, como puede ser, termino de interinato, Plaza comisionada al Plantel donde labora, etc.
7	PERCEPCIONES:	Variables.
8	HORARIO:	Discontinuo.
9	DATOS DEL SUSTITUIDO:	
	CLAVE DE ISSEMyM:	Mencionar la clave de ISSEMyM del docente que sustituye en el caso de que sea una baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo.
	NOMBRE:	Deberá mencionar el nombre del docente que sustituye.
	R. F. C.:	Mencionar el R. F. C. del docente que sustituye.
	MATERIAS:	Mencionar las materias que impartirá el Docente
	TIPO DE HORAS CLASE:	Mencionar el tipo de horas clase del docente, si son curriculares, deportivas, curriculares etc.
	CATEGORIA:	Mencionar la categoría del docente que sustituye (horas clase).
	No. DE HORAS CLASE:	Mencionar el número de horas clase que tenía en su momento.
	CODIGO DE PUESTO:	Mencionar el código de puesto del docente que sustituye.
	OBSERVACIONES:	Mencionar si la sustitución del docente es por cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o si causo baja etc.
10	DATOS DEL CAMBIO:	

	TIPO DE CAMBIO PROMOCIÓN: ADSCRIPCIÓN: DEMOCIÓN:	Solo se marcara cuando el docente cambie de categoría superior a la que tiene actualmente. Solo se marcara cuando el docente cambie de un plantel a otro. Solo se marca cuando el docente cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.
	MOVIMIENTO INDEFINIDO: TEMPORAL:	Cuando el docente sea contratado por un tiempo indefinido. Cuando se realice el cambio por un periodo de tiempo establecido.
	ESPECIFIQUE:	Solo se marcara cuando ninguna de las opciones anteriores cumpla con el movimiento del docente y se deberá especificar el movimiento.
11	DATOS DE LA BAJA:	
	FECHA DE BAJA:	Se deberá mencionar la fecha de baja del Servidor Público.
	RESCISIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por algún incumplimiento.
	JUBILACIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por jubilación.
	FALLECIMIENTO:	Cuando el Servidor Público cause baja por fallecimiento.
	MOTIVO:	Se deberá mencionar el motivo de la baja del Servidor Público.
	RENUNCIA:	Solo se marcara cuando la baja del Servidor Público sea por renuncia.
	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA:	Cuando por cierto motivo el Servidor Público haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.
	ABANDONO DE EMPLEO:	Cuando el Servidor Público haya abandonado el empleo.
	INHABILITACIÓN MÉDICA:	Cuando el Servidor Público haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.
	OTROS (ESPECIFIQUE):	Cuando ninguna de las opciones anteriores se apegue con el movimiento realizado, se especifica.
12	VIGENCIA HORAS CLASE:	
	ALTA:	Cuando al docente se le incrementen horas clase.
	BAJA:	Cuando al docente disminuya horas clase.
	ANTERIOR:	Cuántas horas clase se tenía anteriormente.
	ACTUALES:	Cuántas horas clase tiene actualmente.
13	SINDICALIZADO:	Marca si es o no sindicalizado el Docente.
14	SOLICITUD:	Nombre y Firma del Director de Plantel
15	INTERESADO:	Nombre y Firma del Docente contratado.
16	AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.



CECYTEM

SOLICITUD DE EMPLEO

PROCESO DE EMPLEO
 Dependencia de Planeación y Desarrollo Institucional
 Calle de la Independencia No. 100, Colonia Centro, C.P. 60000, Mérida, Yucatán
 Teléfono: (999) 921 1000
 Correo electrónico: cecytem@cecytem.mx

Solicitud de Empleo		Fecha: _____		
		Puesto que Solicita: _____		
		Sueldo Mensual Deseado: _____		
(1) Datos Personales				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)
Dirección		Colonia o Municipio		Código Postal
Lugar de Nacimiento		Teléfono		Sexo: <input type="radio"/> H <input type="radio"/> F
Vive con: <input type="radio"/> Sus Padres <input type="radio"/> Su Familia <input type="radio"/> Parientes <input type="radio"/> Solo		Fecha de nacimiento		Nacionalidad: <input type="radio"/> H <input type="radio"/> E
Personas que dependen de Usted		Estatura		Peso: _____ Kg.
Hijos _____ Cónyuge _____ Padres _____ Otros _____		Estado Civil		Otro _____
		<input type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado		(Especifique)
(2) Documentación				
Clave Única del Registro de Población (CURP)			AFORE	
Reg. Fed. de Contribuyentes No.		Clave de SSDFVH		Carilla Servicio Militar No.
Licencia de Manejo? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		Clase y No. de Licencia		Passaporte No.
Si es extranjero que documento le permite trabajar en el País.				
(3) Estado de Salud y Hábitos Personales				
Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud? <input type="radio"/> Bueno <input type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Malo		¿Padece alguna enfermedad crónica? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí ¿Cuál?		
¿Qué Deportes practica?		¿Pertenece a algún Club Social o Deportivo?		¿Cuáles es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?				
(4) Datos Familiares				
Padre		NOMBRE	VIVE EN	DIRECCIÓN
Madre		NOMBRE	VIVE EN	DIRECCIÓN
Esposa (o)		NOMBRE	VIVE EN	DIRECCIÓN
Nombres y edades de los hijos				
(5) Escolaridad				
NOMBRE DE LA ESCUELA		DIRECCIÓN		FECHAS DE
Primaria				A
Secundaria o Prevocacional				A
Preparatoria o Vocacional				A
Profesional				A
Comercial u Otras				A
Estudios que ofanda en la actualidad:				
Escuela		Horario		Curso o Carrera
				Grado
(6) Conocimientos Generales				
¿Qué Idioma domina		¿Qué funciones de oficina domina		
Máquinas de oficina o taller que sabe manejar		Software que domina		
Otras funciones que domina				
(7) Experiencia Laboral				
EMPLEO ACTUAL O ULTIMO		EMPLEO ANTERIOR		EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que presto sus servicios				
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Escala Inicial				
Escala Final				
Motivo de su separación				
Nombre de su Jefe directo				
Puesto de su Jefe directo				
¿Problemas solicitar la forma de usted? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No ¿Por qué?				
(8) Referencias Personales				
NOMBRE		DIRECCIÓN		TELÉFONO
(9) Datos Generales				
¿Cómo se enteró de este empleo? <input type="radio"/> Amigo <input type="radio"/> Otro modo (escriba)		(10) Datos Económicos		
¿Algún pariente trabaja en esta Empresa? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (nombre de la Cie)		¿Tiene Usted otro Inmueble? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (describa)		Importe mensual \$
¿Ha sido afiliado a algún sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (nombre de la Cie)		¿Su cónyuge trabaja? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿dónde?)		Participación mensual \$
¿Ha estado afiliado a algún sindicato? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿Cuál?)		¿Tiene un casa propia? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		Valor aproximado \$
¿Tiene Seguro de Vida Seguro? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (nombre de la Cie)		¿Paga renta? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		Renta Mensual \$
¿Paga viajer? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		¿Posee automóvil propio? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí		Marca
¿Está dispuesto a cambiar su lugar de residencia? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No (razones)		¿Tiene deudas? <input type="radio"/> No <input type="radio"/> Sí (¿con quién?)		Importe \$
¿En que fecha podrá presentarse a trabajar?		¿Cuánto abona mensualmente? \$		
		¿A cuánto asciende sus gastos mensuales? \$		
(11) Observaciones del entrevistador				
(12) Firma del solicitante		(13) Sueldo mensual autorizado		(14) Autorización
Nombre, firma y fecha				

Nota: No se podrá otorgar el empleo hasta que los datos autorizados en la presente solicitud sean verificados, así como los documentos que se anexen a la solicitud.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Recabar datos personales y generales del Servidor Público.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	DATOS PERSONALES:	Anotar datos personales del Servidor Público.
2	DOCUMENTACIÓN:	Anotar los datos tal cual del documento fuente del Servidor Público.
3	ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES:	Anotar el estado de salud y hábitos personales del Servidor Público.
4	DATOS FAMILIARES:	Anotar datos familiares del Servidor Público.
5	ESCOLARIDAD:	Anotar datos familiares del Servidor Público.
6	CONOCIMIENTOS GENERALES:	Anotar los conocimientos generales del Servidor Público.
7	HISTORIAL DE EMPLEO:	Anotar la serie de empleos que ha tenido el Servidor Público.
8	REFERENCIAS PERSONALES:	Anotar las referencias personales del Servidor Público.
9	DATOS GENERALES:	Anotar datos generales sobre el empleo del Servidor Público.
10	DATOS ECONÓMICOS:	Anotar datos económicos del Servidor Público.
11	OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR:	Anotar las observaciones más importantes que detecto el entrevistador sobre el Servidor Público.
12	FIRMA DEL SOLICITANTE:	Solicitar la firma del Servidor Público.
13	SUELDO MENSUAL AUTORIZADO:	Anotar el sueldo mensual autorizado del Servidor Público.
14	AUTORIZACIÓN:	Solicitar el nombre, la firma del Director de Plantel o del Jefe del Departamento de Administración de Personal del CECyTEM, según sea el caso y la fecha.



CARTA TESTAMENTARIA

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

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Designar beneficiarios de las prestaciones a que tiene derecho el Servidor Público.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE:	Anotar el nombre, empezando por el apellido paterno, materno y nombre del Servidor Público.
2	NO. DE EMPLEADO:	Anotar el número de empleado (clave) del Servidor Público.
3	DOMICILIO:	Anotar el domicilio del Servidor Público.
4	NOMBRE DEL PLANTEL O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Anotar el nombre del Plantel o Unidad Administrativa en la cual va laborar.
5	BENEFICIARIOS:	Anotar nombre completo de los beneficiarios del Servidor Público
6	PARENTESCO:	Anotar el parentesco de los beneficiarios del Servidor Público.
7	PORCENTAJE:	Anotar el porcentaje que desea dejarle el Servidor Público a cada uno de los beneficiarios.
8	FIRMA DEL SERVIDOR	Firma del el Servidor Público.
9	FECHA:	Anotar día, mes y año en que se está realizando la carta testamentaria.

SEGUROS



Seguros Banorte, S.A de C.V., Grupo Financiero Banorte
Hidalgos No. 250 Pte. Col Centro, Anáhuac, N.L. C.P. 64000

Certificado de seguro:

SEGURO DE VIDA GRUPO

Nombre del contratante COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DEL ESTADO DE MEXICO				Póliza No. 5821001-								
Nombre del asegurado (1)				Certificado No.								
				Sexo NO APLICA								
				Estado civil								
Fecha de nacimiento			Fecha de ingreso al servicio del contratante			Puesto u ocupación	Vigencia del seguro					
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		Desde	Hasta				
			00	00	0000		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
							31	12	2014	31	12	2015

Datos del (de los) asegurado (s).

Nombre y apellidos completos			Fecha de nacimiento			Sexo	Fecha de alta			Parentesco
			Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	
(2)										

Regla para determinar la suma asegurada
\$130,000.00 POR PARTICIPANTE PARA LA COBERTURA DE FALLECIMIENTO.

Porcentaje o cantidad de contribución al pago de la prima

Beneficios MUERTE AMP

Nombre completo de los beneficiarios, parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación

(3)

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones.

La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

BANORTE, SEGUROS, cubre al asegurado de acuerdo a los beneficios contratados en los términos y condiciones citados en la póliza, siempre que ésta y el presente certificado se encuentren en vigor al momento de ocurrir la eventualidad cubierta.

Aviso de Privacidad Para conocer sus términos favor de revisar la cláusula Consentimiento de uso de datos personales de las Condiciones Generales.

Firma del contratante

Seguros Banorte, S.A. de C.V.

CERTIFICADO DE SEGURO:

CONSENTIMIENTO DE SEGURO:

Fecha de nacimiento		Fecha de ingreso al servicio del contratante			Puesto u ocupación	Vigencia del seguro						
Día	Mes	Año	Día	Mes		Año	Desde	Hasta	Día	Mes	Año	
			00	00	0000		Desde	Hasta				
							Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
							31	12	2014	31	12	2015

Datos del (de los) asegurado (s).

Nombre y apellidos completos			Fecha de nacimiento			Sexo	Fecha de alta			Parentesco
			Día	Mes	Año		Día	Mes	Año	
(2)										

Regla para determinar la suma asegurada
\$130,000.00 POR PARTICIPANTE PARA LA COBERTURA DE FALLECIMIENTO.

Porcentaje o cantidad de contribución al pago de la prima

Beneficios	MUERTE	AMP

Nombre completo de los beneficiarios, parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación

(3)

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

En virtud de la solicitud presentada a Seguros Banorte, S.A. de C.V. por el contratante, otorgo mi consentimiento para ser asegurado en la póliza que se indica.

Aviso de Privacidad Para conocer sus términos favor de revisar la cláusula Consentimiento de uso de datos personales de las Condiciones Generales.

(4)

Firma del Contratante	Firma del Asegurado

REG. C.N.S.F. EXP. 732.1 (5-137)1 OFICIO 06-3674-1 1/5012 FEBRERO 9/1998
Viera 4, Col. Juárez, C.P. 06600 México, D.F. Tel. 5228-99-44

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Recabar los datos del Asegurado así como designación de los Beneficiarios.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el Servidor Público.

HOJA 1: CERTIFICADO DE SEGURO

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL ASEGURADO:	Anotar el nombre completo del asegurado.
2	DATOS DEL (DE LOS) ASEGURADO(S):	Nombre y apellidos completos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Fecha de alta, Parentesco.
3	NOMBRE COMPLETO DE LOS BENEFICIARIOS, PARENTESCO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.	Nombre completo de los beneficiarios (mayores de edad), parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación.

HOJA 2: CONSENTIMIENTO DE SEGURO

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL ASEGURADO:	Anotar el nombre completo del asegurado.
2	DATOS DEL (DE LOS) ASEGURADO(S):	Nombre y apellidos completos, Fecha de Nacimiento, Sexo, Fecha de alta, Parentesco.
3	NOMBRE COMPLETO DE LOS BENEFICIARIOS, PARENTESCO Y PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN.	Nombre completo de los beneficiarios (mayores de edad), parentesco (para efectos de identificación) y porcentaje de participación.
4	FIRMA DEL ASEGURADO	Firma del Servidor Público

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA**OBJETIVO:**

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (Artículo 18 inciso IV), publicado en la Gaceta de Gobierno el 2 de septiembre de 2014.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, entrando en vigor el 28 de septiembre de 2012.
- Contrato Colectivo de Trabajo de Personal Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (cláusula 8), entrando en vigencia el día 11 de julio del 2013.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, entrando en vigencia el día 17 de julio de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre del 2014, en la página 27 y 28, párrafo dos, seis y nueve del Departamento de Administración de Personal.

RESPONSABILIDADES:

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

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

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

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Elaborar los cálculos de nómina quincenal, capturar y revisar importes quincenales, procesar la nómina, generar archivo de texto de nómina para la dispersión en banco, mismo que se le hace llegar al Departamento de Recursos Financieros junto con el reporte de cheques.
- Imprimir la nómina en original y copia, y recibos de pago quincenales.
- Entregar al Coordinador Académico de Plantel la nómina en original, y los recibos originales de pago quincenales de los servidores públicos.
- Recibir por parte del Coordinador Académico de Plantel la nómina firmada y posteriormente archivarla.
- Elaborar oficios de solicitud de cheque para los pagos correspondientes anexando reportes de: caja de ahorro quincenal y cuota sindical para las asociaciones del personal docente y administrativo, de las pensiones alimenticias del personal, de emisión de la orden de pago de ISSEMYM, del fondo de retiro, del seguro de separación individualizado, de FAMSA y demás convenios.
- Recibir y verificar que los Reportes de Observaciones de Nómina y de las Inasistencias del personal Docente y Administrativo estén correctos así como elaborar archivos de inasistencias y turnarlos al Responsable de Nómina.

El Coordinador Académico de Plantel deberá:

- Enviar al Departamento de Administración de Personal los Reportes de Observaciones de Nómina y de Inasistencias del personal Docente y Administrativo, quincenalmente, y FUMP (altas, bajas, cambios, promociones, interinatos, licencias sin goce de sueldo, licencias con goce de sueldo, etc.).
- Recibir nómina en original y recibos de pago quincenales por parte del Departamento de Administración de Personal.
- Entregar a los servidores públicos los recibos de pago quincenales.
- Entregar la nómina en original, firmada por su personal al Departamento de Administración de Personal a más tardar la quincena siguiente.
- Verificar la correcta aplicación nominal en los pagos de los Servidores Públicos del Plantel, en caso contrario informar al Departamento de Administración de Personal.

El Servidor Público deberá:

- Recibir nómina y recibos originales de pago quincenales y firmar nómina a más tardar 3 días hábiles con los Coordinadores Académicos de Plantel, o en su caso, en el Departamento de Administración de Personal.

DEFINICIONES:

Banco:	Es una institución financiera de crédito, emisión, intercambio y protección del dinero.
Cheque:	Es un documento bancario en el que una persona autoriza para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta, sin que sea necesaria su presencia.
Dispersión:	Se deposita en cuenta del Servidor Público.
FAMSA:	Tienda departamental en la que los servidores públicos pueden comprar (muebles, electrodomésticos, etc.) e ir descontándole el monto total del precio de sus bienes comprados, quincena por quincena en su nómina.
FUMP:	Formato Único de Movimientos de Personal.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Nómina:	Es un sistema de contabilidad manual que consiste en una relación nominal de cada uno de los individuos que en una oficina deben percibir haberes.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

- Nómina elaborada y transmitida correctamente.
- Servidores públicos docentes y administrativos, reciben su nómina y recibos de pago quincenalmente.

INTERACCIONES CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

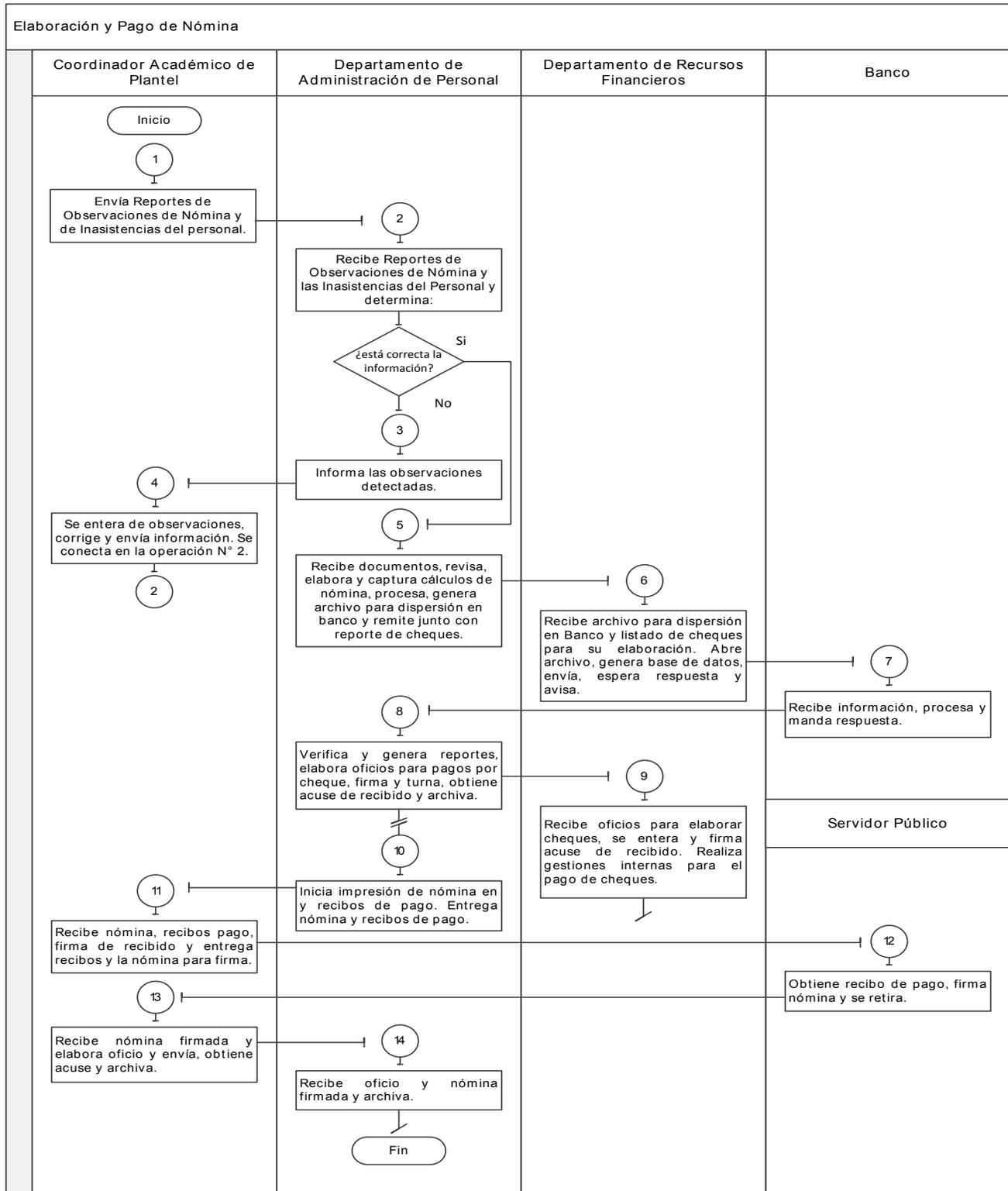
POLÍTICAS:

- El Departamento de Administración de Personal será responsable de imprimir los comprobantes únicos y originales de percepciones y deducciones, que correspondan a cada servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones; mismos que serán entregados al Coordinador Académico de Plantel, el cual será responsable de entregarlos a sus destinatarios; y en el caso de la Dirección General, el Departamento de Administración de Personal, deberá entregarlos a sus destinatarios.
- El Departamento de Recursos Financieros recibirá archivo de texto con la nómina para su dispersión (debe ser enviado antes de las 14:00hrs.) y elaboración de los cheques correspondientes.
- El Departamento de Administración de Personal será el responsable de realizar el trámite de apertura de cuenta ante el banco en el momento en que el Servidor Público ingrese al Colegio, en caso de que el servidor pierda su tarjeta será responsable de realizar el trámite nuevamente.
- Para que el servidor público pueda utilizar su tarjeta, la cuenta deberá estar activada, por lo que es requisito indispensable entregar al banco debidamente firmados por el servidor público los siguientes documentos: el contrato, el acuse de recibo de la tarjeta de débito, la tarjeta universal de firmas y datos generales, y una copia de la credencial de elector. En caso de que la dirección de la credencial no coincida con la del contrato también deberá anexarse copia de un comprobante domiciliario.
- A partir del ingreso del servidor público al servicio, y una vez que ha tenido su primer quincena, el Departamento de Administración de Personal deberá remitir al ISSEMYM, en un plazo no mayor de diez días hábiles, los datos necesarios para su alta ante dicha institución.
- El servidor público y el Colegio estarán obligados a proporcionar al Instituto, los datos que les solicite relacionados con la aplicación de la Ley del ISSEMYM.

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Coordinador Académico de Plantel	Envía quincenalmente al Departamento de Administración de Personal los Reportes de Observaciones de Nómina y de Inasistencias del personal, así como FUMP, altas, bajas, cambios, promociones, interinatos, licencias sin goce de sueldo, licencias con goce de sueldo, etc.
2.	Departamento de Administración de Personal (Área de Nómina)	Recibe los Reportes de Observaciones de Nómina y las Inasistencias del Personal y determina: ¿Está correcta y completa la documentación?
3.	Departamento de Administración de Personal (Área de Nómina)	La documentación está incompleta o no está correcta , informa vía telefónica al Coordinador Académico de Plantel las observaciones detectadas.
4.	Coordinador Académico de Plantel	Se entera de las observaciones detectadas, corrige y envía nuevamente documentación al Departamento de Administración de Personal. Se conecta en la operación N° 2.
5.	Departamento de Administración de Personal (Área de Nómina)	La documentación está correcta , recibe documentos, revisa, elabora y captura los cálculos de nómina quincenal, procesa nómina, genera archivo de texto de nómina para la dispersión en banco, mismo que le hace llegar al Departamento de Recursos Financieros junto con el reporte de cheques.
6.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe archivo de texto para su dispersión en Banco y listado de cheques para su elaboración. Mediante un sistema de dispersión otorgado por la institución bancaria, se abre el archivo de texto y se genera una base de datos que por medio de contraseñas de seguridad va determinando la fecha en la cual se tiene que aplicar la dispersión de nómina, se envía y espera respuesta del servidor del Banco y avisa al Departamento de Administración de Personal.
7.	Banco	Recibe información en el servidor, procesa y manda respuesta de haber recibido información a las 17:00 horas por medio del servidor del banco.
8.	Departamento de Administración de Personal	Verifica respuesta del banco y genera reportes del personal al que se le realizan deducciones, elabora oficios dirigidos al Departamento de Recursos Financieros para que realice los pagos por cheque de: caja de ahorro quincenal y cuota sindical para las asociaciones del personal docente y administrativo, de las pensiones alimenticias del personal, de emisión de la orden de pago de ISSEMYM, del fondo de retiro, del Seguro de Separación Individualizado, de FAMSA y otros convenios autorizados. Se revisa la documentación, se firma y se turna al Departamento de Recursos Financieros, obtiene acuse de recibido y archiva.
9.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe los oficios para elaborar los cheques correspondientes, se entera y firma acuse de recibido al Departamento de Administración de Personal. Realiza gestiones internas para el pago de cheques.
10.	Departamento de Administración de Personal	Inicia la impresión de la nómina en original y recibos de pago quincenales, los organiza para su entrega a las Unidades Administrativas los días 15 o último de cada mes. Se entrega al Coordinador Académico de Plantel la nómina en original y copia y recibos de pago quincenales de los Servidores Públicos asignados a su Plantel, así como a cada Servidor Público asignado a Dirección General.
11.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe nómina en original, recibos originales de pago quincenales, firma de recibido en la copia de nómina y entrega recibos a los Servidores Públicos asignados a su Unidad Administrativa y la nómina para firma.
12.	Servidor Público	Obtiene su recibo de pago quincenal, firma la nómina y se retira.
13.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe la nómina firmada y elabora oficio en original y copia y envía al Departamento de Administración de Personal, obtiene acuse y archiva.
14.	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio y nómina firmada y archiva.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN:

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

$$\frac{\text{No. de personas que perciben su ingreso}}{\text{No. de personal adscrito al CECYTEM}} \times 100 = \% \text{ de respuesta del Departamento de Administración de Personal}$$

12	NETO	Anotar la cantidad quincenal neto a pagar.
13	PERCEPCIONES	Anotar las percepciones a que tiene derecho el Servidor Público.
14	DEDUCCIONES	Anotar las deducciones a que está obligado el Servidor Público.
15	TOTAL DE PERCEPCIONES	Anotar el total de las percepciones a pagar al Servidor Público.
16	TOTAL DE DEDUCCIONES	Anotar el total de las deducciones a descontar al Servidor Público.

REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

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

ALCANCE:

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

REFERENCIAS:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (Artículo 18 inciso IV), publicado en la Gaceta de Gobierno el 02 de septiembre de 2014.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Administrativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, entrando en vigor el 28 de septiembre de 2012.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico del Colegio de estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, entrando en vigor el 30 de abril de 2010.
- Manual General de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, publicado en Gaceta de Gobierno el 20 de noviembre del 2014, en la página 27 y 28, párrafo dos, seis y nueve del Departamento de Administración de Personal.

RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Coordinador Académico de Plantel, realizar el trámite de baja ante el Departamento de Administración de Personal, debiendo informar de manera inmediata para su proceso en nómina, de lo contrario deberá recuperar la cantidad que se pague de más por no haber informado en tiempo.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

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

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Desactivar de nómina al momento de que el Coordinador Académico de Plantel le informe que cierto Servidor Público causó baja.
- Recibir documento que acredite la baja y verificar las circunstancias de la baja.
- Turnar FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Realizar el movimiento de baja en nómina.
- Integrar el movimiento de baja al expediente del Servidor Público.
- Calcular el pago de finiquito del Servidor Público que cause baja y remitirlo al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración de su cheque.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal el cálculo de pago de finiquito, elaborar cheque y entregarlo al Coordinador Académico de Plantel.

El Coordinador Académico de Plantel deberá:

- Recibir la renuncia por parte del servidor público.
- Informar de manera inmediata la baja al Departamento de Administración de Personal.
- Realizar el FUMP de baja recabando firma y huella.
- Recibir la solicitud del pago de finiquito por parte del servidor público.
- Recibir la solicitud para la elaboración de la Constancia de No Adeudo.
- Recibir Gafete del servidor público.

- Elaborar el formato de Certificado de No Adeudo del servidor público en caso de que no exista adeudo alguno y recabar la firma de liberación por parte del Director del Plantel, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Administración de Personal.
- En casos especiales se levantará:
 - Acta administrativa en original, en el caso de abandono de empleo u otra causal de rescisión laboral.
 - Acta de defunción en copia, en el caso de fallecimiento.
- Recibir toda la información anterior y entregarla al Departamento de Administración de Personal mediante oficio de solicitud de finiquito indicando en el mismo si hubo ausentismo o pagos pendientes por aplicar (siempre y cuando exista solicitud del servidor público para el pago del finiquito).
- Entregar al Departamento de Administración de Personal, quien elaborará un cálculo del pago de finiquito y lo entregará al Departamento de Recursos Financieros, mismo que expedirá el cheque y lo entregará al Coordinador Académico de Plantel.
- El Coordinador Académico de Plantel entregará al servidor público el cheque y recabará las firmas en los recibos correspondientes.

El Servidor Público/Beneficiario que causó baja deberá:

- Entregar renuncia firmada y con huella.
- Realizar acta de Entrega-Recepción si es el caso de mandos medios.
- Realizar el pago de su adeudo con el CECyTEM, en caso de tenerlo.
- Entregar gafete.
- Entregar solicitud de pago de finiquito.
- Entregar solicitud de Constancia de No Adeudo
- Firmar el FUMP de baja.
- Entregar copia del acta de defunción

DEFINICIONES:

- Aguinaldo:** Es un pago especial que se entrega a los trabajadores asalariados, constituyendo un salario más a las doce mensualidades.
- Pensión:** Es un plan de jubilación que pretende ofrecer a una persona ingresos seguros de por vida.
- Jubilación:** Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar.
- FUMP:** Formato Único de Movimientos de Personal.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Pago de Nómina

POLÍTICAS:

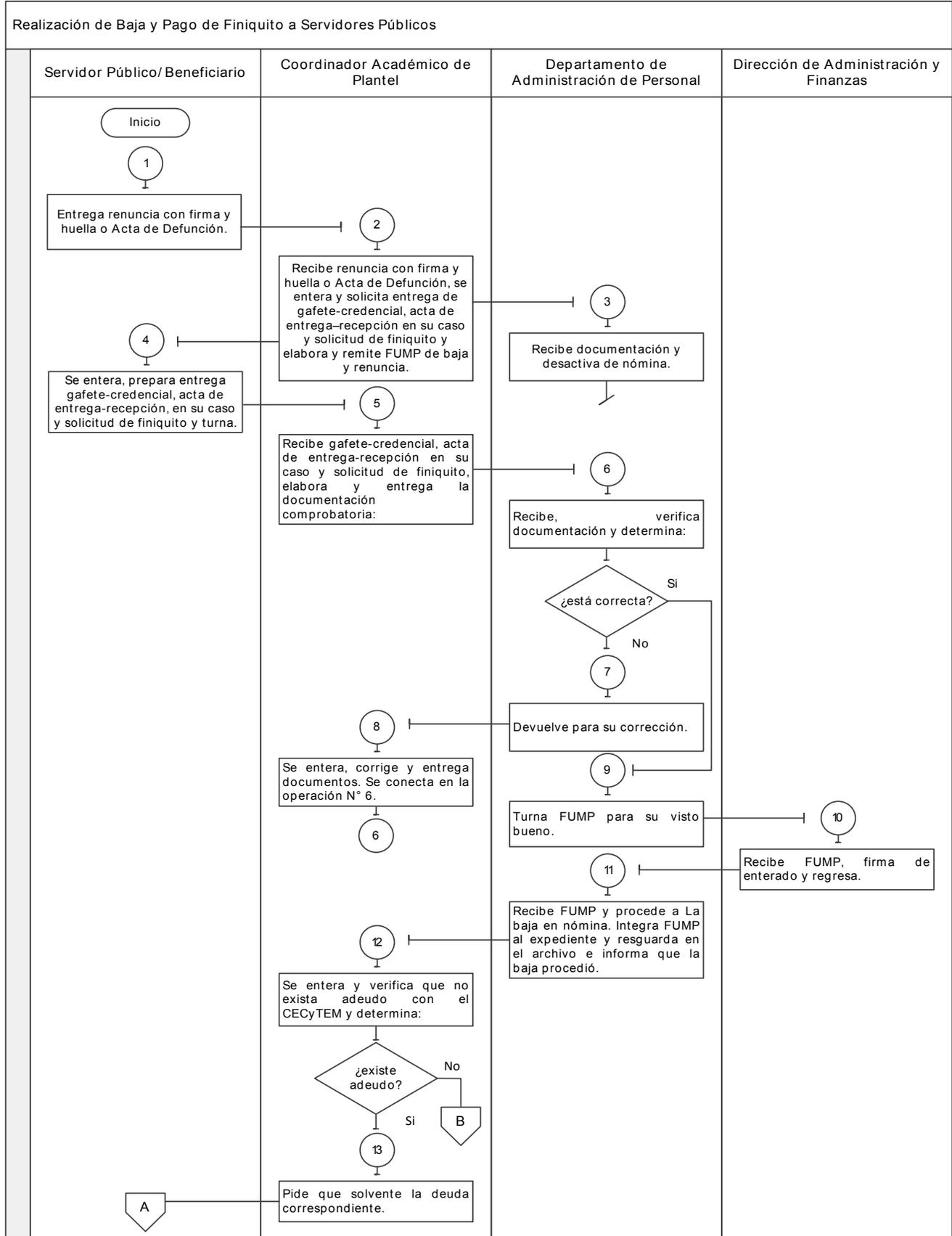
- Para que los servidores públicos puedan causar baja será por medio de:
 - Renuncia
 - Fallecimiento
 - Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley Federal de Trabajo
 - Pensión por Jubilación, retiro o tiempo de servicios, por inhabilitación y por retiro de edad avanzada.
 - Inhabilitación médica
 - Mutuo consentimiento de la Institución Pública y el servidor público.
 - Término de contrato.
- Cuando un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la Ley Federal de Trabajo, el Director o el Coordinador Académico de Plantel, invariablemente deberá levantar Acta Administrativa en las que se asiente:
 - Falta en que incurrió el Servidor Público y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso del ordenamiento legal correspondiente).

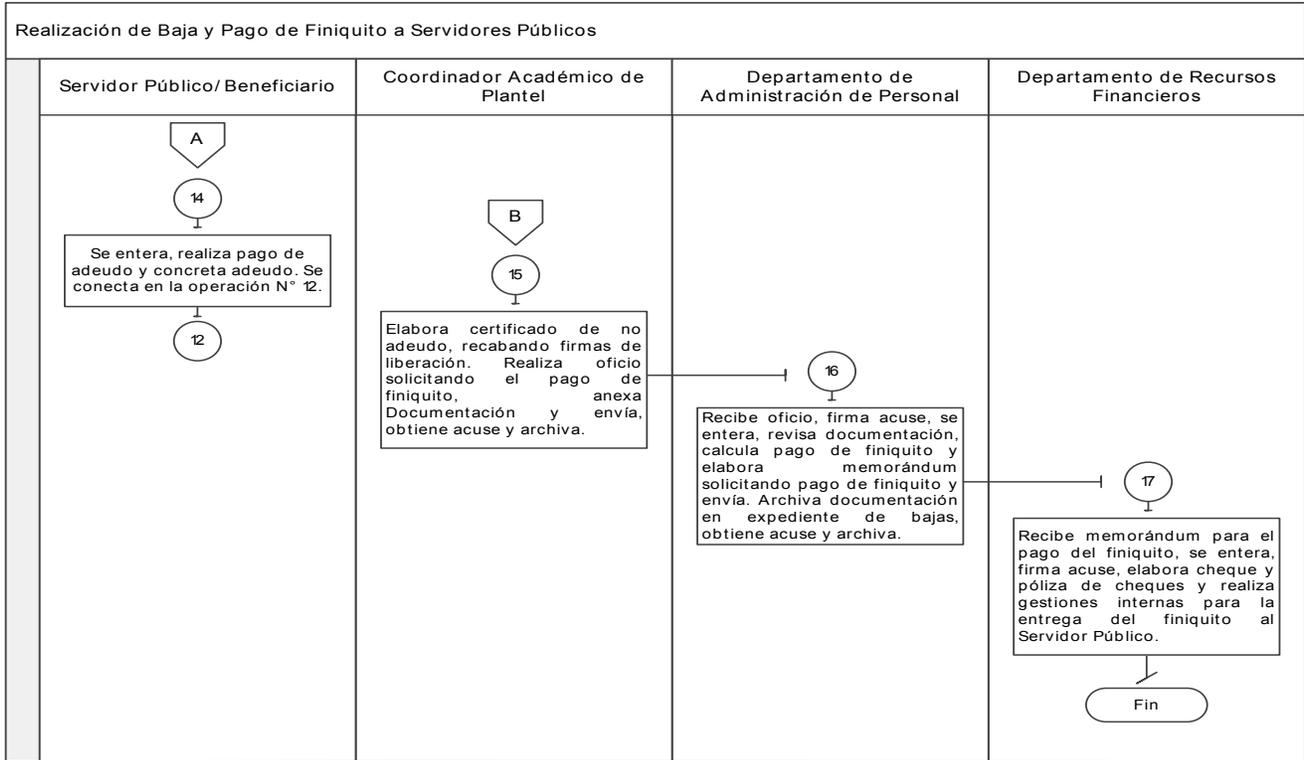
- Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos señalando lugar, fecha, hora y testigos en su caso.
- Notificación de la rescisión de la relación laboral al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto.
- Firma del servidor público o constancia de su negativa a firmar el Acta Administrativa,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

DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1.	Servidor Público/Beneficiario	Entrega renuncia en original con firma y huella o Acta de Defunción al Coordinador Académico de Plantel Responsable.
2.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe renuncia en original con firma y huella o Acta de Defunción, se entera y solicita al Servidor Público entrega de gafete-credencial, acta de entrega-recepción en su caso y solicitud de finiquito y elabora y remite FUMP de baja y renuncia al Departamento de Administración de Personal.
3.	Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación y desactiva de nómina al servidor público.
4.	Servidor Público/Beneficiario	Se entera, prepara entrega gafete-credencial, acta de entrega-recepción, en su caso y solicitud de finiquito y turna al Coordinador Académico de Plantel.
5.	Coordinador Académico de Plantel	Recibe gafete-credencial, acta de entrega-recepción en su caso y solicitud de finiquito, elabora y entrega al Departamento de Administración de Personal la siguiente documentación comprobatoria: <ul style="list-style-type: none"> Acta administrativa en original, en el caso de abandono de empleo u otra causal de rescisión laboral. Acta de defunción en copia, en el caso de fallecimiento (cotejado con original).
6.	Departamento de Administración de Personal	Recibe, verifica documentación y determina ¿Está correcta?
7.	Departamento de Administración de Personal	Si los documentos no están correctos, devuelve al Coordinador Académico de Plantel Responsable para su corrección.
8.	Coordinador Académico de Plantel	Se entera, corrige y entrega documentos al Departamento de Administración de Personal. Se conecta en la operación N° 6.
9.	Departamento de Administración de Personal	Si los documentos están correctos, turna FUMP a la Dirección de Administración y Finanzas para su visto bueno.
10.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe FUMP, firma de enterado y regresa al Departamento de Administración de Personal.
11.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe el FUMP y procede a realizar el movimiento de baja en nómina. Integra FUMP al expediente y resguarda en el archivo de bajas e informa al Coordinador Académico de Plantel que la baja procedió.
12.	Coordinador Académico de Plantel	Se entera y verifica que no exista adeudo por parte del servidor público con el CECyTEM y determina ¿Existe adeudo?
13.	Coordinador Académico de Plantel	Si existe adeudo, le pide al servidor público que solvante la deuda correspondiente.
14.	Servidor Público/Beneficiario	Se entera, realiza el pago de su adeudo, espera a que se concluya el trámite administrativo correspondiente y concreta adeudo. Se conecta en la operación N° 12.
15.	Coordinador Académico de Plantel	Si no existe adeudo, procede a elaborar el certificado de no adeudo del servidor público, recabando la firma de liberación del Director del Plantel donde estaba adscrito, Jefe del Departamento de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Jefe del Departamento de Administración de Personal. Realiza oficio en original y copia solicitando el pago de finiquito, anexando la siguiente documentación: certificado de no adeudo, solicitud de pago de finiquito por parte del servidor público, FUMP, copia de la última nómina y renuncia y envía al Departamento de Administración de Personal, obtiene acuse y archiva.
16.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe oficio, firma acuse, se entera, revisa documentación, calcula el pago del finiquito y elabora memorándum en original y copia dirigido al Departamento de Recursos Financieros solicitando pago de finiquito y envía. Archiva documentación en expediente de bajas, obtiene acuse y archiva.
17.	Departamento de Recursos Financieros	Recibe memorándum para el pago del finiquito, se entera, firma acuse, elabora cheque y póliza de cheques y realiza gestiones internas para la entrega del finiquito al Servidor Público. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN

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

$$\frac{\text{No. de finiquitos tramitados}}{\text{No. de personal que solicita o es dado de baja}} \times 100 = \% \text{ de atención a Servidores Públicos que dejan de laborar en CECyTEM}$$

Registro de Evidencias

- Las plazas son dadas de baja en la plantilla de personal.
- La baja queda registrada en el Formato Único de Movimientos de Personal.
- Memorándum del pago de finiquito.

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE

INSTRUCTIVO DE LLENADO FUMP PERSONAL DOCENTE:
OBJETIVO DEL FORMATO:

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el Servidor Público docente y el CECyTEM.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el área de nóminas.

SEGUNDA COPIA: Para el Plantel.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Colocar el folio que le corresponda del plantel de adscripción
2	FECHA DE ELABORACIÓN:	Colocar el día, mes y año en que se elabora el movimiento en día hábil
3	ADSCRIPCION:	
	AREA O PLANTEL:	Deberá mencionar el plantel de donde es la plaza.
	MUNICIPIO:	Deberá mencionar el municipio de donde corresponde la plaza.
	DOMICILIO:	Domicilio del plantel donde es la plaza.
	CLAVE EST. DE LA ESCUELA:	Deberá mencionar la Clave Estatal de la Escuela, la cual está conformada por diez dígitos.
4	DATOS GENERALES:	
	NOMBRE:	Nombre del Servidor Público que se va a dar de alta, de baja, va a tener un cambio, va a ser un interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos "conforme al acta de Nacimiento."
	DOMICILIO:	Domicilio donde vive el Servidor Público.
	COLONIA:	Colonia donde vive el Servidor Público.
	R. F. C.: CURP:	Mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público (conforme al SAT.) Mencionar la clave CURP que le corresponda
	MUNICIPIO:	Anotar el Municipio donde vive el Servidor Público.
	CODIGO POSTAL:	Deberá mencionar el Código Postal del Servidor Público.
	FECHA DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el día mes y año en que nació el Servidor Público
	LUGAR DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el municipio o ciudad en que nació el Servidor Público
	ESCOLARIDAD:	Deberá mencionar el último grado de estudios del Servidor Público.
	ESTADO CIVIL:	Deberá mencionar el Estado Civil del Servidor Público " Soltero o Casado ".
5	TRAMITE:	
	ALTA:	Se marcará si el Servidor Público es de nuevo ingreso.
	BAJA:	Se marcará si el Servidor Público va a causar baja del Organismo.
	CAMBIO:	Se refiere al cambio de plaza, funciones, plantel.
	INTERINATO:	Cuando el Servidor Público trabaje por un periodo de tiempo, cubriendo a otro Servidor Público por motivo de maternidad, enfermedad o incapacidad.
	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:	Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio por motivos personales. Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio con motivo de jubilación, por presentación de examen profesional, etc.
	CAMBIO DE DATOS:	Modificación en Grado de estudios, Cambio de Domicilio, Estado Civil, etc.
	OTROS:	Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite.
6	DATOS DE PLAZA:	
	MATERIAS:	Mencionar las materias que impartirá el Docente
	TIPO DE HORAS CLASE:	Mencionar el tipo de horas clase que va a impartir el docente, si son curriculares, extracurriculares, deportivas, etc.
	CATEGORIA:	Mencionar la categoría del docente " horas clase ".
	CODIGO DE PUESTO:	Mencionar el código de puesto del docente.

	VIGENCIA:	Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del docente.
	COMISIONADA:	Esta opción se rellena “ Si ” si esta es comisionada es decir si las horas clase pertenecen a otro plantel o “ No ” si las horas clase pertenecen al plantel solicitante.
	No. DE HORAS CLASE:	Mencionar el total de horas clase que imparte el docente en el plantel.
	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:	Esta opción se rellena “ Si ” si las horas clase son ocupadas por primera vez “ No ” si éstas ya fueron ocupadas anteriormente con otro docente.
	VIGENCIA:	Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del docente.
	OBSERVACIONES:	Deberá mencionar las observaciones que crea convenientes, como puede ser, termino de interinato, Plaza comisionada al Plantel donde labora, etc.
7	PERCEPCIONES:	Variables.
8	HORARIO:	Discontinuo.
9	DATOS DEL SUSTITUIDO:	
	CLAVE DE ISSEMyM:	Mencionar la clave de ISSEMyM del docente que sustituye en el caso de que sea una baja, cambio, interinato, licencia con goce de sueldo o licencia sin goce de sueldo.
	NOMBRE:	Deberá mencionar el nombre del docente que sustituye.
	R. F. C.:	Mencionar el R. F. C. del docente que sustituye.
	MATERIAS:	Mencionar las materias que impartirá el Docente
	TIPO DE HORAS CLASE:	Mencionar el tipo de horas clase del docente, si son curriculares, deportivas, curriculares etc.
	CATEGORIA:	Mencionar la categoría del docente que sustituye (horas clase).
	No. DE HORAS CLASE:	Mencionar el número de horas clase que tenía en su momento.
	CODIGO DE PUESTO:	Mencionar el código de puesto del docente que sustituye.
	OBSERVACIONES:	Mencionar si la sustitución del docente es por cambio, interinato, licencia con goce de sueldo, licencia sin goce de sueldo o si causo baja etc.
10	DATOS DEL CAMBIO:	
	TIPO DE CAMBIO	
	PROMOCIÓN:	Solo se marcara cuando el docente cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.
	ADSCRIPCIÓN:	Solo se marcara cuando el docente cambie de un plantel a otro.
	DEMOCIÓN:	Solo se marca cuando el docente cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.
	MOVIMIENTO	
	INDEFINIDO:	Cuando el docente sea contratado por un tiempo indefinido.
	TEMPORAL:	Cuando se realice el cambio por un periodo de tiempo establecido.
	ESPECIFIQUE:	Solo se marcara cuando ninguna de las opciones anteriores cumpla con el movimiento del docente y se deberá especificar el movimiento.
11	DATOS DE LA BAJA:	
	FECHA DE BAJA:	Se deberá mencionar la fecha de baja del Servidor Público.
	RESCISIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por algún incumplimiento.
	JUBILACIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por jubilación.
	FALLECIMIENTO:	Cuando el Servidor Público cause baja por fallecimiento.
	MOTIVO:	Se deberá mencionar el motivo de la baja del Servidor Público.
	RENUNCIA:	Solo se marcara cuando la baja del Servidor Público sea por renuncia.
	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA:	Cuando por cierto motivo el Servidor Público haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.
	ABANDONO DE EMPLEO:	Cuando el Servidor Público haya abandonado el empleo.
	INHABILITACIÓN MÉDICA:	Cuando el Servidor Público haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.

	OTROS (ESPECIFIQUE):	Cuando ninguna de las opciones anteriores se apegue con el movimiento realizado, se especifica.
12	VIGENCIA HORAS CLASE:	
	ALTA:	Cuando al docente se le incrementen horas clase.
	BAJA:	Cuando al docente disminuya horas clase.
	ANTERIOR:	Cuántas horas clase se tenía anteriormente.
	ACTUALES:	Cuántas horas clase tiene actualmente.
13	SINDICALIZADO:	Marca si es o no sindicalizado el Docente.
14	SOLICITUD:	Nombre y Firma del Director de Plantel
15	INTERESADO:	Nombre y Firma del Docente contratado.
16	AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO FUMP PERSONAL ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO DEL FORMATO:

Procesar diferentes movimientos referentes a la relación laboral entre el Servidor Público administrativo y el CECyTEM.

DISTRIBUCIÓN:

ORIGINAL: Para el Departamento de Administración de Personal.

PRIMERA COPIA: Para el área de nóminas.

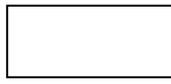
SEGUNDA COPIA: Para el Plantel.

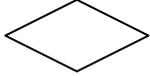
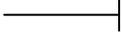
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Colocar el folio que le corresponda del plantel de adscripción
2	FECHA DE ELABORACIÓN:	Colocar el día, mes y año en que se elabora el movimiento en día hábil
3	ADSCRIPCION:	
	AREA O PLANTEL:	Deberá mencionar el plantel de donde es la plaza.
	MUNICIPIO:	Deberá mencionar el municipio de donde corresponde la plaza.
	DOMICILIO:	Domicilio del plantel donde es la plaza.
	CLAVE EST. DE LA ESCUELA:	Deberá mencionar la Clave Estatal de la Escuela, la cual está conformada por diez dígitos.
4	DATOS GENERALES:	
	NOMBRE:	Nombre del Servidor Público que se va a dar de alta, de baja, va a tener un cambio, va a ser un interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos "conforme al acta de Nacimiento."

	DOMICILIO:	Domicilio donde vive el Servidor Público.
	COLONIA:	Colonia donde vive el Servidor Público.
	R. F. C.: CURP:	Mencionar el Registro Federal de Causantes del Servidor Público (conforme al SAT.) Mencionar la clave CURP que le corresponda
	MUNICIPIO:	Anotar el Municipio donde vive el Servidor Público.
	CODIGO POSTAL:	Deberá mencionar el Código Postal del Servidor Público.
	FECHA DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el día mes y año en que nació el Servidor Público
	LUGAR DE NACIMIENTO:	Espacio empleado para anotar el municipio o ciudad en que nació el Servidor Público
	ESCOLARIDAD:	Deberá mencionar el último grado de estudios del Servidor Público.
	ESTADO CIVIL:	Deberá mencionar el Estado Civil del Servidor Público " Soltero o Casado ".
5	TRAMITE:	
	ALTA:	Se marcará si el Servidor Público es de nuevo ingreso.
	BAJA:	Se marcará si el Servidor Público va a causar baja del Organismo.
	CAMBIO:	Se refiere al cambio de plaza, funciones, plantel.
	INTERINATO:	Cuando el Servidor Público trabaje por un periodo de tiempo, cubriendo a otro Servidor Público por motivo de maternidad, enfermedad o incapacidad.
	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO:	Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio por motivos personales. Cuando el Servidor Público solicite Licencia para ausentarse del Colegio con motivo de jubilación, por presentación de examen profesional, etc.
	CAMBIO DE DATOS:	Modificación en Grado de estudios, Cambio de Domicilio, Estado Civil, etc.
	OTROS:	Solo se marcara si ninguna de las opciones anteriores cumple con el trámite.
6	DATOS DE PLAZA:	
	NUM. DE PLAZA:	Número de plaza que le corresponda.
	CATEGORIA:	Categoría del Servidor Público.
	CODIGO DE PUESTO:	Deberá mencionar el código de puesto del Servidor Público.
	VIGENCIA:	Deberá mencionar la fecha de alta, baja, cambio, interinato, licencia sin goce de sueldo o cambio de datos del Servidor Público, si es interinato poner la fecha de inicio y término.
	TIPO DE PLAZA: COMISIONADA:	Administrativa. Esta opción se rellena " Si " si esta es comisionada es decir si la plaza pertenece a otro plantel o " No " si la plaza pertenece al plantel solicitante.
	PUESTO FUNCIONAL:	Mencionar concretamente las funciones que realizará el trabajador.
	PLAZA DE NUEVA CREACIÓN:	Esta opción se rellena " Si " si la plaza es ocupada por primera vez " No " si esta ya fue ocupada anteriormente con otra persona.
	OBSERVACIONES:	Deberá mencionar las observaciones que crea convenientes, como puede ser, termino de interinato, plaza comisionada al plantel donde labora, etc.
7	PERCEPCIONES MENSUALES:	Deberá mencionar los conceptos de percepciones mensuales a que será acreedor el trabajador.
8	DEDUCCIONES MENSUALES:	Deberá mencionar los conceptos de deducciones mensuales a que será acreedor el trabajador.
9	HORARIO:	Mencionar el horario de entrada y salida que tendrá el trabajador.
10	DATOS DEL SUSTITUIDO:	
	CLAVE DE ISSEMyM:	Del Servidor Público que sustituye en el caso de que sea una baja, cambio, interinato o licencia sin goce de sueldo.
	NOMBRE:	Nombre del Servidor Público que sustituye.
	R. F. C.:	Deberá mencionar el Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público que sustituye.
	NO. DE PLAZA:	Numero de plaza que le corresponda.

	TIPO DE PLAZA:	Administrativa.
	CATEGORIA:	Deberá mencionar la categoría del Servidor Público que sustituye.
	PUESTO FUNCIONAL:	Las actividades específicas que realiza.
	CODIGO DE PUESTO:	Deberá mencionar el Código de Puesto del Servidor Público que sustituye.
	OBSERVACIONES:	Deberá mencionar si la sustitución del Servidor Público es por cambio, interinato, licencia sin goce de sueldo o cuando el Servidor Público cause baja.
11	DATOS DEL CAMBIO:	
	TIPO DE CAMBIO:	
	PROMOCIÓN:	Cuando el Servidor Público cambie de categoría superior a la que tiene actualmente.
	ADSCRIPCIÓN:	Cuando el Servidor Público cambie de una unidad administrativa.
	DEMOCIÓN:	Solo se marca cuando el Servidor Público cambie de categoría inferior a la que tenía actualmente.
	OTROS (ESPECIFQUE):	Cuando ninguna de las opciones anteriores se apegue con el movimiento realizado se especifica
	MOVIMIENTO:	
	INDEFINIDO:	Cuando el cambio del Servidor Público sea por tiempo indefinido.
	TEMPORAL:	Cuando el cambio del Servidor Público sea por un período de tiempo establecido.
12	DATOS DE LA BAJA:	
	FECHA DE BAJA:	Se deberá mencionar la fecha de baja del Servidor Público.
	RESCISIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por algún incumplimiento.
	JUBILACIÓN:	Cuando el Servidor Público cause baja por jubilación.
	FALLECIMIENTO:	Cuando el Servidor Público cause baja por fallecimiento.
	MOTIVO:	Se deberá mencionar el motivo de la baja del Servidor Público.
	RENUNCIA:	Solo se marcara cuando la baja del Servidor Público sea por renuncia.
	RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA:	Cuando por cierto motivo el Servidor Público haya incurrido en algún incumplimiento ante la Secretaría de la Contraloría.
	ABANDONO DE EMPLEO:	Cuando el Servidor Público haya abandonado el empleo.
	INHABILITACIÓN MÉDICA:	Cuando el Servidor Público haya sufrido un accidente o tenga alguna enfermedad que no le permita seguir laborando por motivo de alguna inhabilitación médica.
	OTROS (ESPECIFQUE):	Cuando ninguna de las opciones anteriores se apegue con el movimiento realizado, se especifica.
13	MANIFESTACIÓN DE BIENES:	OBLIGADO A MANIFESTAR BIENES: Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, debido al cargo y las funciones que desempeña el Servidor Público, deberá marcar sí o no y tendrá un plazo de 60 días naturales siguientes a la toma o conclusión del cargo.
14	SINDICATO:	SINDICALIZADO: Marca si es o no sindicalizado el Servidor Público.
15	SOLICITUD:	Nombre y Firma el Director de Plantel
16	INTERESADO:	Nombre y Firma el Servidor Público contratado.
17	AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma el Director de Administración y Finanzas.

SIMBOLOGÍA

	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 termine 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 este paso.

	<p>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.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre 2009) Elaboración del manual.

Segunda edición (Diciembre 2015) Actualización en todos los apartados.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección General de CECyTEM.
2. Contraloría Interna.
3. Subdirección de Administración.
4. Departamento de Administración de Personal.

VALIDACIÓN

Dr. Edgar Alfonso Hernández Muñoz
Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
(Rúbrica).

M. en C. P. Abraham Martínez Zamudio
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

C. P. Ricardo Serrano Rojas
Subdirector de Administración

L. en C. Noelia Molina Díaz
Jefa del Departamento de Administración de Personal
(Rúbrica).