



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., lunes 14 de marzo de 2016

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

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
Y NORMAL.

Tomo CCI

Número

48

SECCIÓN OCTAVA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
BÁSICA Y NORMAL.**

SEPTIEMBRE 2015

| | | |
|--|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010 |
| | Página: | |

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|--------------|
| I | PRESENTACIÓN. | |
| II | OBJETIVO GENERAL. | |
| III | IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS. | |
| IV | RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS. | |
| V | DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS. | |
| 1 | Registro y validación de movimientos de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | 205300010-01 |
| 2 | Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-02 |
| 3 | Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-03 |
| 4 | Devolución de pagos improcedentes de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, ante la Caja General de Gobierno. | 205300010-04 |
| 5 | Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones variables a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-05 |
| 6 | Gestión para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-06 |
| 7 | Gestión y entrega de aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos que expide el I.S.S.E.M.Y.M. a los Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-07 |

| | | |
|----|---|--------------|
| 8 | Gestión de pago de días económicos no disfrutados por los Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica Normal. | 205300010-08 |
| 9 | Expedición de Constancia de Servicio electrónica a Servidores Públicos Docentes de base o interino, ex servidor público docente o beneficiario. | 205300010-09 |
| 10 | Gestión para el pago de finiquito a Ex Servidores Públicos Docentes de base o interino, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-10 |
| 11 | Gestión de pago de adeudos por indemnizaciones a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-11 |
| 12 | Gestión de pago de adeudo por juicio laboral a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-12 |
| 13 | Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-13 |
| 14 | Atención y seguimiento a la "Requisición y Suministro de Bienes", presentadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-14 |
| 15 | Atención a la solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles que requieren las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-15 |
| 16 | Gestión y pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | 205300010-16 |

VI SIMBOLOGÍA.**VII REGISTRO DE EDICIONES.****VIII DISTRIBUCIÓN.****IX VALIDACIÓN.****X CRÉDITOS.****I. PRESENTACIÓN**

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

Por ello, 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 en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

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

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

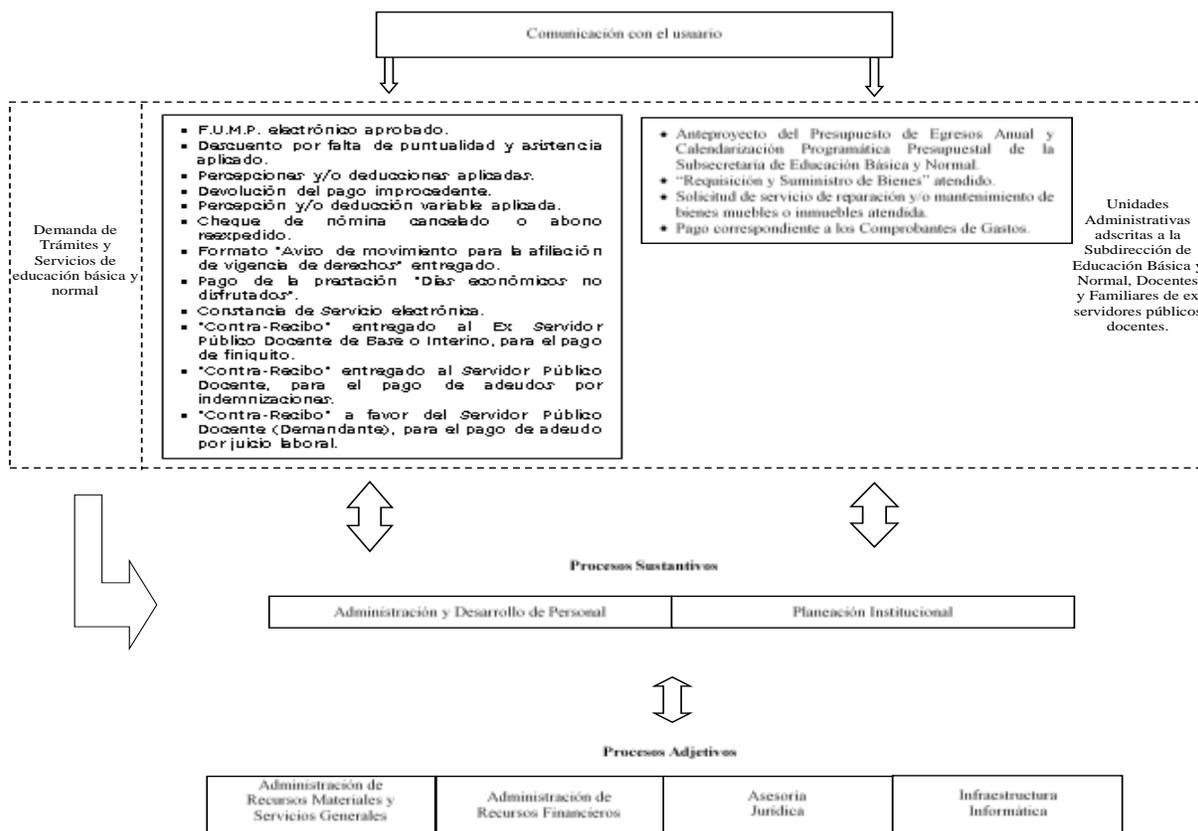
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

Administración y Desarrollo de Personal: De la integración del Sistema Integral de Información de Personal; del registro de movimientos de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a la Actualización del Sistema Integral de Información de Personal.

PROCEDIMIENTO:

- Registro y validación de movimientos de Servidores Públicos Docentes, adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Devolución de pagos improcedentes de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, ante la Caja General de Gobierno.
- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones variables a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión y entrega de aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos que expide el I.S.S.E.M.Y.M. a los Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión de pago de días económicos no disfrutados por los Servidores Públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Expedición de Constancia de Servicio electrónica a Servidores Públicos Docentes de base o interino, ex servidor público docente o beneficiario.

- Gestión para el pago de finiquito a Ex Servidores Públicos Docentes de base o interino, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión de pago de adeudos por indemnizaciones a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión de pago de adeudo por juicio laboral a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

PROCESO:

Planeación Institucional: De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Calendarización Programática Presupuestal y atención a las necesidades materiales de las Unidades Administrativas al cierre Anual del Ejercicio Fiscal.

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Atención y seguimiento a la "Requisición y Suministro de Bienes" presentadas por las distintas Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Atención a la solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles que requieren las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión y pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-01 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.
OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes presentadas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante el registro y validación de movimientos de Servidores Públicos Docentes.

ALCANCE

Aplica al Analista del Registro de Movimientos de Personal y al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, quienes registran y validan los movimientos de alta, baja, alta/baja horas clase, alta de interino, cambios (promoción, transferencia, democión), reintegro de licencia sin goce de sueldo y baja por licencia.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5; Título Segundo: De los Integrantes del Sistema Educativo Estatal. Capítulo II: De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, Artículos 24 al 29; Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I: Del Ingreso al Servicio Público, Artículos 45, 47 y 48; Capítulo II: De los Nombramientos, Artículos 49 al 52; Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo y de los Descansos, Artículos 59, 60 y 65; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículos 86 y 87; Capítulo VII: De la Terminación de la Relación Laboral, Artículo 89; Capítulo VIII: De la Suspensión de la Relación Laboral, Artículos 90 y 91. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único Artículos 6, 8, 9 y 11. Gaceta del Gobierno. 03 de enero de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley General del Servicio Profesional Docente. Título Primero: Disposiciones Generales, Capítulo I: Objetivo, Disposiciones y Principios, Artículo 3, 4 fracciones: VI, XIV, XVIII, XXII y XXVII; Título Segundo, del Servicio Profesional Docente, Capítulo III: Del Ingreso al Servicio, Artículo 21 fracción I; Capítulo IV, De la Promoción a Cargos con Funciones de Dirección y Supervisión, Artículo 26 fracción I, 27 y 29; Capítulo V: De la Promoción en la Función, Artículo 34; Capítulo VI: De Otras Promociones en el Servicio, Artículo 41; Capítulo VIII: De la Permanencia en el Servicio, Artículos 52 y 53. Diario Oficial de la Federación. 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo IV: Del Sistema Educativo Estatal, Sección Primera: De la Integración del Sistema Educativo Estatal, Artículo 29 fracción I; Sección Segunda: De la Calidad de la Educación, Artículo 32 fracción VII; Capítulo Sexto: De los Maestros del Sistema Educativo Estatal, Sección Primera: De los Maestros, Artículo

148; Segunda Sección: De la Formación, Actualización, Capacitación, y Superación Profesional de los Docentes, Artículos 149,150 y 151. Gaceta del Gobierno. 25 de agosto de 2015.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 022: Alta de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 024: Reingreso de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 032: Baja de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 041: Promoción; Procedimiento 042: Transferencia; Procedimiento 043: Democión; Procedimiento 044: Permuta y Procedimiento 061: Licencias por trámite de pensión ante I.S.S.E.M.Y.M, Gravidéz, Adopción, Asuntos Personal docente es y Otras. Secretaría de Finanzas. Dirección General de Personal docente de la Subsecretaría de Administración, Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de registro y validación de movimientos de Servidores Públicos Docentes.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Dirección de Finanzas deberá:

- Autorizar mediante firma electrónica el Formato Único de Movimientos de Personal en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

El Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Entregar al Analista del Registro de Movimientos de Personal, la documentación soporte para el registro de movimientos del Servidor Público Docente y validar el Formato Único de Movimientos de Personal electrónico correspondiente.
- Revisar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, el registro de los movimientos del Servidor Público Docente solicitados.

El Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir documentación soporte para el registro de movimientos del Servidor Público Docente y validar del Formato Único de Movimientos de Personal electrónico.
- Registrar en el Sistema Integral de la Administración de la Secretaría de Educación los movimientos del Servidor Público Docente solicitados y generar el formato "Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas".
- Accesar al Sistema Integral de la Administración de la Secretaría de Educación y validar el Formato Único de Movimientos de Personal electrónico.

Auxiliar Administrativo de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Capturar información de la documentación soporte, en el Sistema Integral de Información de Personal.

DEFINICIONES

Documentos soporte:

Se le llama así a los requisitos obligatorios que se deberán presentar para sustentar el movimiento de Servidor Público Docente solicitado.

- Movimiento de Alta:
 - Formato de Solicitud de trámite en original.
 - 2 Fotografías recientes (Tamaño infantil).
 - Acta de nacimiento (original y copia).
 - Clave Única de Registro de Servidor Público Docente (CURP) en original y copia.
 - Constancia de estudios en original y copia.
 - Cartilla S.M.N. (varón hasta los 39 años de edad).
 - Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o predial).
 - Carta de antecedentes no penales.
 - Certificado médico.
 - Registro de no inhabilitación.
 - Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - Clave del ISSEMYM (si anteriormente estuvo afiliado).

- Movimiento de Baja:
 - Renuncia.
 - Acta administrativa (Abandono de empleo o rescisión de la relación laboral).
 - Resolución de la Secretaría de la Contraloría.
 - Acta de defunción.
 - Acuerdo del H. Consejo Directivo del ISSEMYM.
 - Certificado de inhabilitación.
- Movimiento de Alta/ Baja de horas-clase:
 - Deberán entregar los mismos documentos que se requieren en el alta o en la baja.
- Alta de Interinos:
 - Deberán entregar los mismos documentos que se requieren en el alta.
- Movimiento de cambio:
 - Deberá entregar la solicitud u oficio para realizar la promoción, transferencia o democión.
- Reingreso por licencia sin goce de sueldo:
 - Deberán entregar el oficio de petición de reingreso.
- Trámite de jubilación:
 - Solicitud de jubilación o pensión.
- Examen profesional:
 - Ficha para presentar examen.
- Contraer nupcias:
 - Acta de matrimonio (fotocopia).
- Fallecimiento de familiar:
 - Acta de defunción original y fotocopia.
- Nacimiento de hijo o adopción:
 - Acta de nacimiento o acta de adopción (fotocopia).
- Movimiento de licencias sin goce de sueldo:
 - Oficio de solicitud de la licencia sin goce de sueldo.
 - Constancia de antigüedad (excepto para ocupar puesto de elección popular y puesto de confianza).

F.U.M.P. electrónico:

Se le llama así al Formato Único de Movimientos de Personal gestionado en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

Movimiento del Servidor Público Docente:

Se entenderá como alta, baja, alta/baja de horas-clase, alta de interinos, cambio (promoción, transferencia, democión), reingreso por licencia sin goce de sueldo y baja por licencia de Servidores Públicos Docentes adscritos a la Secretaría de Educación.

Portal de Gestión Interna g2g, del Gobierno del Estado de México:

Conjunto de procesos automatizados para obtener documentos e información de los servidores públicos del Gobierno del Estado de México.

S.I.A.S.E.:

Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

S.I.I.P:

Siglas con las que se identifica al Sistema de Integración de Información de Personal.

Unidad Administrativa:

Se le nombra así a las unidades que aparecen en la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación. Para efectos de este procedimiento se refiere a unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

INSUMOS

- Documentación soporte para el registro de movimientos del Servidor Público Docente.

RESULTADOS

- Formato Único de Movimientos del Personal electrónico aprobado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión y entrega de Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos que expide el I.S.S.E.M.Y.M. a los Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión de pago de adeudo por juicio laboral a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para el pago de finiquito a ex servidores públicos docentes de base o interinos, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión de pago de adeudos por indemnizaciones a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

La Delegación Administrativa recibirá de las siguientes Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los documentos soporte que sustentan cada movimiento del Servidor Público Docente, para su revisión y posterior registro en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.) y en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.), de acuerdo al Calendario de Procesos de nómina para captura de datos, que emite la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección de Finanzas:

- Dirección de Educación Elemental.
- Subdirección de Educación Preescolar.
- Subdirección de Educación Primaria.
- Subdirección de Educación Especial.
- Subdirecciones Regionales de Educación Básica (Atlacomulco, Toluca, Valle de Bravo, Ixtapan de la Sal, Tejuzilco, Zumpango Ecatepec, Cuautitlán Izcalli, Naucalpan, Nezahualcóyotl, Amecameca, Metepec, Jilotepec y Texcoco).
- Dirección de Educación Secundaria.
- Subdirección de Secundarias.
- Subdirección de Telesecundaria.

La Delegación Administrativa recibirá de las siguientes Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los documentos soporte que sustentan cada movimiento del personal, para la validación de la captura de información en Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.):

- Subdirección de Apoyo a la Educación.
- Subdirección de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos.
- Dirección de Educación Normal.

Cuando el movimiento de personal solicitado se haya realizado y la Unidad Administrativa Solicitante requiera, por alguna circunstancia, la cancelación del mismo, ésta lo deberá solicitar mediante oficio, dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Cuando alguna Unidad Administrativa no cuente con clave de acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.), la actividad de captura la realizará la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal; y cuando alguna Unidad Administrativa cuente con clave de acceso la Delegación Administrativa solamente revisará y conforme a la documentación soporte, la captura realizada por éstas.

Cuando el Analista de Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, detecte inconsistencias en los movimientos devolverá los documentos al Responsable de Movimientos de Personal de las Unidades Administrativas para su corrección y para que en un lapso de 1 a 3 días los presente nuevamente.

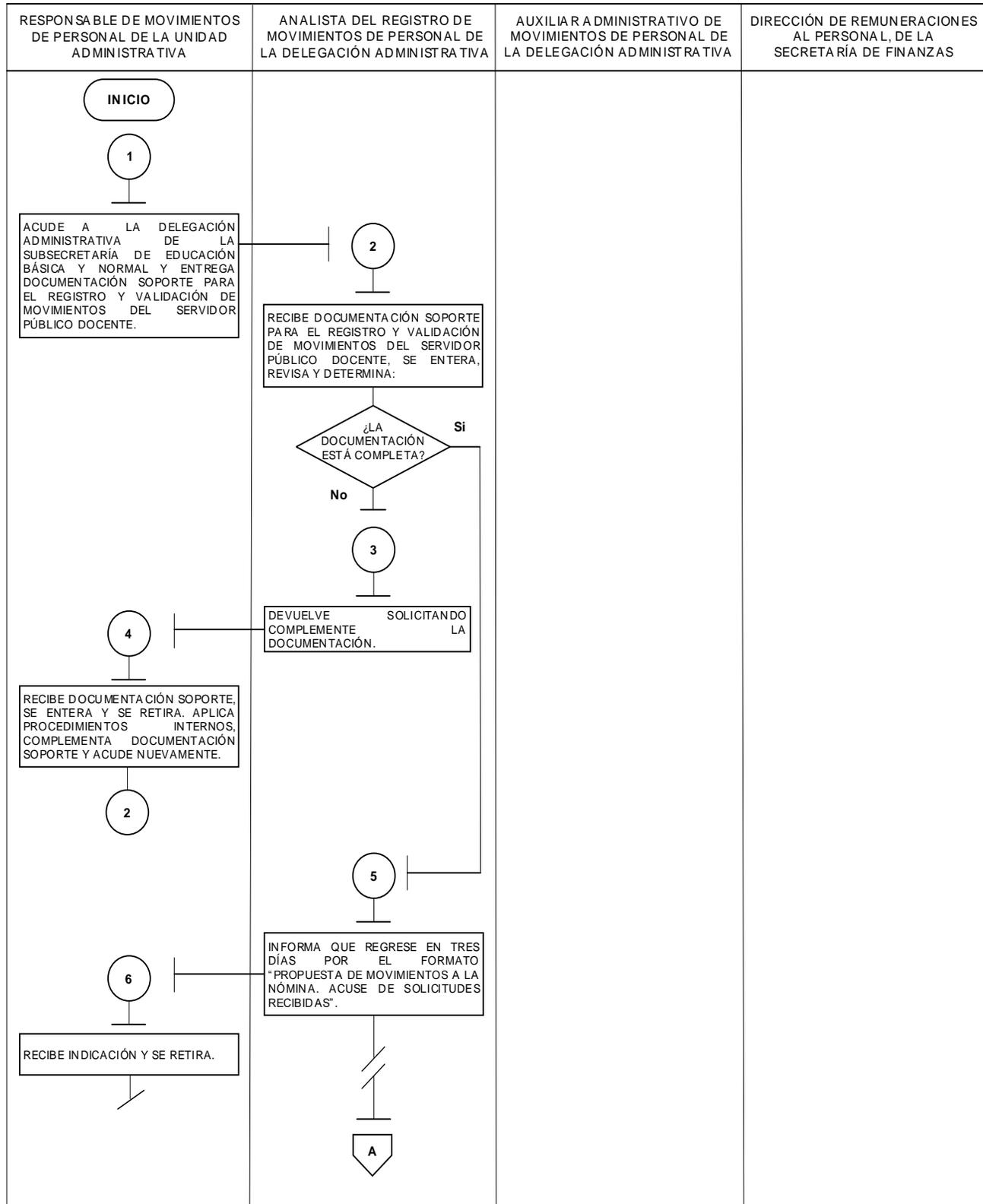
El Servidor Público Docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, podrá obtener su Formato Único de Movimientos de Personal a través del Portal de Gestión Interna g2g, del Gobierno del Estado de México.

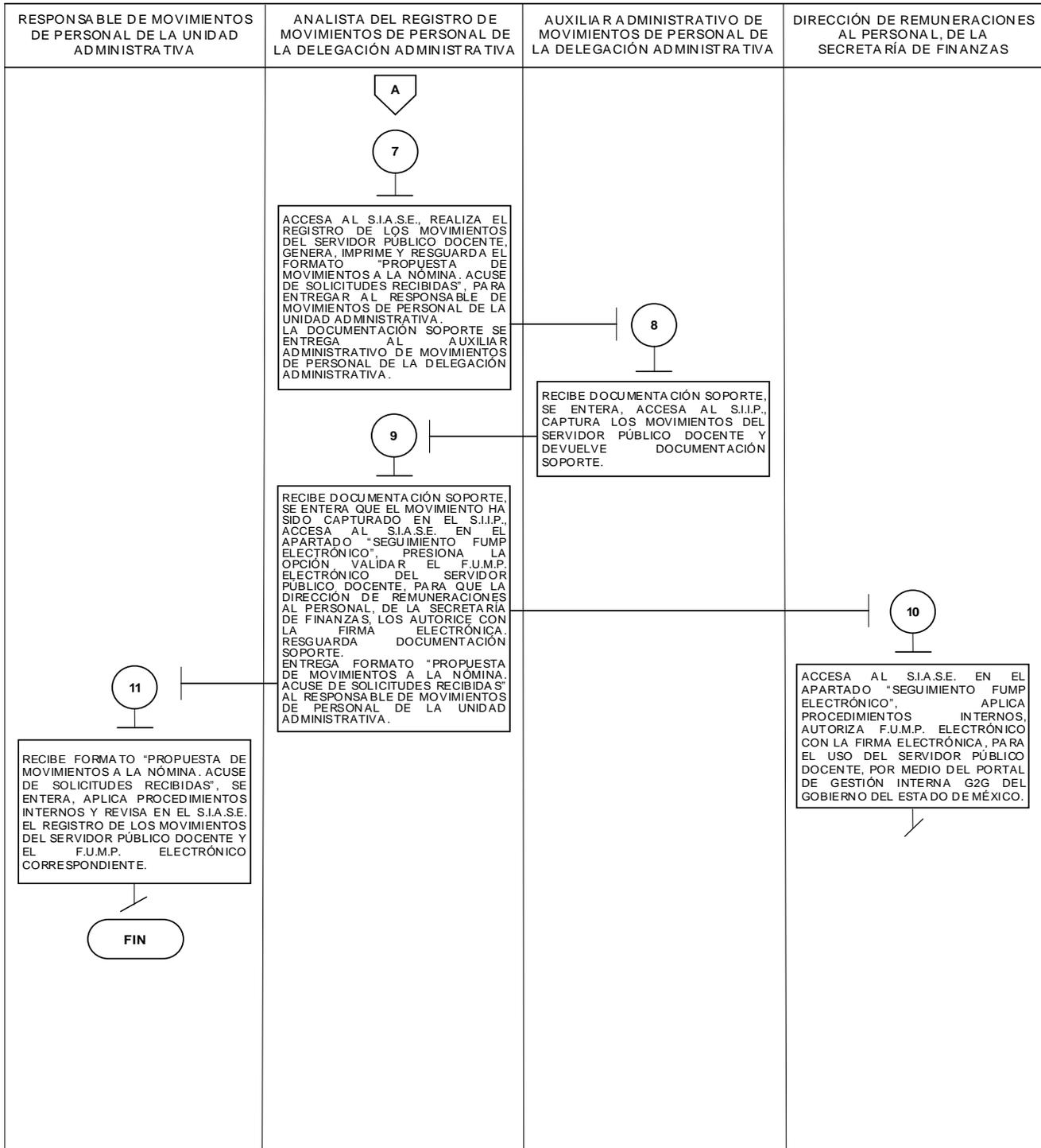
DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa | Acude con el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega documentación soporte para el registro y validación de movimientos del Servidor Público Docente. |
| 2 | Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa | Recibe documentación soporte para el registro y validación de movimientos del Servidor Público Docente, se entera, revisa y determina: ¿La documentación está completa? |
| 3 | Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa | La documentación soporte está incompleta , devuelve al Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa, solicitándole complementarla la documentación. |
| 4 | Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa | Recibe documentación soporte, se entera que está incompleta y se retira. Aplica procedimientos internos, complementa documentación soporte y acude nuevamente con el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Se conecta con la actividad número dos. |
| 5 | Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa | La documentación soporte está completa , informa al Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa que regrese en tres días por el formato "Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas". |
| 6 | Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa | Recibe indicación y se retira. Se conecta con la operación número 11. |
| 7 | Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa | Accesa al S.I.A.S.E., realiza el registro de los movimientos del Servidor Público Docente, genera, imprime y resguarda el formato "Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas", para entregar al Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa. La documentación soporte se entrega al Auxiliar Administrativo de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa. |
| 8 | Auxiliar Administrativo de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa | Recibe documentación soporte, se entera del movimiento, accesa al S.I.I.P., captura los movimientos del Servidor Público Docente y devuelve documentación soporte al Analista de Registro de Movimiento de Personal de la Delegación Administrativa. |
| 9 | Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa | Recibe documentación soporte, se entera que el movimiento ha sido capturado en el S.I.I.P., accesa nuevamente al S.I.A.S.E. en el apartado "Seguimiento FUMP electrónico", presiona la opción validar el F.U.M.P. electrónico del Servidor Público Docente, para que la Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas, los autorice con la firma electrónica. Resguarda documentación soporte. Entrega el formato "Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas" al Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa. |
| 10 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | Accesa al S.I.A.S.E. en el apartado "Seguimiento FUMP electrónico", aplica procedimientos internos, autoriza F.U.M.P. electrónico con la firma electrónica, para el uso del Servidor Público Docente, por medio del Portal de Gestión Interna g2g del Gobierno del Estado de México. |
| 11 | Responsable de Movimientos de Personal de la Unidad Administrativa | Recibe formato "Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas", se entera, aplica procedimientos internos y revisa en el S.I.A.S.E. el registro de los movimientos del Servidor Público Docente y el F.U.M.P. electrónico correspondiente. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y VALIDACIÓN DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de movimientos del Servidor Público Docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

Número de solicitud de registros de movimientos del Servidor Público Docente realizados en la Delegación Administrativa

Número de solicitud de registros de movimientos del Servidor Público Docente recibidas en la Delegación Administrativa

x 100 =

Porcentaje de eficiencia en el del registro de movimientos de Servidor Público Docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente

Registro de evidencias:

- Registro contenido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.).
- Registro contenido en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.)
- F.U.M.P. electrónico aprobado.
- Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único de Movimiento de Personal. (F.U.M.P.).

Propuesta de Movimientos a la Nómina. Acuse de Solicitudes Recibidas.



1)

**PROPUESTA DE MOVIMIENTOS A LA NÓMINA
ACUSE DE SOLICITUDES RECIBIDAS**

2/ USUARIO QUE RECIBE:

3/ FECHA:

| 4/NO. | 5/FOLIO | 6/TIPO MOVIMIENTO | 7/NOMBRE DEL INTERESADO | 8/NIVEL |
|-------|---------|-------------------|-------------------------|---------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO. PROPUESTA DE MOVIMIENTOS A LA NÓMINA. ACUSE DE SOLICITUDES RECIBIDAS. | | |
|---|------------------------|---|
| Objetivo: Tener datos de los movimientos de alta, baja, alta/baja de horas clase, alta de interinos, cambio (promoción, transferencia o democión) y licencia, que se autorizaron en el Sistema Integral de Información de Personal, de los servidores públicos docentes adscritos a esa unidad. | | |
| Distribución y Destinatario: El formato se emite en original que es para la Unidad Administrativa Solicitante. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Usuario que Recibe: | Aparece el nombre del Analista de Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Fecha: | El sistema automáticamente genera el día, mes y año de elaboración. |
| 4 | No. | Indicar el número progresivo del movimiento que está registrando en la relación. |
| 5 | Folio: | Anotar folio asignado en el Formato Único de Movimiento de Personal. |
| 6 | Tipo Movimiento: | Se muestra automáticamente el movimiento que se va a realizar. |
| 7 | Nombre del Interesado: | Anotar completo y apellidos del servidor público docente a quien se le realiza el movimiento iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s). |
| 8 | Nivel: | Automáticamente aparece el nombre del nivel en que se está realizando el movimiento de personal. |

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL. | | |
|--|---------------------------------------|--|
| Objetivo: Anotar los datos que requiere el Formato Único de Movimientos Personal del Servidor Público Docente para registrar el movimiento en el Sistema Integral de Información de Personal, del servidor público docente adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | | |
| Distribución y Destinatario: Se genera el original en el Sistema Integral de Administración de de la Secretaría de Educación, para el Servidor Público Docente que solicitó el movimiento. | | |
| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Secuencia: | Número que asigna el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (válida el documento). |
| 2 | Folio: | El Sistema Integral de Información de Personal automáticamente asigna el folio alfanumérico. |
| 3 | Fecha: | Anotar día, mes y año en que se realizó la captura del movimiento en el Sistema Integral de Información de Personal. |
| 4 | Adscripción: | Escribir el nombre de la dependencia, unidad administrativa, subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento que está adscrito el servidor público docente. |
| 5 | Datos generales: | Escribir los datos del servidor público docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal: nombre, R.F.C., domicilio, colonia, municipio, C.P., fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, escolaridad y estado civil. |
| 6 | Trámite: | Especificar con una x el tipo de movimiento que se va a realizar en el Sistema Integral de Información de Personal. |
| 7 | Datos de la plaza: | Señalar los datos de la plaza que ostenta el servidor público docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal como son: no. de plaza, tipo de plaza, código del puesto anterior, código del puesto actual, vigencia del periodo en que tiene la plaza. Cuando tiene asignadas horas clase se deberá anotar: tipo de horas clase, No. de horas clase, puesto funcional anterior, puesto funcional actual y clave del centro de trabajo. |
| 8 | Percepciones: | Describir el concepto, clave e importe de la percepción mensual. |
| 9 | Deducciones: | Describir el concepto, clave e importe de la deducción. |
| 10 | Radicación de pago: | Anotar la clave del Municipio actual donde aparece el pago, lugar del pago, clave del centro de trabajo, banco donde aparece el pago y el tipo de plaza. |
| 11 | Datos laborales del servidor público: | Escribir la fecha de ingreso al Gobierno del Estado de México (G.E.M.), antigüedad efectiva, horario, tipo de relación laboral, tipo de sindicato, vigencia, fecha del último egreso del G.E.M., fecha de última promoción, clave de servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto y la C.U.R.P. |
| 12 | Datos del sustituto: | Indicar la clave de I.S.S.E.M.Y.M., nombre y R.F.C. del servidor público docente que va a sustituir. |
| 13 | Datos del cambio: | Especificar con una X el tipo de cambio que se va a realizar, el movimiento y la vigencia. |
| 14 | Datos de la baja: | Anotar día, mes y año de cuando se realiza la baja y especificar con una X el motivo. |
| 15 | Finiquito: | Describir el concepto a: clave, importe y suma; concepto b: clave, importe, suma y el total neto. |
| 16 | Horas clase (alta o baja): | Especificar con a (alta) o con b (baja), anotar el número de horas, el tipo de horas y vigencia. |
| 17 | Licencia: | Anotar con una X el tipo de licencia, determinar con x si es alta o baja, anotar el periodo comprendido y el motivo de la licencia. |
| 18 | Pensión alimenticia: | Determinar con una X el tipo de movimiento de la pensión alimenticia y la vigencia indicando la quincena y año, anotar el nombre del beneficiario y su R.F.C., indicar el importe del descuento y el porcentaje del mismo. |
| 19 | Nombramiento: | El servidor público deberá firmar y anotar la fecha de la vigencia en que recibe original del F.U.M.P. |
| REVERSO DE FUMP | | |
| 20 | Firmas Electrónicas : | Aparecen las firmas electrónicas de la Dirección General de Personal que autorizó el movimiento. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-02 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa, quien genera el medio electrónico con registros de servidores públicos docentes para aplicar descuento por falta de puntualidad y asistencia, así como los Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, quienes realizan la captura de información de descuentos a servidores públicos docentes.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo V: Del Sueldo Artículo 84, fracción VII; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 88, fracción III; Capítulo IX: De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículo 92, Artículo 93, fracción IV. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracción XI. Gaceta del Gobierno. 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Capítulo VI: De la jornada de trabajo, Artículos 55-62; Capítulo IX: De los sueldos y prestaciones económicas, Artículo 102, fracción VII; Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones, Capítulo XIII: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Docentes, Artículo 130, fracción III, Artículo 131, fracción V. Emitido por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. 11 de agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 200 Horarios, control de asistencia y puntualidad para servidores públicos generales y de confianza; 201 Jornada laboral y horarios; 202 Registros de puntualidad y asistencia; 205 Aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores generales con registro de puntualidad y asistencia a través de gafete/credencial para lectores ópticos, reloj de registro y listas de firmas para el control de asistencia y puntualidad, y 206 Sanciones Asociadas a la puntualidad y asistencia. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de generar y enviar medio electrónico con información del total de registros capturados por unidad administrativa de servidores públicos docentes, para aplicar descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a la Dirección de Remuneraciones al Personal y Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir información en medio electrónico con datos de Servidores Públicos Docentes, para la aplicación de descuentos por puntualidad y asistencia vía nómina, por medio de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar diagnóstico de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia y enviarlo vía correo al analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Enviar medio electrónico con información de servidores públicos a quienes aplicará descuento de acuerdo al número de minutos por falta de puntualidad y asistencia.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio original y tres copias, así como el “Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal” 20530010/01/2015, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

El Responsable del Área de Estadísticas y Control, de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar oficio original y tres copias, así como el “Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal” 20530010/01/2015, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

El Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia, de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Generar medio electrónico que contiene datos de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que han sido acreedores a descuentos por incurrir en faltas de puntualidad y asistencia e imprimir “Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal”.
- Elaborar y entregar el oficio original y tres copias, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Notificar vía correo electrónico, a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, que es procedente el diagnóstico de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia.

DEFINICIONES

Calendario de captura de descuentos por falta de puntualidad:

Calendario en el cual se reflejan los períodos para obtener información y extraer el archivo de incidencias de puntualidad y asistencia, el Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa, se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, comprende el intervalo que indica el Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP):

Períodos que establece la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para que los responsables de hacer movimientos de nómina los lleven a cabo.

Diagnóstico:

Prenómina exclusiva de los descuentos a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal que incurrieron en faltas de puntualidad y asistencia.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación S.I.A.S.E.:

Conjunto de procesos automatizados para gestionar los trámites administrativos de los servidores públicos docentes al servicio de la Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa:

Áreas que aparecen en la estructura orgánica autorizada dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que tienen una clave para tener acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Calendario de captura de descuentos por falta de puntualidad.

RESULTADOS

- Descuento por falta de puntualidad y asistencia, aplicado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLÍTICAS

El Titular de cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia para dar seguimiento al procedimiento: “Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal”.

Él o Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal realizarán captura de datos, en el período que indica el Calendario de captura que se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

Él o Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de cada Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberán conservar las Listas de Asistencia con la firma de los Servidores Públicos Docentes de cada Unidad Administrativa para el Control de la Puntualidad y Asistencia.

Él o Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de cada Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, realizarán conversión de horas de la jornada laboral a minutos, en el apartado de descuentos por falta de puntualidad y asistencia, del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, toda vez, que sólo reconoce esta fracción de tiempo.

Él o Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de cada Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberán informar a los servidores públicos docentes adscritos a su unidad administrativa, que la puntualidad y asistencia se controlará mediante los sistemas que establezca la Dirección General de Personal, conforme lo indica la norma 20301/202-02 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

El Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa enviará el oficio mediante el cual solicita aplicar descuentos por puntualidad y asistencia, un día después del cierre de captura del período que indica el calendario de captura que se encuentra en Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

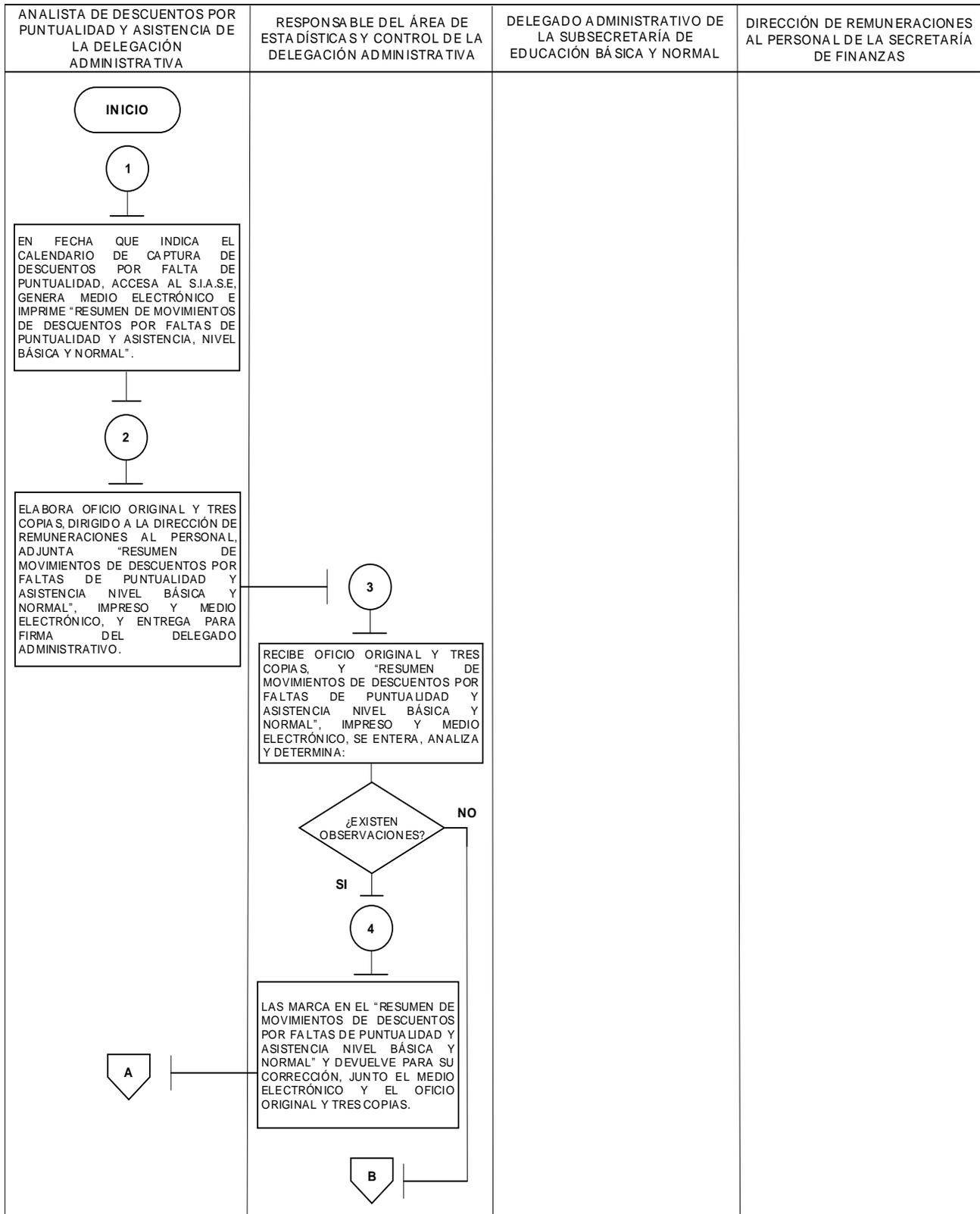
DESARROLLO

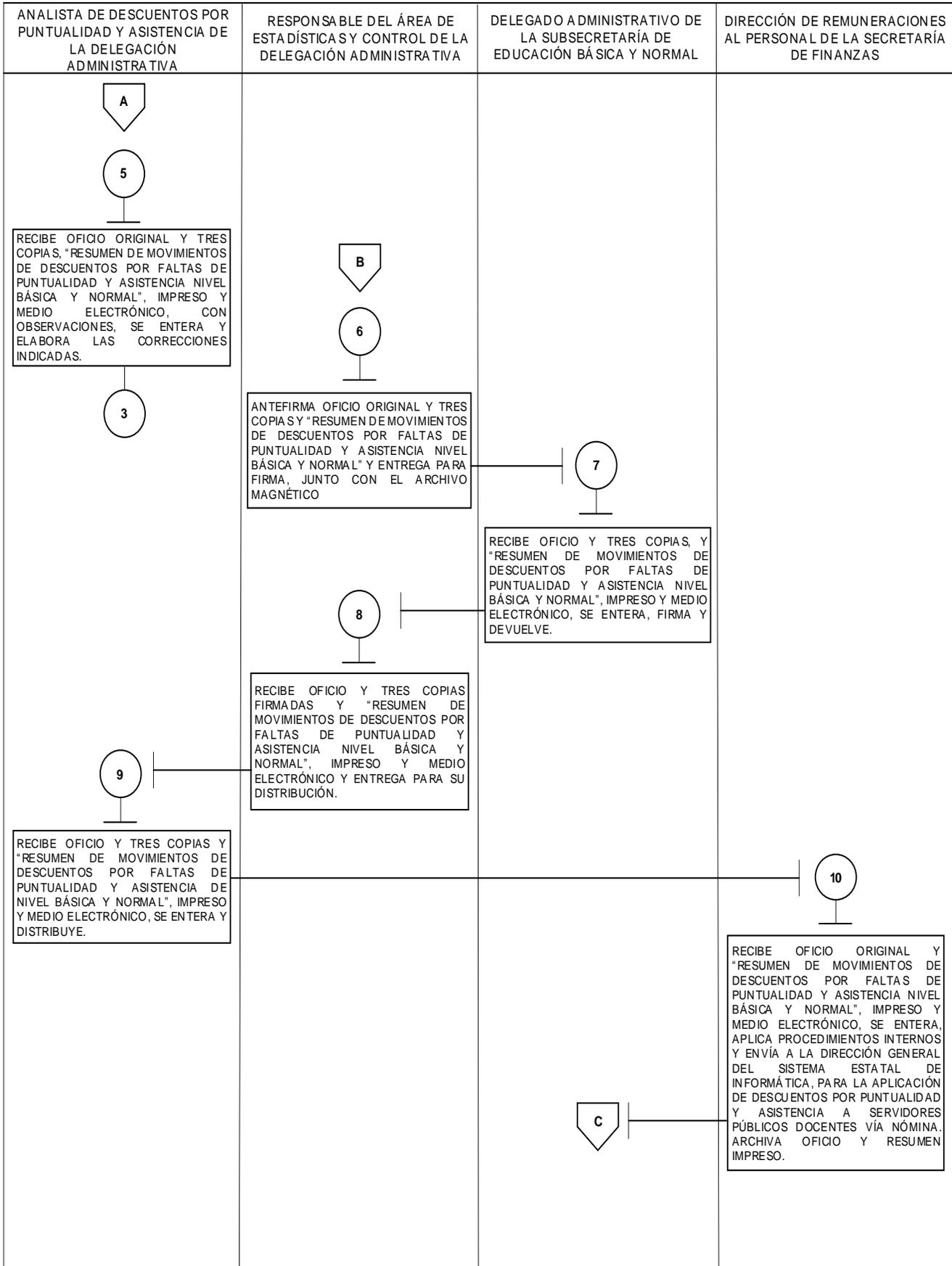
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa | En fecha que indica el calendario de captura de descuentos por falta de puntualidad, accesa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, genera medio electrónico que contiene datos de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal que han sido acreedores a descuentos por incurrir en faltas de puntualidad y asistencia e imprime "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015. |
| 2 | Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa | Elabora oficio original y tres copias, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, solicitando aplicar descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, informa el total de registros capturados por unidad administrativa, adjunta el "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, y entrega al Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa, para firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa | Recibe oficio original y tres copias y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, se entera, analiza y determina: ¿Existen observaciones? |
| 4 | Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa | Si existen observaciones, las marca en el "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, y devuelve al Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia, para su corrección, junto el medio electrónico y el oficio original y tres copias. |
| 5 | Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa | Recibe oficio original y tres copias, "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, con observaciones, se entera y elabora las correcciones indicadas y turna al Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa. Se conecta con la operación número tres. |

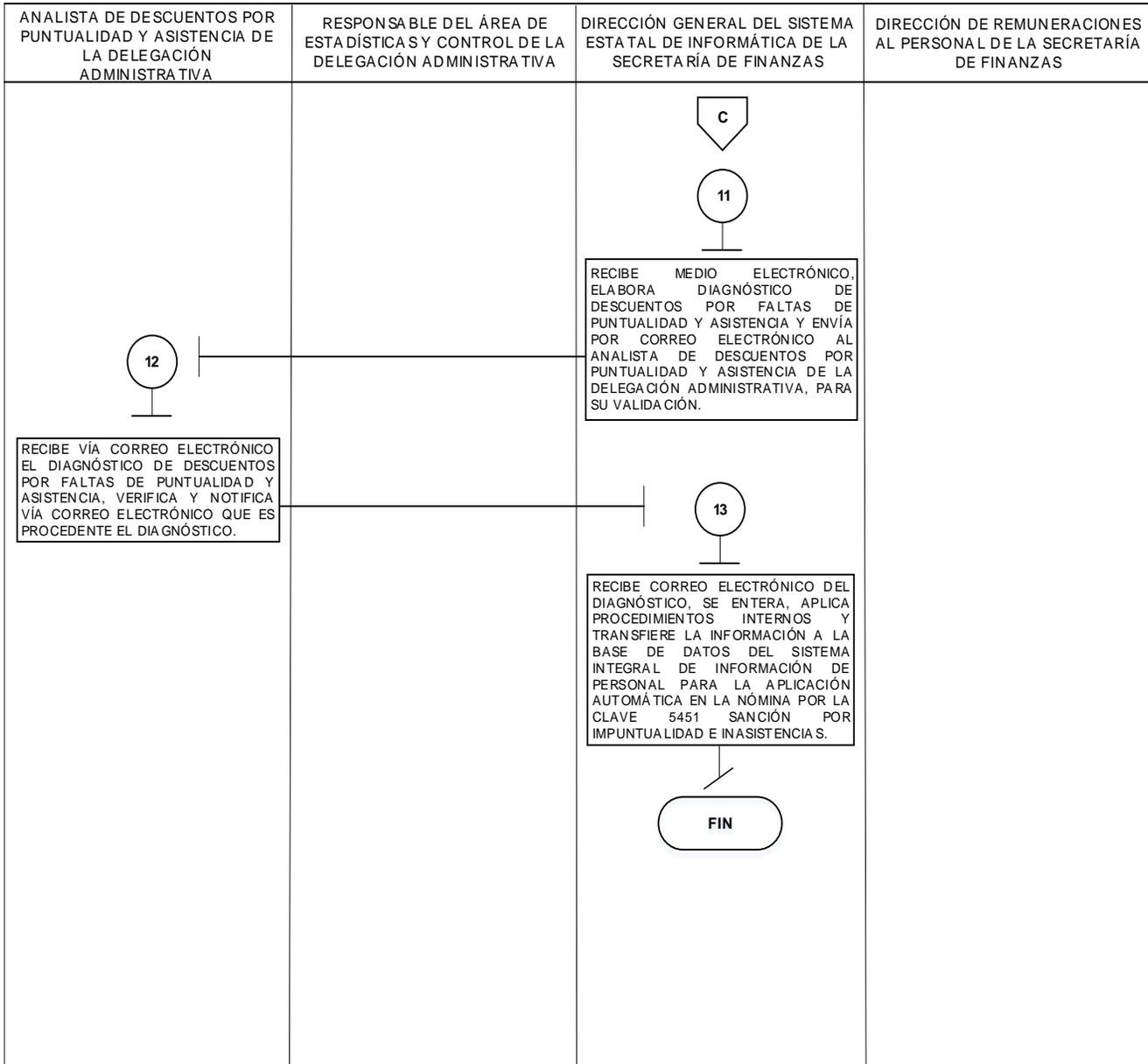
- | | | |
|----|---|--|
| 6 | Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa | No existen correcciones, en el oficio original y tres copias y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 7 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio y tres copias, y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa. |
| 8 | Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y tres copias firmadas y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico y entrega al Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa, para su distribución. |
| 9 | Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa | <p>Recibe oficio y tres copias firmadas y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, se entera y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio original y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal", impreso y medio electrónico, a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, -Primera copia del oficio para conocimiento a la Subdirección de Actualización de Base de Datos de la Dirección de Remuneraciones al Personal, -Segunda copia del oficio para conocimiento a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas y -Tercera copia del oficio es el acuse de recibo. Obtiene acuses y archiva para su control. |
| 10 | Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio original y "Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, Nivel Básica y Normal" F-205300010/01/2015, impreso y medio electrónico, se entera, aplica procedimientos internos y envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, información en medio magnético con datos de los Servidores Públicos Docentes, para la aplicación de descuentos por puntualidad y asistencia vía nómina. Archiva oficio y resumen impreso. |
| 11 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas | Recibe medio electrónico con información de Servidores Públicos Docentes a quienes aplicará descuento de acuerdo al número de minutos por falta de puntualidad y asistencia en el mes, se entera, aplica procedimientos internos, elabora diagnóstico de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia y envía por correo electrónico al Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa, para su validación. |
| 12 | Analista de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de la Delegación Administrativa | Recibe vía correo electrónico el diagnóstico de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia, se entera, en forma aleatoria verifica que el descuento sea de acuerdo a la información que envió a la Dirección de Remuneraciones al Personal y notifica vía correo electrónico, a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, que es procedente el diagnóstico. |
| 13 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas | Recibe correo electrónico del diagnóstico, se entera, aplica procedimientos internos y transfiere la información a la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal para la aplicación automática en la nómina por la clave 5451 Sanción por Impuntualidad e Inasistencias. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.







MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión de la aplicación de descuentos a servidores públicos por faltas de puntualidad y asistencia solicitados por las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

$$\frac{\text{Número mensual de descuentos gestionados por faltas de puntualidad y asistencia a servidores públicos docentes}}{\text{Número mensual de descuentos incurridos por faltas de puntualidad y asistencia a servidores públicos docentes}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a servidores públicos docentes}$$

Registro de evidencias:

- Medio electrónico que contiene datos de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Oficio de solicitud de aplicación de descuento por faltas de puntualidad y asistencia, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Resumen de Movimientos de Descuento por Falta de Puntualidad y Asistencia Nivel Básica y Normal. F-205300010/01/2015.

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-03 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES ADICIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa, quien genera el archivo electrónico con información de percepciones y/o deducciones, así como a los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas encargados de capturar los datos de percepciones no pagadas y deducciones con inconsistencias de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo II: De los Nombramientos, Artículo 49, fracciones IV y V; Capítulo V: Del Sueldo, Artículos del 71 al 84. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 130 Reintegros por deducciones mal aplicadas; 140 Descuentos por pagos improcedentes. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de procesar información y enviar quincenalmente, de acuerdo al calendario de captura de descuentos, mediante oficio, "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" y archivo electrónico con información de pagos o descuentos para la aplicación, a la Dirección de Remuneraciones al Personal, con copia para la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Elaborar diagnóstico para llevar a cabo la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y enviar por correo electrónico a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Transferir la información a la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal para la aplicación automática en nómina.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Enviar archivo electrónico con información de servidores públicos docentes a quienes aplicarán percepciones y/o deducciones adicionales, a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

Los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas Adscritas a la Secretaría de Educación deberán:

- Revisar y validar el diagnóstico que envía por correo electrónico el Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa.

El Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas y obtener firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Ingresar al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación y generar archivo electrónico con datos capturados por Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, solicitando la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a servidores públicos docentes, adjuntando "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales".
- Enviar por correo electrónico a los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas, el diagnóstico elaborado por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas, para su revisión y aprobación.

DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Archivo electrónico: | Conjunto de datos de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para aplicar percepciones y/o deducciones adicionales, capturados a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación. |
| Calendario de captura Percepciones y deducciones adicionales: | Períodos de captura que tiene los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas, se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, incluido en el intervalo que indica el Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal (SIIP). |
| Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal: | Períodos que establecen la Dirección General de Personal y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas para que Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas, realicen captura de información de servidores públicos docentes que se va a aplicar alguna percepción y/o deducción adicional. |
| Diagnóstico: | Prenómina exclusiva de percepciones y deducciones adicionales que se va a aplicar a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación: | Conjunto de procesos automatizados para gestionar trámites administrativos de servidores públicos docentes al servicio de la Secretaría de Educación. |
| Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.): | Conjunto de procesos automatizados para administración y control de plantilla de plazas y movimientos de personal de servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado de México. |
| Unidad Administrativa: | Áreas que aparecen en estructura orgánica autorizada dependientes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que tienen clave de acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado percepciones y deducciones adicionales. |

INSUMOS

- Archivo Electrónico y Calendario de captura de Percepciones y Deducciones Adicionales del año en curso.

RESULTADOS

- Percepción y/o deducción adicional, aplicada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLÍTICAS

El titular de la Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o Responsables Administrativos de Percepciones y Deducciones Adicionales para dar seguimiento a este procedimiento para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidad Administrativa, deberán capturar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado Percepciones y Deducciones Adicionales, datos: clave de servidor público, clave de centro de trabajo, número de plaza, clave de la percepción y/o deducción, importe, período de retroactividad, fecha de aplicación, número de quincenas para aplicar percepción y/o deducción y observaciones en su caso, en el período que marca el calendario de captura que se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

Los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidad Administrativa, deberán consultar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado devolución de pagos improcedentes, para verificar

si se realizaron devoluciones de pagos improcedentes ante la Caja General de Gobierno, con el propósito de no duplicar el descuento.

Los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidad Administrativa deberán revisar: si se llevaron acabo las aplicaciones en nómina en el período quincenal correspondiente, si existe alguna inconsistencia, de ser el caso, realizar las gestiones mencionadas en este procedimiento para su corrección, así como archivar el soporte correspondiente.

En casos excepcionales que se tenga alguna irregularidad para realizar la percepción y/o deducción solicitada, la decisión para su ejecución será evaluada en colaboración, por la Delegación Administrativa y la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, previo a la captura.

El Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá enviar el oficio de solicitud de aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a la Dirección de Remuneraciones al Personal, un día después que cierra el calendario de captura.

Los pagos de prestaciones salariales que se podrán solicitar a través de este procedimiento y la unidad administrativa que corresponde realizar la gestión se describen a continuación:

| Prestación | Unidad Administrativa |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo para actividades culturales del magisterio. - Gratificación especial. - Aguinaldo. - Prima vacacional. - Asistencia a actos cívicos en días festivos. - Días económicos. | - Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Carrera Magisterial. | - Dirección de Carrera Magisterial. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Carrera Docente. - Carrera Docente Administrativa. | - Departamento de Planeación y Evaluación de Programas. |
| <ul style="list-style-type: none"> - Prima por Permanencia en el Servicio. - Prima Adicional por Permanencia en el Servicio. - Estudios Superiores. (Cuando se otorgan por primera vez) <ul style="list-style-type: none"> - Reactivación de: Prima por Permanencia en el Servicio, Prima Adicional por Permanencia en el Servicio y Estudios Superiores. | - Subdirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón). |
| <ul style="list-style-type: none"> - Previsión social múltiple. - Despensa extraordinaria de fin de año. - Gastos de transporte. - Actividades extracurriculares. - Estímulo por desempeño. - Gratificación del día del maestro. - Gratificación compra de útiles escolares. - Gratificación material didáctico. - Bono de productividad. - Organización escolar. - Apoyo de fin de año. -Gratificación para Directores Comisionados. - Gratificación para Profesores Multigrado. | <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Educación Preescolar. - Subdirección de Educación Primaria. - Subdirección de Educación Especial. - Subdirección de Apoyo a la Educación - Subdirección de Secundaria. - Subdirección de Telesecundarias. - Unidad de Educación para la Atención de Jóvenes y Adultos. - Subdirección de Escuelas Incorporadas. - Subdirección de Educación Normal. - Subdirección de Bachillerato General. -Subdirección de Bachillerato Tecnológico - Subdirección de Tecnológicos. - Subdirección de Universidades. - Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

Las prestaciones establecidas en el convenio de sueldo y prestaciones vigente: Gratificación a director de educación para adultos A y B; Ayuda para la adquisición de vehículo; Mantenimiento de vehículo; Estudios de postgrado; Ayuda para la elaboración de tesis; Becas de aprovechamiento para los hijos de maestros; Ayuda para la adquisición de prótesis e implementos para rehabilitación; Apoyo para niños con capacidades diferentes hijos de maestros; Gratificación (director escolar, subdirector escolar de educación básica, secretario escolar de educación básica, pedagogo B de secundaria técnica y orientador técnico, pedagogo A, profesor telesecundaria, pedagogo de educación especial, profesor telesecundaria pasante, profesor telesecundaria titulado y docentes con funciones administrativas de apoyo a la educación); Gratificación de 25 a 30 años de servicio y Trabajo comunitario; conforme a procedimientos internos el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, solicita el pago a la Dirección General de Personal.

El Analista de Aplicación de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa, deberá especificar en el oficio que remite archivo por correo electrónico mediante el cual solicita la aplicación de las percepciones y/o deducciones adicionales.

Los Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidad Administrativa deberán revisar y validar el diagnóstico que le envía el Analista de Aplicación de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa, en un plazo de un día, si no lo envía en este tiempo serán excluidos sus registros.

Cuando la Unidad Administrativa no cuente con una clave de acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, la actividad de registro la realizará la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

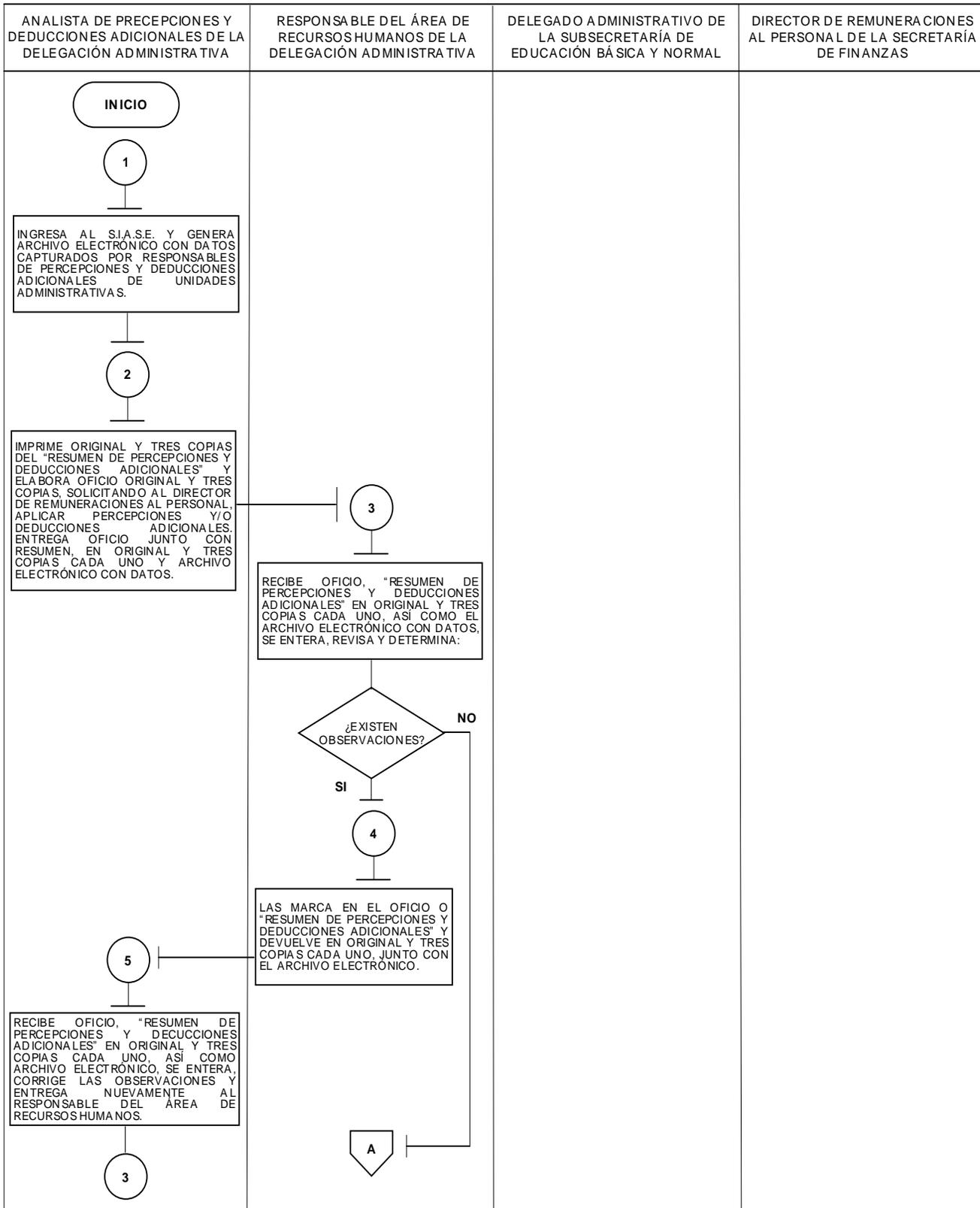
DESARROLLO

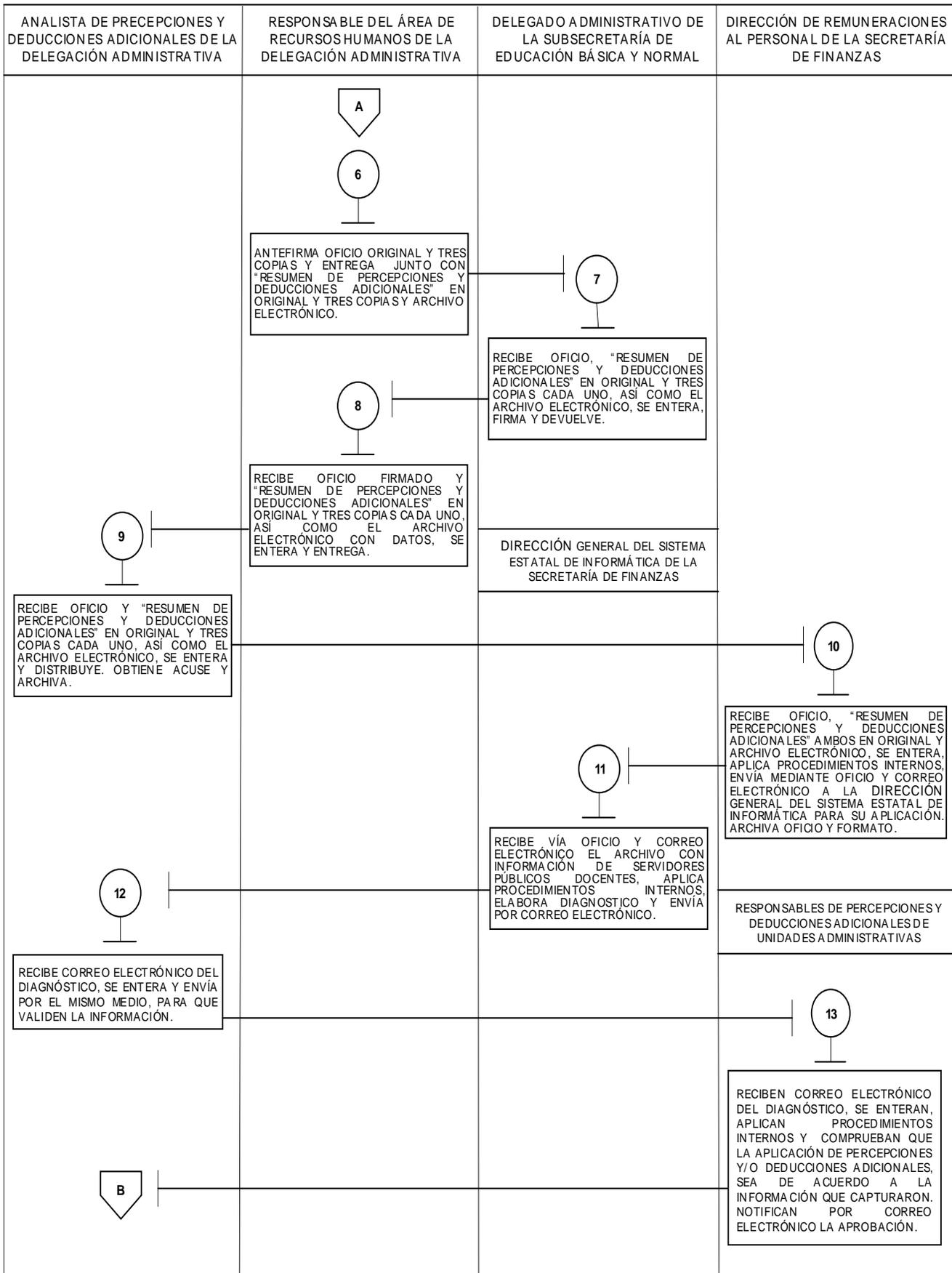
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa | En el período que indica el calendario de captura de descuentos, ingresa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, accede al apartado "Percepciones y Deducciones Adicionales", genera archivo electrónico con datos capturados por Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas. |
| 2 | Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa | Imprime original y tres copias del "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015, y elabora oficio original y tres copias mediante el cual solicita a la Dirección de Remuneraciones al Personal aplicar percepciones y/o deducciones adicionales a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Entrega oficio junto con resumen, en original y tres copias cada uno, y archivo electrónico con datos al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa. |
| 3 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015 en original y tres copias cada uno, así como el archivo electrónico con datos, se entera, revisa y determina: ¿Existen observaciones? |
| 4 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | Si existen observaciones , las marca en el oficio o "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015 y devuelve en original y tres copias cada uno, al Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa, junto con el archivo electrónico. |
| 5 | Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015 en original y tres copias cada uno, así como el archivo electrónico, se entera, corrige las observaciones marcadas y entrega nuevamente al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa. Se conecta con la operación número tres. |
| 6 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | No existen observaciones , antefirma oficio original y tres copias y entrega al Delegado Administrativo para firma, junto con "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015, en original y tres copias y archivo electrónico. |
| 7 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio, formato "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015 en original y tres copias cada uno, así como archivo electrónico, se entera, firma oficio y devuelve al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa. |

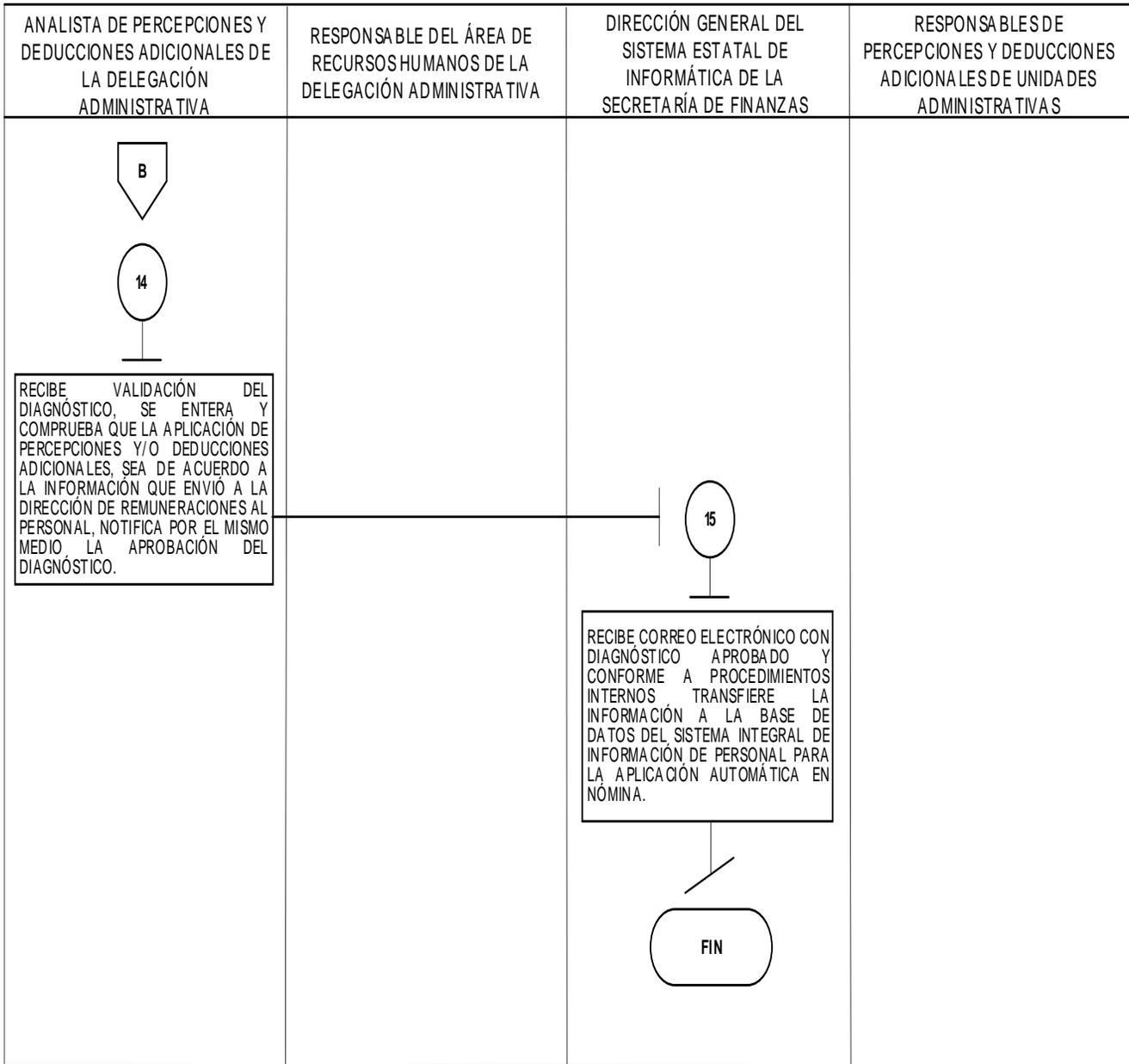
- | | | |
|----|--|--|
| 8 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio firmado, "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015 en original y tres copias cada uno, así como el archivo electrónico, se entera y devuelve al Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa, para su distribución. |
| 9 | Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa | <p>Recibe oficio y "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015 en original y tres copias cada uno, así como archivo electrónico con datos, se entera y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrega oficio original, formato original y archivo electrónico a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. -Entrega a la Subdirección de Actualización de Bases de Datos de la Dirección de Remuneraciones al Personal copia del oficio y del formato. -Entrega a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas copia del oficio y del formato. -Obtiene acuse de recibo en la tercera copia del oficio y del formato y archiva. |
| 10 | Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio, "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales" F-205300010/02/2015, ambos en original y archivo electrónico, se entera, aplica procedimientos internos, procesa la información contenida en archivo electrónico, envía mediante oficio y correo electrónico a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su aplicación. Archiva oficio y formato. |
| 11 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas | Recibe vía oficio y correo electrónico el oficio y archivo electrónico con información de servidores públicos docentes a quienes aplicarán percepciones y/o deducciones adicionales, aplica sus procedimientos internos, elabora el diagnóstico para llevar a cabo la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales y envía por correo electrónico al Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa. |
| 12 | Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa | Recibe correo electrónico del diagnóstico, se entera y envía por el mismo medio a los Responsables de Aplicación de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas para que validen la información. |
| 13 | Responsables de Percepciones y Deducciones Adicionales de Unidades Administrativas | Reciben correo electrónico del diagnóstico, se enteran, aplican procedimientos internos y de forma aleatoria comprueban que la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales, sea de acuerdo a la información que capturaron. Notifican por correo electrónico, en plazo de un día, la aprobación del diagnóstico, al Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativas. |
| 14 | Analista de Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa | Recibe validación del diagnóstico, se entera y en forma aleatoria comprueba que la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales, sea de acuerdo a la información que envió a la Dirección de Remuneraciones al Personal, notifica por el mismo medio a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas la aprobación del diagnóstico. |
| 15 | Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas | Recibe correo electrónico con diagnóstico aprobado y conforme a procedimientos internos transfiere la información a la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal para la aplicación automática en nómina. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES ADICIONALES A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.







MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

Número de registros de percepciones y deducciones adicionales por aplicar a servidores públicos docentes, gestionados

X 100 =

Número de registros de percepciones y deducciones adicionales por aplicar a servidores públicos docentes, recibidos

Porcentaje de cumplimiento en la aplicación de percepciones y deducciones adicionales a servidores públicos docentes

Registro de evidencias:

- Archivo electrónico con los datos capturados por cada unidad administrativa, para la aplicación de percepciones y deducciones adicionales de cada servidor público docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Oficio de solicitud de aplicación de percepciones y deducciones adicionales.
- Formato "Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Resumen de Percepciones y Deducciones Adicionales. F-205300010/02/2015.

| | | |
|----|---------------|---|
| 3 | Ocurrencia: | Anotar número de veces que se capturó la clave de percepción. |
| 4 | Percepciones: | Indicar clave y nombre de la percepción. |
| 5 | Importe: | Indicar el monto de la percepción. |
| 6 | Total: | Asentar la sumatoria final de las percepciones. |
| 7 | Ocurrencia: | Anotar número de veces que se capturó la clave de deducción. |
| 8 | Deducciones: | Indicar clave y nombre de la deducción. |
| 9 | Importe: | Indicar el monto de la deducción. |
| 10 | Total: | Asentar la sumatoria final de las deducciones. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-04 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGOS IMPROCEDENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, ANTE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de pagos improcedentes, para reintegrar al erario público, mediante la devolución de dichos pagos por parte de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa, quien entrega el formato para realizar la devolución de pagos improcedentes, ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas, así como Servidores Públicos Docentes que solicitan devolver pagos improcedentes.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo II: De los Nombramientos, Artículo 49, fracciones IV y V; Capítulo V: Del Sueldo, Artículos del 71 al 84. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones signado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 140 Descuentos por Pagos Improcedentes. Secretaría de Finanzas: Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de generar el formato "Devolución de Pagos Improcedentes" con el cual se hará la devolución del pago ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.

El Responsable de la Caja General de Gobierno, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Expedir "Formato Universal de Pago" al Servidor Público Docente para la Devolución de Pagos Improcedentes.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015.

El Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015.

El Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Analizar la percepción improcedente que no corresponde al Servidor Público Docente, consultando el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), Formato Único de Movimiento de Personal, talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones en el Sistema de la Delegación Administrativa (SISDAD).
- Capturar información del Servidor Público Docente a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Imprimir formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015.
- Entregar al Servidor Público Docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015.

El Servidor Público Docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Acudir e informar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal que tiene un pago improcedente, manifiesta que desea realizar la devolución total del pago improcedente.
- Acudir a la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas con formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, a realizar la devolución del pago improcedente.
- Entregar copia del "Formato Universal de Pago" y Voucher a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

DEFINICIONES

Comprobante de Percepciones y Deducciones:

Documento oficial en el que manifiesta el salario que recibe en forma periódica por una jornada laboral, así como cargas obligatorias que debe pagar.

Erario Público:

Conjunto de recursos financieros de la Nación o Estado custodiados por el gobierno.

Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.):

Documento oficial en el que consta el nombramiento o movimiento de personal realizado. Formato Único de Movimientos de Personal.

Pago improcedente:

Percepción que reciben Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que no le corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.

Sistema de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal S.I.S.D.A.D.:

Sistema de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Conjunto de procesos automatizados para administración y control de funciones y servicios que realiza la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Sistema Integral de Información de Personal S.I.I.P.:

Sistema Integral de Información de Personal. Proceso automatizado para la administración y control de la plantilla de plazas y movimientos de personal de servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud verbal del Servidor Público Docente, que desea realizar devolución de un pago improcedente.

RESULTADOS

- Devolución del pago improcedente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLÍTICAS

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá de hacer del conocimiento del Servidor Público Docente, que una vez realizada la devolución del pago improcedente a la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas deberá entregar copia del Formato Universal de Pago y Voucher del pago de la institución bancaria, ya que de no presentarlo se le aplicará el descuento vía nómina o instancia correspondiente.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Servidor Público Docente | Acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal e informa al Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa, que desea realizar la devolución del pago improcedente. |
| 2 | Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa | Recibe al Servidor Público Docente, se entera, solicita original y copia de su F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones. |

- 3 Servidor Público Docente Se entera, reúne documentación solicitada y entrega al Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa.
- 4 Analista de Devolución de Pagos de la Delegación Administrativa Recibe original y copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera, coteja original y copia del F.U.M.P. y regresa original al Servidor Público Docente. Revisa la fecha de alta y/o baja, tipo de relación laboral, ingresa al Sistema Integral de Información de Personal, en el Sistema de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, confirma los datos, accede al apartado "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, y captura datos del Servidor Público Docente: nombre, dependencia, ubicación, clave de servidor público, RFC, e importe a pagar, conforme al F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, imprime formato "Devolución de Pagos Improcedentes", firma en el apartado de Elaboró y entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa junto con la copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones.
- 5 Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa Recibe formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, junto con copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera, revisa, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma.
- 6 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, junto con copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa.
- 7 Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa Recibe formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, firmado, junto con copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera y entrega al Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa.
- 8 Analista de Devolución de Pagos Improcedentes de la Delegación Administrativa Recibe formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, firmado junto con copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera, obtiene copia del formato y entrega original al Servidor Público Docente junto con copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones. Obtiene acuse en la copia del formato, archiva e instruye al Servidor Público Docente para que acuda a realizar la devolución del pago a la Caja General de Gobierno y le solicita que una vez que obtenga el "Formato Universal de Pago" y Voucher que emite la institución bancaria, entregue copia a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- 9 Servidor Público Docente Recibe el formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, copia del F.U.M.P., y copia del comprobante de percepciones y deducciones, se entera y se retira.
- 10 Servidor Público Docente Acude a la Caja General de Gobierno y entrega el formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015.
- 11 Responsable de la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas Recibe formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015, se entera, aplica procedimientos internos, expide "Formato Universal de Pago" e instruye al Servidor Público Docente que realice el pago en la institución bancaria asignada para tal efecto.

12 Servidor Público Docente

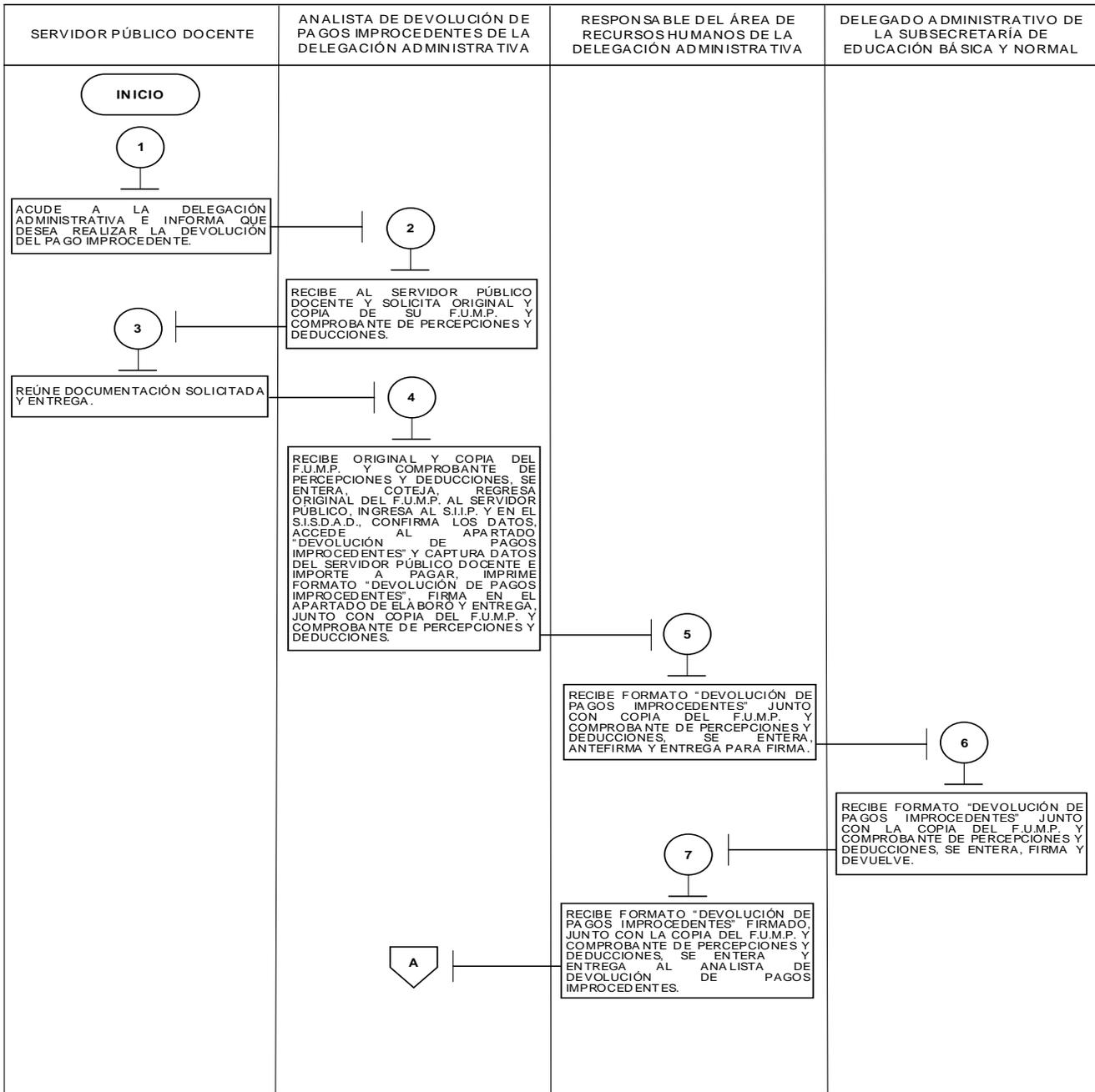
Recibe "Formato Universal de Pago", se entera, acude a la institución bancaria, efectúa el depósito correspondiente, recibe el Voucher, obtiene copia de ambos documentos y entrega al Analista de Devolución de Pagos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

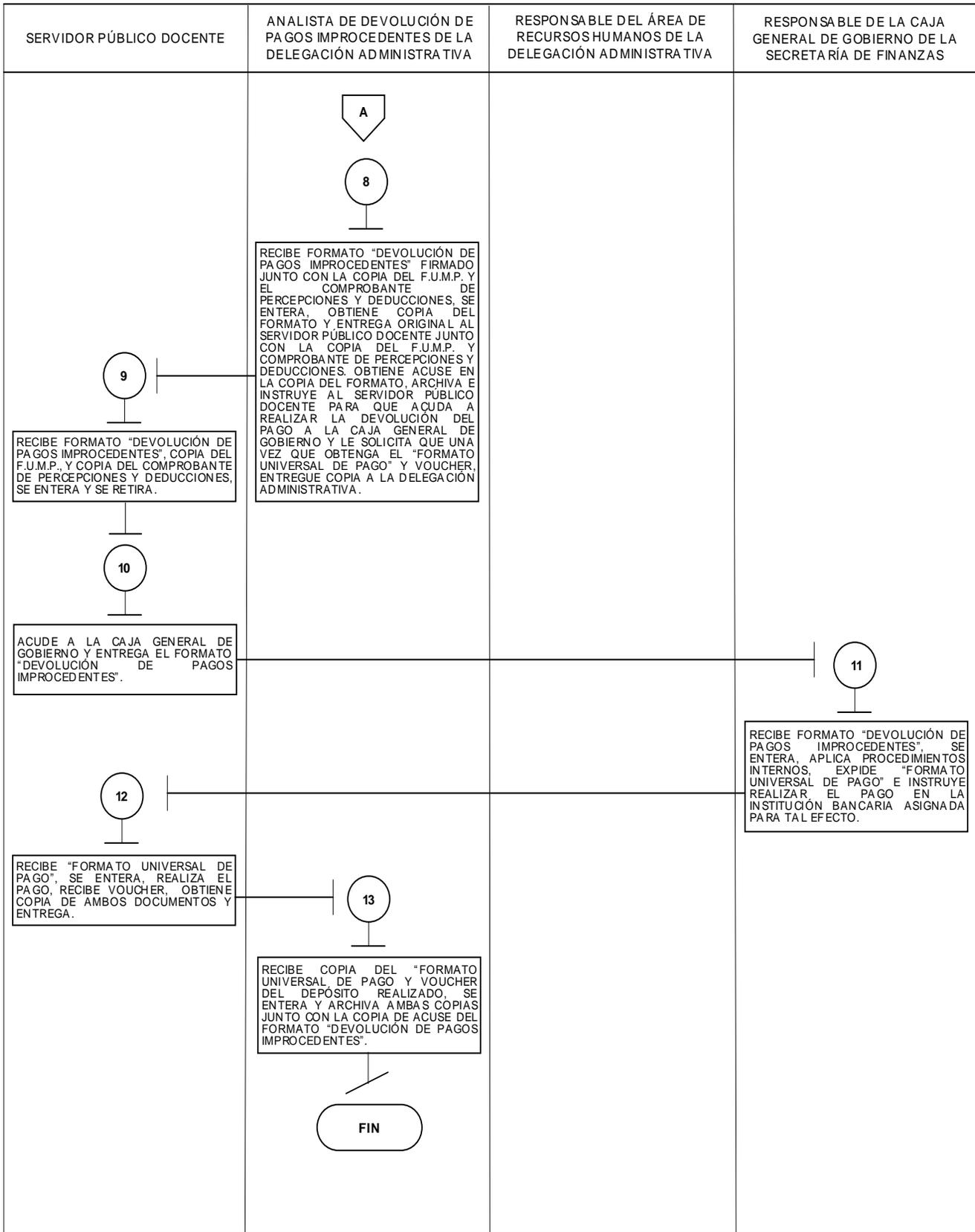
13 Analista Administrativo de Devolución de Pagos de la Delegación Administrativa

Recibe copia del "Formato Universal de Pago" y Voucher del depósito realizado, se entera y archiva ambas copias junto con la copia de acuse del formato "Devolución de Pagos Improcedentes" F-205300010/03/2015.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGOS IMPROCEDENTES DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, ANTE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de pagos improcedentes por parte de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

Número anual de solicitudes de pagos improcedentes, atendidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la devolución de pagos improcedentes de Servidores Públicos Docentes.

Número anual de solicitudes de pagos improcedentes, recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Registro de evidencias:

- Copia del formato Devolución de Pagos Improcedentes.
- Copia del Formato Universal de Pago.
- Copia del Voucher.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Devolución de Pagos Improcedentes F-205300010/03/2015.



1/ DEVOLUCIÓN DE PAGOS IMPROCEDENTES

2/ Nombre: _____

3/ Dependencia: _____

4/ Ubicación: _____

5/ Clave del Servidor Público: _____ 6/ R.F.C.: _____

7/ Importe \$ **0.00**

Realiza la devolución por pagos improcedentes de las siguientes partidas:

| 8/ PERCEPCIONES | | | 9/ DEDUCCIONES | | |
|---------------------|----------|---------|---------------------|----------|---------|
| PARTIDA | | IMPORTE | PARTIDA | | IMPORTE |
| Clave | Concepto | | Clave | Concepto | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 10/ Subtotal | | 0.00 | 11/ Subtotal | | 0.00 |
| 12/ TOTAL | | | 0.00 | | |

13/ Observaciones:

14/ Elaboró

15/ Autorizó

C.P. LUIS IGNACIO SIERRA VILLA
DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN BASICA Y NORMAL

F-205300010/03/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

LERDO PTE. No. 101, COLONIA CENTRO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000, TEL: (01/22) 215-63-93 Y FAX 215-63-009
www.edomex.gob.mx

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO DEVOLUCIÓN DE PAGOS IMPROCEDENTES. F-205300010/03/2015. | | |
|---|-----------------------------|---|
| Objetivo: Registrar datos necesarios para que el Servidor Público Docente pueda devolver el importe por el pago impropio ante la Caja General de Gobierno. | | |
| Distribución y Destinatarios: Se genera en original y copia, original es para el Servidor Público Docente y la copia queda en resguardo de la Delegación Administrativa. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Nombre: | Escribir nombre completo del Servidor Público Docente iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s). |
| 3 | Dependencia: | Señalar dependencia a la que se encuentra adscrito el Servidor Público Docente. |
| 4 | Ubicación: | Anotar clave del lugar de pago o receptoría a donde llegó el pago. |
| 5 | Clave del Servidor Público: | Escribir 9 dígitos de la clave del Servidor Público Docente. |
| 6 | R.F.C.: | Anotar Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Docente. |
| 7 | Importe: | Señalar el importe total de la devolución que se va a realizar. |
| 8 | Percepciones: | Especificar clave de la partida, concepto y el importe del pago impropio a devolver. |
| 9 | Deducciones: | Especificar clave de la partida, concepto y el importe de las deducciones a devolver. |
| 10 | Subtotal: | Anotar resultado de la sumatoria de las percepciones. |
| 11 | Subtotal: | Señalar resultado de la sumatoria de las deducciones. |
| 12 | Total: | Especificar resultado de la sustracción del subtotal de percepciones menos subtotal de las deducciones. |
| 13 | Observaciones: | Describir razón por la cual no le corresponde el pago. |
| 14 | Elaboró: | Escribir nombre completo del Analista de Devolución de Pagos Impropios de la Delegación Administrativa que requisó el formato y su firma. |
| 15 | Autorizó: | Escribir nombre completo del Delegado Administrativo y su firma. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-05 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES VARIABLES A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones variables a servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa, responsables de la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones variables, así como a los Responsables de Percepciones y Deducciones Variables de las Unidades Administrativas, quienes envían dichas variables.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo II: De los Nombramientos, Artículo 49, fracciones II, III, IV y V; Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo, Artículo 56, fracciones I y III; Capítulo V: Del Sueldo, Artículos del 71 al 84. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 130 Reintegros por deducciones mal aplicadas; 140 Descuentos por pagos impropios. Secretaría de Finanzas: Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones signado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de realizar la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducción variables a Servidores Públicos Docentes adscritos a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Aplicar las percepciones y/o deducciones variables en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP). Para que se vea reflejado en el comprobante de percepciones y deducciones del Servidor Público Docente.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar el Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 previamente a su envío a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Firmar oficio para entregar Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015, para la aplicación en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

El Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal oficio, relación y Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 firmado.

El Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar oficio para enviar Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

El Analista del Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 efectuar su revisión para el cumplimiento de la normatividad vigente y rubricar.
- Registrar información del Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar oficio para enviar Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 y efectuar su distribución.

La Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir oficio, relación y Formato "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015, registrar y turnar al Analista del Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa.

DEFINICIONES

| | |
|--|--|
| Incidencia: | Sueldo o Prestación que corresponde al Servidor Público Docente y/o deducción que tiene asignada y no le corresponde. |
| Sistema Integral de la Delegación Administrativa: | Sistema Integral de la Delegación Administrativa. Conjunto de procesos automatizados para gestionar los trámites administrativos exclusivo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| SISDAD: | Sistema Integral de Información de Personal. Proceso automatizado para la administración y control de la plantilla de plazas y movimientos de servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado de México. |
| Sistema Integral de Información de Personal S.I.I.P.: | Aparecen en la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación. Para efectos de este procedimiento se refiere a unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

INSUMOS

- Oficio, Formatos de "Percepciones y Deducciones Variables" F-205300010/04/2015 y relación de formatos enviados.

RESULTADOS

- Percepción y/o deducción variable aplicada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLÍTICAS

El Titular de cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o Responsables de Percepciones y Deducciones Variables para dar seguimiento de este procedimiento.

El Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, realizará la captura de datos e imprimirá el Formato “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

El Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, acompañará el Formato “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 de un documento, en caso de comisión sindical, oficio de dicha comisión y cuando se ajuste el sueldo, prestación o deducción copia del Formato Único de Movimientos de Personal.

El Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa de Educación Básica y Normal, deberá indicar el número de formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 que entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.

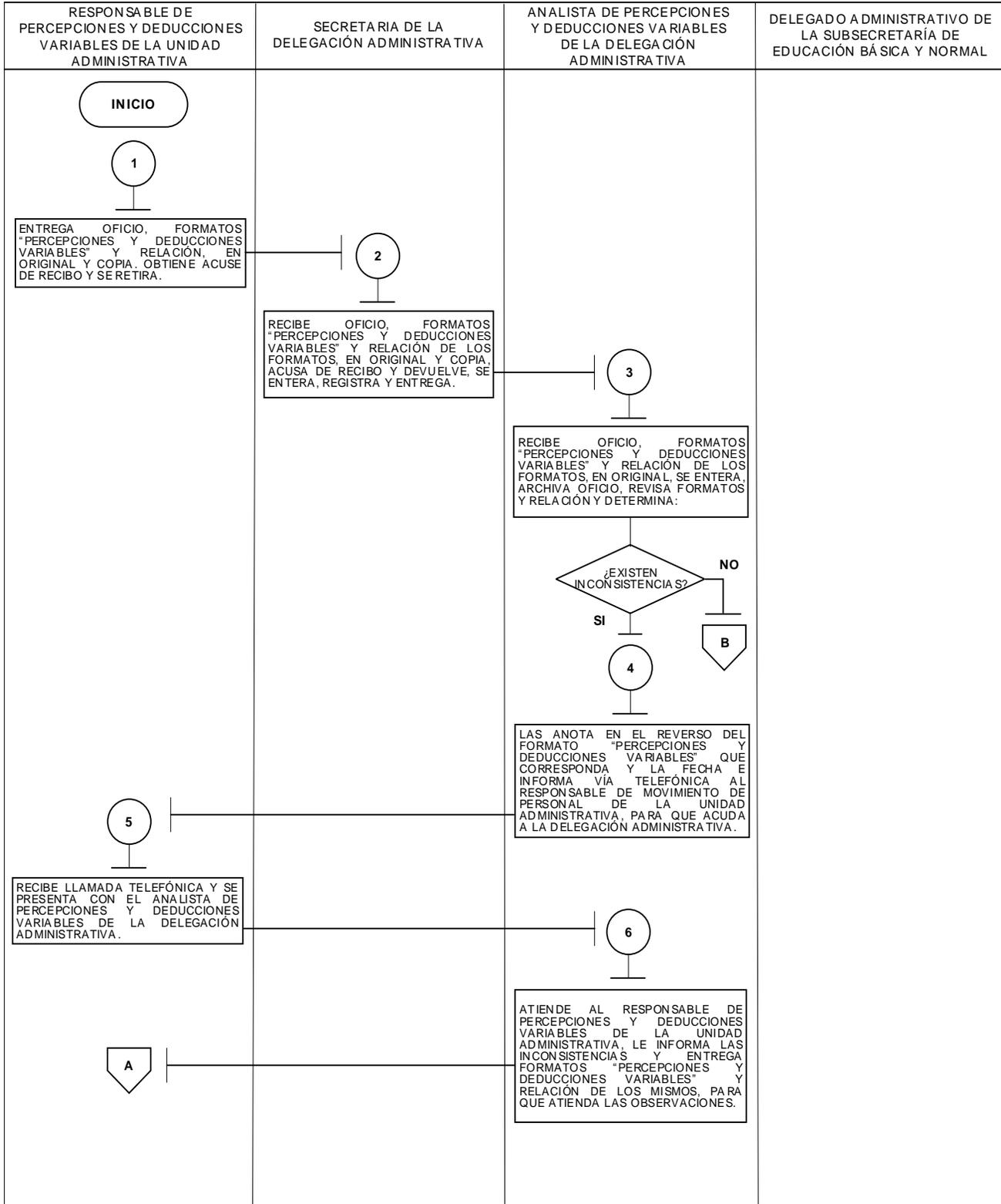
DESARROLLO

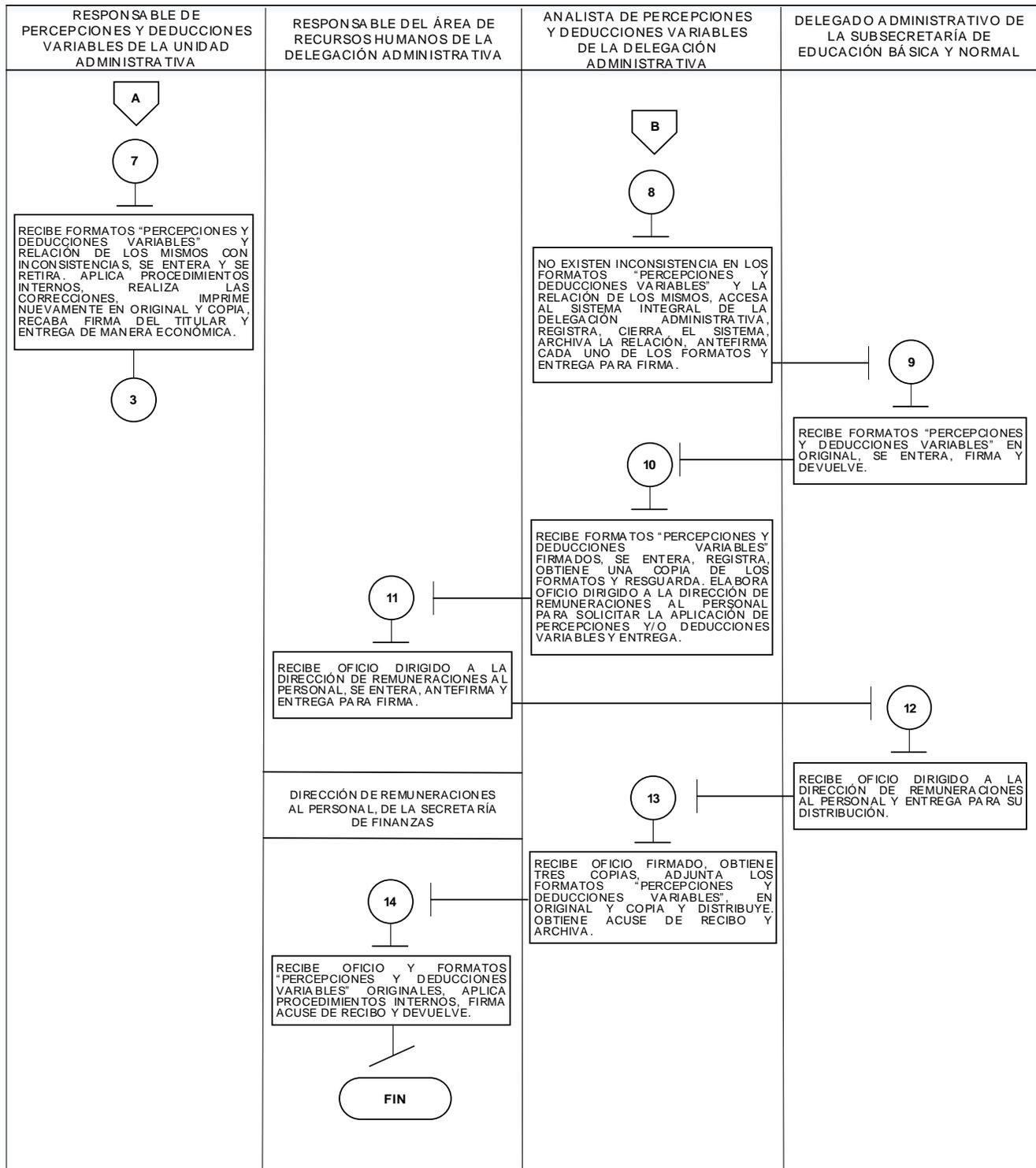
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de la Unidad Administrativa | Elabora oficio, Formatos de “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 y relación de los formatos enviados, en original y copia, recaba firma del titular y entrega a la Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse de recibo y se retira. |
| 2 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 y relación de los formatos enviados, en original y copia, acusa de recibo en la copia y devuelve, se entera, registra en el Control Interno de Correspondencia y entrega al Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa. |
| 3 | Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 y relación de los formatos enviados, en original, se entera, archiva oficio, revisa formato y relación y determina: |
| 4 | Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa | <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p>Existen inconsistencias, las anota en el reverso del Formato “Percepciones y Deducciones Variables” 205300010/04/2015 que corresponda, la inconsistencia que presenta y la fecha e informa vía telefónica al Responsable de Movimiento de Personal de la Unidad Administrativa, para que acuda a la Delegación Administrativa.</p> |
| 5 | Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de la Unidad Administrativa | Recibe llamada telefónica y se presenta con el Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa. |
| 6 | Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa | Atiende al Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de la Unidad Administrativa, le informa las inconsistencias y entrega, Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 y la relación de los mismos, para que atienda las observaciones. Resguarda oficio. |
| 7 | Responsable de Percepciones y Deducciones Variables de la Unidad Administrativa | Recibe Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 y la relación de los mismos, con inconsistencias, se entera y se retira. Aplica procedimientos internos, realiza las correcciones, imprime nuevamente en original y copia, recaba firma del titular y entrega al Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa de manera económica. |
| | | Se conecta con la operación número tres. |

- | | | |
|----|--|--|
| 8 | Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa | No existen inconsistencias en los Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 y la relación de los mismos, accesa al Sistema Integral de la Delegación Administrativa, registra los datos de cada uno de los formatos recibidos, cierra el sistema, archiva la relación, antefirma cada uno de los formatos y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 9 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 en original, se entera, firma y devuelve al Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa para continuar el trámite. |
| 10 | Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa | Recibe Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 firmados, se entera, registra en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, obtiene una copia de los formatos y resguarda. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la aplicación de percepciones y/o deducciones variables y entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa. |
| 11 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, se entera, revisa, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para su firma. |
| 12 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal y entrega al Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa para su distribución. |
| 13 | Analista de Percepciones y Deducciones Variables de la Delegación Administrativa | <p>Recibe oficio firmado, obtiene tres copias, adjunta los Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015, en original y copia y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Oficio y Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 originales, a la Dirección de Remuneraciones al Personal. -Una copia del oficio y de los Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015, a la Subdirección de Actualización de Bases de Datos de la Dirección de Remuneraciones al Personal. -Segunda copia del oficio y de los Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015, para la Unidad Administrativa Solicitante. -En la tercera copia del oficio y de los Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015, obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 14 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | <p>Recibe Oficio y Formatos “Percepciones y Deducciones Variables” F-205300010/04/2015 originales, firma acuse de recibo y devuelve.</p> <p>Aplica procedimientos internos y realiza los movimientos en el S.I.I.P., para que se vean reflejados en el comprobante de percepciones y deducciones del Servidor Públicos Docentes, según corresponda.</p> |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES VARIABLES A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión de aplicación de percepciones y/o deducciones variables a servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes para la aplicación de percepciones y/o deducciones variables, gestionadas en la Delegación Administrativa.}}{\text{Número mensual de solicitudes para la aplicación de percepciones y/o deducciones variables, recibidas en la Delegación Administrativa.}} \times 100 =$$

Porcentaje del cumplimiento en la aplicación de percepciones y/o deducciones variables, a Servidores Públicos Docentes

Registro de evidencias:

- Oficio de envío de los Formatos "Percepciones y Deduciones Variables" F-205300010/04/2015 originales, a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Formato "Percepciones y Deduciones Variables" 2053000/04/2015.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Percepciones y Deduciones Variables F-205300010/04/2015.



SECRETARIA DE FINANZAS
SECRETARIA DE EDUCACION



1/ FOLIO

2/ FECHA

PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES

| | | | |
|--|-----------------------|-----------------------------|----------------------|
| LUGAR DE TRABAJO O ADSCRIPCION | | | |
| 3/ DEPENDENCIA | <input type="text"/> | 4/ UNIDAD RESPONSABLE | <input type="text"/> |
| 5/ CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO <input type="text"/> | | | |
| DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO: | | | |
| 6/ CLAVE DE ISSEMYM | <input type="text"/> | 7/ R.F.C. | <input type="text"/> |
| 8/ NOMBRE <input type="text"/> | | | |
| DATOS DE PLAZA: | | HORAS CLASE | |
| | | 12/ NUMERO | 13/ TIPO |
| 9/ NUMERO DE PLAZA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10/ CODIGO DE CATEGORIA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 11/ PUESTO FUNCIONAL | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| PERCEPCION / DEDUCCIONES | | | |
| 14/ CLAVE | 15/ \$ MONTO EJERCIDO | 16/ DESDE | 17/ HASTA |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 18/ JUSTIFICACION | | | |
| Vo. Bo. | | Vo. Bo. | |
| 19/ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | | 20/ DELEGADO ADMINISTRATIVO | |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES. F-205300010/04/2015.

Objetivo: Concentrar los importes de sueldo, prestación o deducciones por partida, que se aplicaran en el período correspondiente.

Distribución y Destinatarios: El original es para la Dirección de Remuneraciones al Personal, primera copia para la Unidad Administrativa, segunda copia para la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | Folio: | Asignar folio al formato. |
| 2 | Fecha: | Anotar el día, mes y año en que se emite el formato. |
| 3 | Dependencia: | Escribir la clave de la dependencia de adscripción. |
| 4 | Unidad Responsable: | Anotar la clave de la unidad administrativa en que se encuentra adscrito. |
| 5 | Clave de Centro de Trabajo: | Anotar la clave del centro de trabajo donde se encuentra adscrito el Servidor Público Docente. |
| 6 | Clave de ISSEMYM: | Anotar la clave de 9 dígitos de ISSEMYM del Servidor Público Docente. |
| 7 | R.F.C.: | Escribir el Registro Federal de Causantes del Servidor Público Docente. |
| 8 | Nombre: | Escribir el nombre completo del Servidor Público Docente comenzando por apellido paterno, materno y nombre (s). |
| 9 | Número de Plaza: | Escribir el número de plaza en la que se van a aplicar sueldo, prestación o deducción. |
| 10 | Código de Categoría: | Escribir el código de la categoría que tiene asignada la plaza. |
| 11 | Puesto Funcional: | Escribir el puesto que corresponde al código de la categoría. |
| 12 | Número: | Anotar el número de horas que estén asignadas a la plaza. |
| 13 | Tipo: | Anotar el tipo de horas que tenga asignada la plaza. |
| 14 | Clave: | Anotar la clave que corresponda al sueldo, prestación o deducción. |
| 15 | Monto Ejercido: | Escribir la cantidad a pagar o descontar. |
| 16 | Desde: | Anotar la fecha del inicio del pago. |
| 17 | Hasta: | Anotar la fecha de término del pago. |
| 18 | Justificación: | Escribir detalladamente el motivo del sueldo, prestación o deducción. |
| 19 | Titular de la Unidad Administrativa: | Anotar nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa. |
| 20 | Delegado Administrativo: | Anotar nombre y firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2015 |
| Código: | 205300010-06 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUE DE NÓMINA CANCELADO O ABONO NO COBRADO A SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a solicitudes presentadas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la gestión para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrados a Servidores Públicos Docentes, ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación, quienes gestionan la reexpedición de cheque de nómina cancelado abono no cobrado, así como Servidores Públicos Docentes adscritos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que no cobraron en el tiempo establecido el cheque de nómina o no se realizó el depósito correspondiente a su cuenta de nómina.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 3 y 6. Título Segundo: De los Integrantes del Sistema Educativo Estatal, Capítulo I: Generalidades, Artículo 20; Capítulo II: De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, Artículos 24, 25 y 26. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo V: Del Sueldo, Artículo 84. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Primero: De las disposiciones administrativas, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 6 y 8; Capítulo III: De los nombramientos, Artículos 13 al 23. Capítulo VI: De la jornada de trabajo, Artículos 51 al 62; Capítulo IX: De los sueldos y prestaciones económicas, Artículos 83 al 107. Emitido por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. 11 de agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 120: Reexpedición de cheques cancelados. Secretaría de Finanzas, Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es unidad administrativa responsable de tramitar la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado de Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección de Contabilidad del Sector Central, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Autorizar y gestionar la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado a nombre del Servidor Público Docente, ante la Dirección de Remuneraciones de Personal de la Secretaría de Finanzas.

La Subdirección de Control de Pagos, de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Anotar en la "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, en el apartado de observaciones, los cheques de nómina o abonos no cobrados que se encuentran reportados, cancelados o que no se realizó el abono.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio y relación mediante los cuales se solicita a la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas, informe si los cheques de nómina reportados, han sido cancelados.
- Firmar oficio mediante el cual solicita a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados reportados por los Servidores Públicos Docentes.
- Informar mediante oficio y Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición, si los cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados por los Servidores Públicos Docentes fueron cancelados.

El Responsable del Área de Recursos Humanos, de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar oficio mediante el cual solicita información a la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas, si fueron cancelados los cheques de nómina o abonos no cobrados que se mencionan en Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición.
- Antefirmar oficio y Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición, mediante los cuales solicita reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados por Servidores Públicos Docentes, a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

El Analista de Reexpedición de Cheques, de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Requisar formato Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados.
- Elaborar Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición, así como oficio para solicitar información a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, si los cheques de nómina o abonos no cobrados por los servidores públicos fueron cancelados.
- Elaborar oficio mediante el cual solicita a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, la reexpedición de cheques de nómina o abonos no cobrados.

- Informar al Servidor Público Docente motivo por el cual no se reexpedirá el cheque de nómina cancelado o abono a su cuenta.

El Servidor Público Docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Proporcionar información que solicita el Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación Administrativa, para poder realizar el llenado de la Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados.

La Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir y registrar el oficio que entrega la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas, con información de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados.

DEFINICIONES

| | |
|---|---|
| Abono no cobrado: | Pago que se emite al Servidor Público Docente, por servicios prestados al Gobierno del Estado en una quincena, que no fue depositado en su cuenta bancaria, por estar ésta cancelada. |
| Cheque de nómina cancelado: | Documento nominativo no cobrado en el período correspondiente, que ampara la retribución económica del Servidor Público Docente, por los servicios prestados al Gobierno del Estado de México en una quincena. |
| Datos Generales: | Es la información personal que el Servidor Público Docente proporciona, para realizar el llenado de la Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados y así gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelado o abono no cobrado. |
| Sistema de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal SISDAD: | Conjunto de procesos automatizados para la administración y control de las funciones que realiza la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

INSUMOS

- Solicitud verbal del Servidor Público Docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para reexpedir el cheque de nómina cancelado o abono no cobrado.

RESULTADOS

- Cheque de nómina cancelado o abono reexpedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

La reexpedición de cheques de nómina cancelados o abono no cobrado no procederá, si la Subdirección de Control de Pagos, reporta que no existen los números de cheques de nómina cancelados o que se haya rechazado el abono.

Para la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado, se tiene un plazo no mayor a un año después de la cancelación del cheque o abono no cobrado.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDADES |
|-----|---|---|
| 1 | Servidor Público Docente | Acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y solicita verbalmente la reexpedición del cheque de nómina o abono no cobrado. |
| 2 | Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa | Atiende al Servidor Público Docente, se entera, solicita datos generales para requisitar la "Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados" F-205300010/05/2015. |
| 3 | Servidor Público Docente | Se entera y proporciona los datos requeridos al Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados. |
| 4 | Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa | Requisita "Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados" F-205300010/05/2015 e indica al Servidor Público Docente que solicite información a la Delegación Administrativa en un lapso de 45 días hábiles, para proporcionarle el número de oficio con que se canalizó su trámite a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, y con el cual podrá pedir informes, a la misma instancia. |

- | | | |
|----|---|--|
| 5 | Servidor Público Docente | Recibe indicaciones y se retira. Se conecta con la operación número 22. |
| 6 | Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa | Accesa al Sistema de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, captura datos contenidos en la "Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados" F-205300010/05/2015, imprime "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, firma, elabora oficio para solicitar información a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, acerca de los cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados que se mencionan en la Relación. Obtiene dos copias del oficio y de la relación y entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos, para firma del Delegado Administrativo. Archiva "Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados" F-205300010/05/2015. |
| 7 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015 en original y dos copias, se entera, revisa, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para firma. |
| 8 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, en original y dos copias, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Recursos Humanos. |
| 9 | Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, en original y dos copias, firmados y entrega al Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados, para su distribución. |
| 10 | Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, en original y dos copias, firmados, se entera y distribuye: -Oficio y Relación original: a la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. -Una copia del oficio y Relación a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. -En la otra copia del oficio y Relación obtiene acuse y archiva. |
| 11 | Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, en original y copia, se entera, sella y devuelve acuse de recibo, aplica procedimientos internos, archiva oficio, anota en la Relación en el apartado de Observaciones: si los cheques de nómina o abonos no cobrados se encuentran reportados, cancelados o que no se realizó el abono y especifica cuales podrán ser reexpedidos y turna mediante oficio en original y copia a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, junto con la Relación con observaciones. Recaba acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 12 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio original y copia, y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015 con observaciones, sella y devuelve acuse de recibo, se entera, registra en el Sistema Interno de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos. |

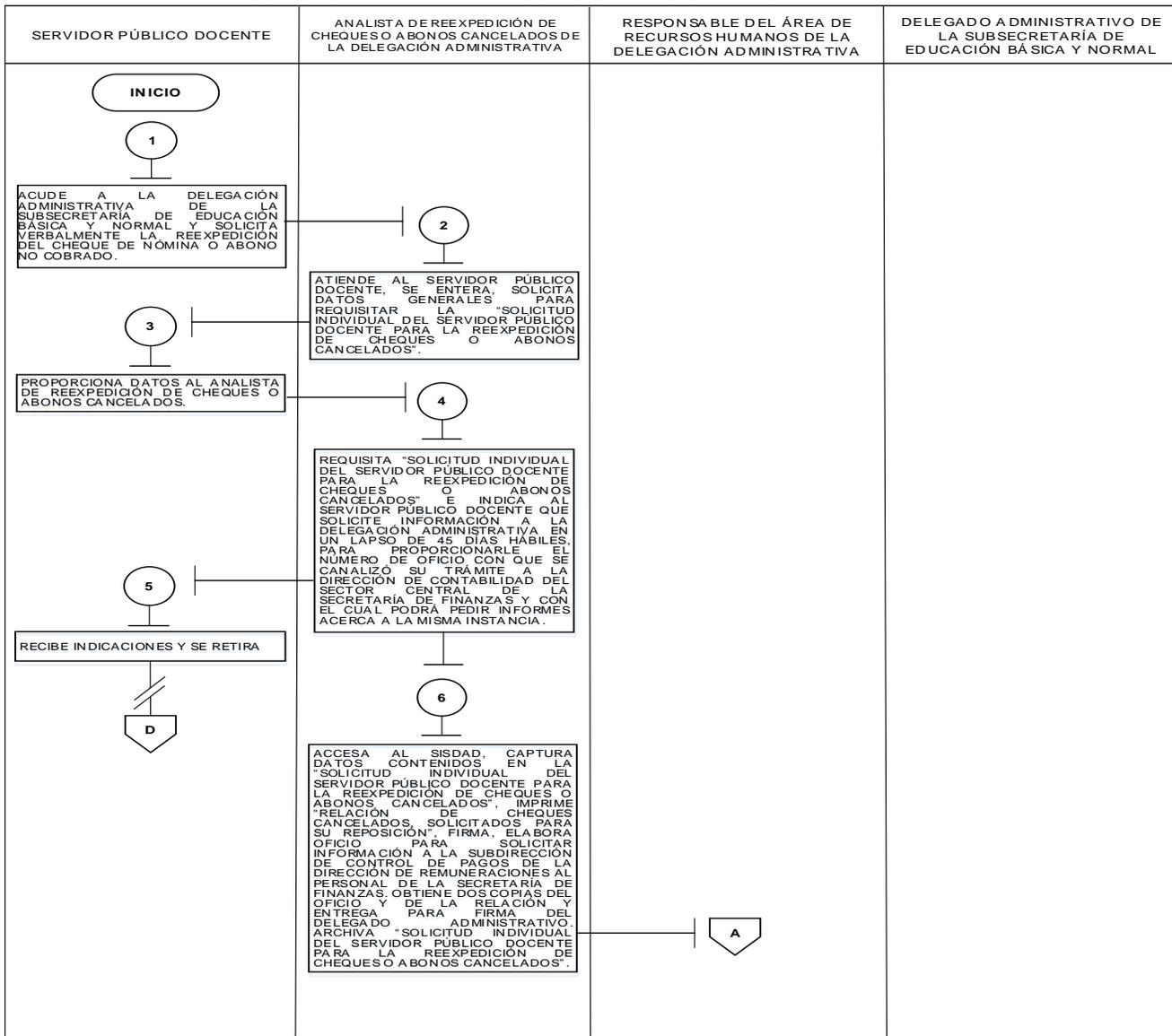
- 13 Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa Recibe oficio original y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015 con observaciones, se entera y entrega al Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación Administrativa.
- 14 Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa Recibe oficio original y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015 con observaciones, se entera, analiza la información respecto al cheque de nómina o abono y determina:
¿Ha sido reportado como cancelado?
- 15 Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa **No ha sido reportado como cancelado**, informa vía telefónica al Servidor Público Docente, que no existe registro de que el cheque o abono haya sido cancelado. Archiva oficio original y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015 con observaciones hechas por la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- 16 Servidor Público Docente Recibe llamada telefónica e información, se entera y procede de acuerdo a sus intereses.
- 17 Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa Ha sido reportado como cancelado, ingresa al SISDAD, captura las observaciones que realizó la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal e imprime nuevamente la "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015 y la firma. Elabora oficio en original y tres copias dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado y entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos junto con la Relación, para firma del Delegado Administrativo. Archiva oficio original y Relación con observaciones hechas por la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- 18 Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa Recibe oficio en original y tres copias y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, se entera, revisa, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma.
- 19 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe oficio en original y tres copias y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" 205300010/06/2015, se entera, firma, entrega e instruye al Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados, para su distribución.
- 20 Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa Recibe oficio en original y tres copias y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, se entera y distribuye:
-Oficio original y Relación a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.
-Una copia de conocimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.
-Segunda copia de conocimiento al Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones de la Secretaría de Finanzas.
-En la tercera copia obtiene acuse y archiva.
- 21 Dirección de Contabilidad del Sector Central, de la Secretaría de Finanzas Recibe oficio y "Relación de Cheques Cancelados, Solicitados para su Reposición" F-205300010/06/2015, se entera, sella y devuelve acuse de recibo, aplica procedimientos internos, gestiona ante la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado a nombre del Servidor Público Docente que corresponda.

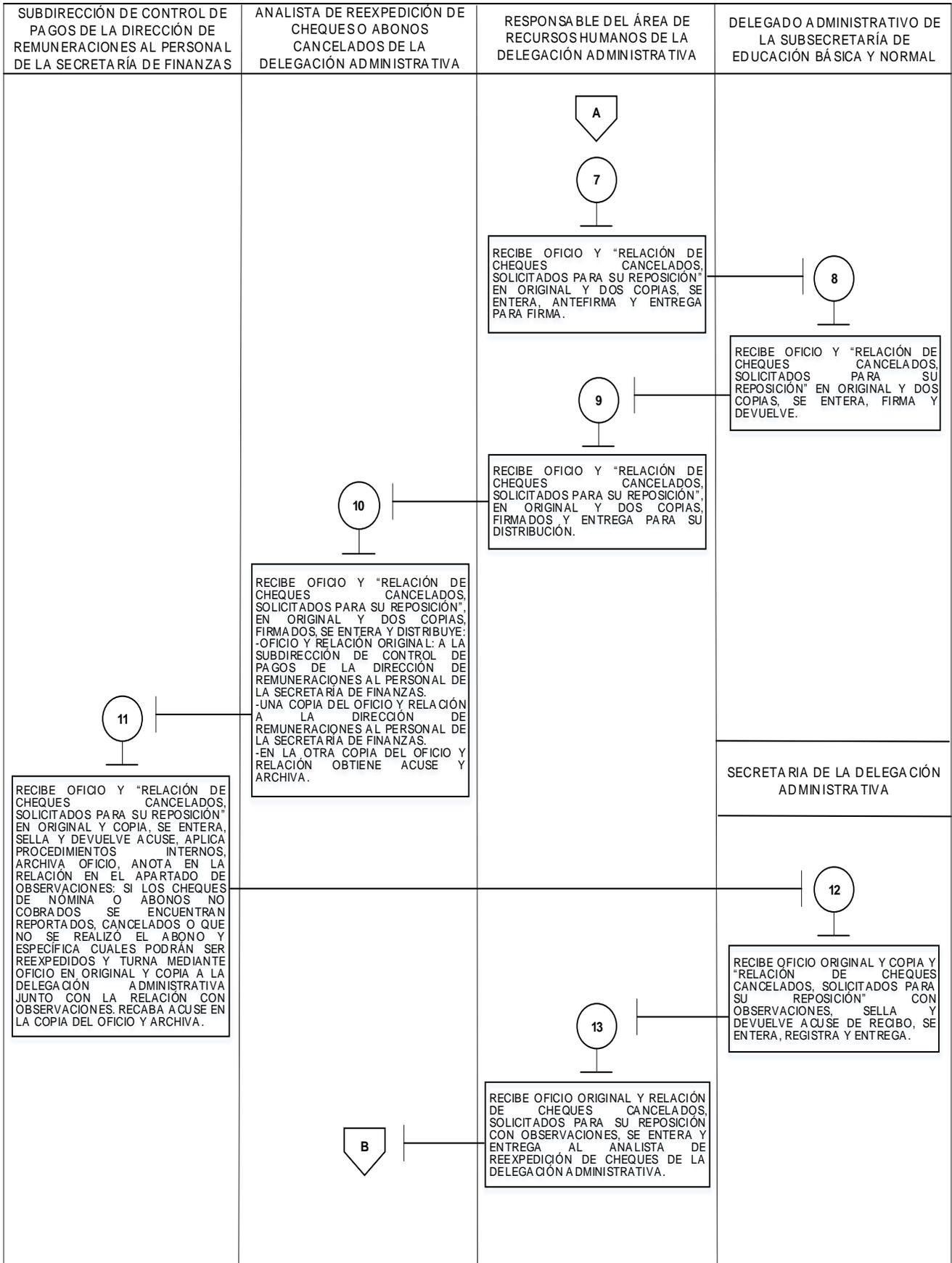
Se conecta con la operación número 25.

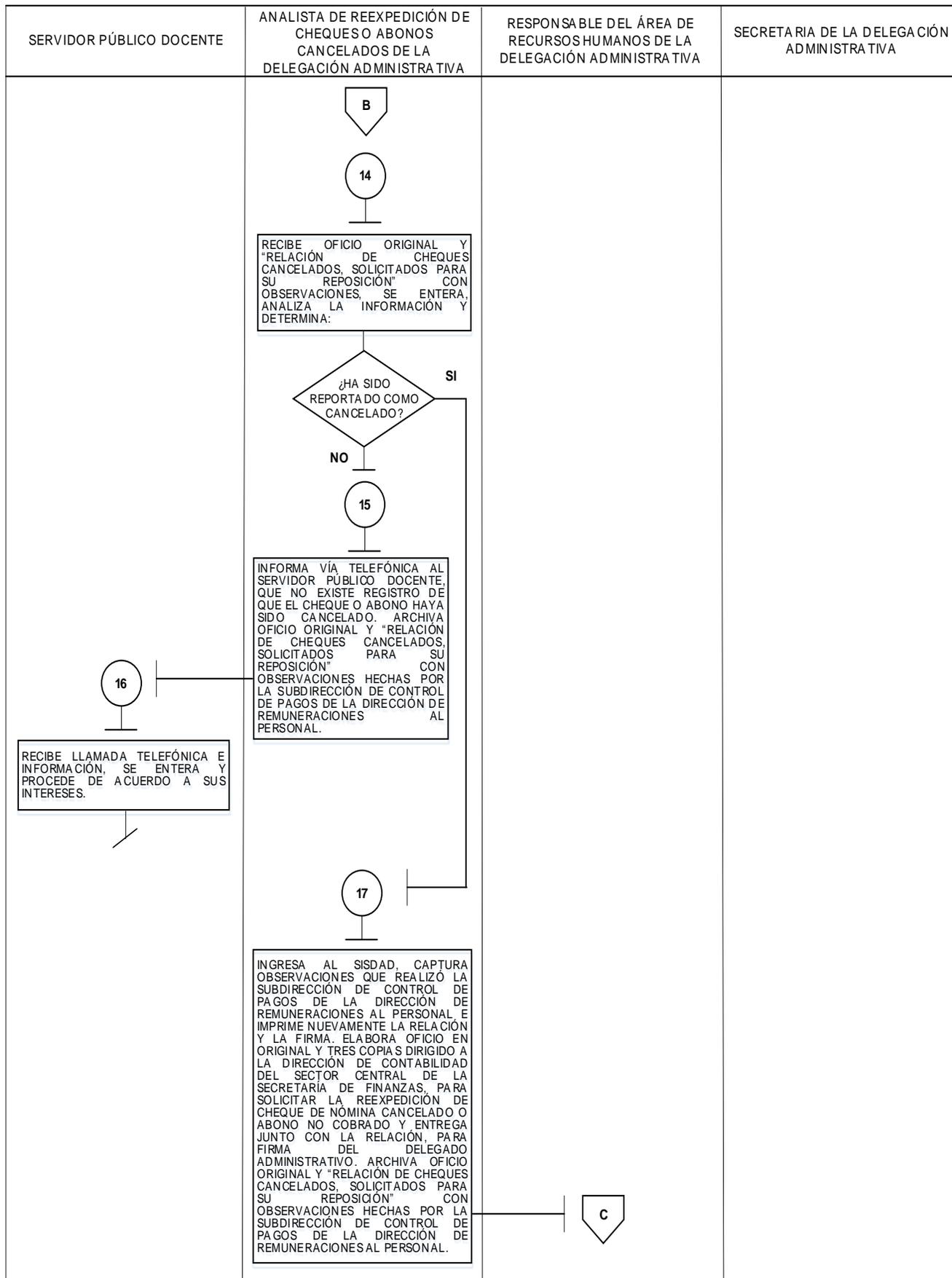
- 22 Servidor Público Docente En el tiempo indicado solicita a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, información acerca de su trámite.
- 23 Analista de Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados de la Delegación Administrativa Atiende a Servidor Público Docente, le informa el número de oficio mediante el cual se solicitó a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, le proporciona el número telefónico de la mencionada instancia e indica que se comunique con ella para que le informen el período quincenal aproximado en que se emitirá el cheque de nómina o se realizará el abono en su cuenta.
- 24 Servidor Público Docente Recibe indicaciones y se comunica con la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas y procede conforme a sus intereses.
- 25 Dirección de Contabilidad del Sector Central, de la Secretaría de Finanzas Recibe llamada telefónica del Servidor Público, le da indicaciones para que pase por su cheque de nómina o abono no cobrado y aplica procedimientos internos.

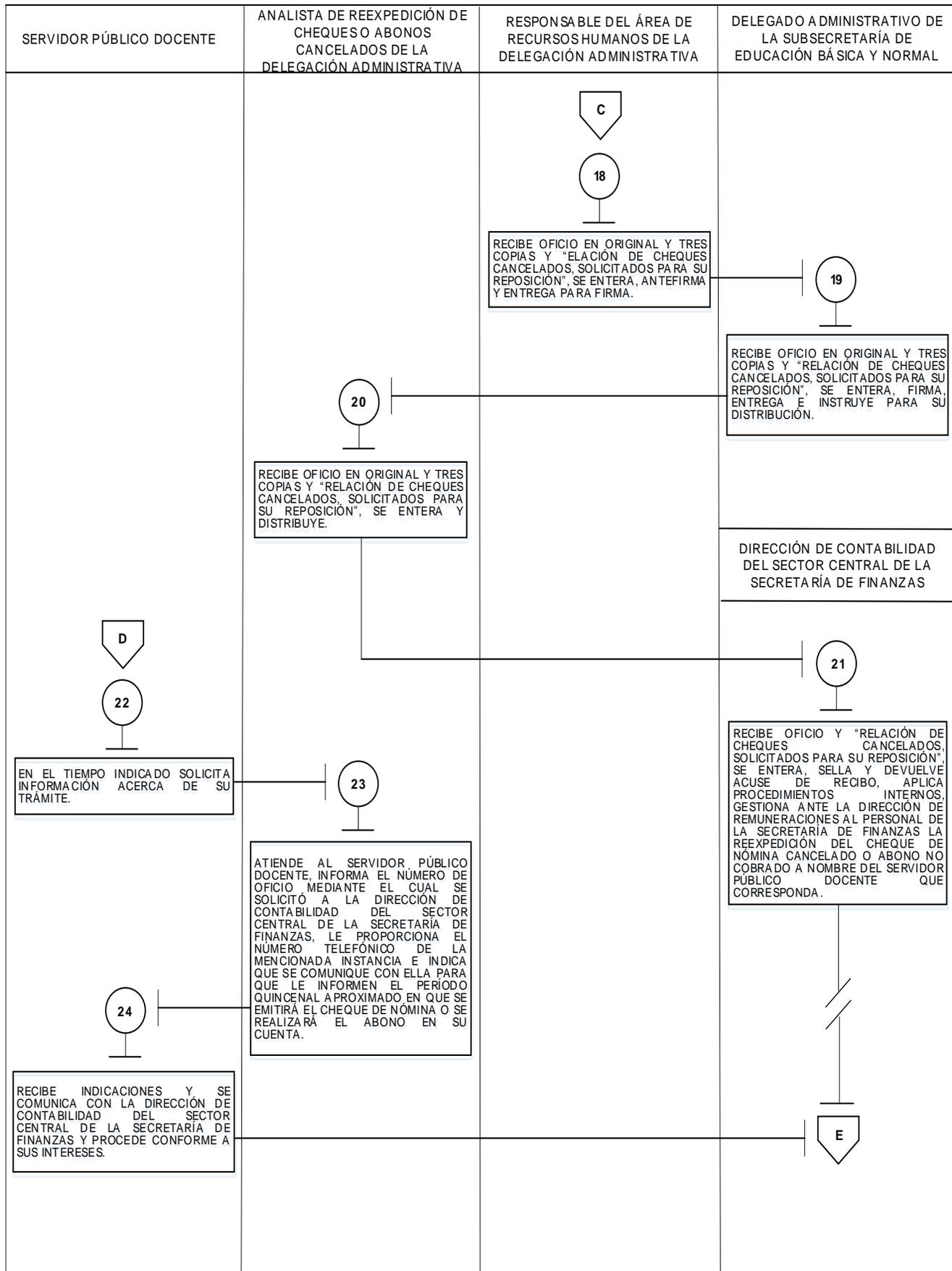
DIAGRAMACIÓN

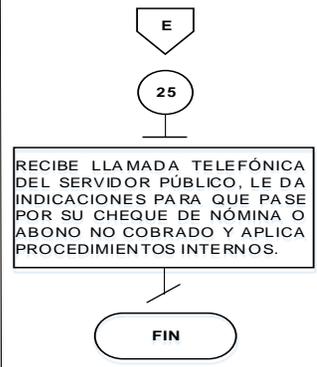
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUE DE NÓMINA CANCELADO O ABONO NO COBRADO A SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.









| | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE | ANALISTA DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES O ABONOS CANCELADOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS |
| | | |  |

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a solicitudes de gestión para la reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados a Servidores Públicos Docentes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Número mensual de solicitudes de gestión de reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados, atendidas

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la gestión de reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados a Servidores Públicos Docentes.

Número mensual de solicitudes de gestión de reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados, recibidos

Registro de evidencias:

- Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados.
- Acuse del oficio de solicitud, mediante el cual se solicita si existen registros de los cheques de nómina o abonos cancelados.
- Acuse del oficio de solicitud de reexpedición de cheque nómina o abono cancelados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud Individual del Servidor Público Docente para la Reexpedición de Cheques o Abonos Cancelados. F-205300010/05/2015.

Relación de cheques cancelados, solicitados para su reposición. F-205300010/06/2015.



SOLICITUD INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES O ABONOS CANCELADOS

| | | | |
|--|---------------------|-----------------------------------|--|
| DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE: | | | |
| 1/ NOMBRE: _____ | | | |
| 2/ CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO: _____ | | 3/ R.F.C.: _____ | |
| 4/ TELEFONO(S): _____ | | | |
| SITUACIÓN LABORAL: | | | |
| 5/ BASE <input type="checkbox"/> | | INTERINO <input type="checkbox"/> | |
| 6/ NIVEL EDUCATIVO: _____ | | | |
| DATOS DE CHEQUES CANCELADOS | | | |
| 7/ LUGAR DE PAGO: _____ | | | |
| 8/ PERIODOS SOLICITADO: _____ | 9/ No. Cheque _____ | 10/ IMPORTE \$ _____ | |
| PERIODO SOLICITADO: _____ | No. Cheque _____ | IMPORTE \$ _____ | |
| PERIODO SOLICITADO: _____ | No. Cheque _____ | IMPORTE \$ _____ | |
| PERIODO SOLICITADO: _____ | No. Cheque _____ | IMPORTE \$ _____ | |
| 11/ MOTIVO POR EL CUAL NO FUE COBRADO(S): _____ | | | |
| 12/ ELABORÓ | | 13/ FECHA | |
| _____ NOMBRE Y FIRMA | | _____ | |

F-205300010/05/2015 7/2014



SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA SOLICITUD INDIVIDUAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUES O ABONOS CANCELADOS. F-205300010/05/2015.

Objetivo: Anotar datos necesarios del Servidor Público Docente, así como los datos del cheque de nómina o abono cancelados para solicitar la reexpedición de cheque de nómina o el abono en la cuenta del Servidor Público Docente.

Distribución y Destinatarios: Se elabora en original sin copias, el original es para el Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Nombre: | Anotar apellido paterno, materno y nombre (s) del Servidor Público Docente. |
| 2 | Clave del servidor público: | Escribir 9 dígitos que comprende este concepto. |
| 3 | R.F.C.: | Apuntar registro federal de causantes del Servidor Público Docente. |
| 4 | Teléfono (s): | Indicar número (s) telefónico (s) donde pueda ser localizado el Servidor Público Docente. |
| 5 | Situación laboral: | Especificar con una X cual es la situación laboral del Servidor Público Docente. |
| 6 | Nivel educativo: | Anotar grado educativo en el que presta sus servicios el Servidor Público Docente. |
| 7 | Lugar de pago: | Escribir municipio en donde se genera el pago que recibirá el Servidor Público Docente. |
| 8 | Período solicitado: | Especificar período quincenal del cheque de nómina o abono cancelados. |
| 9 | No. de cheque: | Apuntar número del cheque que fue cancelado o el número de depósito. |
| 10 | Importe: | Asentar cantidad por la cual se expidió el cheque o se realizó el depósito. |
| 11 | Motivo por el cual no fue cobrado: | Anotar las razones por las cuales el cheque de nómina o abono, no fue cobrado. |
| 12 | Elaboró: | Anotar nombre completo y firmar el Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación Administrativa. |
| 13 | Fecha: | Asentar el día, mes y año en que se requisita el formato. |



"RELACIÓN DE CHEQUES CANCELADOS, SOLICITADOS PARA SU REPOSICIÓN"

I/ PARA SER PAGADOS EN LA _____ QUINCENA DE _____ DEL _____

| 2/ N.P. | 3/ NO. CHEQUE | 4/ CLAVE SERV. PUB. | 5/ NOMBRE DEL BENEFICIARIO | 6/ IMPORTE | 7/ LUGAR DE PAGO | 8/ PERÍODO DE CHEQUE CANCELADO | 9/ OBSERVACIONES |
|---------|---------------|---------------------|----------------------------|------------|------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |

10/ELABORÓ

11/DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

12/Página de F-205300010/06/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

LERDO PTE. No. 91 COLONIA CENTRO. TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000. TEL: (01722) 25-64-93 Y FAX 25-65-05
www.edomex.gob.mx

INSTRUCTIVO PARA LLENAR RELACIÓN DE CHEQUES CANCELADOS, SOLICITADOS PARA SU REPOSICIÓN. F-205300010/06/2015.

Objetivo: Anotar datos necesarios del Servidor Público Docente y del cheque de nómina o abono cancelados para solicitar la reexpedición de cheque de nómina o el abono en la cuenta del Servidor Público Docente, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Distribución y Destinatarios: Se elabora en original y tres copias, el original Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, primera copia Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, segunda copia Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones de la Secretaría de Finanzas y tercera copia para acuse que resguarda el Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|------------------------------|---|
| 1 | Para ser pagados: | Anotar número de la quincena en que se efectuara el pago, así como mes y año. |
| 2 | N.P.: | Indicar número progresivo de la relación. |
| 3 | No. Cheque: | Escribir número del cheque cancelando o abono que no se realizó. |
| 4 | Clave del Servidor Público: | Especificar 9 dígitos de la clave del Servidor Público Docente. |
| 5 | Nombre del beneficiario: | Apuntar nombre completo del Servidor Público Docente iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s). |
| 6 | Importe: | Especificar importe del cheque cancelado o abono no realizado. |
| 7 | Lugar de pago: | Anotar clave y lugar donde se realiza el pago. |
| 8 | Período de cheque cancelado: | Indicar el período quincenal que no fue cobrado el cheque o que no fue realizado el abono. |
| 9 | Observaciones: | Realizar una anotación o indicación cuando se requiera o observaciones que realiza la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal. |
| 10 | Elaboró: | Registrar nombre y firma del Analista de Reexpedición de Cheques de la Delegación Administrativa que realizó la relación. |
| 11 | Delegado Administrativo: | Colocar nombre y firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 12 | Página: | Asentar número consecutivo de la(s) página(s) que se elaboran. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-07 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ENTREGA DEL AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS QUE EXPIDE EL I.S.S.E.M.Y.M. A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión y entrega de "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" que expide el I.S.S.E.M.Y.M. a los Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como Analista de trámite de I.S.S.E.M.Y.M., quien realiza las gestiones ante el I.S.S.E.M.Y.M., y a los Servidores Públicos Docentes adscritos a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que han causado alta o baja en el servicio.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo V: Del Sueldo, Artículo 84, fracción V; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 86, fracción II. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción VIII. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 6, 7, 8 y 9. Gaceta del Gobierno. 3 de enero del 2002.

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones, Capítulo XIII: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Docentes, Artículo 129, fracción II. Emitido por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. II de agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 022: Alta de Servidores Públicos Docentes, Norma 20301/022-17; Procedimiento 032: Baja de Servidores Públicos Docentes, Norma 20301/032-18. Secretaría de Finanzas, Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de gestionar y entregar el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" que expide el I.S.S.E.M.Y.M., a los Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio mediante el cual se solicitan los formatos "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".
- Firmar formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015.
- Firmar, si es el caso, el oficio dirigido al Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M., en el cual se solicita la corrección del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".

El Jefe de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. deberá:

- Generar formatos "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" y entregar al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Jefe del Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M. deberá:

- Si es el caso, corregir los formatos "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" y entregar al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes, de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar el oficio mediante el cual se solicitan los formatos "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".
- Antefirmar formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015.
- Antefirmar, si es el caso, el oficio dirigido al Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M., en el cual se solicita la corrección del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".

El Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M., de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Atender al Servidor Público Docente o Beneficiario y solicitar datos generales.
- Capturar datos generales del Servidor Público Docente o Beneficiario en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Solicitar al Servidor Público Docente o Beneficiario, si es el caso, documentos necesarios tramitar la solicitud de formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".
- Requisar formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015.
- Elaborar oficio dirigido al Jefe de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M.
- Acudir a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. o al Departamento de Vigencia del I.S.S.E.M.Y.M., por el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia Derechos", asignarle folio y registrarlo en el sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Elaborar, si es el caso, oficio dirigido al Departamento de Vigencia del I.S.S.E.M.Y.M., para solicitar la corrección del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia Derechos".
- Entregar formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia Derechos", al Servidor Público Docente o Beneficiario.

El Servidor Público Docente o Beneficiario deberá:

- Acudir a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y solicitar su formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia Derechos que expide el I.S.S.E.M.Y.M."
- Proporcionar datos generales al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

- Entregar, si es el caso, los documentos necesarios para tramitar el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.
- Firmar de recibo en una copia del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia Derechos”.

DEFINICIONES

Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:

Documento oficial mediante el cual se genera un movimiento de alta o baja para la Afiliación y Vigencia de Derechos ante el I.S.S.E.M.Y.M.

Documentos:

Requisitos obligatorios que deberá presentar el Servidor Público Docente o beneficiario para solicitar el formato de “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”:

- Cuando se encuentra el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, en la Delegación Administrativa el Servidor Público Docente deberá entregar los siguientes documentos:
 - Formato Único de Movimientos de Personal (alta o baja).
 - Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
 - Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - Carta poder, cuando el interesado no pueda realizarlo personalmente, identificación de quien lo realiza.
- Cuando no se encuentra el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia Derechos”, en la Delegación Administrativa, el Servidor Público Docente deberá entregar los siguientes documentos:
 - Todos los anteriores.
 - Acta de nacimiento.
- Cuando el trámite es por jubilación el Servidor Público Docente presentará los siguientes documentos:
 - Formato Único de Movimientos de Personal de baja.
 - Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
 - Aceptación de renuncia.
 - Dictamen de pensión ante I.S.S.E.M.Y.M
 - Último comprobante de percepciones y deducciones.
- En caso, de fallecimiento del Servidor Público Docente, si era casado el beneficiario presentará:
 - Designación de beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (Carta testamentaria).
 - Acta de defunción del Servidor Público Docente.
 - Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - Acta de matrimonio.
 - Acta de nacimiento del Servidor Público Docente.
 - Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
 - Formato Único de Movimientos de Personal de baja.
- Sí era soltero(a) el beneficiario(a), presentará:
 - Designación de beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (Carta testamentaria).
 - Acta de defunción del Servidor Público Docente.
 - Acta de nacimiento del Servidor Público Docente.
 - Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
 - Formato Único de Movimientos de Personal de baja.
- Sí era viudo (a) el beneficiario(a), presentará:
 - Designación de beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (Carta testamentaria).
 - Acta de defunción del Servidor Público Docente.

- Acta de nacimiento del Servidor Público Docente.
- Último comprobante de percepciones y deducciones.
- Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
- Formato Único de Movimientos de Personal de baja.
- Sí vivía en unión libre, el beneficiario(a), presentará:
 - Designación de beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (Carta testamentaria).
 - Acta de defunción del Servidor Público Docente.
 - Acta de nacimiento del Servidor Público Docente.
 - Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - Sentencia expedida por el Juzgado de lo Familiar.
 - Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
 - Formato Único de Movimientos de Personal de baja.

Los documentos se presentarán en original y copia, para cotejar y en su caso se quedarán las copias.

| | |
|--|--|
| Folio: | Número consecutivo de registro interno asignado de manera manual, a la copia del formato de Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos destinada para la Institución Pública. |
| I.S.S.E.M.Y.M.: | Siglas con las que se identifica el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. |
| Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación: | Conjunto de procesos automatizados para gestionar los trámites administrativos de los Servidores Públicos Docentes al servicio de la Secretaría de Educación. |
| Unidad Administrativa: | Áreas que aparecen en la estructura orgánica autorizada adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

INSUMOS

- Solicitud verbal del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", por parte del Servidor Público Docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

RESULTADOS

- Formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberá acudir a la Ventanilla Única de Atención Integral de las Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M., para solicitar los formatos "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" que ya se encuentran elaborados de los Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Si el Servidor Público Docente, no presenta alguno de los documentos que se le solicitan, no se le entregará el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".

Cuando el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", este incorrecto no se entregará y se gestionará su corrección ante el Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M.

Cuando no se presenta el Servidor Público Docente o Beneficiario del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", la persona que realiza la solicitud deberá entregar carta poder cumpliendo con todos los requisitos del llenado de dicho documento.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal con el Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. y solicita su formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos". |
| 2 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Atiende al Servidor Público Docente o Beneficiario y solicita R.F.C., nombre o clave de I.S.S.E.M.Y.M. (7 dígitos). |

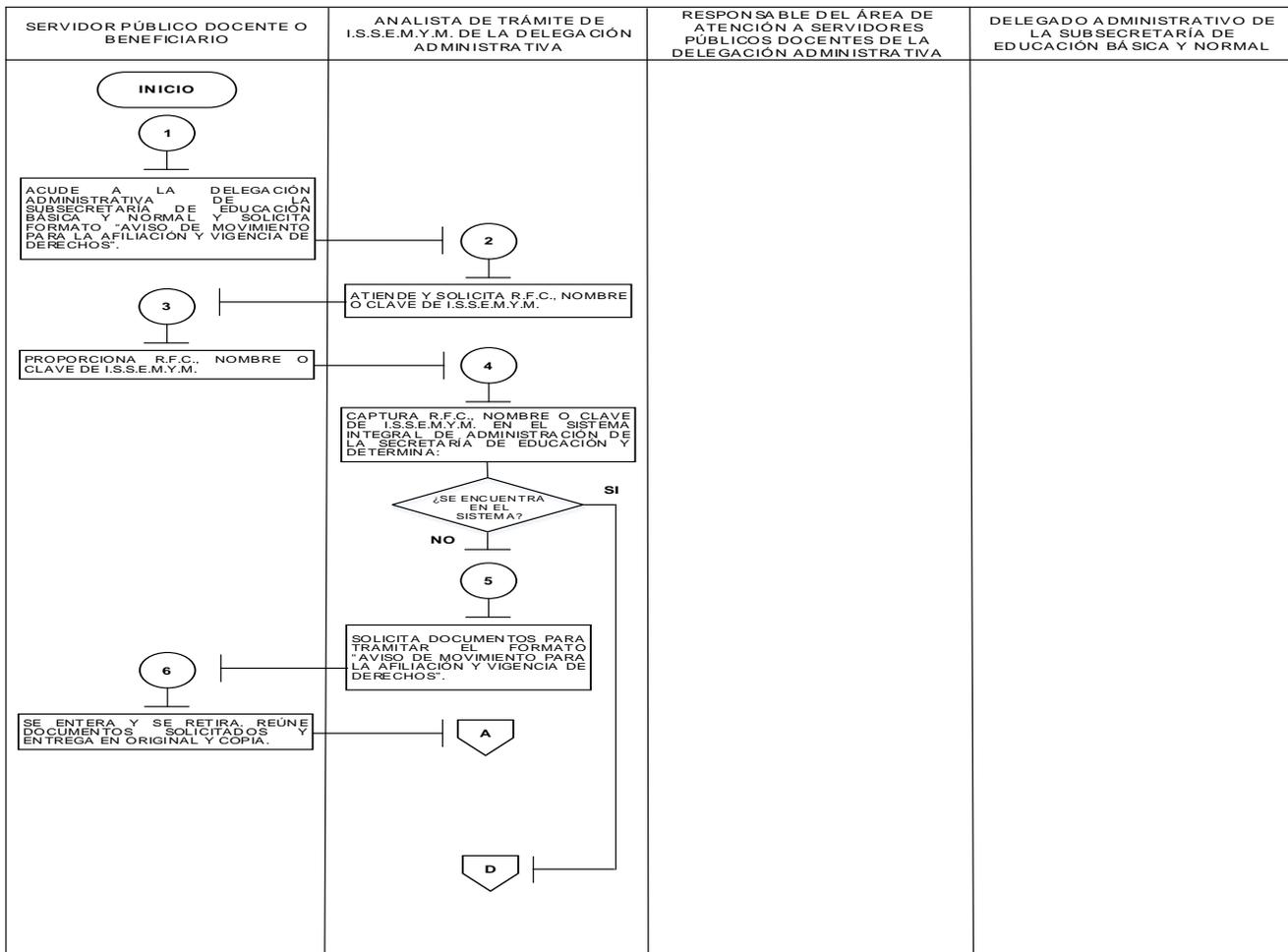
| | | |
|----|---|---|
| 3 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Proporciona su R.F.C., nombre o clave de I.S.S.E.M.Y.M. (7 dígitos) al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. |
| 4 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Captura R.F.C., nombre o clave de I.S.S.E.M.Y.M. (7 dígitos) en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado Movimientos de I.S.S.E.M.Y.M. y determina: |
| 5 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | ¿Se encuentra en el sistema? No se encuentra , solicita documentos para realizar el trámite de solicitud de formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", al Servidor Público Docente o Beneficiario. |
| 6 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Se entera y se retira. Reúne documentos solicitados y entrega al Analista Administrativo de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa en original y copia. |
| 7 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Recibe documentos en original y copia, coteja, devuelve originales e indica al Servidor Público Docente o Beneficiario que regrese en 10 días hábiles para entregarle su formato. |
| 8 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Recibe documentos originales, escucha indicación y se retira en espera de que se cumpla el término para obtener su formato. |
| 9 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Requisita formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015, elabora oficio para solicitar al Jefe de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", entrega en original y copia al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes junto con los documentos en copia. |
| 10 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de solicitud, formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015 en original y copia, junto con documentos en copia, se entera, revisa, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 11 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio de solicitud, formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015 en original y copia, junto con documentos en copia, se entera, firma oficio y formato y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes, para su envío a la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. |
| 12 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de solicitud, formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015 en original y copia, firmados, junto con documentos en copia, se entera y entrega al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. para su envío. |
| 13 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de solicitud, formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015 en original y copia, firmados, junto con documentos en copia, se entera y entrega al Jefe de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. |
| 14 | Jefe de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. | Recibe oficio de solicitud, formato "Trámite de Afiliación" F-205300010/07/2015 en original y copia, junto con documentos en copia, se entera, sella de acuse de recibo en la copia del oficio e instruye al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. para que regrese en un término de ocho días hábiles por el formato solicitado. |
| 15 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Recibe indicación y acuse de recibo, se retira y espera el tiempo establecido para regresar por el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos". |
| 16 | Jefe de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. | Aplica procedimientos internos, genera el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" y archiva en espera de que acuda el Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa en el plazo indicado. |

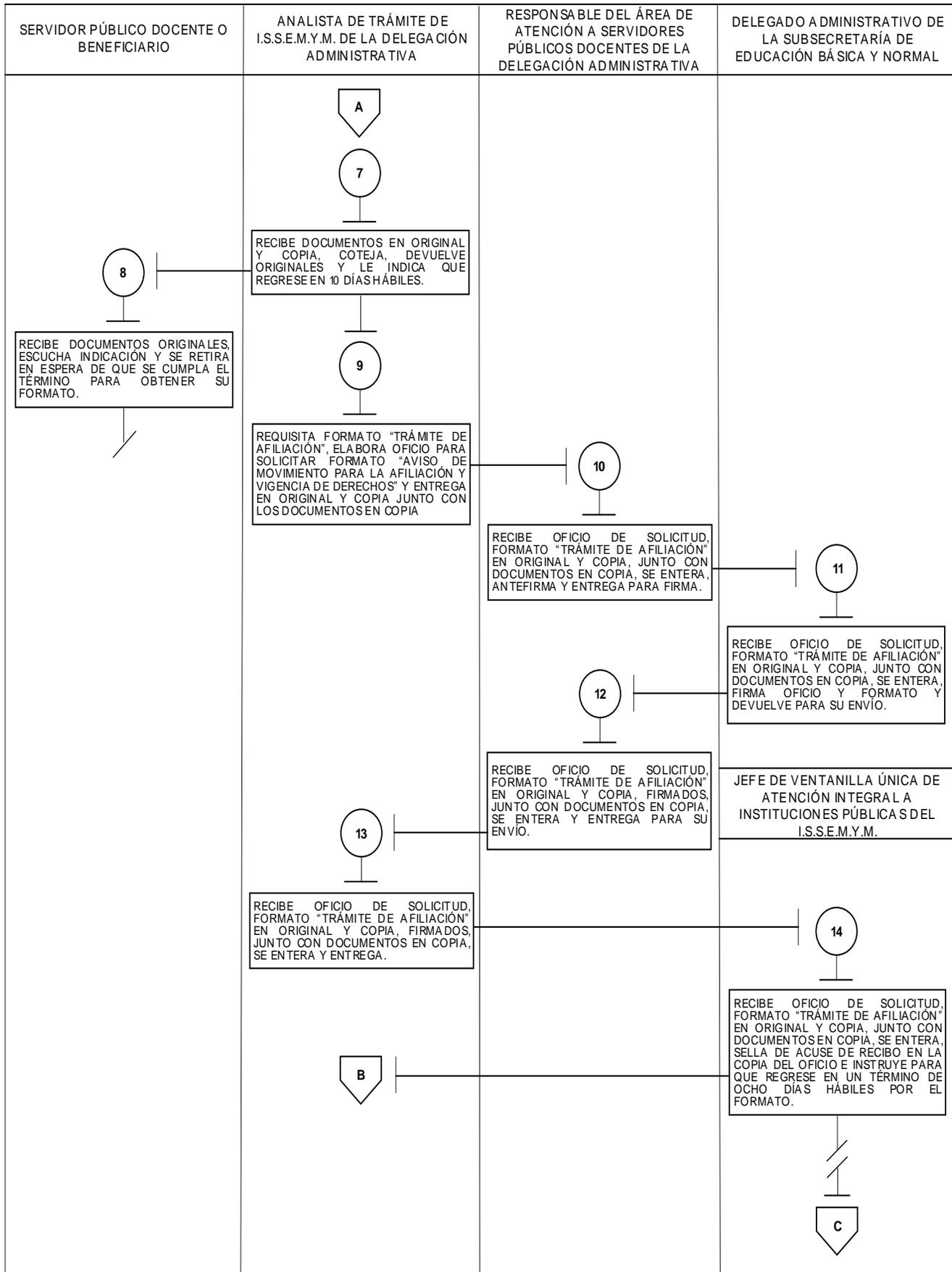
- | | | |
|----|---|---|
| 17 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Asiste en el plazo indicado por el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", recibe original y se retira. Asigna folio al formato, obtiene una copia, registra en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado de Movimientos de I.S.S.E.M.Y.M. y entrega al Servidor Público Docente o Beneficiario. |
| 18 | Analista de trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Si Encuentra al Servidor Público Docente o Beneficiario en el sistema, extrae del archivo el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" en original y copia y entrega al Servidor Público Docente o Beneficiario. |
| 19 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Recibe formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" en original y copia, revisa y determina: |
| 20 | Servidor Público Docente o Beneficiario | ¿Están correctos sus datos? No están correctos sus datos: lo hace del conocimiento del Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa y devuelve para su corrección. |
| 21 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Se entera, identifica correcciones, recibe formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" en original y copia y solicita nuevamente documentos requeridos para el trámite. Resguarda formato. |
| 22 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Entrega documentos solicitados en original y copia, al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa. |
| 23 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Recibe documentos, coteja y devuelve originales al Servidor Público Docente o Beneficiario, indicándole que regrese en 20 días hábiles para entregarle el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", corregido. |
| 24 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Recibe documentos originales, se entera y se retira en espera de que se cumpla el término para obtener su formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos". |
| 25 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Se conecta con la operación número 34. Elabora oficio para solicitar corrección del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" dirigido al Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M. y entrega junto con los Documentos en copia y formato en original al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 26 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio para solicitar corrección, formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" a corregir y documentos en copia, se entera, revisa, antefirma el oficio y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 27 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio para solicitar corrección, formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" a corregir y documentos en copia, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes, para entregar al Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M. |
| 28 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio para solicitar corrección firmado, formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" a corregir y documentos en copia, se entera y entrega al Analista Administrativo de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. para su envío. |
| 29 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Recibe oficio para solicitar corrección, formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" a corregir y documentos en copia, se entera, obtiene copia para el acuse de recibo y entrega al Jefe del Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M. |
| 30 | Jefe del Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M. | Recibe oficio para solicitar corrección, formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" a corregir y documentos en copia, se entera, acusa de recibo, devuelve e instruye al Analista Administrativo de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. que regrese en un término de 18 días hábiles por formato solicitado. |

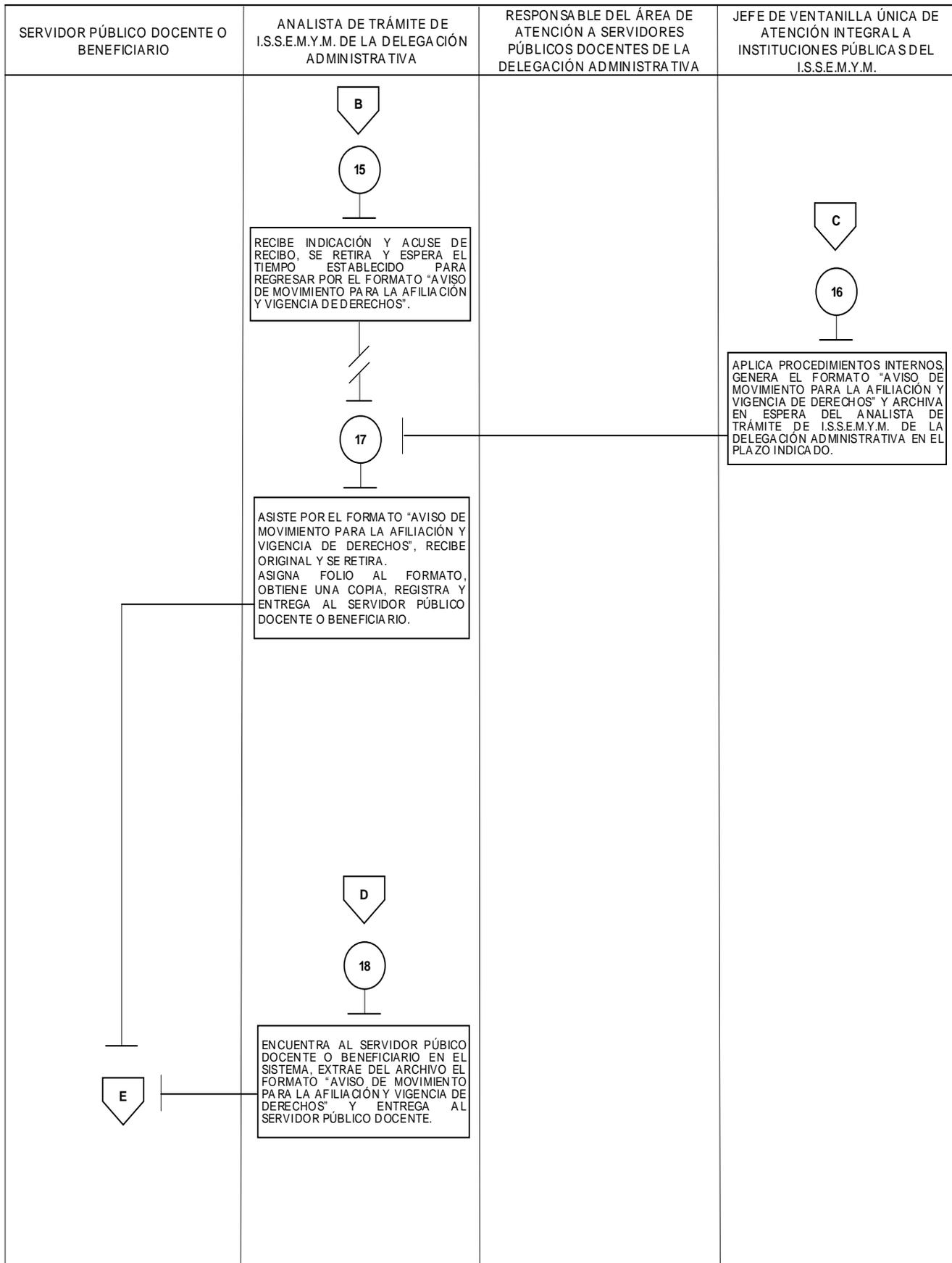
- | | | |
|----|---|---|
| 31 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo e indicación, se retira y espera el tiempo establecido para regresar por formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos". |
| 32 | Jefe del Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M. | Aplica procedimientos internos, corrige formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" y resguarda en espera de que acuda el Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa en el plazo indicado. Archiva oficio de solicitud, formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" a corregir y documentos en copia. |
| 33 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Acude al Departamento de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M.Y.M., en el tiempo indicado con acuse del oficio de solicitud y recibe formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" corregido. Registra formato en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, obtiene una copia para acuse de recibo y entrega al Servidor Público Docente o Beneficiario. |
| 34 | Servidor Público Docente o Beneficiario | Recibe formato de "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" con sus datos correctos, firma de recibo y entrega al Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa. |
| 35 | Analista de Trámite de I.S.S.E.M.Y.M. de la Delegación Administrativa | Obtiene acuse de recibo del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", ingresa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado Movimientos de I.S.S.E.M.Y.M., registra de entregado y archiva. |

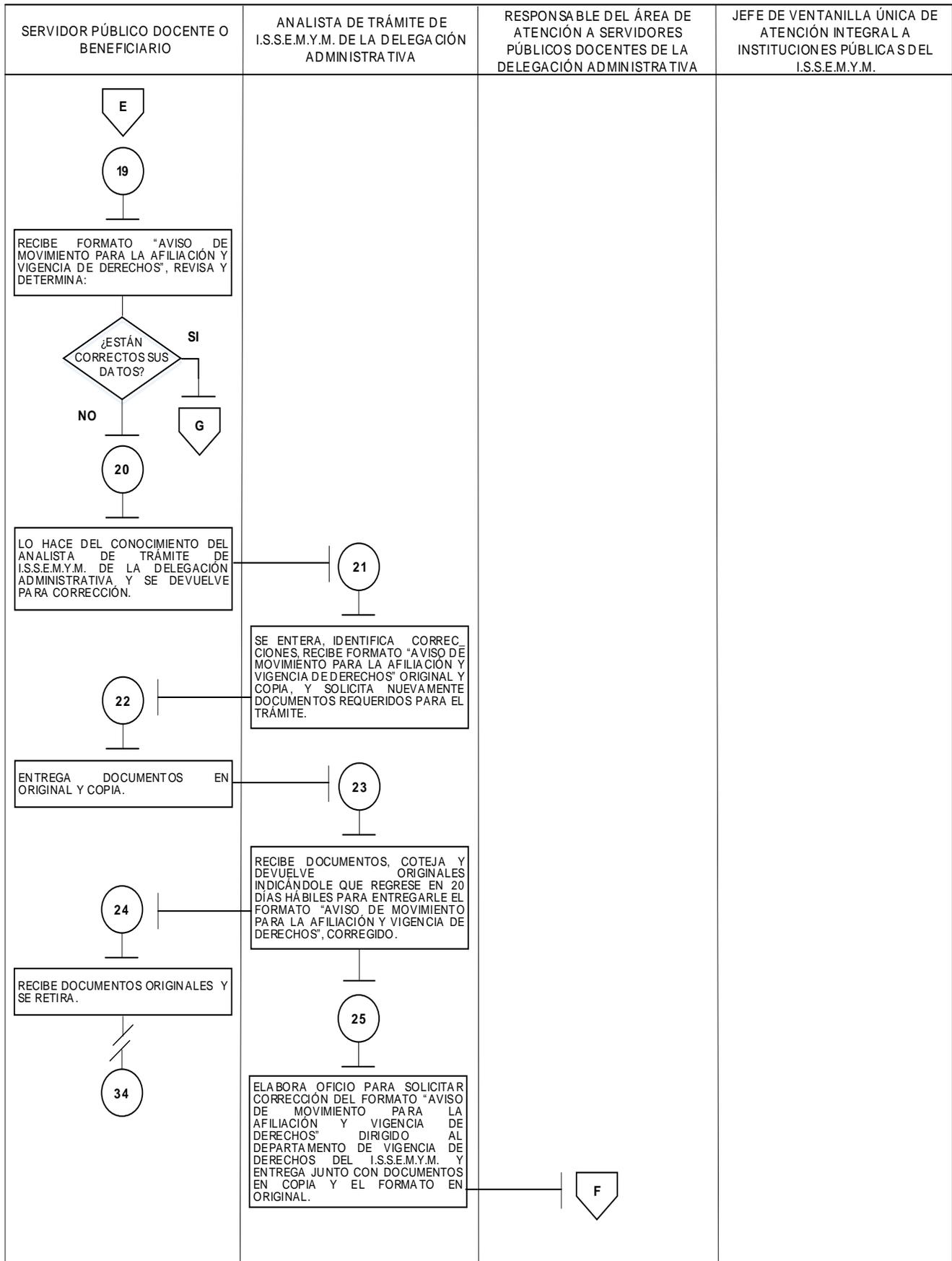
DIAGRAMACIÓN

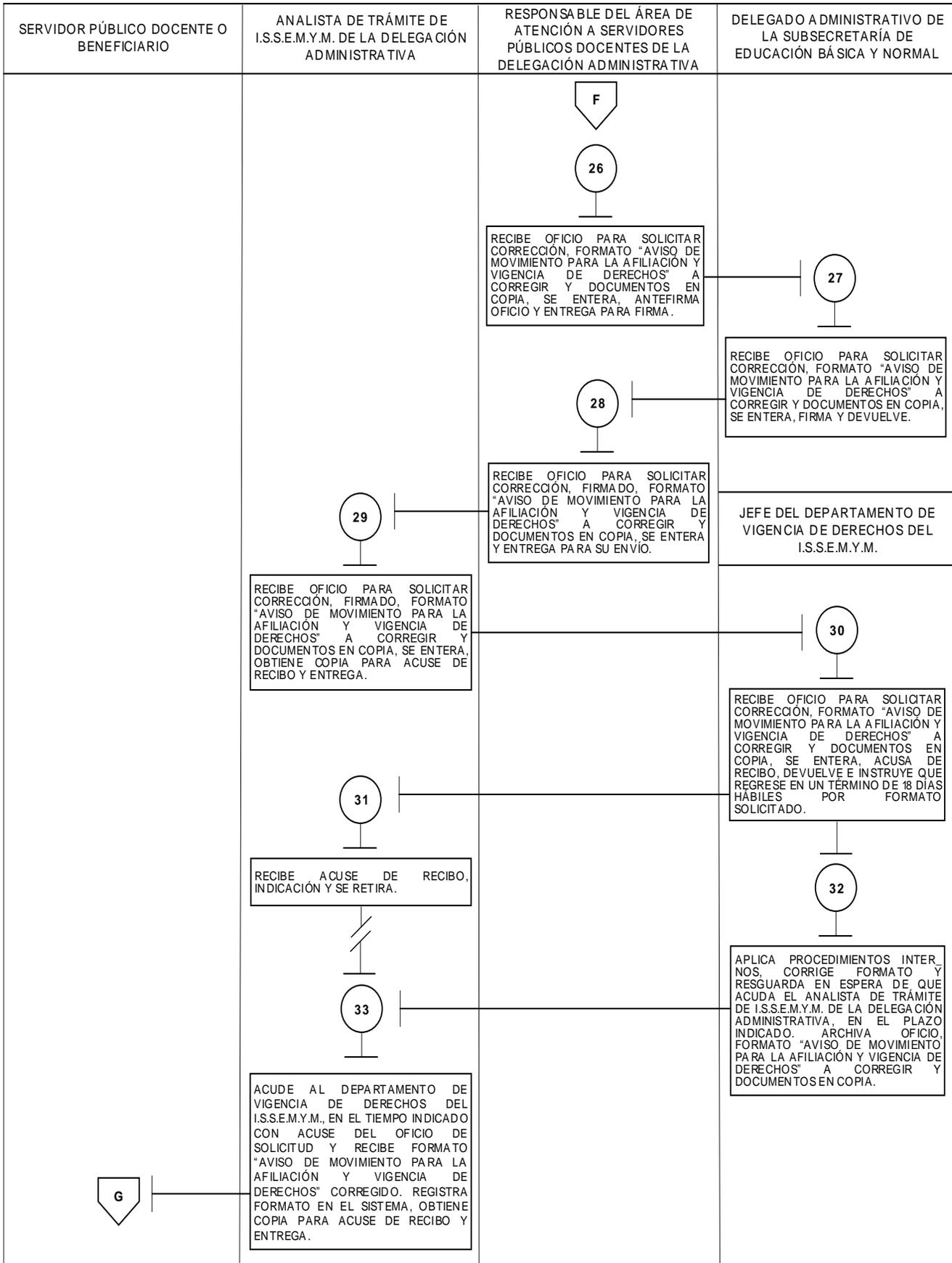
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ENTREGA DE AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS QUE EXPIDE EL I.S.S.E.M.Y.M. A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

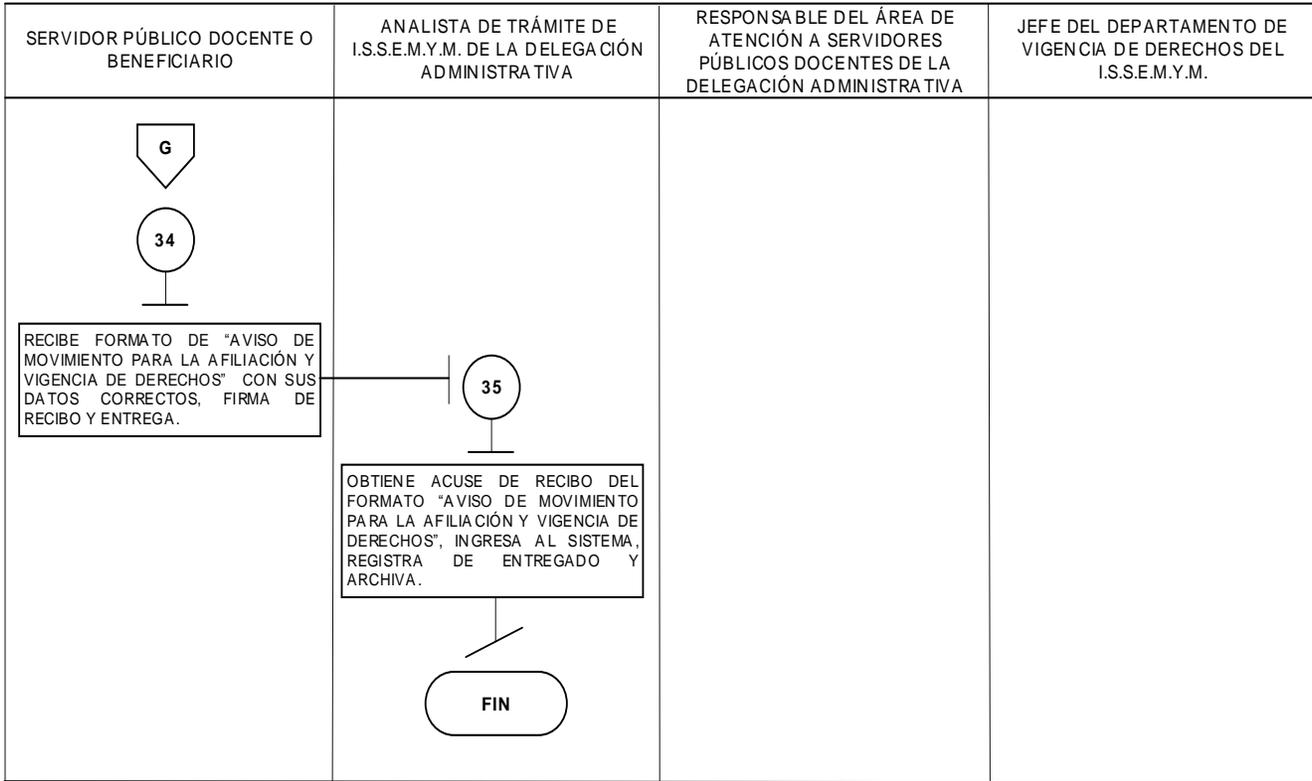












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de la gestión y entrega del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, para los Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", atendidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.}}{\text{Número mensual de solicitudes del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.}} \times 100 = \text{Porcentaje del cumplimiento de gestión y entrega del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos"}$$

Registro de evidencias:

- Copia del Formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.
- Registro en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos.

Trámite de Afiliación. F-205300010/07/2015.

| | | | |
|--|--|---|----------------------------|
| <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p> | | <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> | |
| Aviso de Movimiento para la Afiliación y vigencia de Derechos | | | |
| 1/ TIPO DE MOVIMIENTO | | 3/ A PARTIR DEL: DIA, MES, AÑO | |
| 4/ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP | | 5/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO, SIN ABREVIATURAS, COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S) | |
| 6/ NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA | | | 7/ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN |
| 8/ NOMBRAMIENTO | | 9/ SUELDO MENSUAL SUJETO A COTEZACIÓN | |
| 10/ FECHA DE EMISIÓN, DIA, MES Y AÑO | | 11/ FIRMA/SELLO | |
| | | 12/ OBSERVACIONES | |

ANEXI DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario en efectivo, ni superior a 25 salarios mínimos

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS. | | |
|---|---|--|
| Objetivo: Obtener del Sistema Integral de Información de Personal de la Secretaría de Finanzas, los datos necesarios para entregar el formato Aviso de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos, de los servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | | |
| Distribución y Destinatarios: El original es para el servidor público docente correspondiente y la copia acuse como antecedente en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Tipo de movimiento: | Anotar si se trata de una alta o baja del servidor público docente. |
| 2 | A partir del: | Escribir día, mes y año de cuando se realiza el movimiento de alta o baja. |
| 3 | Clave ISSEMYM: | Registrar los primeros 7 dígitos de la clave del ISSEMYM del servidor público docente |
| 4 | Registro Federal de Contribuyente o CURP: | Escribir las letras y números que componen el RFC o CURP del servidor público docente. |
| 5 | Nombre completo | Anotar el nombre completo del servidor público como aparece en su acta de nacimiento, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s). |
| 6 | Nombre del la Institución Pública: | Escribir: Secretaría de Educación. Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 7 | Clave: | Anota el número de la institución pública, siendo este el: 20511. |
| 8 | Nombramiento: | Escribir el nombre de la plaza que va ocupar en la alta y el que tenía en el momento de la baja. |
| 9 | Sueldo mensual: | Código de barras que identifica el sueldo mensual sujeto a cotizar por parte del servidor público docente. |
| 10 | Fecha de emisión: | Registrar el día, mes y año de la impresión del presente formato. |
| 11 | Firma/sello: | Espacio donde firma el servidor público que elabora el formato y coloca el sello de ISSEMYM. |
| 12 | Observaciones: | Si es el caso, escribir algún comentario u observación que se presente. |



1/

TRÁMITE DE AFILIACIÓN

BAJAS

| 2/ CLAVE | 3/ NOMBRE | 4/ R.F.C | 5/ MOV. | 6/ FECHA | 7/ CATEGORIA | 8/ SUELDO |
|----------|-----------|----------|---------|----------|--------------|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

ALTAS

| 9/ CLAVE | 10/ NOMBRE | 11/ R.F.C | 12/ MOV. | 13/ FECHA | 14/ CATEGORIA | 15/ SUELDO |
|----------|------------|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

F- 205300010/07/2015



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE
EDUCACION BASICA Y NORMAL

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO TRÁMITE DE AFILIACIÓN. F-205300010/07/2015. | | |
|---|-----------------|--|
| Objetivo: Obtener los datos necesarios del Servidor Público Docente para solicitar el formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos. | | |
| Distribución y Destinatarios: Se genera en original y dos copias, el original es para la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M., y la segunda copia acuse como antecedente. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Clave: | Apuntar clave de 7 dígitos del Servidor Público Docente. |
| 3 | Nombre: | Asentar nombre completo del Servidor Público Docente. |
| 4 | R.F.C.: | Especificar Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Públicos Docente. |
| 5 | Mov.: | Anotar el movimiento de baja del Servidor Público Docente. |
| 6 | Fecha: | Escribir día, mes y año en que causo baja el Servidor Público Docente. |
| 7 | Categoría: | Asentar categoría que tenía el Servidor Público Docente en el momento que causo baja. |
| 8 | Sueldo: | Especificar sueldo bruto mensual del Servidor Público Docente. |
| 9 | Clave: | Apuntar clave de 7 dígitos del Servidor Público Docente. |
| 10 | Nombre: | Asentar nombre completo del Servidor Público Docente. |
| 11 | R.F.C.: | Especificar Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Públicos Docente. |
| 12 | Mov.: | Anotar el movimiento de alta del Servidor Público Docente. |
| 13 | Fecha: | Escribir día, mes y año de alta del Servidor Público Docente. |
| 14 | Categoría: | Asentar categoría que se le asignó al Servidor Público en el momento que se dio de alta. |
| 15 | Sueldo: | Especificar sueldo bruto mensual del Servidor Público Docente. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-08 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión de pago de días económicos no disfrutados por los Servidores Públicos Docentes.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa, quien es el encargado de solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal el pago de la prestación días económicos no disfrutados, así como los Responsables de Pago de Días Económicos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo, Artículo 56, fracción IV; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 86, fracción III. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Primero: De las Disposiciones Administrativas, Capítulo IX: De los Sueldos y Prestaciones Económicas, Artículo 92; Título Segundo: De las Licencias, Descansos y Vacaciones; Capítulo X: De las Licencias, Artículo 109, fracción VII. Emitido por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. 11 de agosto de 1999.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones signado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 63 Días Económicos para Servidores Públicos Docentes. Mayo de 1996. Secretaría de Finanzas: Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Abril de 2010, sus reformas y actualizaciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de gestionar ante la Dirección de Remuneraciones al Personal, el pago de la prestación Días Económicos No Disfrutados de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir oficio, Carpeta, formato Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes: "Estadística por Zona" y archivo en medio electrónico que contenga información de servidores públicos docentes a quienes se pagarán días económicos no disfrutados.
- Solicitar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática incorporar la prestación días económicos no disfrutados en la nómina en la segunda quincena de septiembre del año en curso.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio para solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal, el pago de días económicos no disfrutados de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Responsable de Pago de Días Económicos de la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar oficio de solicitud de pago de días económicos no disfrutados de servidores públicos docentes, formatos Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes: "Estadística por Zona".

El Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir formatos Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes: "Estadística por Zona", ordenar por unidad administrativa e integrar Carpeta, para enviar a la Dirección de Remuneraciones al Personal mediante oficio.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, solicitando pago de la prestación días económicos no disfrutados por servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Enviar a la Dirección de Remuneraciones al Personal oficio, Carpeta con formatos "Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes" y archivo en medio electrónico con información de Servidores Públicos Docentes que tienen derecho al pago de la prestación Días Económicos no disfrutados.

DEFINICIONES

| | |
|--|--|
| Archivo en medio electrónico: | Conjunto de datos de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a quienes se les pagará la prestación días económicos no disfrutados, capturados a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación. |
| Carpeta: | Se le llama así a la carpeta integrada por los diferentes formatos Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes: "Estadística por Zona", de las diferentes Unidades Administrativas pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| Días Económicos: | Días de licencia con goce de sueldo que se otorgan cada año al Servidor Público Docente. |
| Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación: | Conjunto de procesos automatizados para gestionar trámites administrativos de Servidores Públicos Docentes al Servicio de la Secretaría de Educación. |
| Unidad Administrativa: | Aparecen en la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación. Para efectos de este procedimiento se refiere a unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que tienen clave de acceso al Sistema de Integral de Administración de la Secretaría de Educación en el apartado de días económicos. |

INSUMOS

- Oficio de solicitud, formato "Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes" y archivo en medio electrónico.

RESULTADOS

- Pago de días económicos no disfrutados por los Servidores Públicos Docentes, gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El titular de la Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o Responsables del Pago de Días Económicos y de dar seguimiento a este procedimiento.

Un Responsable del Área de Informática de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá generar el archivo en medio electrónico con información de servidores públicos docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que se les pagará la prestación días económicos no disfrutados y entregárselo al Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Responsables de Pago de Días Económicos de las Unidades Administrativas y Directores Escolares, de acuerdo a la normatividad vigente, deberán capturar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado Días Económicos, el número de días económicos a que tiene derecho el servidor público docente adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, en el período que marca el calendario establecido en el mismo Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

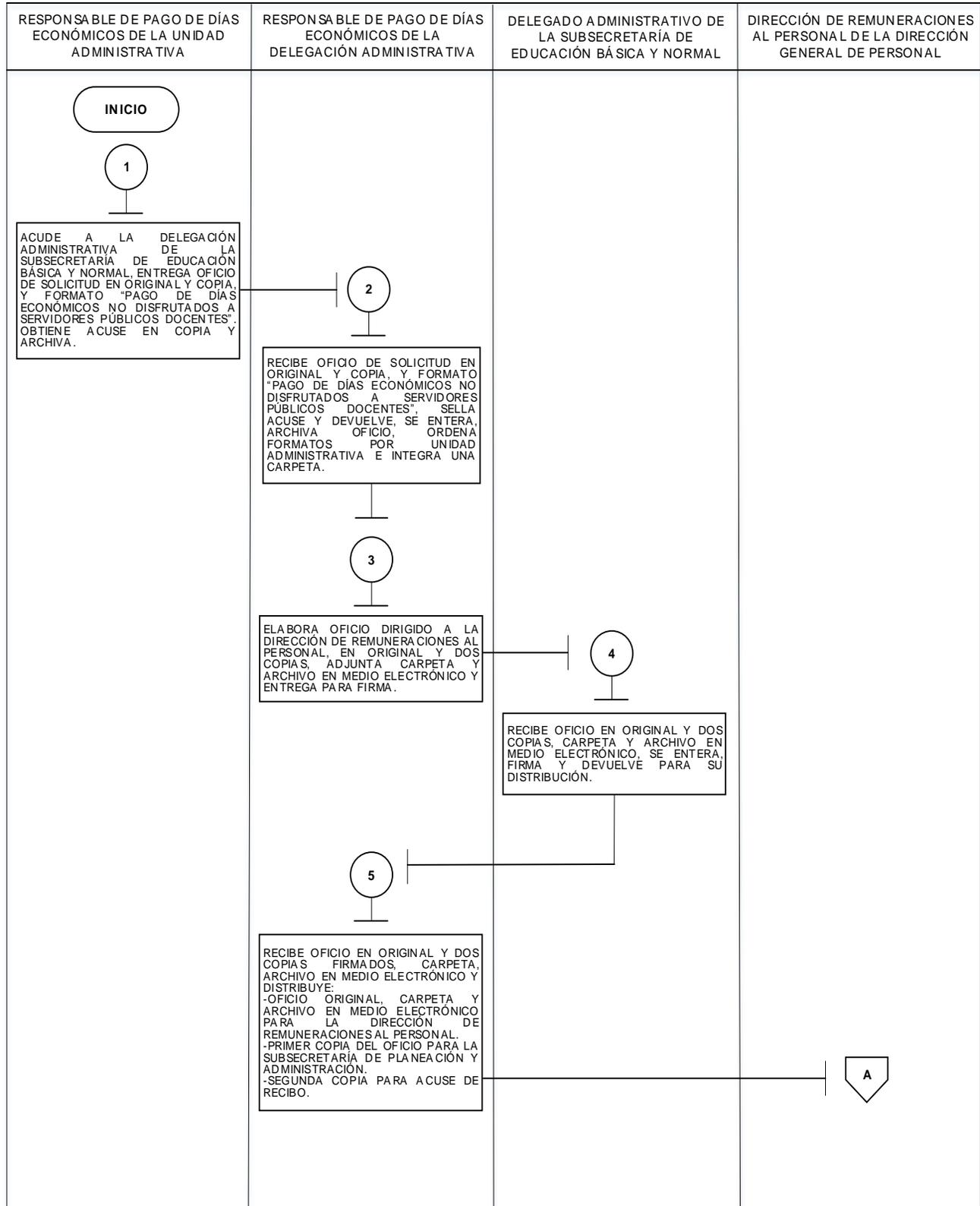
Cuando la Unidad Administrativa no cuente con clave de acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación en el apartado Días Económicos, la actividad de captura la realiza la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

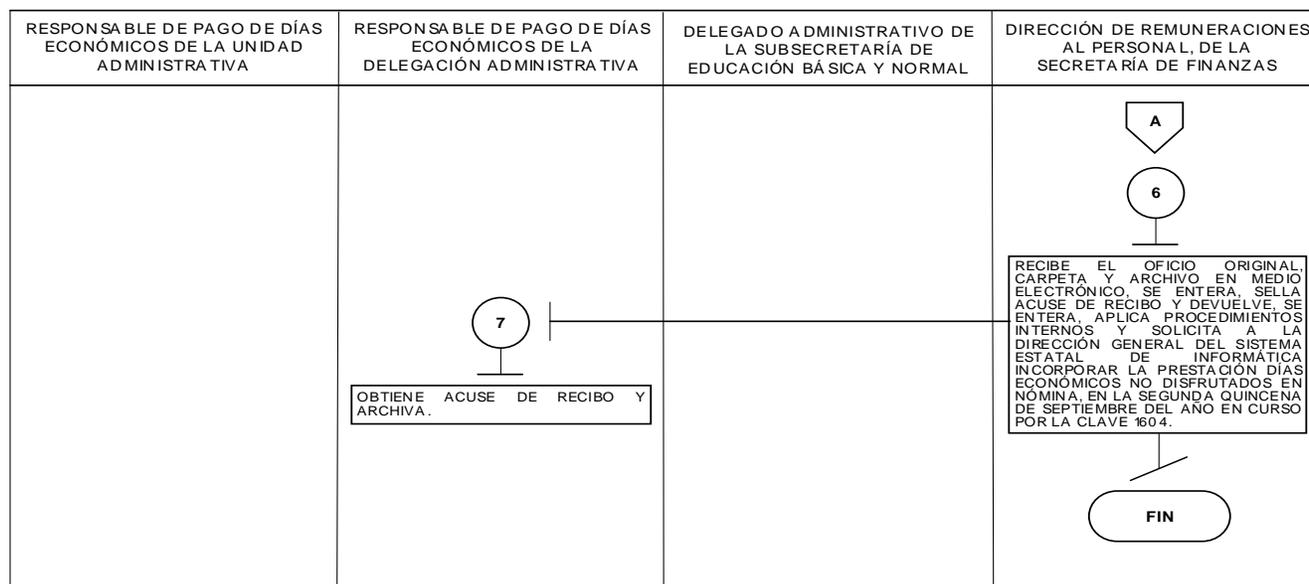
DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Responsable de Pago de Días Económicos de la Unidad Administrativa | Acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, entrega oficio de solicitud en original y copia, solicitando el pago correspondiente para Servidores Públicos Docentes que no hayan disfrutado de los días económicos, formato "Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes". Obtiene acuse en copia y archiva. |
| 2 | Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de solicitud en original y copia, formato "Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes", sella acuse de recibo y devuelve, se entera, archiva oficio, ordena los formatos por unidad administrativa y con estos integra una Carpeta. |
| 3 | Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa | Elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, mediante el cual solicita el pago de la prestación días económicos no disfrutados, en original y dos copias, adjunta Carpeta y archivo en medio electrónico y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 4 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio en original y dos copias, Carpeta y archivo en medio electrónico, se entera, firma y devuelve al Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa para su distribución. |
| 5 | Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio en original y dos copias firmados, Carpeta, archivo en medio electrónico y distribuye: -Oficio original, Carpeta y archivo en medio electrónico, para la Dirección de Remuneraciones al Personal. -Primer copia del oficio para la Subsecretaría de Planeación y Administración, para conocimiento. -Y segunda copia del oficio para el acuse de recibo. |
| 6 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | Recibe el oficio original, Carpeta y archivo en medio electrónico, se entera, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos y solicita a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática incorporar la prestación Días Económicos No Disfrutados en nómina, en la segunda quincena de septiembre del año en curso por la clave 1604. |
| 7 | Responsable de Pago de Días Económicos de la Delegación Administrativa | Obtiene acuse de recibo y archiva. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento en la gestión de pago de días económicos no disfrutados a Servidores Públicos Docentes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

Número anual de solicitudes de pago de días económicos no disfrutados, enviadas a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la gestión de pago de días económicos no disfrutados a Servidores Públicos Docentes

Número anual de solicitudes de pago de días económicos no disfrutados, recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Registro de evidencias:

- Carpeta integrada.
- Acuse de recibo del oficio enviado a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Pago de Días Económicos no Disfrutados a Servidores Públicos Docentes.



PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

ESTADÍSTICA POR ZONA

1/ Fecha:

2/ Hoja: de

| | | | | |
|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| 3/ SUBDIRECCIÓN REGIONAL: | | 4/ ZONA ESCOLAR: | | |
| 5/ C.C.T | 6/ NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO | 7/ 16 DÍAS COMPLETO | 8/ PROPORCIONAL DE 0 A 15 DÍAS | 9/ DIRECTOR ESCOLAR NOMBRE Y FIRMA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Vo. Bo.

10/ SUPERVISOR
Supervisor Escolar
Nombre y Firma

11/ SUBDIRECCIÓN REGIONAL
Titular de la Subdirección Central
Nombre y Firma

12/ SUBDIRECCIÓN CENTRAL
Titular de la Subdirección Regional
Nombre y Firma

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| | | |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PAGO DE DIAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.

Objetivo: Anotar el número de días económicos que no disfrutó el servidor público docente y que tiene derecho al pago de la prestación.

Distribución y Destinatarios: El original lo genera la Unidad Administrativa para la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCION |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | Fecha: | Día, mes y año que el sistema genera automáticamente en la fecha que se imprime. |
| 2 | Hoja: | Número que enumera cada hoja. El número de hojas lo actualiza automáticamente el sistema. |
| 3 | Subdirección Regional: | Nombre de la Subdirección Regional que elabora el formato. El sistema lo genera en automático. |
| 4 | Zona Escolar | Zona Escolar que elabora el formato. El sistema lo genera en automático. |
| 5 | C. C. T.: | Clave del Centro de Trabajo que elabora el formato. El sistema lo genera en automático. |
| 6 | Nombre del Centro de Trabajo: | Nombre del Centro de Trabajo que elabora el formato. El sistema lo genera en automático. |
| 7 | 16 días completos: | El sistema genera automáticamente el número de 16 días completos. |
| 8 | Proporcional de 0 a 15 días: | Escribir un número del 0 a 15 según corresponda a cada Servidor Público Docente. |
| 9 | Director Escolar: | Escribir el nombre, apellido paterno y apellido materno del Director Escolar que corresponda. |
| 10 | Supervisor Escolar: | Escribir nombre y firma del Supervisor Escolar, así como el día, mes y año corriente. |
| 11 | Titular de la Subdirección Regional: | Escribir nombre y firma del Titular de la Subdirección Regional, así como día, mes y año cuando recibe el formato. |
| 12 | Titular de la Subdirección Central: | Escribir nombre y firma del Titular de la Subdirección Central, así como día, mes y año cuando recibe el formato. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-09 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO ELECTRÓNICA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE BASE O INTERINO, EX SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE O BENEFICIARIO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes presentadas, ya sea en forma verbal o vía internet, para avalar la permanencia laboral, mediante la expedición de constancia de servicio electrónica a servidores públicos docentes de base o interino, ex servidor público docente o beneficiario.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Expedición de Constancias de la Delegación Administrativa, quien expide la constancia de servicio electrónica, así como a los servidores públicos docentes de base o interino, adscritos a la misma Subsecretaría, ex servidor público docente o beneficiario.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones Generales, Artículo 98, fracción XVII. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México. Capítulo Quinto: De la firma electrónica y del sello electrónico; Capítulo Sexto: De los alcances de la firma electrónica y del sello electrónico; Capítulo Octavo: De los certificados de firma electrónica y de sello electrónico. Gaceta del Gobierno. 3 de septiembre de 2010.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de Expedir la Constancia de Servicio electrónica, que requieren los servidores públicos docentes de base o interino, adscritos a la misma Subsecretaría, ex servidor público docente o beneficiario.

La Subdirección de Capacitación y Actualización Docente (Área de Escalafón), de la Secretaría de Educación deberá:

- Capturar información del Servidor Público Docente en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

El Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Solicitar al Servidor Público Docente los documentos que se requiere para la Expedición de Constancia de Servicio electrónica.
- Expedir Constancia de Servicio electrónica, en Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Capturar el sueldo del solicitante en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

El Servidor Público Docente de base o interino, Ex Servidor Público Docente o Beneficiario deberá:

- Solicitar la Expedición de Constancia de Servicio electrónica a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, ya sea de manera personal o vía internet.
- Entregar al Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los documentos requeridos.
- Obtener su Constancia de Servicio electrónica a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

DEFINICIONES

| | |
|--|--|
| Constancia de Servicio electrónica: | Documento oficial que acredita que el Servidor Público Docente trabaja o trabajó en la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| Documentos: | <p>Requisitos obligatorios que se deberán presentar para solicitar la Constancia de Servicio.</p> <p>Se presentan los requisitos en original y copia, para cotejar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de validación de antigüedad (papeleta expedida por el Área de Escalafón). 2. Identificación oficial actualizada (credencial para votar). 3. Último comprobante de percepciones y deducciones. 4. Carta poder, cuando el Interesado no pueda realizarlo personalmente, más identificación y requisitos anteriores. 5. Por fallecimiento del servidor público docente, si era casado (a), el trámite lo hará el cónyuge, presentado los requisitos 1 y 3 anteriores, más: <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Acta de defunción del servidor público docente. 5.2. Acta de matrimonio 5.3. Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar). 6. Por fallecimiento del servidor público docente, si era soltero (a), el trámite lo harán los padres, presentado los requisitos 1 y 3 anteriores, más: <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Acta de defunción del servidor público docente. 6.2. Acta de nacimiento del servidor público docente. 6.3. Identificación oficial de los padres y del docente (credencial para votar). 6.4. Formato Único de Movimientos de Personal de baja (opcional). 7. Por fallecimiento del servidor público docente, si era viudo (a), el trámite lo hará el hijo mayor, con responsabilidad jurídica o tutor en caso de que éste sea menor de edad, presentado los requisitos 1 y 3 anteriores, más: <ol style="list-style-type: none"> 7.1. Acta de defunción del servidor público docente. 7.2. Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar). 7.3. Acta de defunción de los padres. 7.4. Formato Único de Movimientos de Personal de baja (opcional). 8. Por fallecimiento del servidor público docente, si el servidor público docente vivía en unión libre, el trámite lo hará el concubinario o concubina, presentando los requisitos 1 y 3 anteriores, más: <ol style="list-style-type: none"> 8.1. Acta de defunción del servidor público docente. 8.2. Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar). 8.3. Sentencia, expedida por el Juzgado de lo familiar. |

- 8.4. Formato Único de Movimientos de Personal de la baja (opcional).
- 9. En caso, de servidores públicos interinos:
 - 9.1. Solicitud elaborada.
 - 9.2. Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - 9.3. Formato Único de Movimientos de Personal de alta.

Expediente Electrónico:

Se le nombra así al conjunto de procesos automatizados con la información personal del servidor público docente.

Servidor Público Docente:

Se le nombra así al Servidor Público Docente de Base, Interino, Ex Servidor Público Docente o Beneficiario, quien es la persona interesada en recibir una Constancia de Servicio.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.):

Se le nombra así al conjunto de procesos automatizados para gestionar los trámites administradores de los servidores públicos docentes al Servicio de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Solicitud verbal o vía internet de la Expedición de Constancia de Servicio electrónica.

RESULTADOS

- Constancia de Servicio electrónica.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El Servidor Público Docente de base, Ex-Servidor Público Docente deberá tener actualizado su expediente en el Área de Escalafón, sobre todo en el apartado de nombramientos, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, reintegros, renunciaciones y/o bajas.

En el caso de que el Servidor Público Docente de base, Ex-Servidor Público Docente realice la solicitud vía electrónica, deberá ser a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en su Expediente Electrónico, indicando el objetivo por el cual se está solicitando la constancia de servicio.

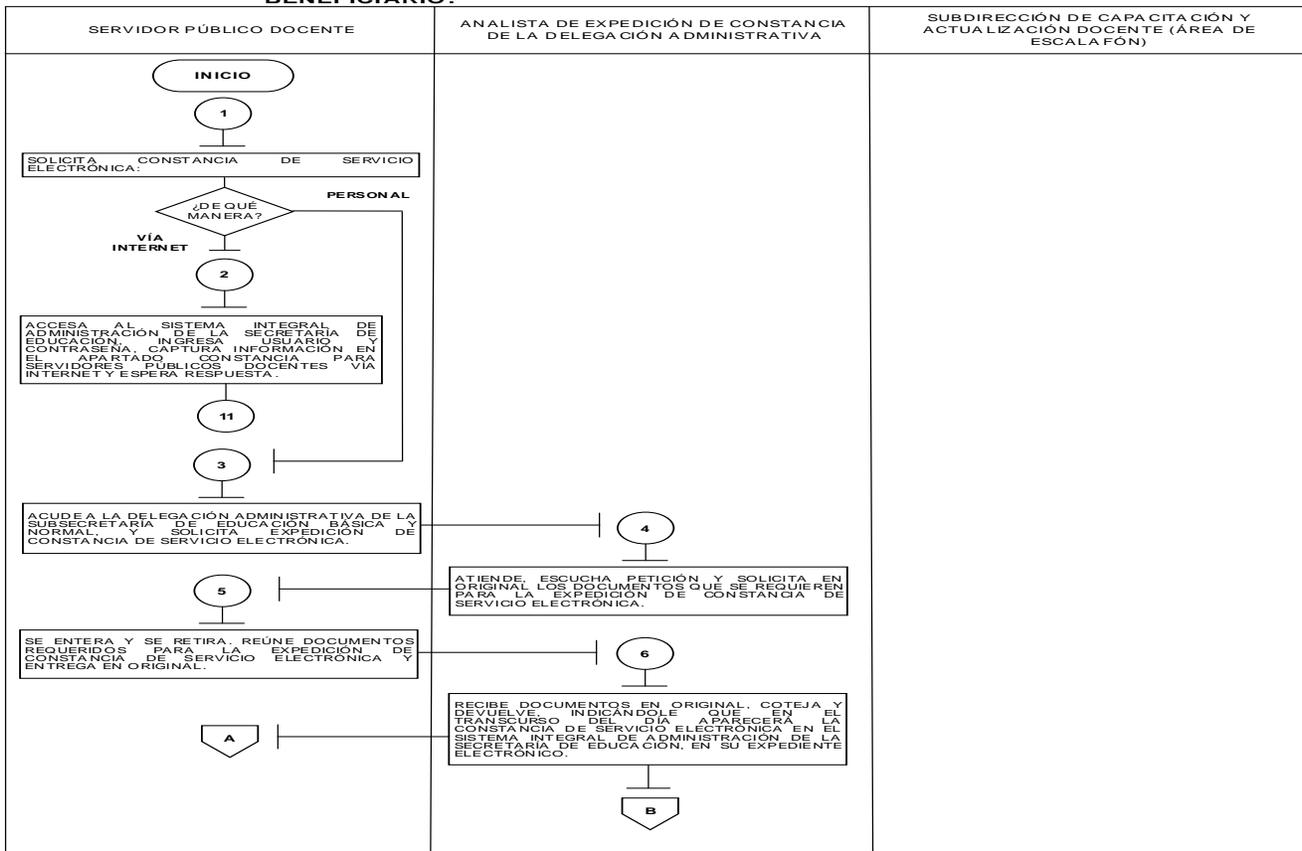
DESARROLLO

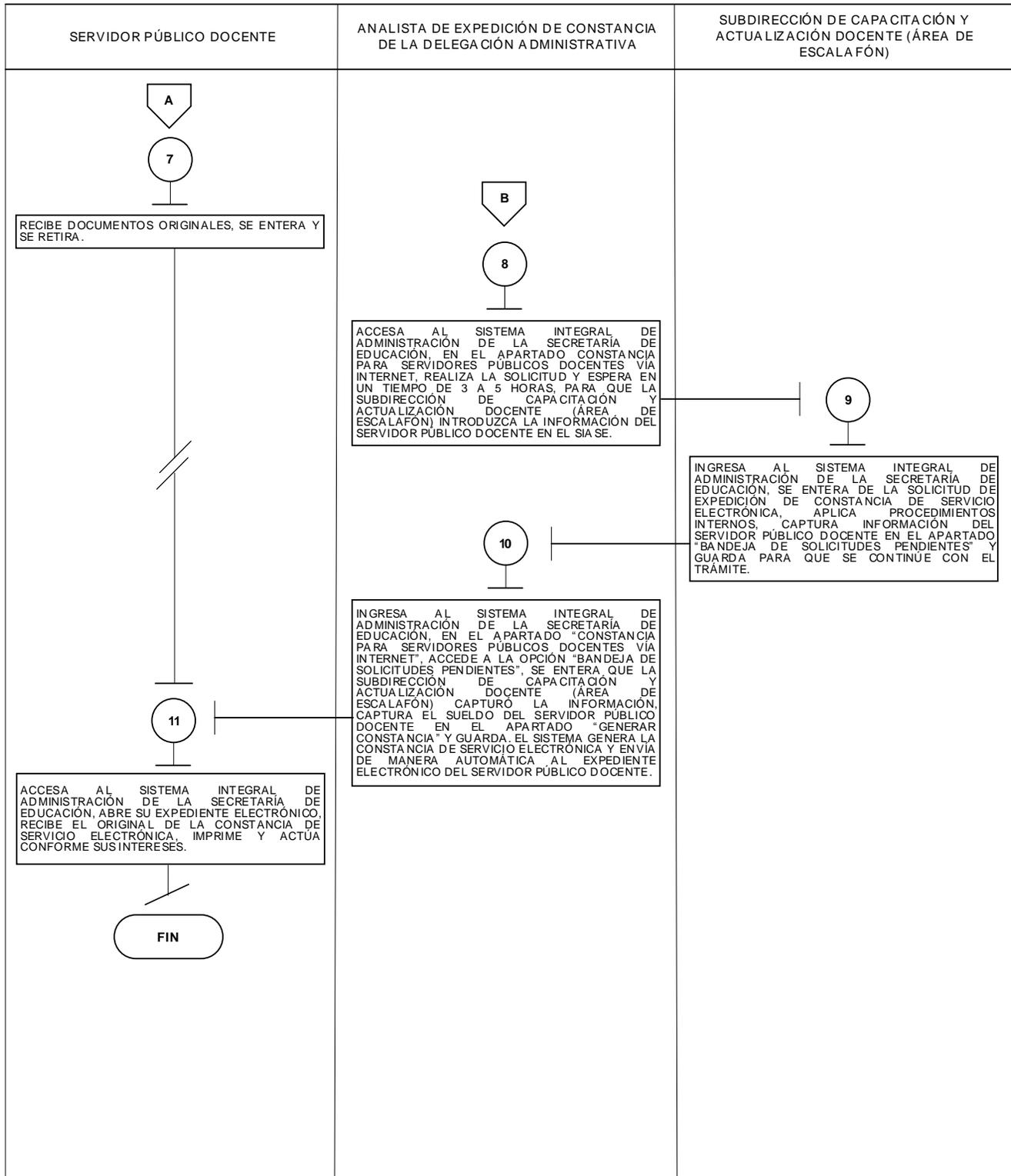
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Servidor Público Docente | Solicita personalmente o vía internet, la Expedición de Constancia de Servicio electrónica: |
| | | ¿De qué manera? |
| 2 | Servidor Público Docente | Solicita Constancia de Servicio a través de internet , accesa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, ingresa usuario y contraseña, captura información que el sistema requiere en el apartado Constancia para Servidores Públicos Docentes Vía Internet y espera respuesta. |
| | | Se conecta con la operación número 11. |
| 3 | Servidor Público Docente | De manera personal acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y solicita la Expedición de Constancia de Servicio electrónica. |
| 4 | Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa | Atiende al Servidor Público Docente, escucha petición y solicita en original los documentos que se requieren para la Expedición de Constancia de Servicio electrónica. |
| 5 | Servidor Público Docente | Se entera y se retira. Reúne documentos requeridos para la Expedición de Constancia de Servicio electrónica y entrega al Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa, en original. |
| 6 | Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa | Recibe documentos en original, coteja y devuelve al Servidor Público Docente, indicándole que en el transcurso del día aparecerá la Constancia de Servicio electrónica en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en su expediente electrónico. |
| 7 | Servidor Público Docente | Recibe documentos originales, se entera de las indicaciones y se retira. |
| | | Se conecta con la operación número 11. |

- | | | |
|----|--|--|
| 8 | Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa | Con la información obtenida accesa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado Constancia para servidores públicos docentes vía internet, realiza la solicitud y espera en un tiempo de 3 a 5 horas, para que la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente (Área de Escalafón) introduzca la información del servidor público docente en el SIASE. |
| 9 | Subdirección de Capacitación y Actualización Docente (Área de Escalafón) | Ingresa continuamente al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, se entera de la solicitud de Expedición de Constancia de Servicio electrónica, aplica procedimientos internos, captura información del Servidor Público Docente en el apartado "Bandeja de Solicitudes Pendientes" y guarda para que el Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa, continúe con el trámite. |
| 10 | Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa | Ingresa continuamente al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado "Constancia para Servidores Públicos Docentes vía Internet", accede a la opción "Bandeja de Solicitudes Pendientes", se entera que la Subdirección de Capacitación y Actualización Docente (Área de Escalafón) capturó la información, captura el sueldo del Servidor Público Docente en el apartado "Generar Constancia" y guarda. El sistema genera la Constancia de Servicio electrónica y envía de manera automática al expediente electrónico del Servidor Público Docente. |
| 11 | Servidor Público Docente | Accesa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, abre su expediente electrónico, recibe el original de la Constancia de Servicio electrónica, imprime y actúa conforme sus intereses. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO ELECTRÓNICA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE BASE O INTERINO, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL, EX SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE O BENEFICIARIO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de Expedición de Constancias de Servicio a Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal:

Número mensual de solicitudes de Expedición de Constancia de Servicio, atendidas.

Número mensual de solicitudes de Expedición de Constancia de Servicio, recibidas.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la Expedición de Constancia de Servicio a Servidores Públicos Docentes.

Registro de evidencias:

- En el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación Administrativa, aparece la fecha cuando se generó la Constancia de Servicio teniendo la firma electrónica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Constancia de Servicio (Constancia que se encuentra laborando). F-205300010/08/2015.

Constancia de Servicio (Trámites por defunción). F-205300010/09/2015.

Constancia de Servicio (Trámites personales). F-205300010/10/2015.

Constancia de Servicio (Ex servidores Públicos Docentes o permiso sin goce de sueldo y/o jubilación). F-205300010/11/2015.



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: 2) Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

3) Que C.

4) Presta sus servicios como:

5) En el (los) centro (s) de trabajo:

6) Establecido (s) en:

7) Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, 8) a los días del mes de dos mil catorce.

9) ATENTAMENTE

F-205300010/08/2015



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO. (Constancia que se encuentra laborando) F-205300010/08/2015 | | |
|--|------------------------------------|---|
| Objetivo: Registrar datos del servidor público docente de base o interino que acrediten que se encuentra laborando, la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio. | | |
| Distribución y destinatarios: Original para el Interesado. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Delegado Administrativo: | Anotar nombre del titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Que c.: | Escribir artículo determinado "el" o "la" según sea el caso seguido del nombre completo del servidor público docente de base o interino. |
| 4 | Presta sus servicios como: | Indicar categoría que tiene asignada actualmente el servidor público docente de base o interino. |
| 5 | En el (los) centro (s) de trabajo: | Anotar nombre de la escuela donde está actualmente adscrito el servidor público docente de base o interino. |
| 6 | Establecido: | Señalar Localidad y Municipio donde se encuentra ubicada la escuela donde está adscrito el servidor público docente de base o interino. |
| 7 | Habiéndose iniciado: | Indicar fecha que ingresó a trabajar el servidor público docente de base o interino en la Secretaría de Educación, así como historial laboral e interrupciones. |
| 8 | Fecha: | Escribir la fecha en que se generó la constancia de servicio iniciando con día, mes y año. |
| 9 | Atentamente: | Colocar firma autógrafa o electrónica del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: **2)** Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

3) Que C.

4) Prestó sus servicios como:

5) En el (los) centro (s) de trabajo:

6) Establecido (s) en:

7) Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

8) Hasta el día: fecha en que falleció.

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, **9)** al (los) días del mes de de dos mil catorce.

10) A T E N T A M E N T E

F-205300010/09/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO. (Trámites por defunción). F-205300010/09/2015.

Objetivo: Registrar datos del servidor público docente que falleció, la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio.

Distribución y Destinatarios: Original para el Interesado.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------------------------|--|
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Delegado Administrativo: | Anotar nombre del titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Que c.: | Escribir artículo "el" o "la" según sea el caso, seguido del nombre completo del servidor público docente que falleció. |
| 4 | Prestó sus servicios como: | Indicar categoría que tenía asignada el servidor público docente que falleció. |
| 5 | En el (los) centro (s) de trabajo: | Anotar nombre de la escuela donde estaba adscrito el servidor público docente que falleció. |
| 6 | Establecido: | Señalar Localidad y Municipio donde se encuentra ubicada la escuela a la que estaba adscrito el servidor público docente que falleció. |
| 7 | Habiéndose iniciado: | Indicar fecha que ingresó a trabajar el servidor público docente en la Secretaría de Educación, así como su historial laboral. |
| 8 | Hasta: | Señalar la fecha en que falleció el servidor público docente. |
| 9 | Fecha: | Escribir el día, mes y año en qué se expide la constancia. |
| 10 | Atentamente: | Colocar firma autógrafa o electrónica del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: **2)** Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

3) Que C.

4) Clave del Servidor Público Docente:

5) R.F.C.

6) C. U. R. P.:

7) No. de Plazas:

8) Presta sus servicios como:

9) En el (los) centro (s) de trabajo:

10) Establecida (s) en:

11) Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, **12)** al (los) día (s) del mes de de dos mil catorce.

13) ATENTAMENTE

F-205300010/10/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
 EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL



| INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO. (Trámites personales). F-205300010/10/2015. | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Objetivo: Registrar datos del servidor público docente de base o interino que acrediten que se encuentra laborando, la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio. | | |
| Distribución y Destinatarios: Original para el Interesado. | | |
| No. | Concepto | Descripción |
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Delegado Administrativo: | Anotar nombre del titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Que c.: | Escribir artículo "el" o "la" según sea el caso, seguido del nombre completo del servidor público docente de base o interino. |
| 4 | Clave del servidor público docente: | Indicar clave del servidor público docente de base o interino (9 dígitos). |
| 5 | R.F.C.: | Señalar Registro Federal del Contribuyente del servidor público docente de base o interino. |
| 6 | C.U.R.P.: | Indicar Clave Única de Registro de Población del servidor público docente de base o interino. |
| 7 | No. De plaza: | Escribir número de plaza que tiene asignada el servidor público docente de base o interino. |
| 8 | Presta sus servicios como: | Anotar categoría que tiene asignada actualmente el servidor público docente de base o interino. |
| 9 | En el (los) centro (s) de trabajo: | Escribir nombre de la escuela donde está actualmente adscrito el servidor público docente de base o interino. |
| 10 | Establecida (s) en: | Señalar Localidad, Municipio y domicilio de la escuela donde está adscrito el servidor público docente de base o interino. |
| 11 | Habiéndose iniciado: | Indicar fecha que ingresó a trabajar en la Secretaría de Educación, así como su historial laboral. |
| 12 | Fecha: | Escribir el día, mes y año en qué se expide la constancia. |
| 13 | Atentamente: | Firma autógrafa o electrónica del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |



1)
CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: **2)** Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

3) Que C.

4) Prestó sus servicios como:

5) En la (s) Escuela (s):

6) Establecido (s) en:

7) Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, **8)** al (los) día (s) del mes de de dos mil catorce.

9) ATENTAMENTE

F-205300010/11/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO. (Ex servidores Públicos Docentes o permiso sin goce de sueldo y/o jubilación) F-205300010/11/2015.

Objetivo: Registrar datos del Ex Servidor Público Docente que acrediten que trabajó en la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio y fecha de baja.

Distribución y Destinatarios: Original para el Interesado.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|------------------------------------|---|
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Delegado Administrativo: | Anotar nombre del titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Que c.: | Escribir artículo "el" o "la" según sea el caso, seguido del nombre completo del Ex Servidor Público Docente. |
| 4 | Prestó sus servicios como: | Anotar categoría que tenía asignada el Ex Servidor Público Docente. |
| 5 | En el (los) centro (s) de trabajo: | Escribir nombre de la escuela donde estaba adscrito el Ex Servidor Público Docente. |
| 6 | Establecido (s) en: | Señalar Localidad, Municipio y domicilio de la escuela donde estaba adscrito el Ex Servidor Público Docente. |
| 7 | Habiéndose iniciado: | Indicar fecha que ingresó a trabajar en la Secretaría de Educación, así como su historial laboral. |
| 8 | Fecha: | Escribir el día, mes y año en qué se expide la constancia. |
| 9 | Atentamente: | Firma autógrafa o electrónica del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2015 |
| Código: | 205300010-10 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA EL PAGO DE FINIQUITO A EX SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE BASE O INTERINO, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a los requerimientos y servicios en materia de adeudos a Ex Servidores Públicos Docentes de Base o Interino, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la gestión para el pago de finiquito.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, quien realiza las gestiones para generar el recibo de caja y obtener el contra recibo, así como al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino adscrito a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, quien solicita el pago de finiquito.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos; Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo, Artículo 56, fracción III; Capítulo V: Del Sueldo, Artículo 71-81; Capítulo VII: De la terminación de la Relación Laboral, Artículo 89. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III, V y VII. Título Sexto: De las Prescripciones, Artículo 180, fracción IV inciso a, b, y c Párrafo segundo. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo: Del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III: Del Patrimonio, Artículo 22 fracción II. Gaceta del Gobierno. 17 de octubre de 1994.
- Nueva Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo: Del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III: Del Patrimonio y Financiamiento, Sección Primera, del Patrimonio, Artículo 22 fracciones II. Título Tercero: De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo III: De las Pensiones, Sección Octava, Artículo 108. Gaceta del Gobierno. 3 de enero de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Primero: De las Disposiciones Administrativas, Capítulo IX: De los Sueldos y Prestaciones Económicas, Artículos 83 al 92, 100, 101, 102 104. 11 de agosto de 1999.

- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimientos 032: Baja de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 061: Licencias por trámite de pensión, gravidez, adopción, asuntos personales y otras. Procedimiento 064: Vacaciones-Servidores Públicos Generales o de Confianza. Procedimiento 205: Aplicación de descuento por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de gafete/credenciales para lector ópticos, reloj de registro y listas de firmas para control de asistencia y puntualidad y Procedimiento 300: Cálculo de pago de aguinaldo y prima vacacional. Secretaría de Finanzas: Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Mayo de 1996, sus reformas y actualizaciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable generar el Recibo de Caja correspondiente, para obtener el contra recibo del pago de finiquito a Ex Servidor Público Docente de Base o Interino adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Generar "Contra-Recibo" para el pago de finiquito a Ex Servidor Público Docente de Base o Interino.

La Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Autorizar la "Solicitud de Pagos Diversos".

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Turnar a la Subdirección de Control de Pagos, el "Recibo de Caja" para la revisión del cálculo contenido.
- Firmar de Visto Bueno el "Recibo de Caja".

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar de Visto Bueno el "Recibo de Caja".
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Firmar "Solicitud de Pagos Diversos" y "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015.

La Subdirección de Control de Pagos, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Revisar cálculo del monto contenido en el "Recibo de Caja".
- Obtener la firma del Director de Remuneraciones al Personal en el "Recibo de Caja" y entregar al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá

- Antefirmar "Recibo de Caja" y obtener firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Antefirmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal y obtener firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Antefirmar "Solicitud de Pagos Diversos" y "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y obtener firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Entregar "Contra-Recibo" al Ex Servidor Público docente de Base o Interino.
- Indicar al Ex Servidor Público docente de Base o Interino que deberá acudir a la Caja General de Gobierno para cobrar el "Contra-Recibo".

El Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Atender al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino y solicitar documentos para el trámite.
- Solicitar información para llenar formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015.
- Capturar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación datos del Ex Servidor Público Docente de Base o Interino e imprimir "Recibo de Caja".
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para solicitar firma de Visto Bueno al "Recibo de Caja".
- Entregar copia de "Recibo de Caja", formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y documentos, al Auxiliar Administrativo de la Delegación, para su resguardo.

- Elaborar “Relación de Recibos de Caja Autorizados por la Dirección de Remuneraciones al Personal” F-2053000/13/2015, para consulta interna de la Delegación.
- Capturar en el Sistema de Planeación y Presupuesto información del “Recibo de Caja” y generar e imprimir “Solicitud de Pagos Diversos”.
- Elaborar formato “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015, para solicitar firma de autorización a la “Solicitud de Pagos Diversos” del Director General de Administración y Finanzas.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería el Contra-Recibo correspondiente.
- Elaborar formato “Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo” F-205300010/15/2015 y entregar a la Secretaría de la Delegación, junto con los acuses de recibo de los oficios y formatos generados en la gestión de pago de finiquito.

El Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir copia de “Recibo de Caja”, formato “Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015 y documentos, para su resguardo.

El Ex Servidor Público Docente de Base o Interino deberá:

- Entregar documentos requeridos para la gestión de pago de finiquito, al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Requisar formato “Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja”.
- Firmar “Recibo de Caja”.
- Acudir con el analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y solicitar “Contra-Recibo”.
- Acudir a la Caja General del Gobierno del Estado de México, para cobrar el “Contra-Recibo”.

La Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir formato “Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo” F-205300010/15/2015 junto con los acuses de recibo de los oficios y formatos generados en la gestión de pago de finiquito y archivar.

DEFINICIONES

Documentos:

Requisitos obligatorios que se deberán presentar, para solicitar el pago de finiquito en original y copia.

- **Por jubilación, renuncia voluntaria o interino:**

1. Formato Único de Movimientos de Personal de baja o término de contrato.
2. Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
3. Último comprobante de percepciones y deducciones.
4. Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos.
5. Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
6. Clave Única del Registro de Población (CURP) o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.
7. Carta poder, cuando el interesado no pueda realizar personalmente el trámite e identificación de quien lo realiza y testigos.

- **En caso de fallecimiento del Servidor Público Docente:**

Si era casado (a):

El trámite lo hará el cónyuge, presentando los requisitos; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 anteriores, además:

- Acta de defunción del Ex Servidor Público Docente.

- Acta de matrimonio.

- Designación de Beneficiario para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria de ISSEMYM).

- Identificación oficial actualizada (credencial para votar).

- Clave Única del Registro de Población (CURP) del cónyuge o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.

- **Si era soltero (a):**

El trámite lo harán los padres, presentando los requisitos; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 anteriores, además:

- Acta de defunción del Ex Servidor Público Docente.
- Acta de nacimiento del Ex Servidor Público Docente.
- Designación de Beneficiario para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria de ISSEMYM).
- Identificación oficial actualizada de los padres (credencial para votar).
- Clave Única del Registro de Población (CURP) o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.

- **Si era viudo (a):**

El trámite lo hará el hijo mayor, con responsabilidad jurídica o tutor en caso de que éste sea menor de edad, presentando los requisitos; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 anteriores, además:

- Acta de defunción de los padres.
- Acta de nacimiento del hijo mayor.
- Designación de Beneficiario para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria de ISSEMYM).
- Identificación oficial actualizada del hijo mayor y de los padres (credencial para votar).
- Clave Única del Registro de Población (CURP) o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), del hijo mayor, en su caso.

- **Si el Servidor Público Docente vivía en unión libre:**

El trámite lo hará la concubina o concubinario, presentando los requisitos; 1, 2, 3, 4, 5 y 6 anteriores, además:

- Acta de defunción del Ex Servidor Público Docente.
- Designación de Beneficiario para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria de ISSEMYM).
- Documento de designación de Beneficiario, expedida por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o Sentencia expedida por el Juzgado de lo familiar.
- Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
- Clave Única del Registro de Población (CURP) o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), de la concubina o concubinario, en su caso.

Finiquito:

Pago proporcional de sueldo y/o prestaciones que se adeudan a Ex Servidor Público Docente de Base o Interino que causó baja por jubilación, renuncia, fallecimiento o término de contrato.

Interino:

Servidor Público Docente que presta sus servicios por un tiempo determinado.

Recibo de Caja:

Documento oficial que contiene información de Ex Servidor Público Docente de Base o Interino y monto que se adeuda.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE):

Conjunto de procesos automatizados para gestionar trámites administrativos de servidores públicos docentes al servicio de la Secretaría de Educación.

Sistema de Planeación y Presupuesto:

Sistema diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en la tecnología de bases de datos hospedadas vía web, para acceder al contenido de bases de datos mediante una red pudiendo ser esta última Internet.

Solicitud de Pagos Diversos:

Documento oficial para solicitar a la Dirección General de Tesorería el "Contra-Recibo" para realizar un pago.

INSUMOS

- Solicitud verbal de pago de finiquito del Ex Servidor Público Docente de Base o Interino.

RESULTADOS

- "Contra-Recibo" entregado al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, para el pago de finiquito.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

Si fallece el Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, el trámite lo hará el Beneficiario.

En caso de que el Ex Servidor Público Docente de Base tenga la prestación denominada: Carrera Magisterial, Carrera Docente o Carrera Docente Administrativa, éste o el Beneficiario solicitará el cálculo a la Unidad Administrativa correspondiente, éstas lo enviarán a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal a través del formato de Percepciones o Deducciones Variables.

En caso que el Ex Servidor Público Docente de Base tuviera una prestación derivada del Convenio de Sueldos y Prestaciones vigente y no la hubiera cobrado, solicitará a la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas dependiente de la Dirección General de Personal, copia del oficio de autorización y relación donde está incluido que le correspondía la prestación.

En caso de que el Ex Servidor Público Docente de Base o Interino se le adeuda un cheque cancelado, iniciará el procedimiento la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y concluye el trámite cuando el "Recibo de Caja" se envía con oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, quien entrega el "Contra-recibo".

En caso de pensión alimenticia, el Beneficiario (a) iniciará el trámite de pago de finiquito, una vez que el Ex Servidor Público Docente haya realizado el cobro de su finiquito, se aplica el descuento, conforme al porcentaje indicado en el oficio emitido por el Juzgado de lo Familiar, a favor del beneficiario (a).

En caso que se adeude el pago de días económicos no disfrutados, el Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de su archivo electrónico imprimirá el pago de días económicos no disfrutados.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|--|
| 1 | Ex Servidor Público Docente de Base o Interino | Acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y solicita pago de finiquito. |
| 2 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Atiende al Ex-Servidor Público Docente de Base o Interino, se entera de la petición y solicita los documentos requeridos para el trámite. |
| 3 | Ex Servidor Público Docente de Base o Interino | Se entera y se retira. Reúne documentos y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 4 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe los documentos, revisa que estén completos y proporciona formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015, al Ex Servidor Público Docente de Base o Interno, para que lo requisite. Resguarda documentos. |
| 5 | Ex Servidor Público Docente de Base o Interino | Recibe formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015, se entera, requisita y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 6 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 requisitado, adjunta a los documentos, consulta el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, revisa el apartado de "Consulta de Recibo por Empleado" y determina: ¿Refleja número de folio de pago de finiquito? |
| 7 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Si refleja número de folio de pago de finiquito , el trámite no procede e informa al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino. |
| 8 | Ex Servidor Público Docente de Base o Interino | Se entera que ya se realizó el pago de finiquito que solicita y se retira. |
| 9 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | No refleja número de folio de pago de finiquito , consulta en el Sistema Integral de Información de Personal en el apartado de "Adeudos de impuntualidad e inasistencia, cobros improcedentes o de pensión alimenticia", realiza el cálculo del monto a pagar, captura la información en el SIASE, imprime "Recibo de Caja" y entrega al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino para que firme. Resguarda documentos y formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015. |

- | | | |
|----|--|---|
| 10 | Ex Servidor Público Docente de Base o Interino | Obtiene "Recibo de Caja", se entera, firma y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 11 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Obtiene "Recibo de Caja" firmado por el Ex Servidor Público Docente de Base o Interino y le indica que se presente en un mes para que reciba su "Contra-Recibo". |
| 12 | Ex Servidor Público Docente de Base o Interino | Se entera de la indicación y se retira. |
| 13 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Integra documentos, formatos: "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y "Recibo de Caja" y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 14 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe documentos, formatos: "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y "Recibo de Caja", se entera, antefirma "Recibo de Caja" y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para firma. |
| 15 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe documentos, formatos: "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y "Recibo de Caja", se entera, firma "Recibo de Caja" y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 16 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe documentos, formatos: "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y "Recibo de Caja" firmado, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 17 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe documentos, formatos: "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y "Recibo de Caja" firmado, se entera, sella y asigna un folio al "Recibo de Caja" para control interno, obtiene tres copias, así como una copia del Formato Único de Movimientos de Personal de baja o por término de contrato y copia de Constancias de No Adeudo y resguarda. |
| 18 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, solicitando su visto bueno en el formato "Recibo de Caja" y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes para firma del Delegado Administrativo. |
| 19 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 20 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 21 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal firmado, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 22 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | <p>Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal firmado, se entera, obtiene dos copias y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Al oficio original anexa el "Recibo de Caja" en original y dos copias, copia del Formato Único de Movimientos de Personal de baja o por término de contrato y copia de Constancias de No Adeudo y entrega a la Dirección de Remuneraciones. -La primer copia del oficio la entrega a la Subsecretaría de Planeación y Administración. -La segunda copia es para acuse de recibido. |

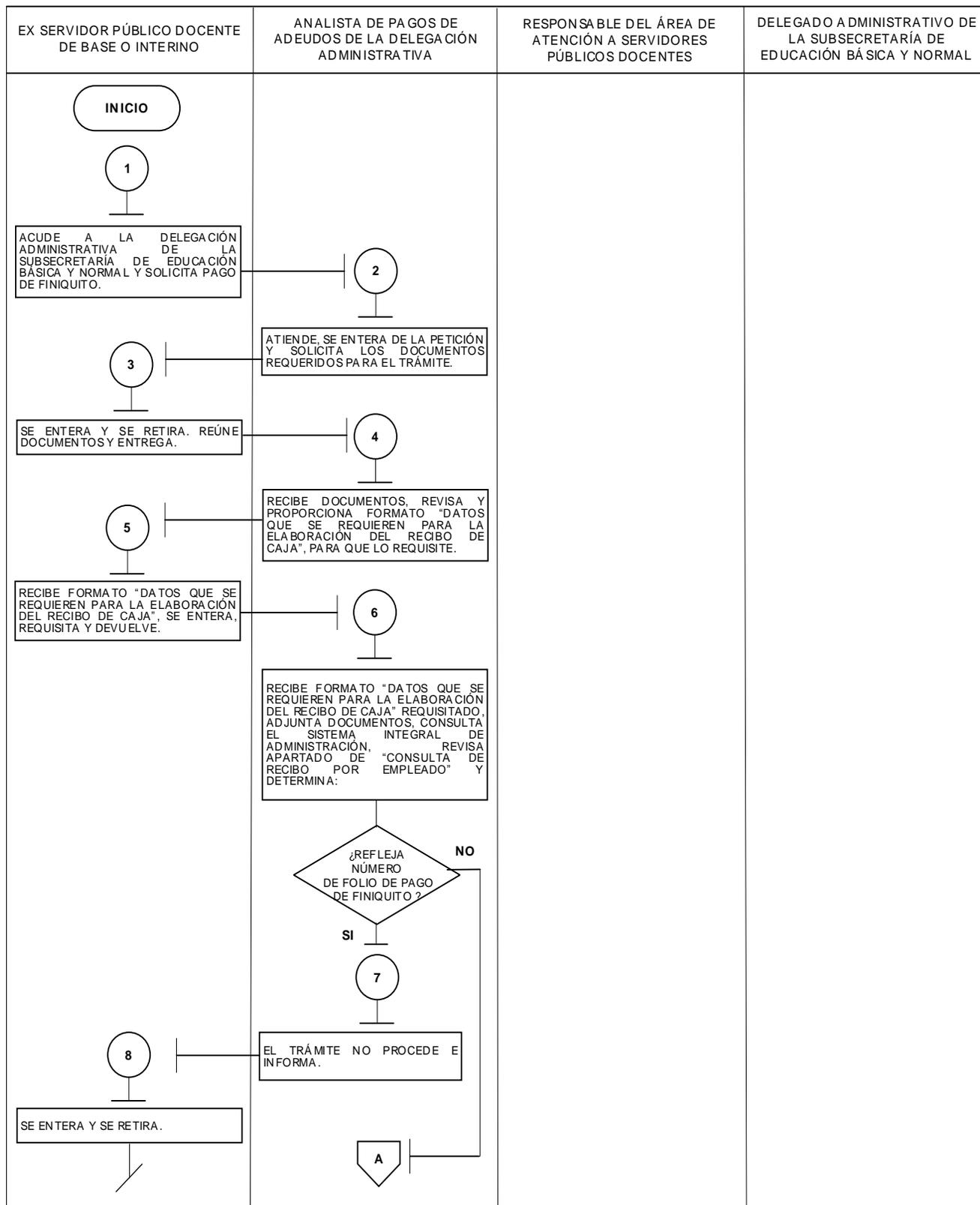
- | | | |
|----|---|--|
| 23 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio original, "Recibo de Caja" en original y dos copias, copia del Formato Único de Movimientos de Personal de baja o por término de contrato y copia de Constancias de No Adeudo, se entera, sella acuse de recibo en la copia del oficio y del "Recibo de Caja" y devuelve. |
| 24 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo del oficio, le anexa copia del "Recibo de Caja", formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y documentos y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 25 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo del oficio, copia del "Recibo de Caja", "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015 y documentos, se entera, registra en archivo electrónico para su control y resguarda. |
| 26 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos y turna a la Subdirección de Control de Pagos para que revise el cálculo contenido en el "Recibo de Caja". Archiva oficio. |
| 27 | Subdirección de Control de Pagos, de la Secretaría de Finanzas | Recibe formato "Recibo de Caja", aplica procedimientos internos, analiza y determina: ¿El cálculo es correcto? |
| 28 | Subdirección de Control de Pagos, de la Secretaría de Finanzas | El cálculo es incorrecto, anota observaciones en el "Recibo de Caja" original y dos copias, para su corrección y devuelve de manera económica junto con copia de Formato Único de Movimientos de Personal de baja o por término de contrato y Constancias de No Adeudo al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 29 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe formato "Recibo de Caja" original y dos copias, con observaciones, copia de Formato Único de Movimientos de Personal de baja o por término de contrato y Constancias de No Adeudo, se entera, realiza correcciones, accesa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, captura información, imprime nuevamente "Recibo de Caja" y obtiene la firma del Ex Servidor Público Docente de Base o Interino. Se conecta a la operación número 10. |
| 30 | Subdirección de Control de Pagos, de la Secretaría de Finanzas | El cálculo es correcto, aplica procedimientos internos, recaba firma de Visto Bueno del Director General de Personal en el original y dos copias del "Recibo de Caja" y entrega de manera económica al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibo en una de las copias y archiva. |
| 31 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe formato "Recibo de Caja" en original y dos copias, firmado de Visto Bueno por el Director General de Personal, se entera, sella de acuse de recibo en una copia y devuelve. Elabora formato "Relación de Recibos de Caja Autorizados por la Dirección de Remuneraciones al Personal" F-205300010/13/2015, para consulta interna del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes y resguarda. Separa "Recibo de Caja" por centro de costo y proyecto, da de alta al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino en el Sistema de Planeación y Presupuesto, captura: nombre y Registro Federal de Contribuyentes, centro de costo, proyecto, clave presupuestal, percepciones, deducciones líquido y concepto de pago e imprime "Solicitud de Pagos Diversos". |
| 32 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Elabora "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, imprime original y copia, adjunta original de "Solicitud de pagos diversos", acompañada del original y copia del "Recibo de Caja" y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |

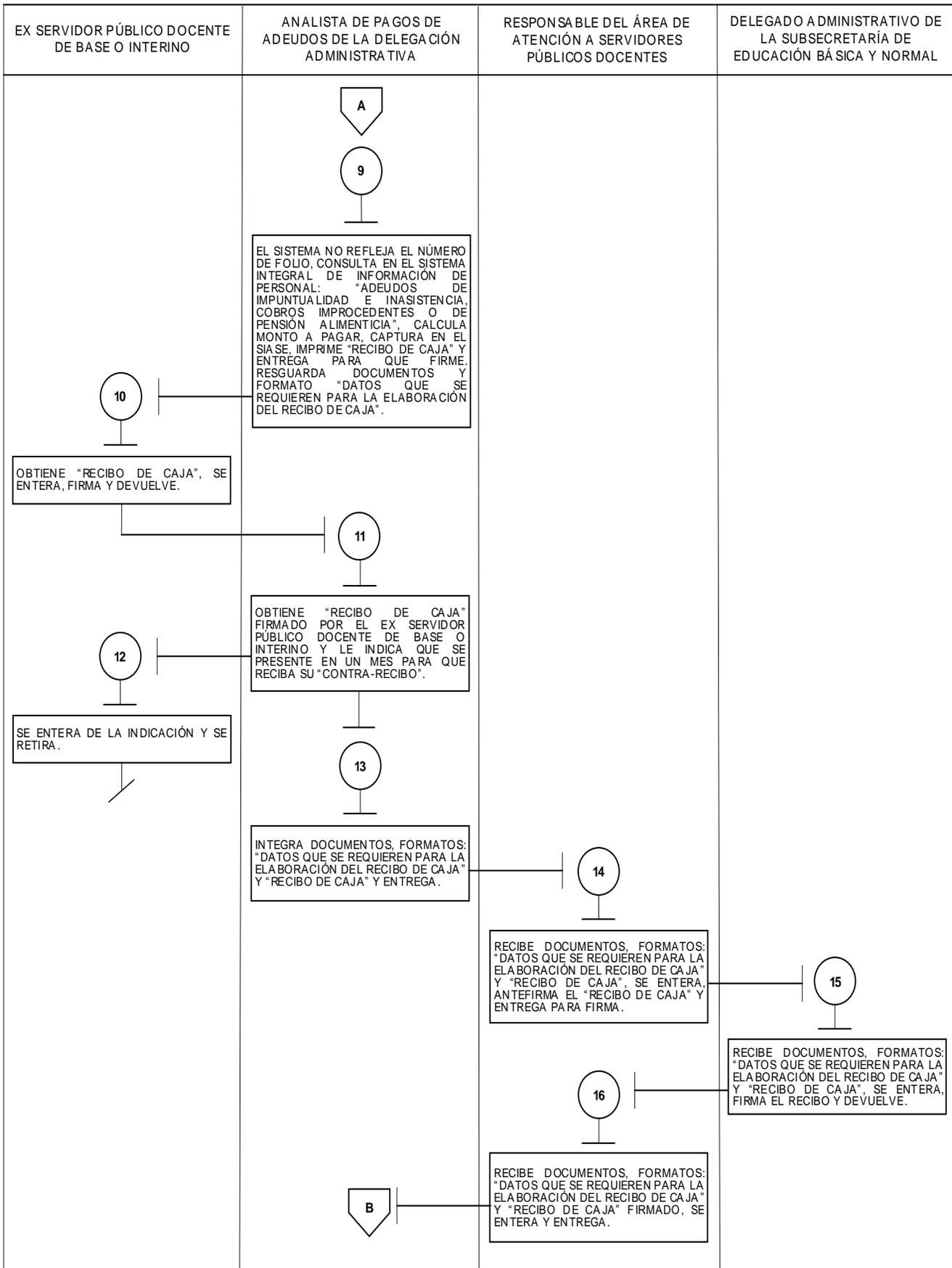
- | | | |
|----|--|--|
| 33 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de pagos diversos" y "Recibo de Caja" en original y copia, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 34 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de pagos diversos" y "Recibo de Caja" en original y copia, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 35 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de pagos diversos" y "Recibo de Caja" en original y copia firmados, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 36 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de pagos diversos" y "Recibo de Caja" en original y copia firmados y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, para obtener su firma de autorización en la "Solicitud de Pagos Diversos". |
| 37 | Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación | Recibe "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de pagos diversos" y "Recibo de Caja" en original y copia, sella de acuse de recibo en la copia de la relación y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 38 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo en copia de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y archiva en expediente interno del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 39 | Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, firma de autorización en la "Solicitud de Pagos Diversos" y entrega por medio de oficio a la Secretaria de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, junto con la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y "Recibo de Caja" originales. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 40 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, "Solicitud de Pagos Diversos" firmado, "Relación para la Obtención de Contra Recibos" F-205300010/14/2015, y "Recibo de Caja" originales, se entera, sella acuse y devuelve, registra y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 41 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra Recibos" F-205300010/14/2015 y "Recibo de Caja" en original y se entera. Archiva oficio, obtiene una copia de la solicitud y del recibo, dos copias de la relación y una copia de la Clave Única del Registro de Población o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso, integra documentos para gestionar el contra-recibo y acude a la Dirección General de Tesorería para solicitar el pago de finiquito y gestionar el contra-recibo. |
| 42 | Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas | Recibe original y copia de "Solicitud de pagos diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Recibo de Caja" y copia de la Clave Única del Registro de Población o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso, acusa de recibo en las copias, devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa y le indica que regrese en cuatro días hábiles, para recoger el "Contra-Recibo". |
| 43 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo de la "Solicitud de pagos diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y "Recibo de Caja", escucha la indicación y se retira. Archiva los acuses. |

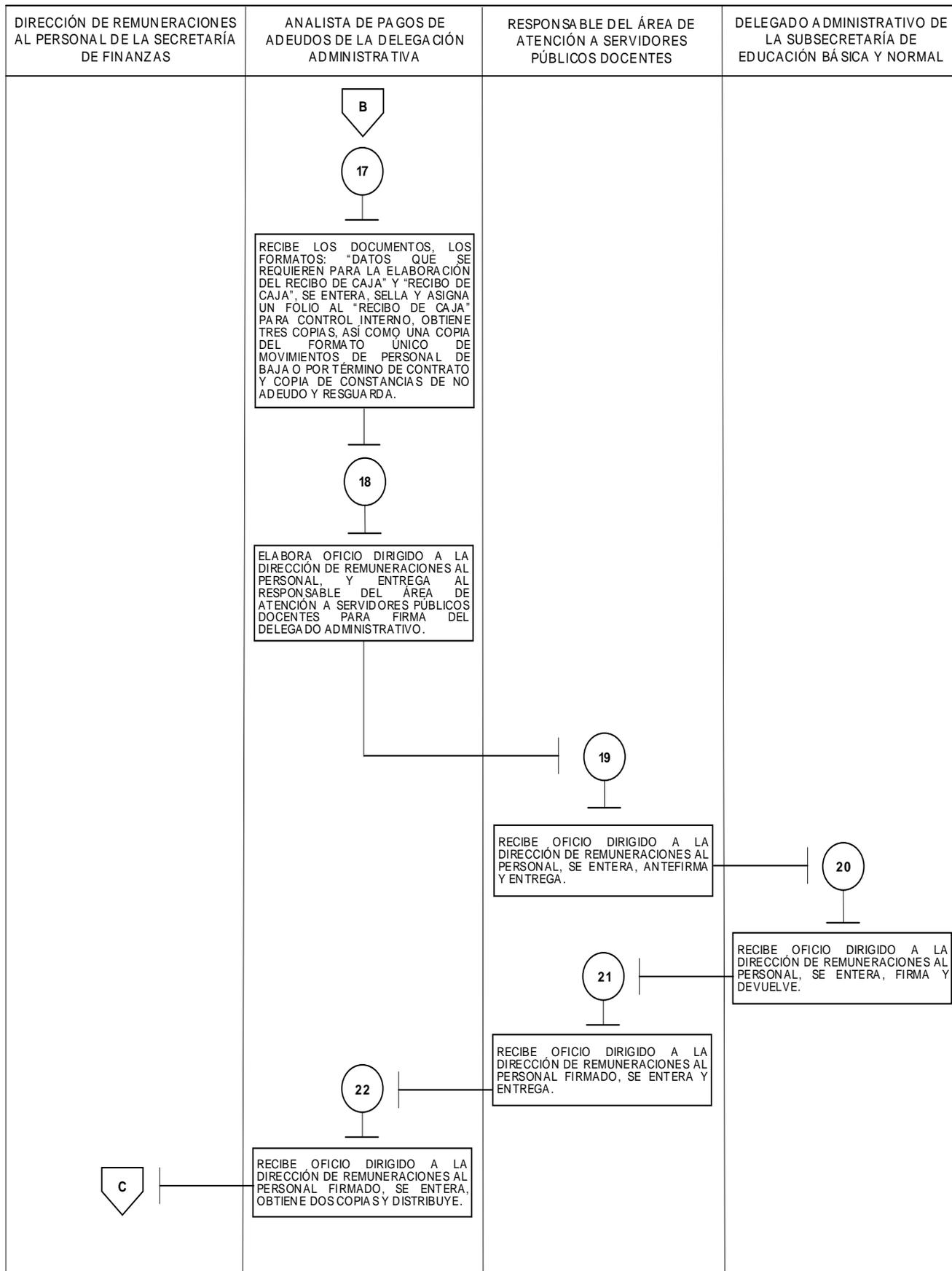
- 44 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Acude a la Dirección General de Tesorería para obtener el "Contra-Recibo", presentando el acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015.
- 45 Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas Atiende al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, recibe el acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, se entera, localiza el "Contra-Recibo" correspondiente y entrega al Analista en original y copia, junto con el acuse de recibo presentado. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 46 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Recibe "Contra-Recibo" en original y copia y el acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, se entera, firma acuse de recibo en la copia, devuelve y se retira.
- 47 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Obtiene copia del "Contra-Recibo", adjunta copia de "Solicitud de Pagos Diversos", copia del "Recibo de Caja" que extrae del archivo y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 48 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes Recibe "Contra-Recibo" en original y copia, así como copia de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, de "Solicitud de Pagos Diversos" y "Recibo de Caja" y espera al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino.
- 49 Ex Servidor Público Docente de Base o Interino En el tiempo establecido, acude a la Delegación Administrativa, solicita su "Contra-Recibo" y entrega su identificación oficial.
- 50 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Atiende al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, recibe identificación oficial actualizada, se entera y la entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 51 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes Obtiene identificación oficial actualizada, localiza "Contra-Recibo", marca de entregado en la copia de "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, enseguida nombra al Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, entrega copia del "Contra-Recibo", le indica que anote: recibí original, firma y fecha de recibido.
- 52 Ex Servidor Público Docente de Base o Interino Recibe copia del "Contra-Recibo", acusa de recibido y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 53 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes Obtiene acuse de recibo, anota en el mismo que presentó identificación oficial actualizada, número de Registro Federal de Elector y su nombre, entrega "Contra-Recibo" original, junto con la identificación oficial al Ex Servidor Público Docente de base o interino y le indica que acuda a la Caja General del Gobierno del Estado de México, para cobrar el "Contra-Recibo".
- 54 Ex Servidor Público Docente de Base o Interino Recibe "Contra-Recibo" original, indicaciones y se retira.
- 55 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes Engrapa acuse de recibo del "Contra-Recibo" con copia de la "Solicitud de Pagos Diversos" y la copia del "Recibo de Caja" y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa.
- 56 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Recibe acuse de recibo del "Contra-Recibo", copia de la "Solicitud de Pagos Diversos" y copia del "Recibo de Caja" y se entera. Relaciona todos los acuses de recibo de los oficios que se generaron para la gestión del pago en el formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015, adjunta las copias de los formatos recibidos y entrega a la Secretaria de la Delegación Administrativa, para su resguardo.
- 57 Secretaria de la Delegación Administrativa Recibe formato "Correspondencia entrega a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015, los acuses de recibo de los oficios generados, acuse de recibo del "Contra-Recibo", copia de la "Solicitud de Pagos Diversos" y copia del "Recibo de Caja", se entera y archiva.

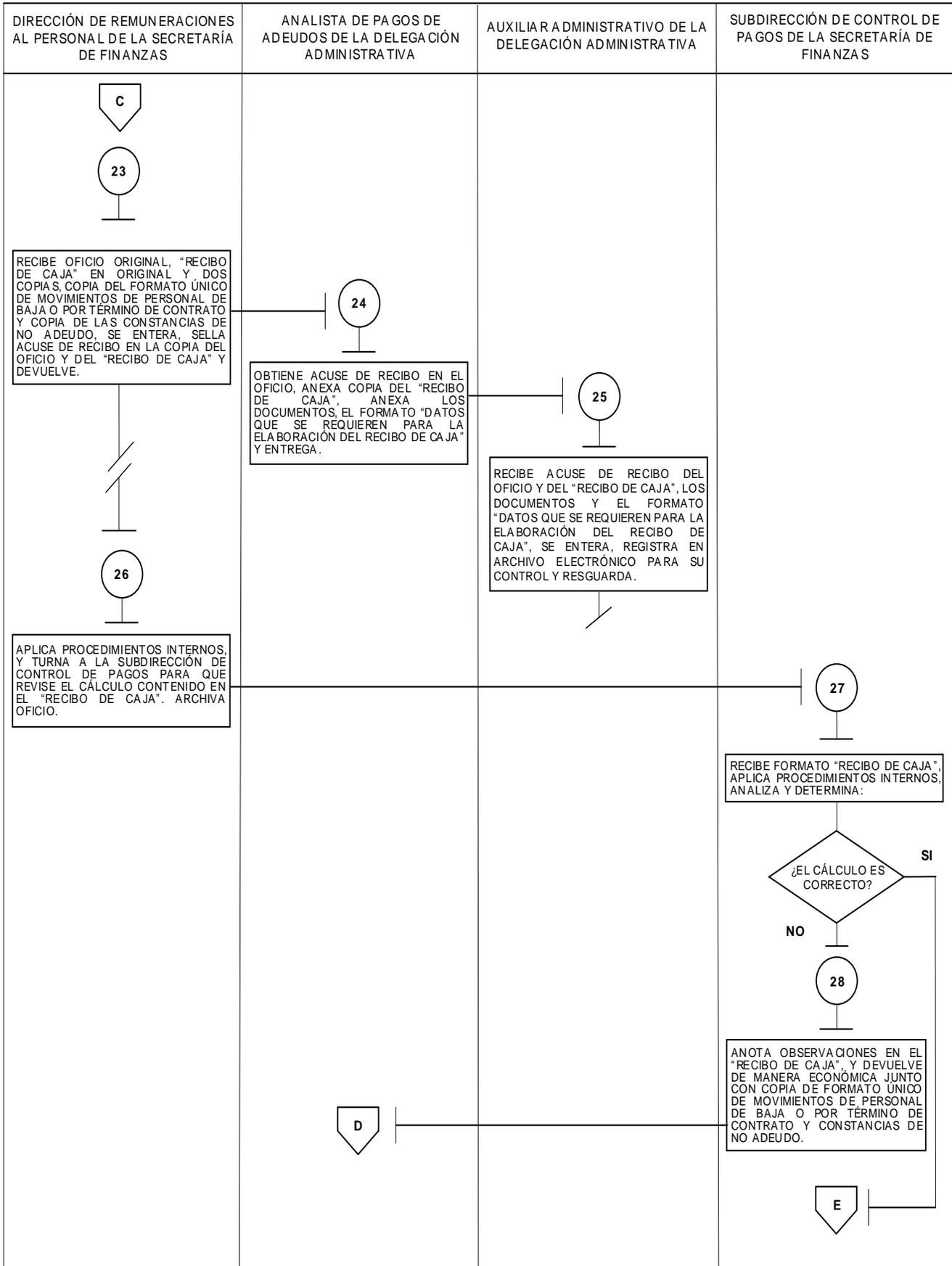
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL PAGO DE FINIQUITO A EX SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE BASE O INTERINO, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

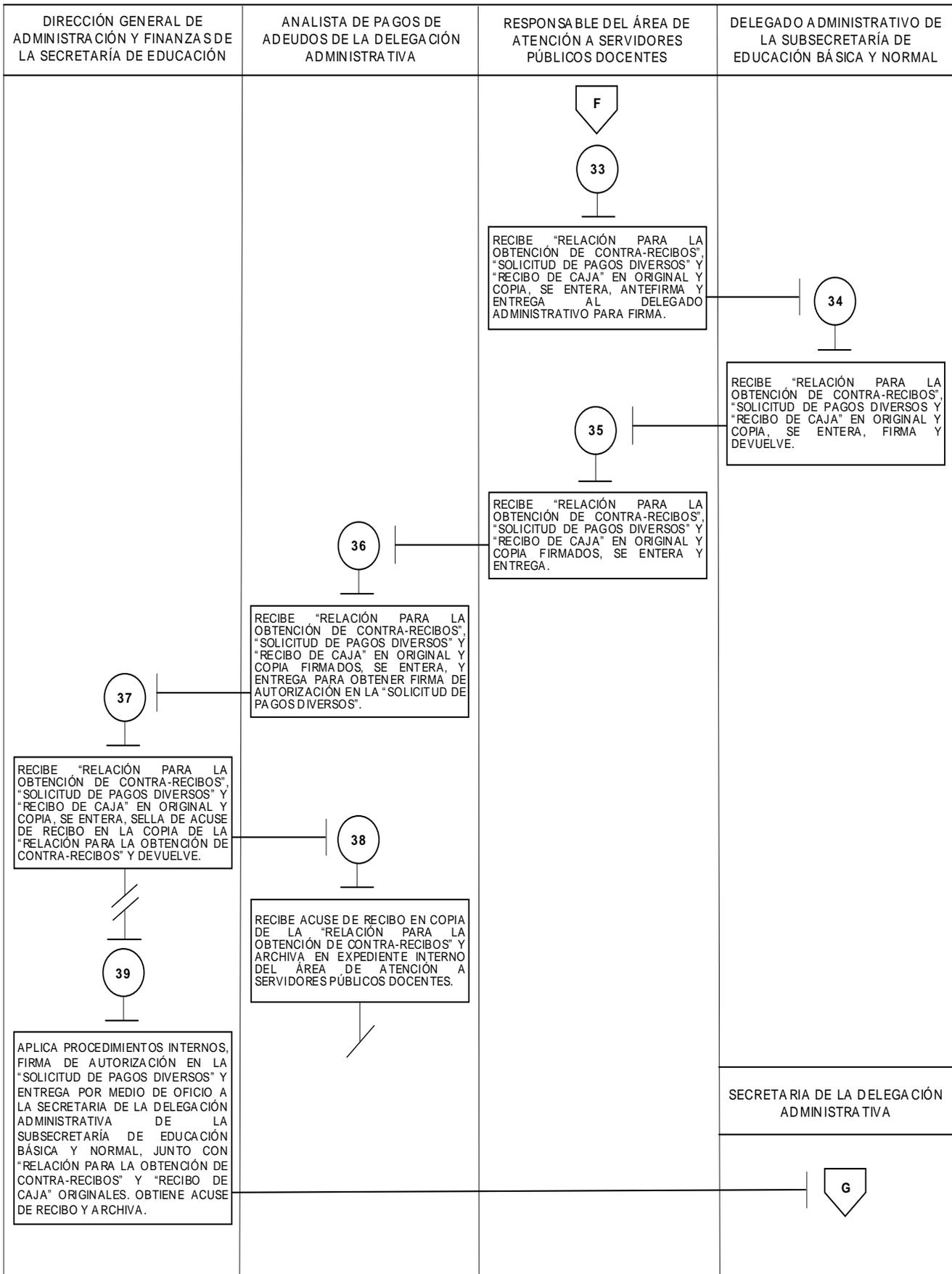




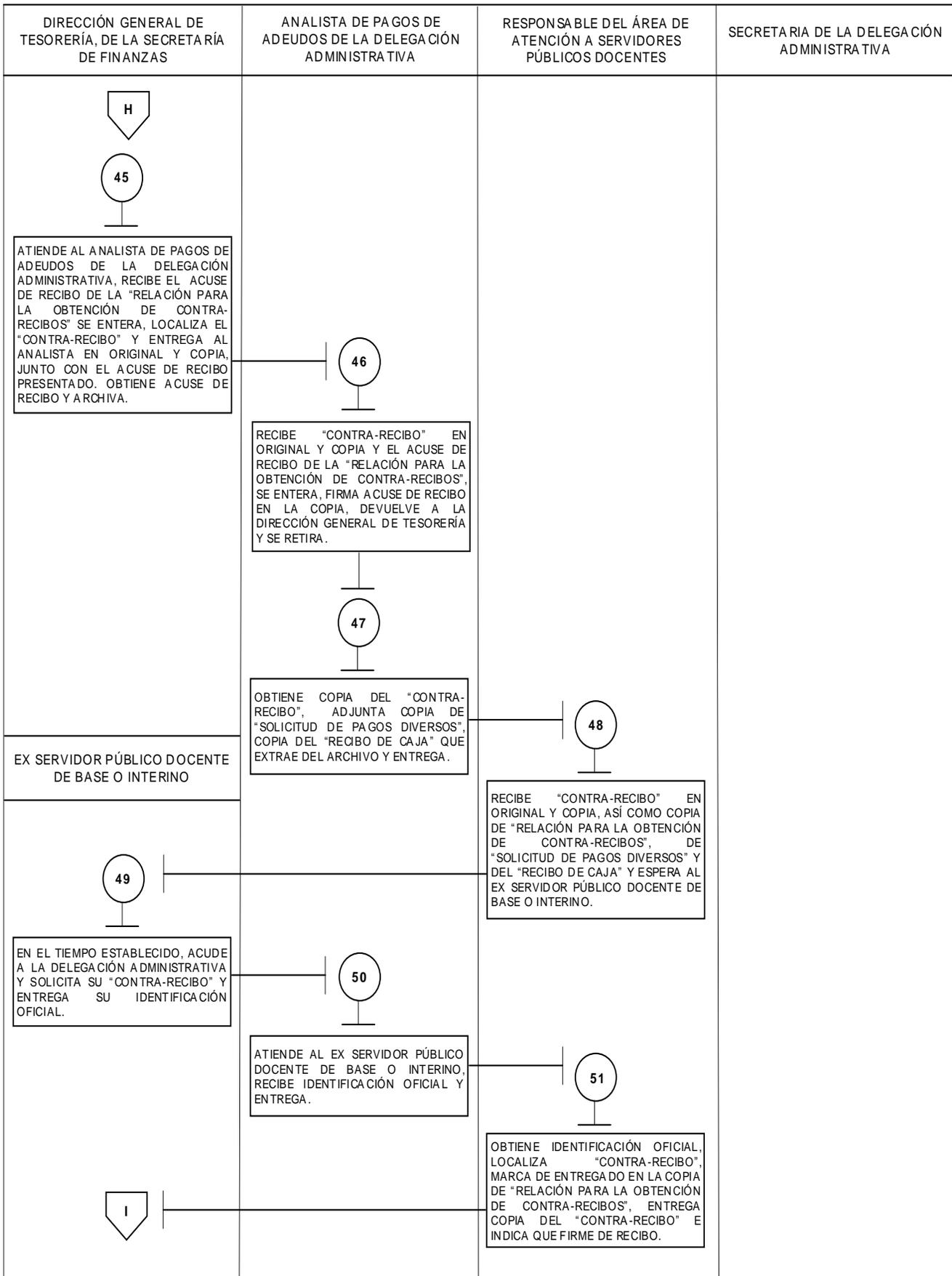


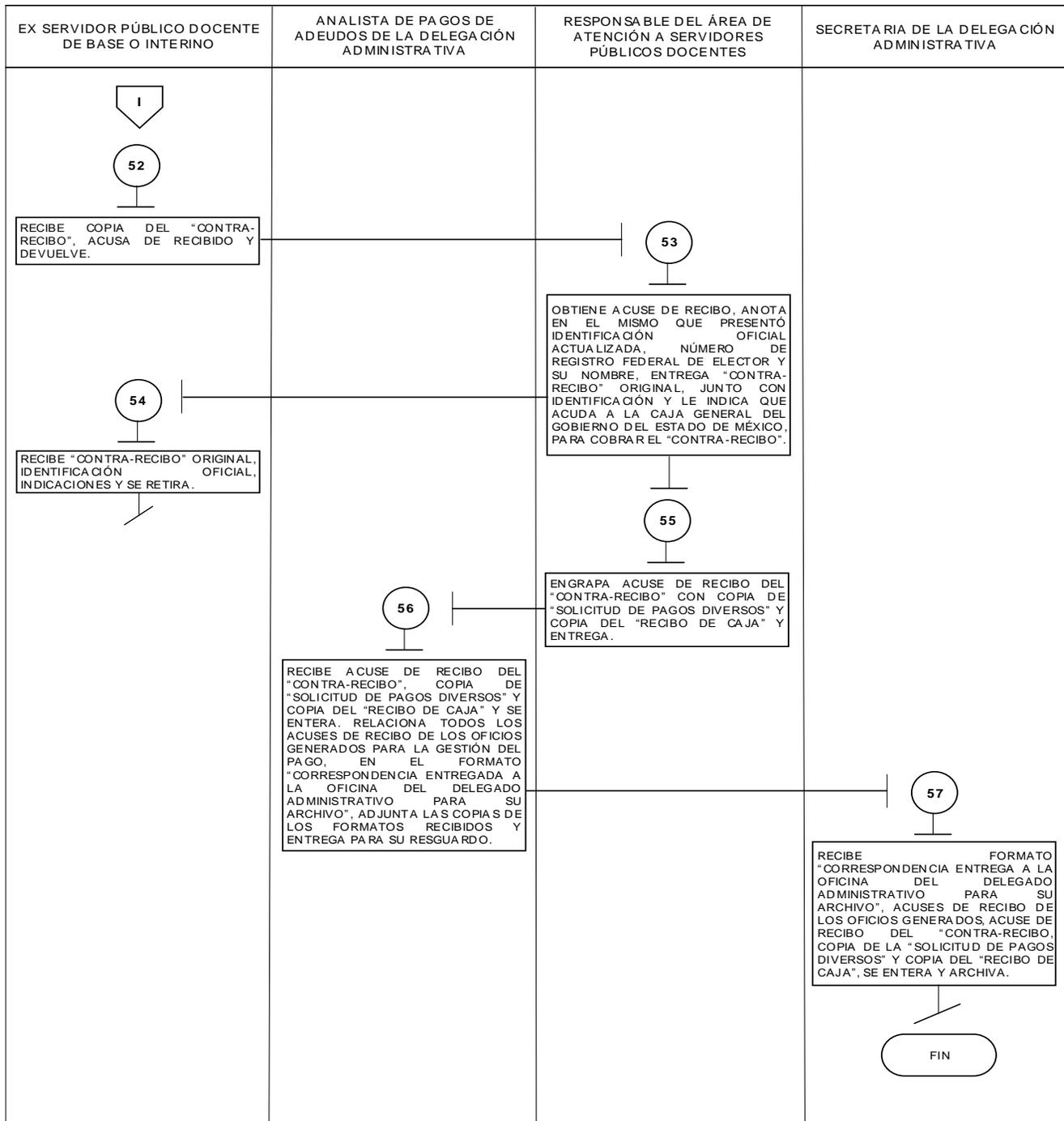


| DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS | ANALISTA DE PAGOS DE ADEUDOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES | SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PAGOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS |
|--|---|---|---|
| | <p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">29</p> <p>RECIBE FORMATO "RECIBO DE CAJA" ORIGINAL Y DOS COPIAS CON OBSERVACIONES. COPIAS DE FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE BAJA O POR TÉRMINO DE CONTRATO Y CONSTANCIAS DE NO ADEUDO, SE ENTERA, REALIZA CORRECCIONES, ACCESA AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CAPTURA INFORMACIÓN, IMPRIME NUEVAMENTE EL "RECIBO DE CAJA" Y OBTIENE FIRMA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE DE BASE O INTERINATO.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">31</p> <p>RECIBE FORMATO "RECIBO DE CAJA" EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, FIRMADO DE VISTO BUENO POR EL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL, SE ENTERA, SELLA DE ACUSE Y DEVUELVE. CAPTURA Y ELABORA FORMATO "RELACIÓN DE RECIBOS DE CAJA AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL", PARA CONSULTA INTERNA Y RESGUARDA. SEPARA "RECIBO DE CAJA" POR CENTRO DE COSTO Y PROYECTO, DA DE ALTA AL EX SERVIDOR PÚBLICO DOCENTE DE BASE O INTERINO EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO. CAPTURA NOMBRE Y R.F.C., CENTRO DE COSTO, PROYECTO, CLAVE PRESUPUESTAL, PERCEPCIONES, DEDUCCIONES LÍQUIDO Y CONCEPTO DE PAGO E IMPRIME "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS".</p> <p style="text-align: center;">32</p> <p>ELABORA "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS", IMPRIME ORIGINAL Y COPIA, ADJUNTA ORIGINAL DE "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", ACOMPAÑADA DEL ORIGINAL Y COPIA DEL "RECIBO DE CAJA" Y ENTREGA AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.</p> | | <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p>APLICA PROCEDIMIENTOS INTERNOS, RECABA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL EN EL ORIGINAL Y DOS COPIAS DEL "RECIBO DE CAJA" Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA, OBTIENE ACUSE DE RECIBO EN UNA DE LAS COPIAS.</p> |
| | | F | |



| DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS | ANALISTA DE PAGOS DE ADEUDOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES | SECRETARÍA DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA |
|---|--|---|--|
| <p data-bbox="289 989 342 1083">42</p> <p data-bbox="167 1100 466 1362">RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS", "RECIBO DE CAJA" Y COPIA DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN O CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL RFC, (SAT), EN SU CASO, ACUSA DE RECIBO EN LAS COPIAS, DEVUELVE E INDICA QUE REGRESE EN CUATRO DÍAS HÁBILES, PARA RECOGER EL "CONTRA-RECIBO" Y APLICA PROCEDIMIENTOS INTERNOS.</p> <p data-bbox="289 1812 342 1881">H</p> | <p data-bbox="621 604 675 699">41</p> <p data-bbox="496 722 795 1098">RECIBE OFICIO, "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA RECIBOS" Y "RECIBO DE CAJA" EN ORIGINAL Y SE ENTERA. ARCHIVA OFICIO, OBTIENE UNA COPIA DE LA SOLICITUD Y DEL RECIBO, DOS COPIAS DE LA RELACIÓN Y UNA COPIA DE LA CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN O CONSTANCIA DE REGISTRO EN EL RFC, (SAT), EN SU CASO, INTEGRA DOCUMENTOS PARA GESTIONAR EL CONTRA-RECIBO Y ACUDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA, PARA INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA EL PAGO DE FINIQUITO Y GESTIONAR EL CONTRA-RECIBO.</p> <p data-bbox="621 1245 675 1339">43</p> <p data-bbox="496 1362 795 1507">RECIBE ACUSE DE RECIBO DE LA "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS" Y "RECIBO DE CAJA", ESCUCHA INDICACIÓN Y SE RETIRA. ARCHIVA ACUSES Y ESPERA EL TIEMPO INDICADO.</p> <p data-bbox="621 1633 675 1728">44</p> <p data-bbox="496 1751 795 1887">ACUDE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA PARA OBTENER EL "CONTRA-RECIBO", PRESENTANDO ACUSE DE RECIBO DE LA "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS".</p> | | <p data-bbox="1273 289 1326 359">G</p> <p data-bbox="1273 380 1326 474">40</p> <p data-bbox="1154 497 1453 680">RECIBE OFICIO, "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA RECIBOS" Y "RECIBO DE CAJA" EN ORIGINAL, SE ENTERA, SELLA ACUSE, DEVUELVE, REGISTRA Y ENTREGA AL ANALISTA DE PAGOS DE ADEUDOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.</p> |





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión del pago de finiquito a Ex Servidores Públicos Docentes de Base o Interino, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

$$\frac{\text{Número de solicitudes de pago de finiquito a Ex Servidores Públicos Docentes de base o interino, atendidas}}{\text{Número de solicitudes de pago de finiquito a Ex Servidores Públicos Docentes de base o interino, recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la gestión del pago de finiquito a Ex Servidores Públicos Docentes de Base o Interino}$$

Registro de evidencias:

- Documentos.
- Formato "Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja".
- Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

- Acuse de recibo del oficio dirigido al Director de Remuneraciones al Personal.
- Oficio signado por la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Copia del acuse del Contra-Recibo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Datos que se requieren para la elaboración del recibo de caja F-205300010/12/2015.

Recibo de Caja.

Relación de recibos de caja autorizados por la Dirección de Remuneraciones al Personal F-205300010/13/2015.

Solicitud de Pagos Diversos.

Relación para la Obtención de Contra-Recibos F-205300010/14/2015.

Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo F-205300010/15/2015.



1)

DATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA

2) POR CONCEPTO DE: SUELDO () AGUINALDO () PRIMA VACACIONAL () DIFERENCIAS () OTROS ()

3) NOMBRE COMPLETO _____ 4) R.F.C. _____

5) PARTIDA _____

6) FOLIO(S) _____ 7) CHEQUE CANCELADO No. _____ 8) CLAVE DE S. P. _____

9) SUELDO \$ _____ 10) A QUE SUELDO _____

11) CATEGORÍA _____ 12) A QUE CATEGORÍA _____

13) NOMBRE DE LA ESCUELA _____ 14) NIVEL _____

15) LOCALIDAD _____ 16) MUNICIPIO _____

17) FECHA DEL _____ DE _____ DEL 20 _____ AL _____ DE _____ DEL 20 _____.

18)
C/322 LABORES DOCENTES \$ _____
C/512 DESPENSA \$ _____
C/136 COMPENSACIÓN POR RETABULACION \$ _____

19)
C/ 5540 _____ \$
C/ 5541 _____ \$
C/ _____ \$

20) SUBTOTAL _____ \$

21) LIQUIDO _____ \$

22) TOLUCA, MÉX., A _____ DE _____ DEL 20 _____.

23) TEL. CASA U OFICINA. 01 _____

FAVOR DE NO ANOTAR NÚMERO CELULAR 24) TOMO DATOS _____



F-205300010/12/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA. F-205300010/12/2015.

Objetivo: Contar con los datos del Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, para elaborar el "Recibo de Caja", especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México y se pague el finiquito a través del Contra-recibo.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y es para control interno de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Por concepto de: | Señalar con una X el concepto a pagar. |
| 3 | Nombre Completo: | Escribir nombre completo del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 4 | R.F.C.: | Anotar Registro Federal del Contribuyente del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 5 | Partida: | Escribir partida de acuerdo al proyecto, centro de costo, naturaleza de gasto y cuenta contable que asigna la Secretaría de Finanzas. Presupuestal (32 dígitos). |
| 6 | Folio (s): | Anotar folio que tienen el Formato Único de Movimientos de Personal. |
| 7 | Cheque cancelado No.: | Señalar número del cheque cancelado. |
| 8 | Clave de S.P.: | Colocar clave del ex servidor público docente de base o interino (9 dígitos). |
| 9 | Sueldo: | Anotar sueldo base que percibía el ex servidor público docente de base o interino. |
| 10 | A que sueldo: | Señalar sueldo base anterior que percibía el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 11 | Categoría: | Escribir la categoría del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 12 | A que categoría: | Anotar categoría anterior que tenía el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 13 | Nombre de la escuela: | Escribir nombre de la escuela donde laboraba el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 14 | Nivel: | Anotar el nivel escolar que estaba adscrito el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 15 | Localidad: | Escribir localidad donde pertenece la escuela. |
| 16 | Municipio: | Anotar Municipio de adscripción de la escuela. |
| 17 | Fecha: | Especificar el período del pago que se va realizar, anotando el día, mes y año. |
| 18 | Conceptos: | Anotar el monto de cada percepciones que se van a realizar. |
| 19 | Conceptos: | Anotar el monto de cada deducciones que se van a realizar. |
| 20 | Subtotal: | Escribir la suma de las deducciones. |
| 21 | Liquido: | Indicar la diferencia de percepciones y deducciones. |
| 22 | Fecha: | Escribir el día, mes y año cuando se requisita el formato. |
| 23 | Tel: | Anotar un número telefónico, para localizar al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 24 | Tomo datos: | Especificar nombre del Analista de Pago de Adeudos de la Delegación Administrativa, que atendió al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |

1) PARTIDA
2) FOLIOS3) BUENO POR \$
4) DEDUCCIONES \$

5) CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:

6) No. DE RECIBO

7) PERCEPCIONES

8) AÑO

9) IMPORTE

10) DEDUCCIONES

11) AÑO

12) /IMPORT

13) LIQUIDO \$

14) RECIBÍ de la Caja General de Gobierno del Estado e México la cantidad de \$

15) Por concepto de:

16) Beneficiario (a)

17) Fecha

18/ NOMBRE Y FIRMA

19/ R.F.C.

20/ FINADO

21/ Vo. Bo.

22/ Vo. Bo.

DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMALDIRECTOR DE REMUNERACIONES
AL PERSONAL

23/ Iniciales

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO RECIBO DE CAJA.**Objetivo:** Anotar los datos necesarios en el Recibo de Caja especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México tiene para el ex servidor público docente de base o interino que falleció y que se le pagará al beneficiario (a).**Distribución y Destinatario:** Se elabora en original y 2 copias. El original es para la Dirección General de Tesorería, la primera copia es para la Dirección de Remuneraciones al Personal y la tercera copia para la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-------------------|--|
| 1 | Partida: | Escribir la partida de acuerdo al proyecto, centro de costo, naturaleza de gasto y cuenta contable que asigna la Secretaría de Finanzas. |
| 2 | Folio (s): | Anotar número que tiene el Formato Único de Movimientos de Personal (si tiene varios formatos anotar todos). |
| 3 | Bueno por \$: | Escribir la cantidad del monto bruto que se le pagará al Beneficiario (a). |
| 4 | Deducciones: | Anotar el total de las deducciones obligatorias del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 5 | Clave: | Anotar la clave del Ex Servidor Público Docente de base o interino (9 dígitos). |
| 6 | No. recibo: | Colocar número consecutivo del Recibo de caja. |
| 7 | Percepciones: | Claves de pagos a que tiene derecho el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 8 | Año: | Especificar el año que se está pagando. |
| 9 | Importe: | Monto de las prestaciones a pagar al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 10 | Deducciones: | Descuentos que se le aplican al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 11 | Año: | Especificar el año que se está realizando la deducción. |
| 12 | Importe: | Anotar el monto de las deducciones a descontar al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 13 | Líquido: | Anotar la cantidad del monto neto a pagar al beneficiario (a). |
| 14 | Recibí: | Anotar cantidad con número y letra del monto bruto a pagar al beneficiario (a). |
| 15 | Por concepto de: | Especificar las claves a pagar, sueldos, períodos, categoría, nombre de la escuela, ubicación, Localidad y Municipio. |
| 16 | Beneficiario (a): | Especificar nombre y Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario (a). |
| 17 | Fecha: | Anotar día, mes y año en que se elaboró el Recibo de Caja. |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 18 | Nombre y Firma: | Nombre completo del Ex Servidor Público Docente de base o interino y firma el beneficiario(a). |
| 19 | R.F.C.: | Registro Federal de Contribuyentes del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 20 | Finado: | Especificar con la palabra que falleció el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 21 | Vo. Bo.: | Escribir nombre y cargo del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 22 | Vo. Bo.: | Escribir nombre y cargo del Director de Remuneraciones al Personal. |
| 23 | Iniciales: | Capturar iniciales el Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, quién elabora el Recibo de Caja. |



1)

**RELACIÓN DE RECIBOS DE CAJA
AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE
REMUNERACIONES AL PERSONAL**

2) Toluca, Méx., a ____ / ____ /2015

| 3) No. | 4) NOMBRE | 5) FOLIO | 6) PARTIDA | 7) MONTO |
|--------|-----------|----------|------------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8) FIRMA DE RECIBIDO

9) HORA _____ FECHA _____

F-205300010/13/2015



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE
EDUCACION BASICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR RELACIÓN DE RECIBOS DE CAJA AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL. F-205300010/13/2015.

Objetivo: Relacionar los recibos que serán enviados a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para su autorización.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y es para el control interno de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------------|---|
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Fecha: | Escribir día, mes y año en que se elaboró la relación iniciando día, mes y año. |
| 3 | No.: | Anotar el número consecutivo que lleva la relación. |
| 4 | Nombre: | Escribir el nombre del Ex Servidor Público Docente de base o interino del recibo de caja iniciando con apellidos. |
| 5 | Folio: | Colocar número que asignó el Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 6 | Partida: | Anotar número de partida que se está pagando al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 7 | Monto: | Especificar monto del los recibos de caja. |
| 8 | Firma de recibido: | Firma Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, quien va elaborar la solicitud de pagos diversos. |
| 9 | Hora/Fecha: | Colocar hora, día, mes y año en que toma los recibos de caja. |


SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS


1/ Folio: 2/ Fecha de vencimiento de pago: 3/ Fecha de elaboración:

4/ Unidad Responsable:
5/ Unidad Ejecutora:

6/ Solicita expedir cheque a favor de:

7/ RFC:

8/ Por la cantidad de:

9/ Por concepto de:

| 10/ Clave presupuestaria | | | | | | 11/ | 12/ |
|--------------------------|----------|----------------|----------|---------|--------|-----|-------|
| Región | Proyecto | Financiamiento | C. Costo | Partida | Cuenta | Mes | Monto |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

13/ SOLICITA

14/ AUTORIZA

C.P. Luis Ignacio Sierra Villa
Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal

Lic. Janneth Elizabeth Villanueva Zamora
Directora General de Administración y Finanzas

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA OFICINA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO PARA SU ARCHIVO. F-205300010/15/2015. | | |
|--|-----------------|---|
| Objetivo: Tener un control de los oficios que se generaron para atender la solicitud de gestión de pago de finiquito a diferentes Unidades Administrativas. | | |
| Distribución y Destinatario: Se genera en original y es para el control interno de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Fecha: | Escribir el día, mes y año que tiene el acuse del oficio que se entregó. |
| 2 | Remite: | Nombre de Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | No. Of.: | Anotar el número del oficio con el cual se turnó. |
| 4 | Destinatario: | Nombre del Servidor Público Docente a quien se dirigió el oficio. |
| 5 | Observaciones: | Escribir el asunto del oficio. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-11 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO : GESTIÓN DE PAGO DE ADEUDOS POR INDEMNIZACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención de los requerimientos y servicios en materia de adeudos a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la gestión de pago de indemnizaciones.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, quien realiza la gestión para el pago de indemnización, así como los Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que sufrieron desgaste físico e intelectual en ejecución de sus labores o accidente por riesgo de trabajo.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Título Noveno: Riesgos de Trabajo, Artículo 513 y 514, Tabla de evaluaciones de incapacidades permanentes; Título Décimo: Prescripción, Artículo 519 fracción I. Diario Oficial de la Federación. 1° abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo VII: De la terminación de la Relación Laboral, Artículo 89; Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas; Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III y V; Capítulo III: De la Seguridad e Higiene en el Trabajo, Artículos 124-136 y Título VI: De las Prescripciones, Capítulo Único, Artículo 180, fracción IV inciso a y b. Gaceta del Gobierno. 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo: Del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III: Del Patrimonio, Artículo 22 fracciones II. Gaceta del Gobierno. 17 de octubre de 1994.
- Nueva Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Segundo: Del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Capítulo III: Del Patrimonio y Financiamiento, Sección Primera, del Patrimonio, Artículo 22 fracciones II; Título Tercero: De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo II: De los Riesgos de trabajo; Capítulo III: De las Pensiones, Sección Octava, Artículo 108. Gaceta del Gobierno. 3 de enero de 2002.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Servicios de Salud del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Capítulo XIV: Riesgos de trabajo, Artículo 124. 24 de junio 2013.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Primero: De las Disposiciones Administrativas, Capítulo IX: De los Sueldos y Prestaciones Económicas, Artículos 83 al 92, 100, 101, 102 104. 11 de agosto de 1999.

- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimientos 032: Baja de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 061: Licencias por trámite de pensión, gravidez, adopción, asuntos personales y otras; Procedimiento 064: Vacaciones–Servidores Públicos Generales o de Confianza; Procedimiento 205: Aplicación de descuento por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de gafete/credenciales para lector ópticos, reloj de registro y listas de firmas para control de asistencia y puntualidad y Procedimiento 300: Cálculo de pago de aguinaldo y prima vacacional. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, Mayo de 1996, Octubre de 1997 y Noviembre de 1998, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de gestionar el pago de adeudos por indemnizaciones a Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar de autorización “Solicitud de Pagos Diversos”.
- Firmar de Visto Bueno “Recibo de Caja”.

La Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Generar “Contra-Recibo”.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Obtener Visto Bueno del Director General de Personal en el “Recibo de Caja”.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Firmar los Formatos: “Recibo de Caja”, “Solicitud de Pagos Diversos” y “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

El Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Solicitar al Servidor Público Docente, los documentos necesarios para la gestión del pago de adeudo por indemnización.
- Proporcionar al Servidor Público Docente, el formato “Datos que se requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015.
- Capturar información del Servidor Público Docente en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación y generar “Recibo de Caja”.
- Obtener firma del Servidor Público Docente en el “Recibo de Caja”.
- Dar de alta al Servidor Público Docente en el Sistema de Planeación y Presupuesto e imprimir “Solicitud de Pagos Diversos”.
- Elaborar “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Entregar a la Dirección General de Tesorería los documentos necesarios para que se genere el “Contra-Recibo”.
- Recibir “Contra-Recibo”, obtener una copia y entregar al Responsable del Área de Servidores Públicos Docentes.
- Solicitar al Servidor Público Docente su identificación oficial.
- Elaborar formato “Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo” F-205300010/15/2015” y entregar en original y copia a la Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, junto con los oficios y formatos generados en la gestión de pago de adeudo por indemnización.

El Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir oficio de indemnización y “Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo” y entregar al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa.

- Antefirmar el oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas y obtener la firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Antefirmar formato "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos" y "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y obtener la firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Antefirmar el oficio dirigido a la Dirección General de Remuneraciones al Personal y obtener la firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Entregar "Contra-Recibo" al Servidor Público Docente.

La Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir oficio de Indemnización y "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y entregar al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos.
- Recibir oficio signado por el Director General de Administración y Finanzas junto con "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos" y "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y entregar al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa.
- Archivar formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015 junto con acuses de los oficios y formatos generados en la gestión de pago de adeudo por indemnización.

El Servidor Público Docente deberá:

- Entregar Oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos correspondientes para la gestión de pago de adeudos por indemnizaciones.
- Requisar formato "Datos que se requieren para la Elaboración del Recibo de Caja" F-205300010/12/2015.
- Firmar "Recibo de Caja".
- Recibir "Contra-Recibo".

DEFINICIONES

Documentos:

Requisitos obligatorios que deberán presentar, para solicitar el pago de indemnización.

Documentos en original y copia para cotejo.

1. Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
2. Último comprobante de percepciones y deducciones.
3. Clave Única del Registro de Población (CURP), o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.
4. Formato Único de Movimientos de Personal de baja.
5. Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
6. Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos.
7. Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
8. **En caso de fallecimiento del Servidor Público Docente:** Si era casado (a) el trámite lo hará el cónyuge, presentando los requisitos; 1, 4, 6 y 7 anteriores, además:
 - 8.1 Acta de defunción del Servidor Público Docente.
 - 8.2 Acta de matrimonio.
 - 8.3 Designación de Beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria).
 - 8.4 Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
 - 8.5 Clave Única del Registro de Población (CURP) del cónyuge, o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.
9. **Si era soltero (a),** el trámite lo harán los padres, presentando los requisitos; 1, 4, 6 y 7 anteriores, además:
 - 9.1 Acta de defunción del Servidor Público Docente.
 - 9.2 Acta de nacimiento del Servidor Público Docente.
 - 9.3 Designación de Beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria).
 - 9.4 Identificación oficial actualizada de los padres (credencial para votar).

- 9.5 Clave Única del Registro de Población (CURP), o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.
10. **Si era viudo (a)**, el trámite lo harán el hijo mayor, con responsabilidad jurídica o tutor en caso de que éste sea menor de edad, presentando los requisitos; 1, 4, 6 y 7 anteriores, además:
- 10.1 Acta de defunción de los padres.
- 10.2 Acta de nacimiento del hijo mayor.
- 10.3 Designación de Beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria).
- 10.4 Identificación oficial actualizada del hijo mayor y de los padres (credencial para votar).
- 10.5 Clave Única del Registro de Población (CURP), o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.
11. **Si el Servidor Público Docente vivía en unión libre**, el trámite lo harán la concubina o concubinario, presentando los requisitos; 1, 4, 6 y 7 anteriores, además:
- 11.1 Acta de defunción del Servidor Público Docente.
- 11.2 Designación de Beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento (carta testamentaria).
- 11.3 Documento de designación de Beneficiarios, expedida por la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
- 11.4 En caso de conflicto, Sentencia expedida por el Juzgado de lo familiar.
- 11.5 Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
- 11.6 Clave Única del Registro de Población (CURP), o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.

Indemnización:

Derecho de orden público que se traduce en una compensación económica al trabajador por el desgaste físico e intelectual que realizó durante la ejecución de sus labores o sufrió accidente por riesgo de trabajo.

Sistema de Planeación y Presupuesto:

Sistema de Planeación y Presupuesto. Sistema diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en la tecnología de bases de datos hospedadas vía web, para acceder al contenido de bases de datos mediante una red pudiendo ser esta última Internet.

INSUMOS

- Oficio de Indemnización y "Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo".

RESULTADOS

- "Contra-Recibo" entregado al Servidor Público Docente, para el pago de adeudos por indemnizaciones.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El Oficio de Indemnización y "Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo", deberá ser entregado a esta Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, por medio del Departamento de Salud en el Trabajo del ISSEMYM.

En caso de que el Servidor Público Docente haya fallecido, el cobro lo podrá realizar el Beneficiario (a) de conformidad con el Artículo 108 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, de acuerdo con esta orden de prelación y el estado civil que vivía el Servidor Público Docente se le solicitarán documentos que se mencionan en el apartado de definiciones.

En caso de pensión alimenticia, el Beneficiario (a) iniciará el trámite del recibo de caja, una vez que el Servidor Público Docente titular haya realizado el cobro del adeudo, se aplica el descuento, conforme al porcentaje indicado en el oficio emitido por el Juzgado de lo Familiar, a favor del Beneficiario (a).

El Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa anexará el oficio de Indemnización y Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, que envía el Departamento de Salud en el Trabajo del ISSEMYM, en original hasta que obtiene la firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, después enviará las copias.

El Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Analista deberá abrir un expediente del Servidor Público Docente y archiva original del oficio de Indemnización y Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, copia de los documentos para pago de indemnización.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de Indemnización y “Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo”, se entera y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 2 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes | Recibe oficio de Indemnización y “Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo”, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 3 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de Indemnización y “Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo”, se entera y resguarda. Localiza vía telefónica al Servidor Público Docente, para que se presente a la Delegación Administrativa con los documentos correspondientes para la gestión del pago de indemnización. |
| 4 | Servidor Público Docente | Recibe llamada telefónica, se entera, obtiene los documentos requeridos y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, en original y copia. |
| 5 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe documentos para la gestión del pago de indemnización, en original y copia, coteja, devuelve originales y proporciona al Servidor Público Docente el formato “Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015 y le indica que lo requisiere. Resguarda documentos en copia. |
| 6 | Servidor Público Docente | Recibe Documentos originales y formato “Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015, requisita y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 7 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe formato “Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015, requisitado, registra en archivo electrónico interno el nombre, importe de pago y observaciones y resguarda. Consulta en el Sistema Integral de Información de Personal: “descuento por pensión alimenticia”, captura información en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, imprime “Recibo de Caja” y entrega al Servidor Público Docente, para firma. Resguarda formato. |
| 8 | Servidor Público Docente | Recibe “Recibo de Caja”, se entera, firma y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 9 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Obtiene “Recibo de Caja” firmado por el Servidor Público Docente y le indica que regrese en un mes, para entregar su Contra-Recibo. |
| 10 | Servidor Público Docente | Se entera de la indicación y se retira. Se conecta con la operación número 41. |
| 11 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Da de alta al Servidor Público Docente en el Sistema de Planeación y Presupuesto, captura en el “Recibo de Caja”: el nombre, Clave de Registro Federal de Contribuyentes, centro de costo, proyecto, clave presupuestal, percepciones, deducciones, liquido y concepto de pago, imprime “Solicitud de Pagos Diversos” a nombre del Servidor Público Docente. |

- 12 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
Elabora "Relación para la Obtención de Contra-Recibo" F-205300010/14/2015, así como oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar firma de Visto Bueno al "Recibo de Caja" y firma de autorización a la "Solicitud de Pagos Diversos". Anexa al oficio "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 13 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa
Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- 14 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, se entera, firma y turna al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 15 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa
Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, debidamente firmados, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa.
- 16 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, debidamente firmados, se entera, obtiene dos copias del oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, así como una copia de todos los anexos y distribuye:
-El oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, los entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas.
-Entrega a la Subsecretaría de Administración y Finanzas, una copia del oficio para conocimiento.
-Obtiene acuse de recibo en la tercer copia del oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, adjunta copia de los anexos y archiva.

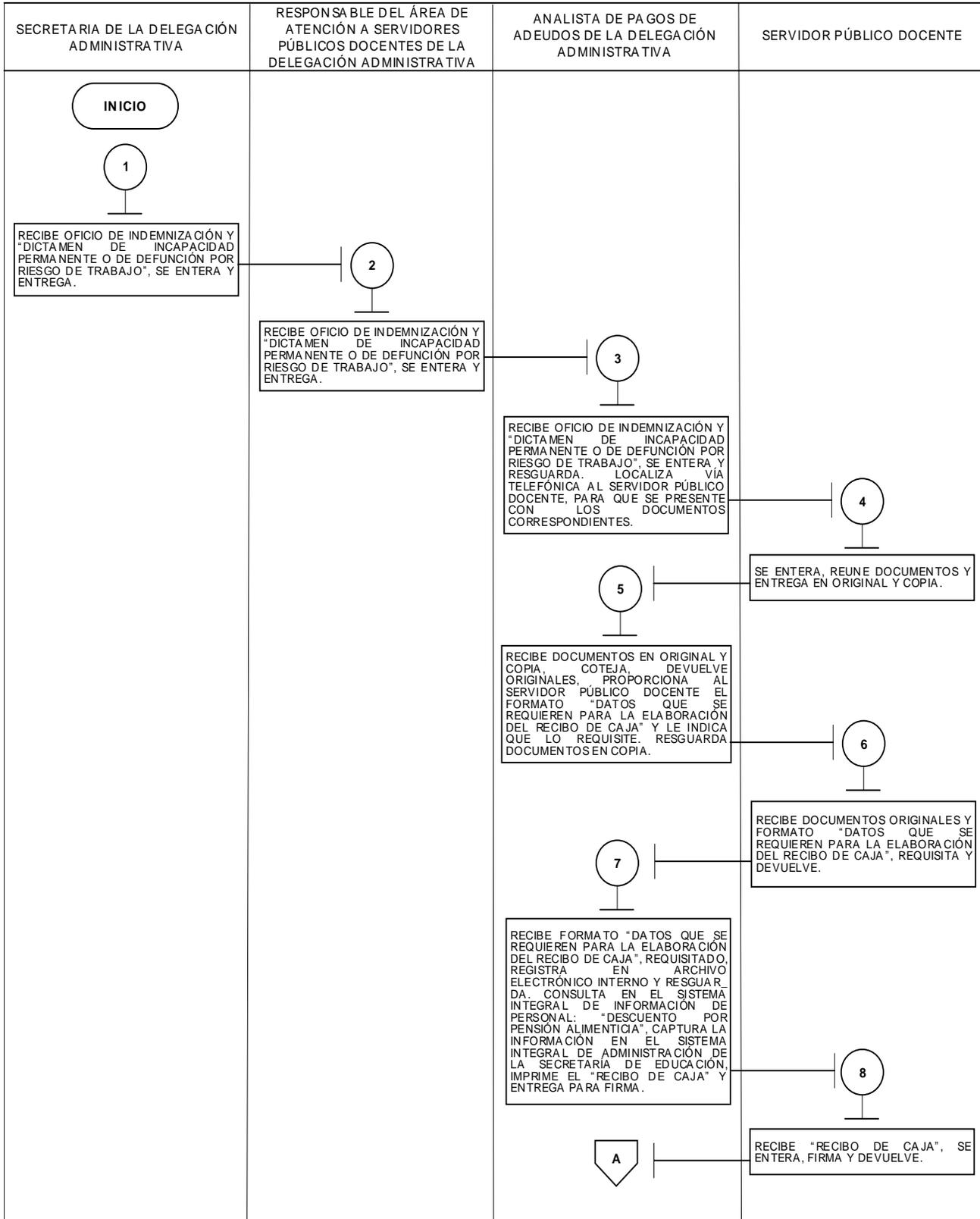
- 17 Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación Recibe oficio, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, firma de recibo en el acuse y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, firma de autorización la "Solicitud de Pagos Diversos", firma de Visto Bueno el "Recibo de Caja", y mediante oficio en original y copia entrega a la Secretaría de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con la relación, oficio de indemnización y dictamen.
- 18 Secretaria de la Delegación Administrativa Recibe oficio junto con "Recibo de Caja" firmado de Visto Bueno, "Solicitud de Pagos Diversos" firmado de autorización, "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 19 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa Recibe oficio junto con "Recibo de Caja" firmado de Visto Bueno, "Solicitud de Pagos Diversos" firmado de autorización, "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa.
- 20 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Recibe oficio junto con "Recibo de Caja" firmado de Visto Bueno, "Solicitud de Pagos Diversos" firmado de autorización, "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera y resguarda provisionalmente.
- 21 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para solicitar su Visto Bueno al "Recibo de Caja", anexa copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 22 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, se entera, antefirma el oficio y entrega al Delegado Administrativo para firma.
- 23 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización y "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y Documentos, se entera, firma oficio y turna al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes.
- 24 Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, firmado, "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, se entera, y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa.

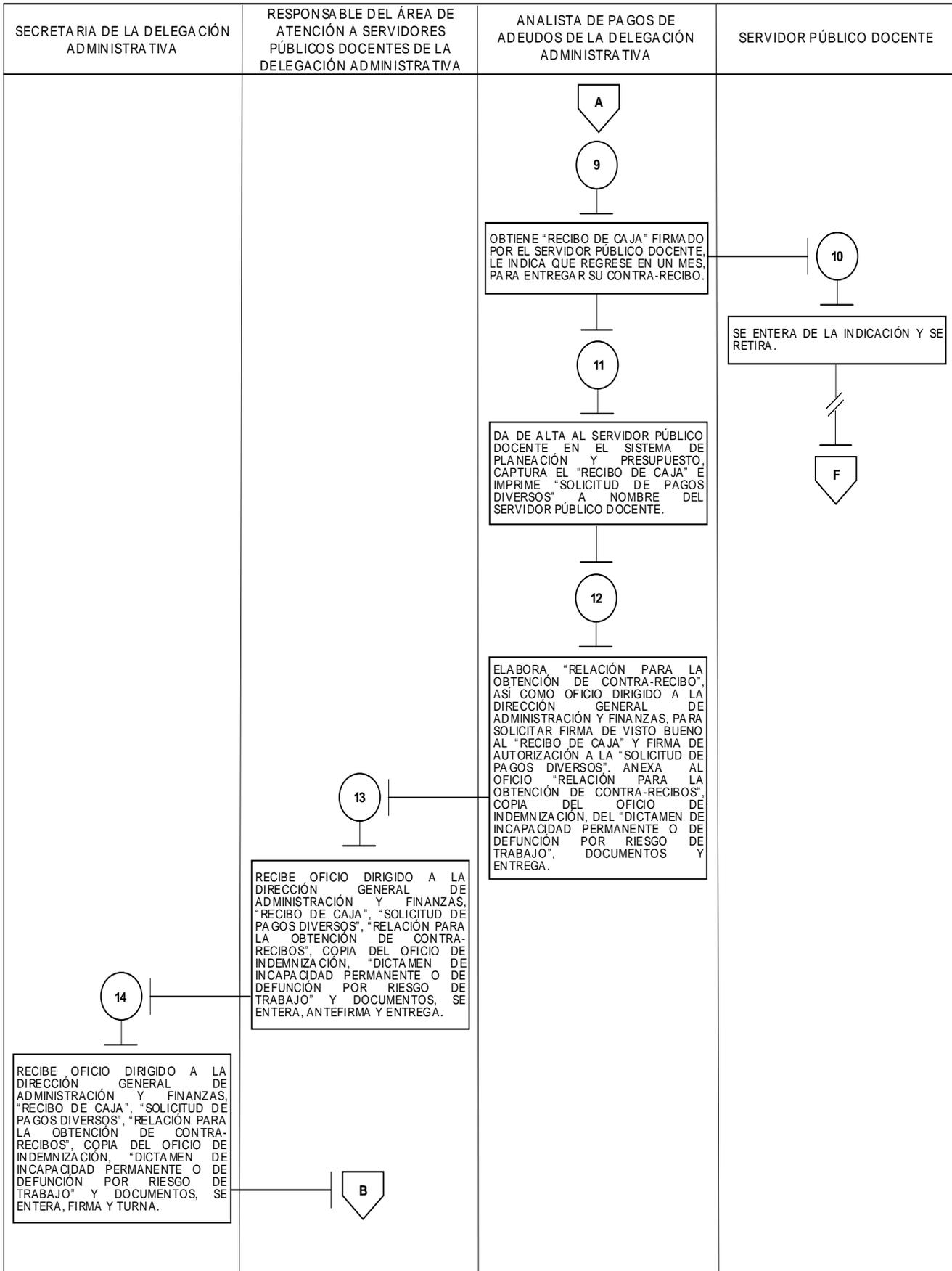
- 25 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
 Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, firmado, "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, se entera, obtiene dos copias del oficio firmado y una copia de los formatos y anexos y distribuye:
 -Entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal, el oficio original, "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos.
 -Entrega a la Subsecretaría de Planeación y Administración, una copia del oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
 -Obtiene acuse de recibo en la segunda copia del oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal y adjunta copia de los formatos y anexos.
- 26 Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas
 Recibe oficio, "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y documentos, sella acuse de recibo, se entera y solicita al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa que regrese en cinco días por el recibo.
- 27 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
 Se entera de la indicación y en el tiempo establecido regresa.
- 28 Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas
 Aplica procedimientos internos, obtiene firma de visto bueno del Director General de Personal en el "Recibo de Caja" y entrega en original y copia al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
- 29 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
 En el tiempo establecido se presenta en la Dirección de Remuneraciones al Personal y obtiene "Recibo de Caja" en original y copia, firma de recibo en la copia, devuelve y se retira.
- 30 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
 Integra "Relación para la Obtención de Contra-Recibos", F-205300010/14/2015 "Solicitud de Pagos Diversos", "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización, "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP) o Constancia de Registro en el RFC (SAT), obtiene copia para acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Tesorería.
- 31 Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas
 Recibe original y copia de "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de Pagos Diversos", "Recibo de Caja", copia del oficio de Indemnización y "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" y copia de la Clave única del Registro de Población (CURP) o Constancia de Registro en el RFC (SAT), en su caso; acusa de recibo en la copia, devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa y le indica que regrese en cuatro días hábiles, para recoger el Contra-Recibo.
- 32 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
 Recibe acuse de recibo, escucha la indicación y se retira.
- 33 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa
 Acude en el tiempo indicado a la Dirección General de Tesorería para obtener el Contra-Recibo, presenta la copia de acuse de recibo del formato "Relación para la Obtención de Contra-Recibos".

- | | | |
|----|---|--|
| 34 | Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos y genera "Contra-Recibo. Atiende al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, recibe acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, se entera, devuelve y entrega en original y copia el Contra-Recibo. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 35 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe original y copia del Contra-Recibo, acusa de recibo en la copia, devuelve y se retira. |
| 36 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Obtiene una copia del Contra-Recibo y lo integra junto con la copia de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, la "Solicitud de Pagos Diversos" y entrega al Responsable del Área de Servidores Públicos Docentes. |
| 37 | Responsable del Área de Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe original y copia del Contra-Recibo junto con copia de "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, resguarda en un expediente y espera a que el Servidor Público Docente se presente. |
| 38 | Servidor Público Docente | Al mes cumplido acude al Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa, con el analista de Pagos de Adeudo, para recoger su Contra-Recibo. |
| 39 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Atiende al Servidor Público Docente y solicita su Identificación Oficial Actualizada (Credencial para Votar). |
| 40 | Servidor Público Docente | Entrega Identificación Oficial Actualizada al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 41 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe Identificación Oficial Actualizada, se entera y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa. |
| 42 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe Identificación Oficial Actualizada, localiza el expediente, sustrae el Contra-Recibo en original y copia y entrega al Servidor Público Docente. |
| 43 | Servidor Público Docente | Recibe original y copia del Contra-Recibo, acusa de recibo en la copia y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa. |
| 44 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Obtiene acuse de recibo, anota en el mismo: número del Registro Federal de Electores, devuelve Identificación Oficial Actualizada y le indica que acuda a la Caja General del Gobierno del Estado de México. |
| 45 | Servidor Público Docente | Recibe Identificación Oficial Actualizada, escucha indicación y se retira. |
| 46 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Integra acuse de recibo del Contra-Recibo junto con la copia de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y entrega al Analista de Pagos de Adeudos. |
| 47 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo del Contra-Recibo junto con la copia de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, se entera, registra en archivo electrónico en apartado de observaciones "pagado"; relaciona todos los acuses de recibo de los oficios que se generaron para la gestión, en el formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015 en original y copia, adjunta acuses y entrega a la Secretaria de la Delegación Administrativa, para su resguardo. |
| 48 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015 en original y copia, acuses de oficios y formatos generados, acuse de recibo del "Contra-Recibo" junto con la copia de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, se entera, acusa en la copia del formato de correspondencia y devuelve. Archiva formato y acuses. |
| 49 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo en la copia del formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015 y archiva. |

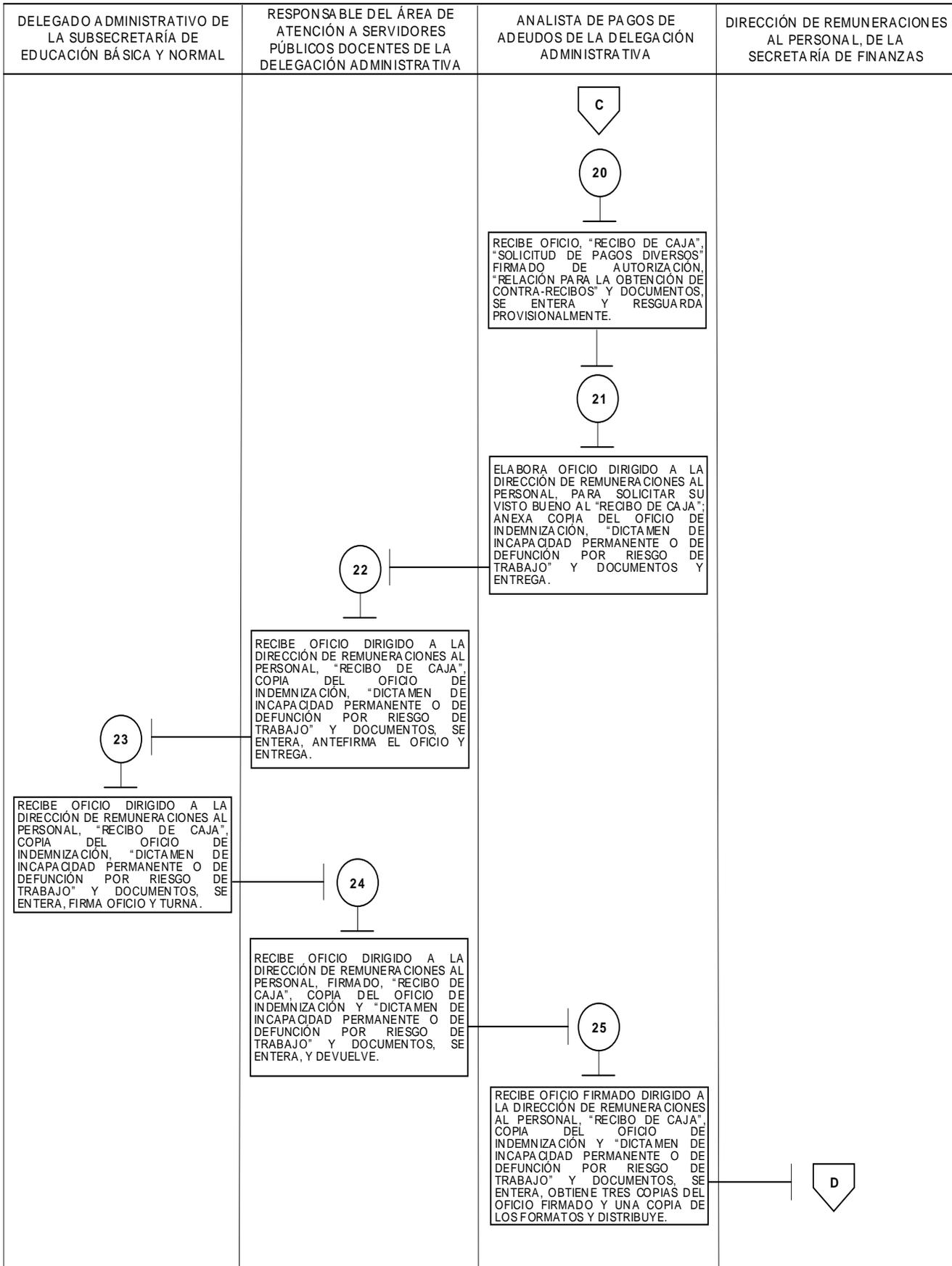
DIAGRAMACIÓN

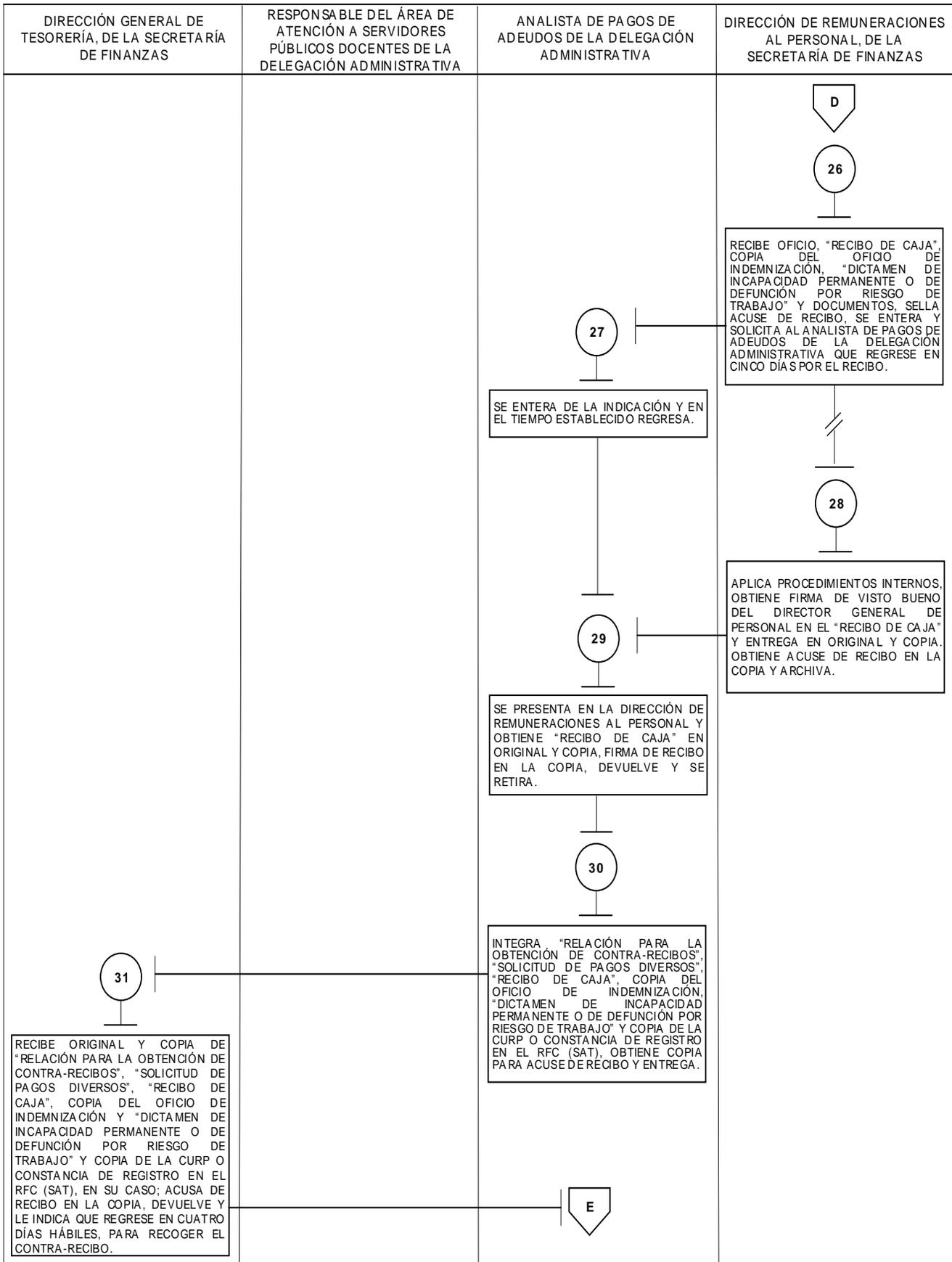
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE ADEUDOS POR INDEMNIZACIONES A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

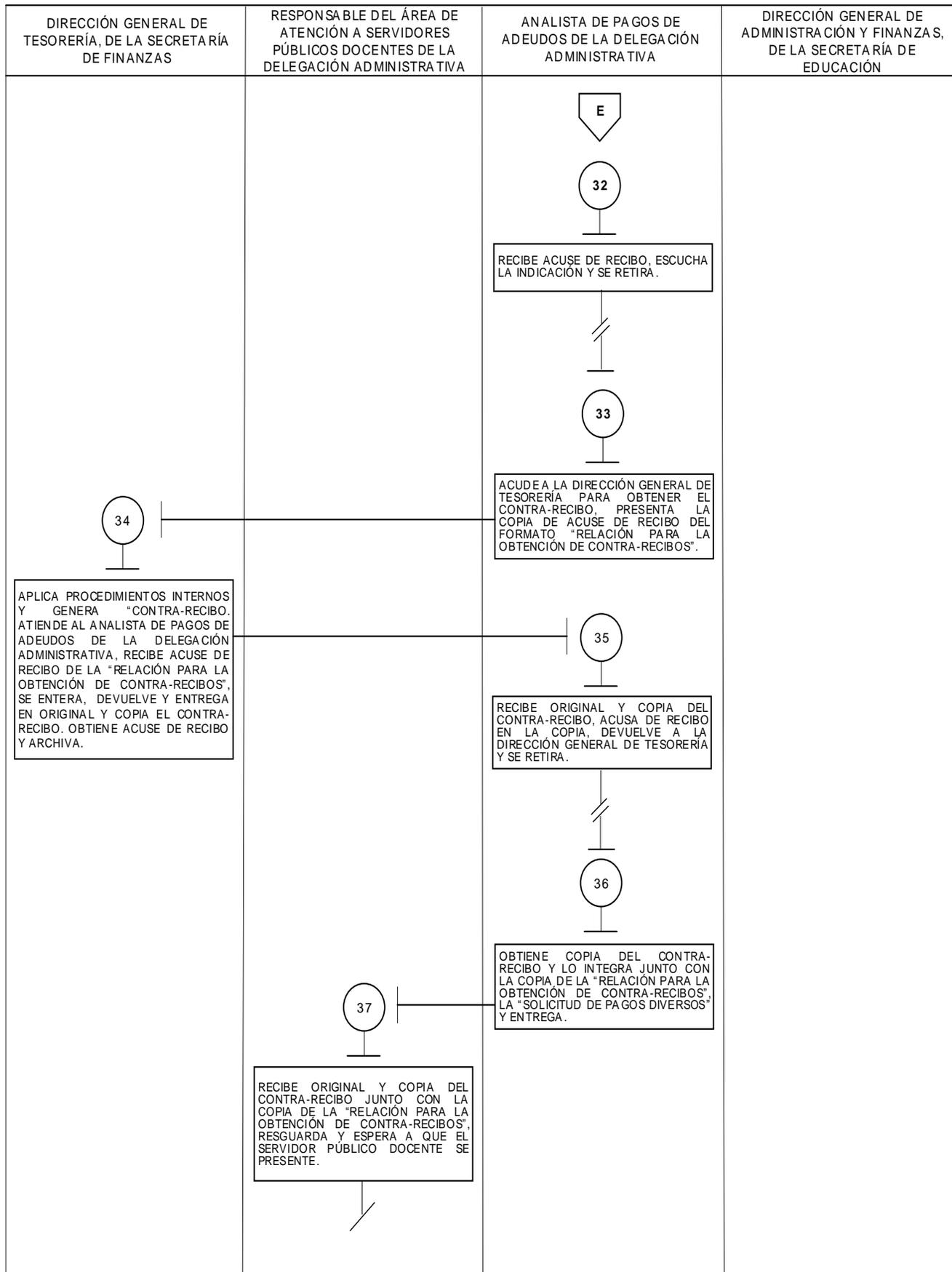


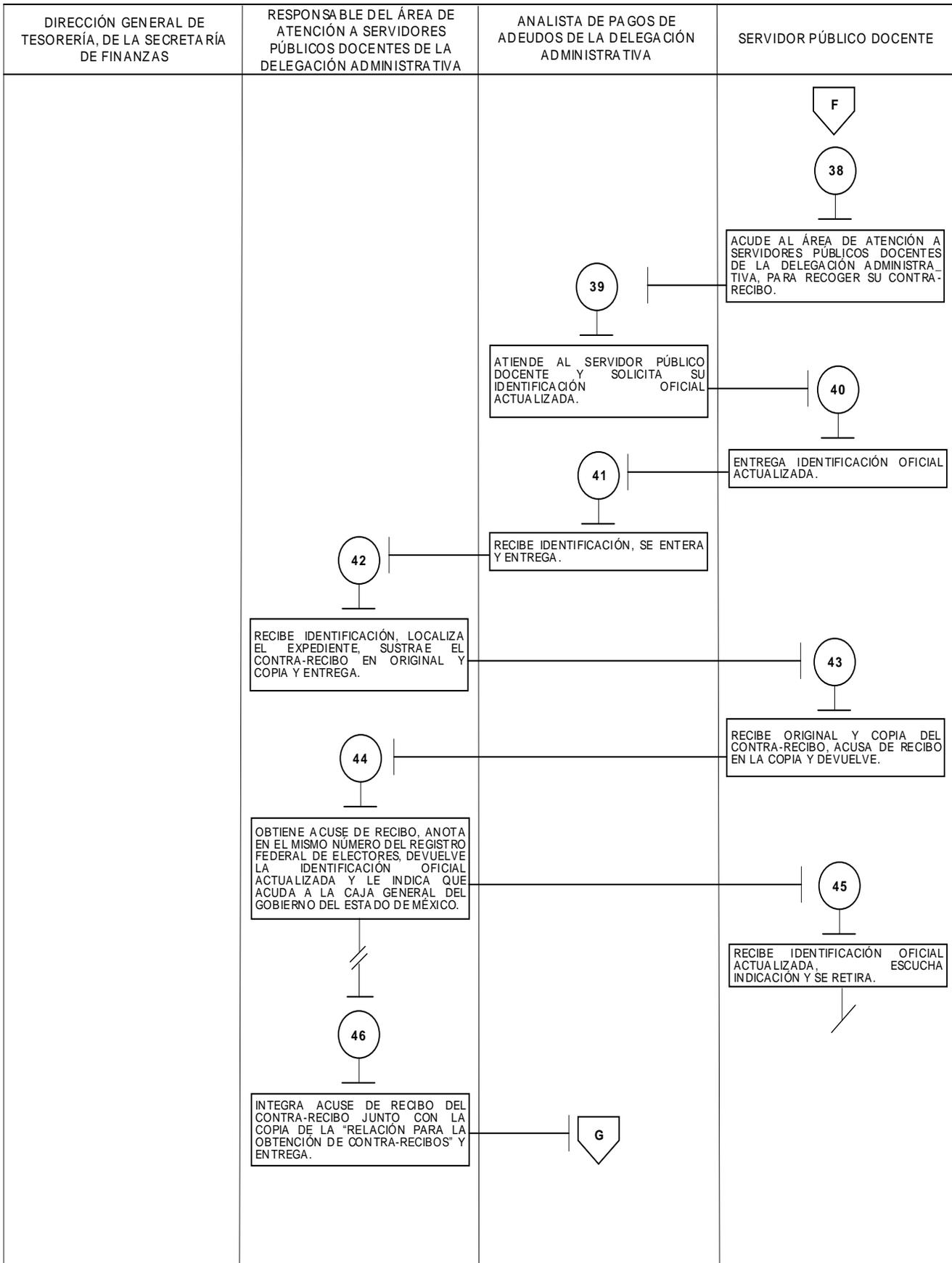


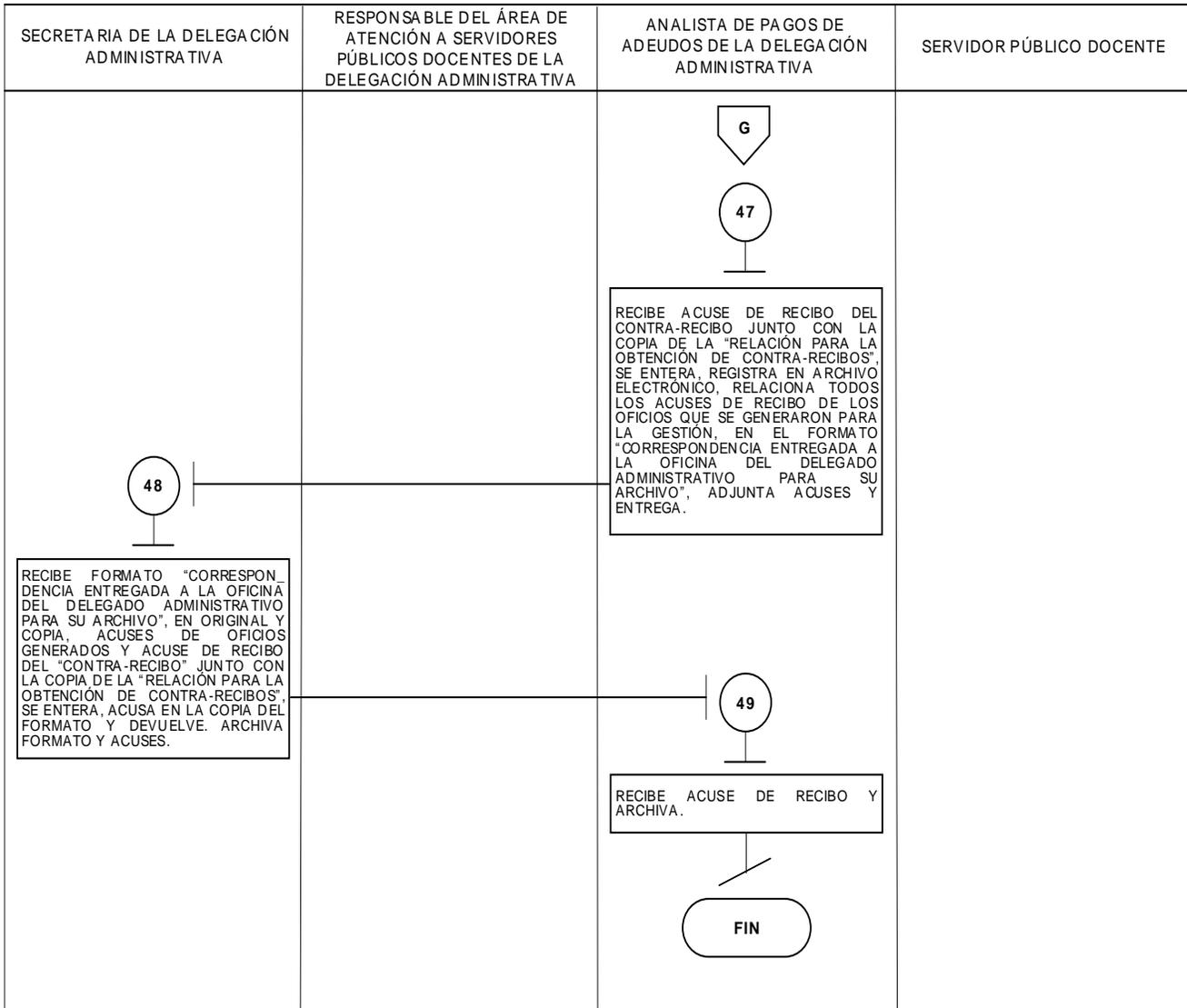
| SECRETARÍA DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | ANALISTA DE PAGOS DE ADEUDOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN |
|---|--|--|--|
| | <p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">15</p> <p>RECIBE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, "RECIBO DE CAJA", "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS", COPIA DEL OFICIO DE INDEMNIZACIÓN, "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO" Y DOCUMENTOS, DEBIDAMENTE FIRMADOS, SE ENTERA Y ENTREGA.</p> | <p style="text-align: center;">16</p> <p>RECIBE OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, "RECIBO DE CAJA", "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS", COPIA DEL OFICIO DE INDEMNIZACIÓN, "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO" Y DOCUMENTOS, DEBIDAMENTE FIRMADOS, SE ENTERA, OBTIENE DOS COPIAS DEL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ASÍ COMO UNA COPIA DE TODOS LOS ANEXOS Y DISTRIBUYE.</p> | <p style="text-align: center;">17</p> <p>RECIBE OFICIO, "RECIBO DE CAJA", "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS", COPIA DEL OFICIO DE INDEMNIZACIÓN, "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO" Y DOCUMENTOS, FIRMA DE RECIBO EN EL ACUSE Y DEVUELVE, SE ENTERA, APLICA PROCEDIMIENTOS INTERNOS, FIRMA DE AUTORIZACIÓN LA "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS" Y FIRMA DE VISTO BUENO EL "RECIBO DE CAJA", Y MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA ENTREGA, OBTIENE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA JUNTO CON RELACIÓN, OFICIO DE INDEMNIZACIÓN Y DICTAMEN.</p> |
| <p style="text-align: center;">18</p> <p>RECIBE OFICIO, "RECIBO DE CAJA" FIRMADO DE VISTO BUENO, "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS" FIRMADO DE AUTORIZACIÓN, "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS" Y DOCUMENTOS, SE ENTERA Y ENTREGA.</p> | <p style="text-align: center;">19</p> <p>RECIBE OFICIO, "RECIBO DE CAJA", "SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS", "RELACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE CONTRA-RECIBOS" Y DOCUMENTOS, SE ENTERA Y ENTREGA.</p> | <p style="text-align: center;">C</p> | |











MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la atención a solicitudes de pago de indemnizaciones a Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Número mensual de solicitudes de pago por indemnizaciones a Servidores Públicos Docentes gestionadas por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal

Número mensual de solicitudes de pago por indemnizaciones a Servidores Públicos Docentes recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal

100

= Porcentaje de eficiencia en la atención a solicitudes de pago de adeudos por indemnizaciones

Registro de evidencias:

- Documentos requeridos para la gestión del pago.
- "Datos que se requieren para la elaboración del recibo de caja".
- "Relación para la Obtención de Contra-Recibo".
- "Recibo de Caja".
- "Solicitud de Pagos Diversos"
- "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo".
- Acuse de recibo del Contra-Recibo, firmado por el Servidor Público Docente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Datos que se requieren para la elaboración del recibo de caja. F-205300010/12/2015.

Recibo de Caja.

Solicitud de Pagos Diversos.

Relación para la Obtención de Contra-Recibos. F-205300010/14/2015.

Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo. F-205300010/15/2015.



1)

DATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA

2) POR CONCEPTO DE: SUELDO () AGUINALDO () PRIMA VACACIONAL () DIFERENCIAS () OTROS ()

3) NOMBRE COMPLETO _____ 4)R.F.C. _____

5) PARTIDA _____

6) FOLIO(S) _____ 7)CHEQUE CANCELADO No. _____ 8)CLAVE DE S. P. _____

9) SUELDO \$ _____ 10)A QUE SUELDO _____

11) CATEGORÍA _____ 12)A QUE CATEGORÍA _____

13) NOMBRE DE LA ESCUELA _____ 14)NIVEL _____

15) LOCALIDAD _____ 16)MUNICIPIO _____

17) FECHA DEL _____ DE _____ DEL 20 _____ AL _____ DE _____ DEL 20 _____.

18)
C/322 LABORES DOCENTES \$ _____
C/512 DESPENSA \$ _____
C/136 COMPENSACIÓN POR RETABULACION \$ _____

19)
C/ 5540 \$ _____
C/ 5541 \$ _____
C/ \$ _____

20) SUBTOTAL _____ \$

21) LIQUIDO _____ \$

22) TOLUCA, MÉX., A _____ DE _____ DEL 20 _____.

23) TEL. CASA U OFICINA. 01 _____

FAVOR DE NO ANOTAR NÚMERO CELULAR 24) TOMO DATOS _____

F-205300010/12/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACION BASICA Y NORMAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA. F-205300010/12/2015.

Objetivo: Contar con los datos del Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, para elaborar el "Recibo de Caja", especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México y se pague el finiquito a través del Contra-recibo.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y es para control interno de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Por concepto de: | Señalar con una X el concepto a pagar. |
| 3 | Nombre Completo: | Escribir nombre completo del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 4 | R.F.C.: | Anotar Registro Federal del Contribuyente del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 5 | Partida: | Escribir partida de acuerdo al proyecto, centro de costo, naturaleza de gasto y cuenta contable que asigna la Secretaría de Finanzas. Presupuestal (32 dígitos). |
| 6 | Folio (s): | Anotar folio que tienen el Formato Único de Movimientos de Personal. |
| 7 | Cheque cancelado No.: | Señalar número del cheque cancelado. |
| 8 | Clave de S.P.: | Colocar clave del ex Servidor Público Docente de base o interino (9 dígitos). |
| 9 | Sueldo: | Anotar sueldo base que percibía el ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 10 | A que sueldo: | Señalar sueldo base anterior que percibía el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 11 | Categoría: | Escribir la categoría del Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 12 | A que categoría: | Anotar categoría anterior que tenía el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 13 | Nombre de la escuela: | Escribir nombre de la escuela donde laboraba el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 14 | Nivel: | Anotar el nivel escolar que estaba adscrito el Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 15 | Localidad: | Escribir localidad donde pertenece la escuela. |
| 16 | Municipio: | Anotar Municipio de adscripción de la escuela. |
| 17 | Fecha: | Especificar el periodo del pago que se va realizar, anotando el día, mes y año. |
| 18 | Conceptos: | Anotar el monto de cada percepciones que se van a realizar. |
| 19 | Conceptos: | Anotar el monto de cada deducciones que se van a realizar. |
| 20 | Subtotal: | Escribir la suma de las deducciones. |
| 21 | Líquido: | Indicar la diferencia de percepciones y deducciones. |
| 22 | Fecha: | Escribir el día, mes y año cuando se requisita el formato. |
| 23 | Tel: | Anotar un número telefónico, para localizar al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |
| 24 | Tomo datos: | Especificar nombre del Analista de Pago de Adeudos de la Delegación Administrativa, que atendió al Ex Servidor Público Docente de base o interino. |

1/ PARTIDA
 2/ FOLIOS

3/ BUENO POR \$

4/ CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:

5/ No. DE RECIBO

6/ LIQUIDO \$

7/ RECIBÍ de la Caja General de Gobierno del Estado e México la cantidad de \$

8/ Por concepto de:

9/ Fecha

 10/ / NOMBRE Y FIRMA
 11/ R.F.C.

12/ Vo. Bo.

 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS DE LA S.E.

13/ Vo. Bo.

14/ Vo. Bo.

 DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y
 NORMAL

 DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

15/ Iniciales

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL RECIBO DE CAJA | | |
|---|-----------------|---|
| Objetivo: Anotar los datos necesarios en el Recibo de Caja especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México tiene para servidor público docente y que se le paga a través de la Caja General. | | |
| Distribución y Destinatario: Se elabora en original y 3 copias, el original y una copia es para Dirección General de Tesorería, primera copia para la Subdirección de Control de Pagos, la segunda y tercera copia acuses de la Delegación Administrativa. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Partida | Escribir la partida de acuerdo al proyecto, centro de costo, naturaleza de gasto, cuenta contable y clave 1502 indemnización, que asigna la Secretaría de Finanzas. |
| 2 | Folios | Anotar número que tiene Formato Único de Movimientos de Personal (Si tiene varios formatos anotar los que tiene). |
| 3 | Bueno por \$ | Anotar la cantidad del monto que se le pagará al Servidor Público Docente. |
| 4 | Clave | Anotar la clave del Servidor Público Docente (9 dígitos). |
| 5 | No. Recibo | Anotar número consecutivo al recibo. |
| 6 | Líquido | Designar la cantidad del monto neto a pagar al Servidor Público Docente. |
| 7 | Recibí | Cantidad con número y letra del monto bruto a pagar al Servidor Público Docente. |
| 8 | Por concepto de | Especificar de acuerdo al dictamen de indemnización el monto a pagar, períodos, categoría, nombre de la escuela, ubicación, Localidad y Municipio. |

| | | |
|----|----------------|---|
| 9 | Fecha | Anotar fecha cuando se elaboró el recibo de caja. |
| 10 | Nombre y firma | Escribir nombre completo del Servidor Público Docente y firmar autógrafa. |
| 11 | R.F.C. | Escribir Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Docente. |
| 12 | Vo. Bo. | Escribir nombre y cargo del Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. |
| 13 | Vo. Bo. | Colocar nombre y cargo del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 14 | Vo. Bo. | Especificar nombre y cargo del Director General de Personal. |
| 15 | Iniciales | Capturar iniciales del Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, que elaboró el Recibo de Caja. |



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS



1/ Folio: 2/ Fecha de vencimiento de pago: 3/ Fecha de elaboración:

4/ Unidad Responsable:
5/ Unidad Ejecutora:

6/ Solicita expedir cheque a favor de:

7/ RFC:

8/ Por la cantidad de:

9/ Por concepto de:

| 10/ Clave presupuestaria | | | | | | 11/ Mes | 12/ Monto |
|--------------------------|----------|----------------|----------|---------|--------|---------|-----------|
| Región | Proyecto | Financiamiento | C. Costo | Partida | Cuenta | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

13/ SOLICITA

14/ AUTORIZA

C.P. Luis Ignacio Sierra Villa
Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Directora General de Administración y Finanzas

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS. | | |
|--|-----------------------|--|
| Objetivo: Anotar datos necesarios en Solicitud de Pagos Diversos especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México tiene para Servidor Público Docente y que se le paga a través de la Caja General. | | |
| Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia. Formato original para la Dirección General de Tesorería y la copia para la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Folio: | Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada. |
| 2 | Fecha de vencimiento: | Para el caso, no se considera. |
| 3 | Fecha de elaboración: | Aparece el día, mes y año en que se requisita en el Sistema de Planeación y Presupuesto. |
| 4 | Unidad Responsable: | Anotar código de la Dependencia y nombre. |
| 5 | Unidad Ejecutora: | Escribir código y nombre de la unidad administrativa. |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA OFICINA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO PARA SU ARCHIVO. F-205300010/15/2015.

Objetivo: Tener un control de los oficios que se generaron para atender la solicitud de gestión de pago de finiquito a diferentes Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para la oficina Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------|---|
| 1 | Fecha: | Escribir la fecha que tiene el acuse del oficio que se entrego. |
| 2 | Remite: | Nombre de Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | No. Of.: | Anotar el número del oficio con el cual se turno. |
| 4 | Destinatario: | Nombre del Servidor Público Docentes a quien se dirigió el oficio. |
| 5 | Observaciones: | Escribir el asunto del oficio. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2015 |
| Código: | 205300010-12 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE ADEUDO POR JUICIO LABORAL A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención de los requerimientos y servicios en materia de adeudos a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la gestión de pago de adeudo por juicio laboral.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al analista de Pagos de Adeudos de la Delegación, quienes son los responsables de gestionar el pago de adeudo por juicio laboral a Servidores Públicos Docente.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Título Catorce: Derecho Procesal del Trabajo, Capítulo V: De la Actuación de las Juntas, Artículo 723. Diario Oficial de la Federación. 1° abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 19. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Título Séptimo: Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Proceso y Procedimientos, Capítulo II: De los Principios Procesales, Artículo 193. Gaceta del Gobierno. 23 de Octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal, Título Primero: De las Disposiciones Administrativas, Capítulo IX: De los Sueldos y Prestaciones Económicas, Artículo 83. 11 de agosto de 1999.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones signado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 032: Baja de Servidores Públicos Docentes. Procedimiento: 061 Licencias por trámite de pensión, gravidez, adopción, asuntos personales y otras. Procedimiento 064: Vacaciones –Servidores Públicos Generales o de Confianza. Procedimiento 205: Aplicación de descuento por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de gafete/credenciales para lector ópticos, reloj de registro y listas de firmas para control de asistencia y puntualidad y Procedimiento 300: Cálculo de pago de aguinaldo y prima vacacional. Secretaría de Finanzas, Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración. Mayo de 1996, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de realizar la gestión para el pago de adeudo por juicio laboral a los Servidores Públicos Docentes.

La Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Expedir "Contra-Recibo" solicitado por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Coordinación Jurídica y de Legislación, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir “Contra-Recibo” correspondiente y enviar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para los trámites a que haya lugar.

La Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar de visto bueno el formato “Recibo de Caja” y “Solicitud de Pagos Diversos”.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Obtener Visto Bueno del Director General de Personal en el “Recibo de Caja”.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, “Recibo de Caja” y “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones.
- Firmar oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación de la Secretaría de Educación.

El Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas y obtener la firma del Delegado Administrativo en el mismo.
- Obtener firma del Delegado Administrativo en los formatos “Recibo de Caja” y “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015.
- Antefirmar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones y obtener la firma del Delegado Administrativo en el mismo.

El Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir los Documentos necesarios para la gestión de pago de adeudo por juicio laboral.
- Proporcionar al Servidor Público el formato “Datos que se requieren para la elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015.
- Registrar en archivo electrónico, los datos contenidos en el formato “Datos que se requieren para la elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015.
- Accesar al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, procesar la información e imprimir el “Recibo de Caja”.
- Obtener firma del Servidor Público Docente (Demandante), en el “Recibo de Caja”.
- Informar al Servidor Público Docente (Demandante) que el “Contra-Recibo” será entregado a la Coordinación Jurídica y de Legislación.
- Dar de alta al Servidor Público Docente (Demandante) en el Sistema de Planeación y Presupuesto, capturar datos e imprimir “Solicitud de Pagos Diversos”.
- Elaborar “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Entregar a la Dirección General de Tesorería la “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-205300010/14/2015, “Solicitud de Pagos Diversos”, “Recibo de Caja” y documentos y obtener “Contra-Recibo”.
- Elaborar oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación, para entregar “Contra-Recibo”.
- Elaborar formato “Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo” F205300010/15/2015 y entregar a la Secretaria de la Delegación, junto con los acuses de los oficios y formatos generados en la gestión del pago de adeudos.

La Secretaria de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir oficio signado por la Dirección General de Administración y Finanzas, “Recibo de Caja”, “Solicitud de Pagos Diversos” y “Relación para la Obtención de Contra-Recibos” F-20530010/14/2015, registrar y entregar al Delegado Administrativo.
- Recibir formato “Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo” F-205300010/15/2015 junto con acuses de oficios y formatos generados en la gestión del pago de adeudos.

El Servidor Público Docente (Demandante) deberá:

- Entregar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los documentos necesarios para la gestión del pago de adeudo por Juicio Laboral.
- Requisar el formato “Datos que se requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-2053000/10/12/2015.
- Firmar el “Recibo de Caja”.

DEFINICIONES

Adeudos: Obligación de pagar que se debe al Servidor Público Docente que demandó a la Secretaría de Educación y ganó el juicio laboral.

Documentos: Requisitos obligatorios que se deberán presentar, para solicitar el pago de adeudos por juicio laboral.

1. Oficio que envía la Coordinación Jurídica y de Legislación.
2. Copia Certificada del juicio laboral (incluye laudo, convenio o auto de requerimiento), que expide el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
3. Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
4. Clave Única del Registro de Población (CURP), o Constancia de Registro en el RFC, (SAT), en su caso.

Sistema de Planeación y Presupuesto: Sistema de Planeación y Presupuesto. Sistema diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en la tecnología de bases de datos hospedadas vía web, para acceder al contenido de bases de datos mediante una red pudiendo ser esta última Internet. SPP.

INSUMOS

- Documentos presentados por el Servidor Público Docente (Demandante), para la gestión del pago del adeudo por juicio laboral.

RESULTADOS

- “Contra-Recibo” enviado por oficio a la Coordinación Jurídica y de Legislación.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, le da continuidad al trámite cuando la Coordinación Jurídica y de Legislación entrega en la Delegación el Oficio y Juicio Laboral (incluye laudo, convenio o auto de requerimiento), que expide el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Si fallece el Servidor Público Docente el trámite lo hará el beneficiario.

En caso de pensión alimenticia, se solicitará al Servidor Público Docente que localice al beneficiario para realizar el pago al mismo tiempo que el pago de adeudo por Juicio Laboral, el beneficiario anexa los mismos documentos.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Servidor Público Docente (Demandante) | Por indicación de la Coordinación Jurídica y de Legislación, acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega los documentos, en original y copia, necesarios para la gestión del pago de adeudo por Juicio Laboral. |
| 2 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe documentos en original y copia, coteja, devuelve originales y proporciona formato “Datos que se requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015, para que lo requirite. Resguarda documentos en copia. |
| 3 | Servidor Público Docente (Demandante) | Recibe documentos originales y formato “Datos que se requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015, requisita y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 4 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe formato “Datos que se Requieren para la Elaboración del Recibo de Caja” F-205300010/12/2015 requisitado, registra en archivo electrónico interno, nombre, número de expediente, importe, fecha de pago y observaciones, consulta el Sistema Integral de Información de Personal, si el Demandante tiene descuento de Pensión Alimenticia, aplica en “Recibo de Caja”, conforme al porcentaje indicado en oficio emitido por el Juzgado de lo Familiar, a favor del beneficiario. Ingresa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, captura el importe del pago, procesa información, imprime “Recibo de Caja” y entrega al Servidor Público Docente (Demandante) para firma. Archiva formato. |

- | | | |
|----|---|--|
| 5 | Servidor Público Docente (Demandante) | Obtiene "Recibo de Caja", se entera, firma y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 6 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Obtiene "Recibo de Caja" firmado, le informa que el "Contra-Recibo" se entregará a la Coordinación Jurídica y de Legislación, quien lo depositará en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en la fecha señalada en el Juicio Laboral. |
| 7 | Servidor Público Docente (Demandante) | Recibe información y se retira. |
| 8 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Da de alta al Servidor Público Docente (Demandante) en el Sistema de Planeación y Presupuesto, captura el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, centro de costo, proyecto, clave presupuestal, percepciones, deducciones, líquido y concepto de pago e imprime "Solicitud de Pagos Diversos"; elabora "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, así como oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, para solicitar firma de Visto Bueno en el "Recibo de Caja" y a la "Solicitud de Pagos Diversos", anexa documentos y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 9 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 10 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera, firma y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 11 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, firmado, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera, y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 12 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | <p>Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, firmado, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera, sella oficio, obtiene dos copias; sella y asigna folio al "Recibo de Caja", sella "Solicitud de Pagos Diversos", sella "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, saca una copia de todos estos formatos y de los documentos para el acuse de recibo y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas, el oficio, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, todos en original, y documentos. -Entrega copia del oficio a la Subsecretaría de Planeación y Administración. -En la segunda copia del oficio obtiene acuse de recibo y junto con las copias del "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos" "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos archiva. |

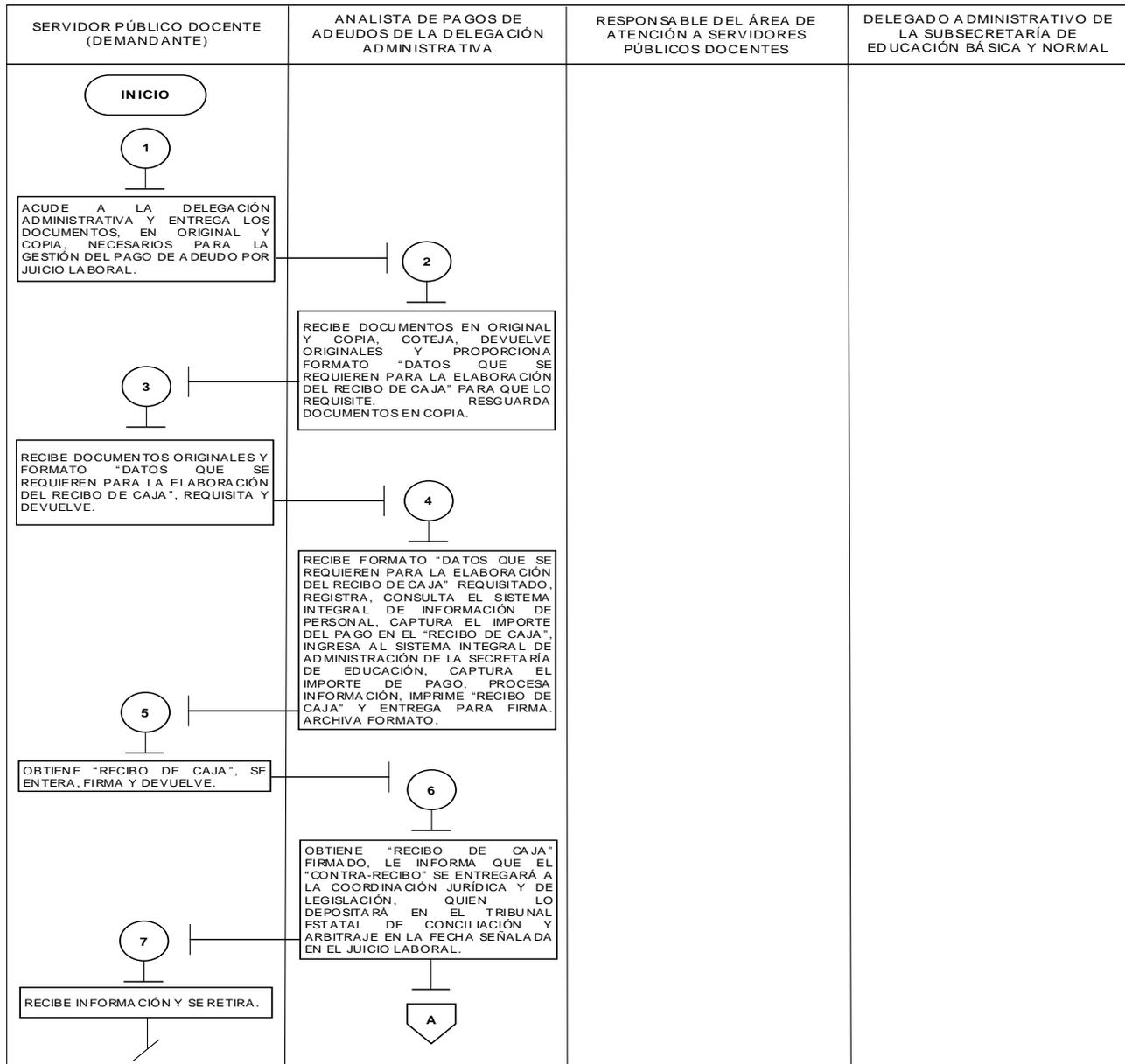
- | | | |
|----|---|---|
| 13 | Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación | Recibe oficio original, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, todo en original, y documentos, acusa de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, firma de visto bueno el "Recibo de Caja" y la "Solicitud de Pagos Diversos" y vía oficio en original y copia entrega a la Secretaría de la Delegación Administrativa, junto con la Relación. Obtiene acuse y archiva. |
| 14 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio en original y copia, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, sella acuse de recibo y devuelve, registra en el control de correspondencia interno y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 15 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera que han sido autorizados por el Director General de Administración y Finanzas y turna al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 16 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos la Delegación Administrativa. |
| 17 | Analista de Pagos de Adeudos la Delegación Administrativa | Recibe oficio, "Recibo de Caja", "Solicitud de Pagos Diversos", "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y documentos, se entera y archiva oficio, "Solicitud de Pagos Diversos" y "Relación para la Obtención de Contra-Recibos". |
| 18 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para solicitar firma de Visto Bueno al "Recibo de Caja", por el Director General de Personal, adjunta documentos y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 19 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones, "Recibo de Caja" y documentos, se entera, antefirma oficio y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 20 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones, "Recibo de Caja" y documentos, se entera, firma el oficio y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 21 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio firmado, "Recibo de Caja" y Documentos, se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 22 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio firmado, "Recibo de Caja" y documentos, se entera, sella oficio, obtiene dos copias del oficio y una del "Recibo de Caja" y de los documentos y distribuye: -Entrega oficio original, "Recibo de Caja" y documentos, a la Dirección de Remuneraciones de Personal, para el Visto Bueno del Director General de Personal. -Entrega una copia del oficio a la Subsecretaría de Planeación y Administración. -En la segunda copia del oficio obtiene el acuse de recibo, adjunta copia del "Recibo de Caja" y documentos y archiva. |
| 23 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | Recibe original del oficio para solicitar firma de Visto Bueno al "Recibo de Caja" por el Director General de Personal, adjunta "Recibo de Caja", copia de documentos para pago de juicio laboral. Acusa de recibido en copia y devuelve al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. Informa que pase en 5 días hábiles por el "Recibo de Caja". |
| 24 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse, escucha indicación y se retira. |

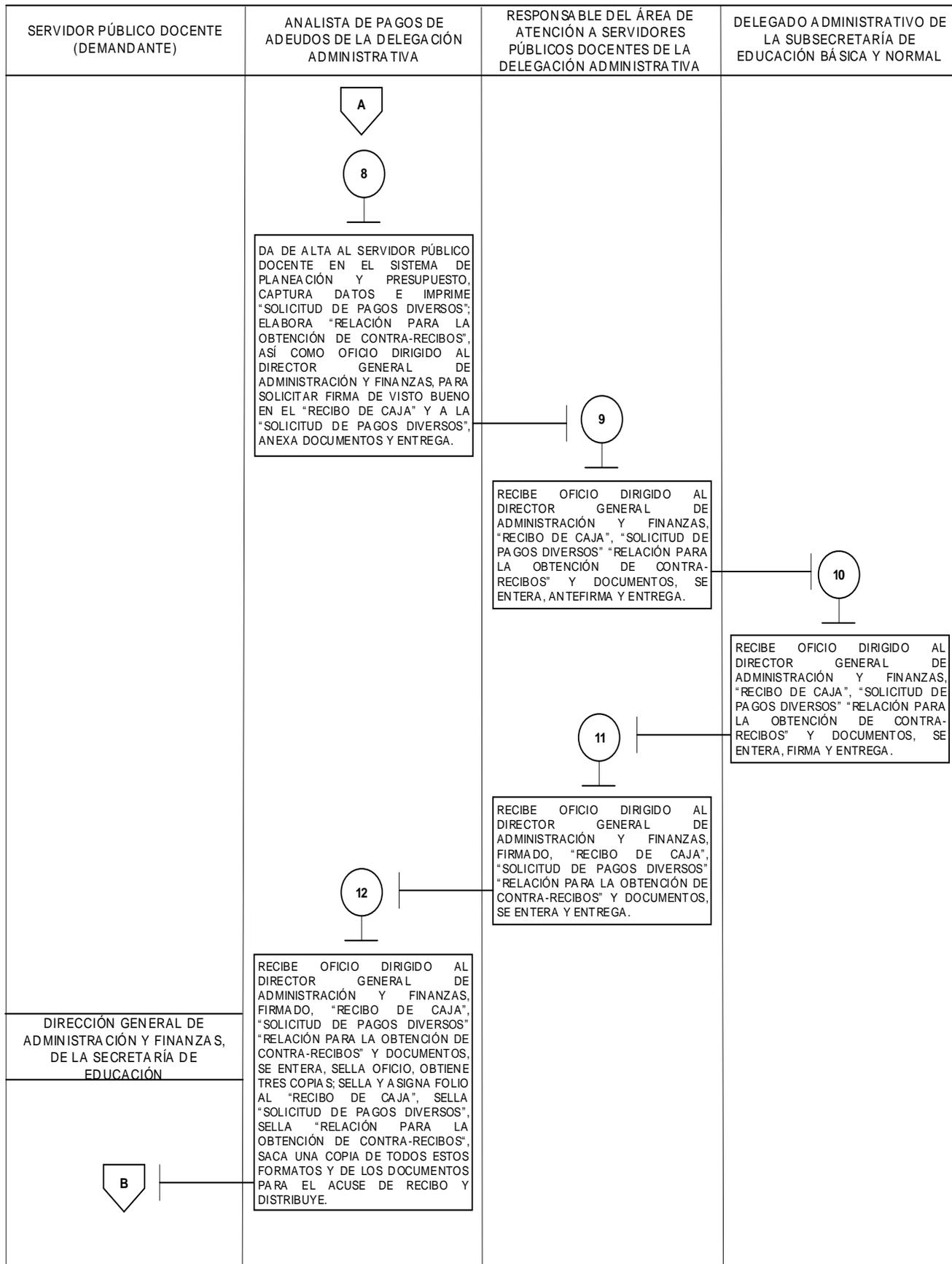
- | | | |
|----|---|--|
| 25 | Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos, archiva oficio, obtiene el Visto Bueno del Director General de Personal en el "Recibo de Caja", y espera a que el Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, se presente. |
| 26 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Acude a la Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas y solicita el "Recibo de Caja" firmado de Visto Bueno por el Director General de Personal, firma acuse de recibo en la libreta de Control Interno, devuelve y se retira. Sustraer de su archivo el formato "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de Pagos Diversos" y documentos, integra el "Recibo de Caja", obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Tesorería. |
| 27 | Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas | Recibe "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, "Solicitud de Pagos Diversos", "Recibo de Caja" y documentos, en original y copia, se entera, sella acuse y devuelve, indicándole que regrese en cuatro días hábiles para recoger el "Contra-Recibo". |
| 28 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibido, escucha indicación y se retira. |
| 29 | Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos, obtiene "Contra-Recibo" en original y copia y espera a que el Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa se presente. |
| 30 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Acude en tiempo indicado a la Dirección General de Tesorería, entrega acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y solicita "Contra-Recibo" correspondiente. |
| 31 | Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas | Recibe acuse de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015, se entera, devuelve, localiza "Contra-Recibo" original y copia y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 32 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y "Contra-Recibo" en original y copia, firma de recibo, devuelve y se retira. Archiva acuse de recibo de la "Relación para la Obtención de Contra-Recibos" F-205300010/14/2015 y registra en el archivo electrónico que se gestionó el "Contra-Recibo". Elabora oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación, adjunta "Contra-Recibo" a favor del Servidor Público Docente (Demandante) y entrega al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 33 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación y "Contra-Recibo", se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 34 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio dirigido al Coordinador Jurídico y de Legislación y "Contra-Recibo", se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes. |
| 35 | Responsable del Área de Atención a Servidores Públicos Docentes de la Delegación Administrativa | Recibe oficio firmado y "Contra-Recibo", se entera y entrega al Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa. |
| 36 | Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio firmado y "Contra-Recibo", se entera, obtiene tres copias del oficio y una del "Contra-Recibo" y distribuye: -Entrega oficio y "Contra-Recibo" original a la Coordinación Jurídica y de Legislación. -Entrega primer copia del oficio a la Subsecretaría de Planeación y Administración. -Entrega segunda copia del oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas. -En la tercer copia del oficio obtiene acuse de recibo y archiva junto con la copia del "Contra-Recibo". |

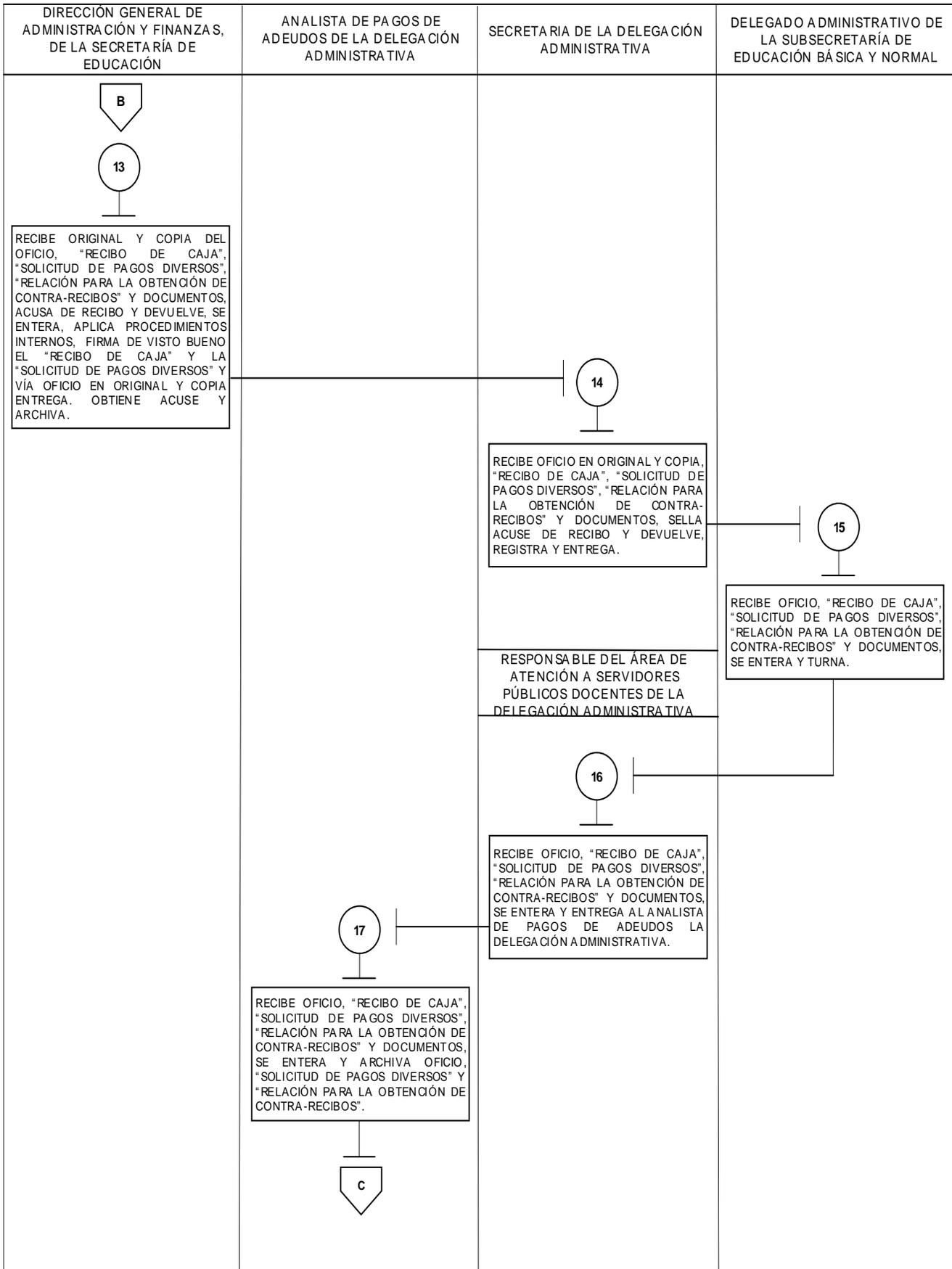
- 37 Coordinación Jurídica y de Legislación, de la Secretaría de Educación Recibe oficio y "Contra-Recibo" original, sella acuse y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos y envía al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para los trámites correspondientes.
- 38 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Relaciona todos los acuses de recibo de los oficios y formatos que se generaron para la gestión, en el formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015, en original y copia, y entrega a la Secretaría de la Delegación Administrativa, para su resguardo
- 39 Secretaria de la Delegación Administrativa Recibe formato "Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo" F-205300010/15/2015, en original y copia, acuses de oficios y formatos, se entera, acusa de recibo y archiva.
- 40 Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa Recibe acuse de recibido y archiva.

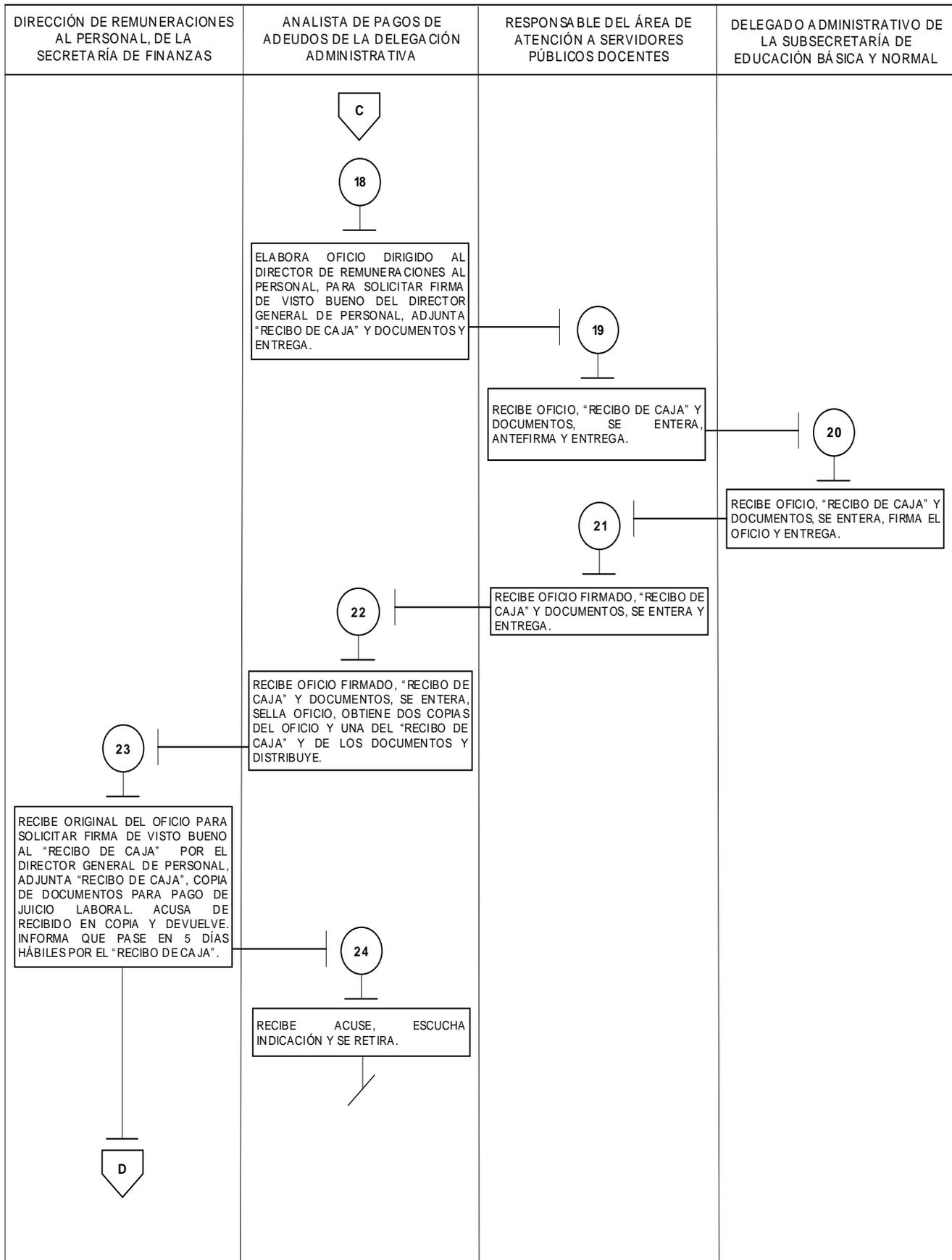
DIAGRAMACIÓN

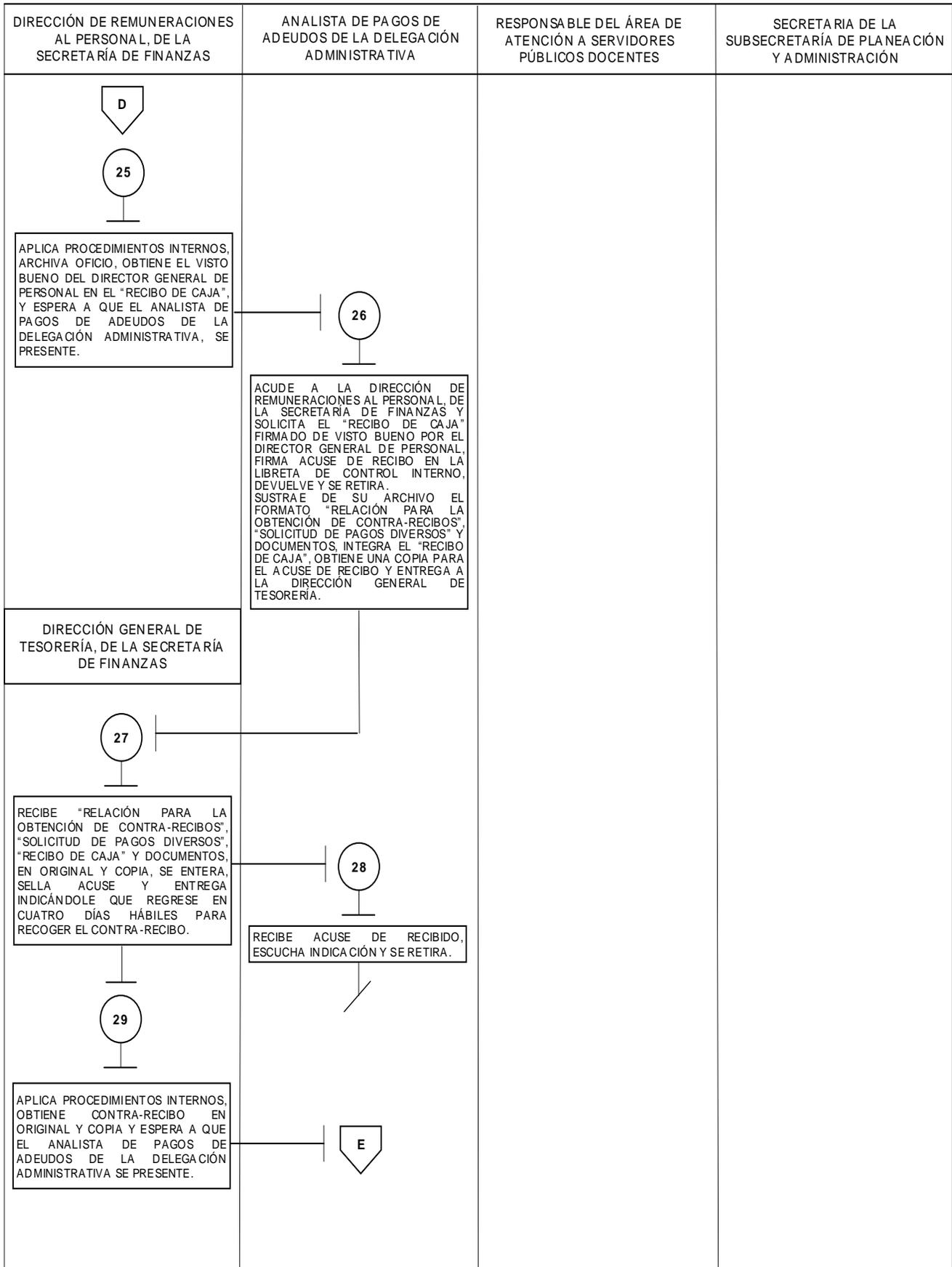
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE ADEUDO POR JUICIO LABORAL A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

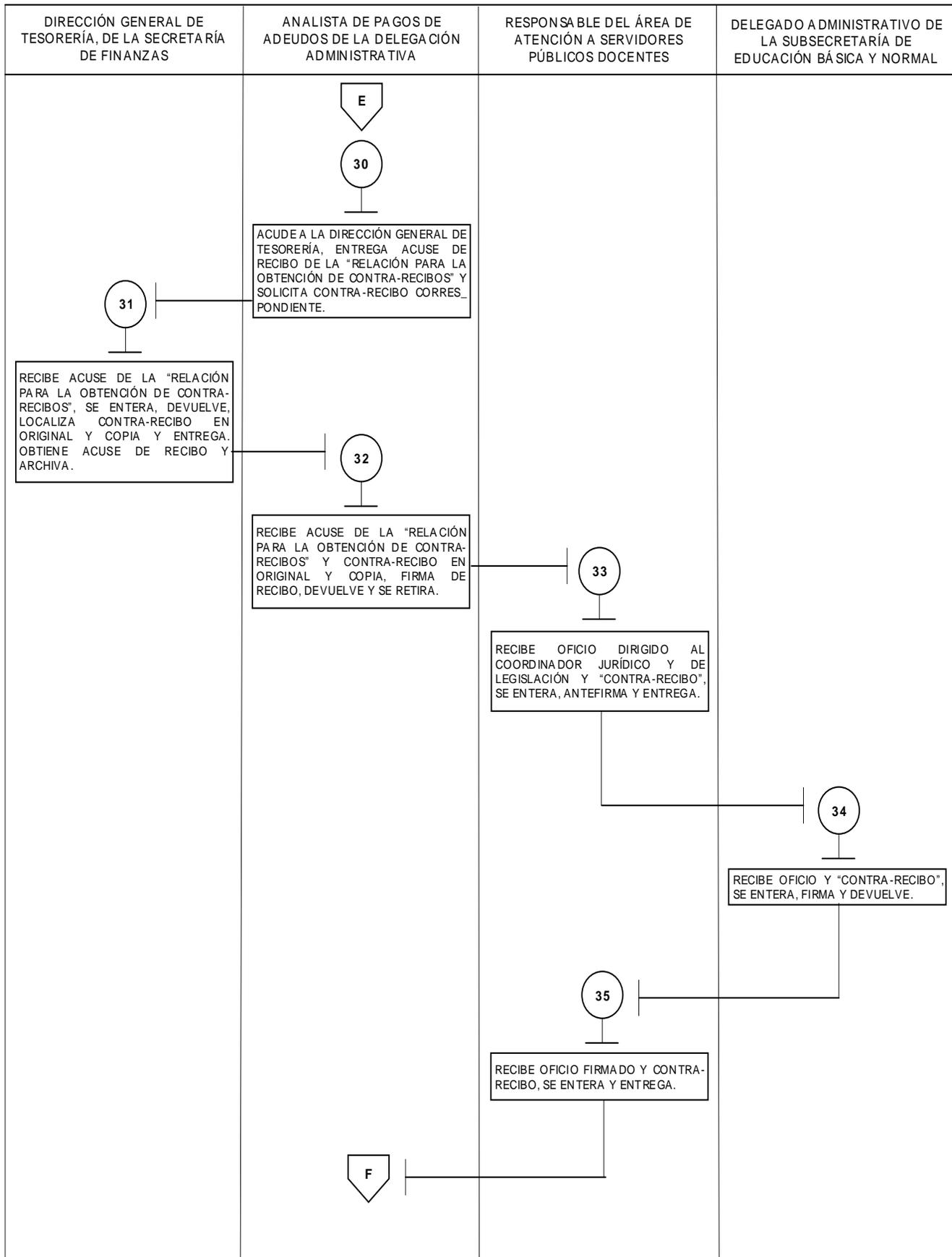


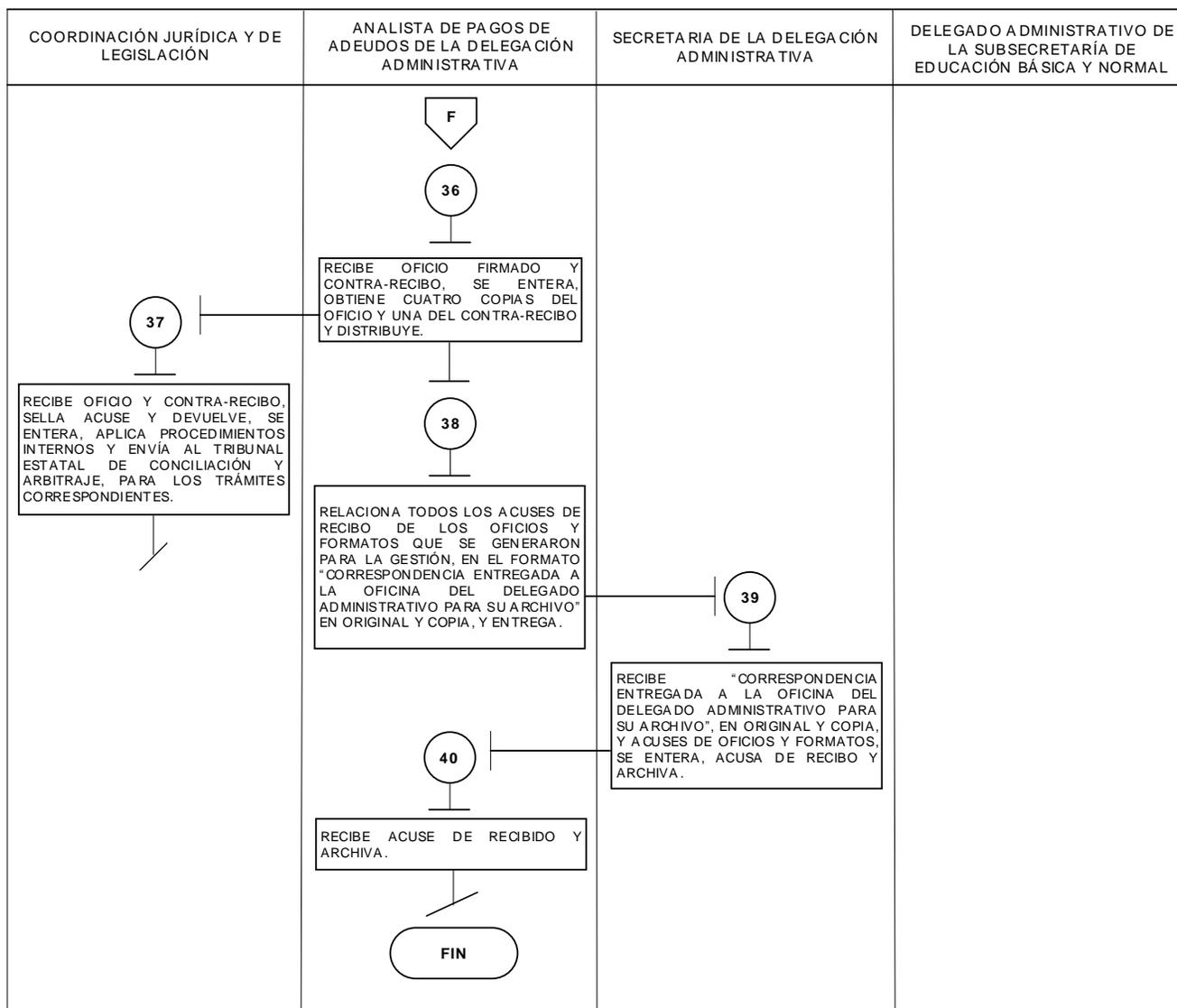












MEDICIÓN

Indicador para medir la atención a solicitudes de gestión de pago de adeudos por juicio laboral a Servidores Públicos Docentes adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes gestionadas para el pago de adeudos por juicio laboral.}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas para la gestión del pago de adeudo por juicio laboral.}} \times 100$$

Porcentaje de eficiencia en atención a solicitudes de pago de adeudos por juicio laboral

Registro de evidencias:

- Documentos presentados por el Servidor Público Docente (Demandante).
- Copia del acuse del oficio dirigido a la Coordinación Jurídica y de Legislación, en donde se envía el "Contra-Recibo" a favor del Servidor Público Docente (Demandante).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Datos que se requieren para la elaboración del recibo de caja. F-205300010/12/2015.

Recibo de Caja.

Solicitud de Pagos Diversos.

Relación para la Obtención de Contra-Recibo. F-205300010/14/2015.

Correspondencia entregada a la oficina del Delegado Administrativo para su archivo. F-205300010/15/2015.



1)

DATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA

- 2) POR CONCEPTO DE: SUELDO () AGUINALDO () PRIMA VACACIONAL () DIFERENCIAS () OTROS ()
- 3) NOMBRE COMPLETO _____ 4) R.F.C. _____
- 5) PARTIDA _____
- 6) FOLIO(S) _____ 7) CHEQUE CANCELADO No. _____ 8) CLAVE DE S. P. _____
- 9) SUELDO \$ _____ 10) A QUE SUELDO _____
- 11) CATEGORÍA _____ 12) A QUE CATEGORÍA _____
- 13) NOMBRE DE LA ESCUELA _____ 14) NIVEL _____
- 15) LOCALIDAD _____ 16) MUNICIPIO _____
- 17) FECHA DEL _____ DE _____ DEL 20 _____ AL _____ DE _____ DEL 20 _____.
- 18)
- | | |
|-------------------------------------|----------|
| C/322 LABORES DOCENTES | \$ _____ |
| C/512 DESPENSA | \$ _____ |
| C/136 COMPENSACIÓN POR RETABULACION | \$ _____ |
- 19)
- | | |
|---------|----------|
| C/ 5540 | \$ _____ |
| C/ 5541 | \$ _____ |
| C/ | \$ _____ |
- 20) SUBTOTAL _____ \$
- 21) LIQUIDO _____ \$
- 22) TOLUCA, MÉX., A _____ DE _____ DEL 20 _____.
- 23) TEL. CASA U OFICINA. 01 _____
- 24) TOMO DATOS _____

FAVOR DE NO ANOTAR NÚMERO CELULAR

F-205300010/12/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACION BÁSICA Y NORMAL

LERDO PTE. No. 101, COLONIA CENTRO. TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50000, TEL- (01722) 215-64-93 Y FAX 215-16-09
www.edomex.gob.mx

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DATOS QUE SE REQUIEREN PARA LA ELABORACIÓN DEL RECIBO DE CAJA. F-205300010/12/2015. | | |
|---|------------------|--|
| Objetivo: Contar con los datos del Ex Servidor Público Docente de Base o Interino, para elaborar el "Recibo de Caja", especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México y se pague el finiquito a través del "Contra-Recibo". | | |
| Distribución y Destinatario: Se elabora en original y es para control interno de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Leyenda: | Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento. |
| 2 | Por concepto de: | Señalar con una X el concepto a pagar. |
| 3 | Nombre Completo: | Escribir nombre completo del Servidor Público Docente. |
| 4 | R.F.C.: | Anotar Registro Federal del Contribuyente del Servidor Público Docente. |
| 5 | Partida: | Escribir partida de acuerdo al proyecto, centro de costo, naturaleza de gasto y cuenta contable que asigna la Secretaría de Finanzas. Presupuestal (32 dígitos). |
| 6 | Folio (s): | Anotar folio que tienen el Formato Único de Movimientos de Personal. |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| 7 | Cheque cancelado No.: | Señalar número del cheque cancelado. |
| 8 | Clave de S.P.: | Colocar clave del Servidor Público Docente (9 dígitos). |
| 9 | Sueldo: | Anotar sueldo base que percibía el Servidor Público Docente. |
| 10 | A que sueldo: | Señalar sueldo base anterior que percibía el Servidor Público Docente. |
| 11 | Categoría: | Escribir la categoría del Servidor Público Docente. |
| 12 | A que categoría: | Anotar categoría anterior que tenía el Servidor Público Docente. |
| 13 | Nombre de la escuela: | Escribir nombre de la escuela donde laboraba el Servidor Público Docente. |
| 14 | Nivel: | Anotar el nivel escolar que estaba adscrito el Servidor Público Docente. |
| 15 | Localidad: | Escribir localidad donde pertenece la escuela. |
| 16 | Municipio: | Anotar Municipio de adscripción de la escuela. |
| 17 | Fecha : | Especificar día, mes y año del pago que se va realizar. |
| 18 | Conceptos: | Anotar el monto de cada percepciones que se van a realizar. |
| 19 | Conceptos: | Anotar el monto de cada deducciones que se van a realizar. |
| 20 | Subtotal: | Escribir la suma de las deducciones. |
| 21 | Liquidado: | Indicar la diferencia de percepciones y deducciones. |
| 22 | Fecha: | Escribir día, mes y año cuando se requisita el formato. |
| 23 | Tel.: | Anotar un número telefónico, para localizar al Servidor Público Docente. |
| 24 | Tomo datos: | Especificar nombre del Analista de Pago de Adeudos de la Delegación Administrativa, que atendió al Servidor Público Docente. |

1) PARTIDA
2) FOLIOS

3) BUENO POR \$

4) CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:

5) No. DE RECIBO

6) LIQUIDO \$

7) RECIBÍ de la Caja General de Gobierno del Estado de México la cantidad de \$

8) Por concepto de:

9) Fecha

10) NOMBRE Y FIRMA
11) R.F.C.

12) Vo. Bo.

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DE LA S.E.

13) Vo. Bo.

14) Vo. Bo.

DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL

15) Iniciales

| INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL RECIBO DE CAJA. | | |
|---|----------|---|
| Objetivo: Anotar los datos necesarios en el Recibo de Caja especificando los adeudos que el Gobierno del Estado de México tiene para Servidor Público Docente y que se le paga a través de la Caja General. | | |
| Distribución y Destinatario: Se elabora en original y 3 copias, el original y una copia es para Dirección General de Tesorería, primera copia para la Subdirección de Control de Pagos, la segunda y tercera copia acuses de la Delegación Administrativa. | | |
| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Partida: | Escribir la partida de acuerdo al proyecto, centro de costo, naturaleza de gasto, cuenta contable y clave 1317 laudo, que asigna la Secretaría de Finanzas. |

| | | |
|----|------------------|--|
| 2 | Folios: | Anotar número que tiene Formato Único de Movimientos de Personal (Si tiene varios formatos anotar los que tiene). |
| 3 | Bueno por \$: | Anotar la cantidad del monto que se le pagará al Servidor Público Docente. |
| 4 | Clave: | Anotar la clave del Servidor Público Docente (9 dígitos). |
| 5 | No. Recibo: | Anotar número consecutivo al recibo. |
| 6 | Liquidado: | Designar la cantidad del monto neto a pagar al Servidor Público Docente. |
| 7 | Recibí: | Cantidad con número y letra del monto bruto a pagar al Servidor Público Docente. |
| 8 | Por concepto de: | Especificar de acuerdo al dictamen de indemnización el monto a pagar, períodos, categoría, nombre de la escuela, ubicación, Localidad y Municipio. |
| 9 | Fecha: | Anotar día, mes y año de cuando se elaboró el recibo de caja. |
| 10 | Nombre y firma: | Escribir nombre completo del Servidor Público Docente y firmar autógrafa. |
| 11 | R.F.C.: | Escribir Registro Federal de Contribuyentes del Servidor Público Docente. |
| 12 | Vo. Bo.: | Escribir nombre y cargo del Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. |
| 13 | Vo. Bo.: | Colocar nombre y cargo del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 14 | Vo. Bo.: | Especificar nombre y cargo del Director General de Personal. |
| 15 | Iniciales: | Capturar iniciales del Analista de Pagos de Adeudos de la Delegación Administrativa, que elaboró el Recibo de Caja. |



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS



1/ Folio: 2/ Fecha de vencimiento de pago: 3/ Fecha de elaboración:

4/ Unidad Responsable:
5/ Unidad Ejecutora:

6/ Solicita expedir cheque a favor de:
7/ RFC:
8/ Por la cantidad de:
9/ Por concepto de:

| 10/ Clave presupuestaria | | | | | | 11/ Mes | 12/ Monto |
|--------------------------|----------|----------------|----------|---------|--------|---------|-----------|
| Región | Proyecto | Financiamiento | C. Costo | Partida | Cuenta | | |
| | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

13/ SOLICITA

14/ AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR CORRESPONDENCIA ENTREGADA A LA OFICINA DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO PARA SU ARCHIVO. F-205300010/15/2015.

Objetivo: Tener un control de los oficios que se generaron para atender la solicitud de gestión de pago de finiquito a diferentes Unidades Administrativas.

Distribución y Destinatario: Original para la oficina Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|----------------|---|
| 1 | Fecha: | Escribir día, mes y año que tiene el acuse del oficio que se entrego. |
| 2 | Remite: | Nombre de Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | No. Of.: | Anotar el número del oficio con el cual se turno. |
| 4 | Destinatario: | Nombre del Servidor Público Docentes a quien se dirigió el oficio. |
| 5 | Observaciones: | Escribir el asunto del oficio. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2015 |
| Código: | 205300010-13 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL Y LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la administración de los recursos autorizados al sector central de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, al Analista de Presupuesto quienes elaboran los formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, que cuentan con un techo financiero autorizado.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno del Gobierno. 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 287 al 289; Capítulo Segundo: De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos; Capítulo Tercero: De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos del 305 al 323. Gaceta del Gobierno. 8 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal de 2015. Gaceta del Gobierno. 20 de noviembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículos 8 y 10; Capítulo VI: De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracción I y II. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001, sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal 2012. Gaceta del Gobierno del 30 de abril de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.
- Manual para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto, emitido por la Secretaría de Finanzas, incluido en el Sistema de Planeación y Presupuesto. Julio de 2011.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Aplicar procedimientos internos y entregar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Programación Presupuestal.
- Aplicar procedimientos internos y entregar formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Departamento de Programación Presupuestal.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Turnar al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, el techo financiero presupuestal autorizado.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Finanzas.
- Turnar Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica Normal al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Firmar el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos Anual.
- Firmar la Calendarización Programática Presupuestal.

El Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Enviar vía oficio el techo financiero presupuestal autorizado, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual.
- Obtener la autorización del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Enviar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual autorizado y lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Obtener la Calendarización Programática Presupuestal Autorizada y enviar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar copia del techo financiero presupuestal autorizado, al Responsable del Área de Estadísticas y Control y al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- Antefirmar oficio dirigido a la Dirección de Finanzas.
- Entregar copia del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado, al Responsable del Área de Estadísticas y Control y al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- Entregar Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica Normal, al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.

El Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir techo financiero presupuestal autorizado y distribuir por el capítulo 1000 de gasto.
- Elaborar los formatos "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" y entregar al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- Generar e imprimir los formatos: "PPP-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto", "PPP-10b Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto", "PPP-10c Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto", "PPP-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto del Gasto".

El Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir techo financiero presupuestal autorizado y distribuir por el capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000 de gasto.
- Elaborar los formatos "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" e integrar con los formatos del Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Finanzas para el envío del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual.
- Generar e imprimir los formatos: "PPP-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto", "PPP-10b Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto", "PPP-10c Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto", "PPP-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto del Gasto" e integrar con los formatos del Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa.

- Elaborar oficio dirigido a Dirección de Finanzas para el envío de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Secretaría de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir vía oficio el Techo Financiero Presupuestal autorizado, registrar y entregar al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Recibir vía oficio el Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica Normal autorizado y lineamientos, registrar y entregar al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Recibir vía oficio la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica Normal autorizado, registrar y entregar al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

DEFINICIONES

Anteproyecto del Presupuesto de Egreso Anual:

Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

Calendarización Programática Presupuestal:

Es la dosificación temporal de gastos que realizará la Unidad Administrativa, para la ejecución de sus programas.

Centro de Costo:

Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.

Presupuesto:

Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba la Legislatura conforme a la iniciativa que presenta el Gobernador, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias, Entidades Públicas y Organismos Autónomos a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo del Estado de México, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Sistema de Planeación y Presupuesto:

Sistema de Planeación y Presupuesto. Sistema diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en tecnología de bases de datos hospedadas vía web, para acceder al contenido de bases de datos mediante una red pudiendo ser esta última Internet, procesa datos referentes a información del Anteproyecto del Presupuesto y da seguimiento al proceso de ejecución del presupuesto autorizado para el ejercicio corriente.

Techo financiero presupuestal:

Límite máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

INSUMOS

- Techo financiero presupuestal autorizado, para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

RESULTADOS

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, autorizados.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro y validación de movimientos de servidores públicos docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Devolución de pagos improcedentes de Servidores Públicos Docentes, adscritos a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, ante la Caja General de Gobierno.

POLITICAS

El Departamento de Programación Presupuestal entrega el techo financiero presupuestal, en los meses de julio o agosto.

El Departamento de Programación Presupuestal entrega Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, en los meses de diciembre o enero del año próximo siguiente.

Cuando se elabora el Anteproyecto del Presupuesto se deberán aplicar los criterios de racionalidad de los recursos que deba asignar a cada centro de costo, proyecto, capítulo y partida de gasto. (Que le permita cumplir con las metas sustantivas comprometidas en su Programa anual y en consecuencia, a los proyectos que participan de acuerdo a la estructura programática).

El Responsable del Área de Estadísticas y Control se encargará de atender el capítulo 1000, contenidos en el techo financiero presupuestal autorizado para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

El Analista de Presupuestos se encargará de atender los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, contenidos en el techo financiero presupuestal autorizado para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

El Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa será el encargado de entregar el techo financiero presupuestal autorizado.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|---|
| 1 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Entrega oficio en original y copia, junto con el techo financiero presupuestal autorizado para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, a la Secretaría de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse y archiva. |
| 2 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio en original y copia, junto con el techo financiero presupuestal autorizado, sella de recibido en la copia y devuelve, se entera, registra en el control interno y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 3 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio y techo financiero presupuestal autorizado, se entera y turna al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, con indicaciones para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 4 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, techo financiero presupuestal autorizado e indicaciones, se entera, obtiene dos copias del techo financiero y entrega una copia al Responsable del Área de Estadísticas y Control y otra al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa, para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Archiva oficio y techo financiero presupuestal autorizado. |
| 5 | Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa | <p>Recibe copia del techo financiero presupuestal autorizado, así como indicaciones para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, descarga techo financiero en una hoja de cálculo, distribuye por el capítulo 1000 de gasto, nivel de proyecto, centro de costo y partida de gasto, captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto en la modalidad de Techo Comunicado Recursos Presupuestarios Distribuidos como se indica: centro de costo por proyecto y partida de gasto, presupuesto autorizado del año anterior, presupuesto modificado, cierre esperado y presupuesto solicitado y genera e imprime los siguientes formatos:</p> <p>“PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto”.</p> <p>“PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo”.</p> <p>“PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora”.</p> <p>“PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo”.</p> <p>“PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora”.</p> <p>“PPP-07a Resumen Económico por centro de costo”.</p> <p>“PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora”.</p> <p>Entrega formatos al Analista de Presupuestos.</p> |

- 6 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa
- Recibe copia del techo financiero presupuestal autorizado, así como indicaciones para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, descarga techo financiero en una hoja de cálculo, distribuye por el capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000 de gasto, nivel de proyecto, centro de costo y partida de gasto, captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto en la modalidad de Techo Comunicado Recursos Presupuestarios Distribuidos como se indica: centro de costo por proyecto y partida de gasto, presupuesto autorizado del año anterior, presupuesto modificado, cierre esperado y presupuesto solicitado y genera e imprime los siguientes formatos:
 “PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto”.
 “PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo”.
 “PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora”.
 “PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo”.
 “PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora”.
 “PPP-07a Resumen Económico por centro de costo”.
 “PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora”.
- 7 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa
- Recibe los formatos generados por el Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa, se entera e integra junto con los formatos que elaboró. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, adjunta los formatos del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 8 Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa
- Recibe oficio original y formatos: “PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto”, “PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo”, “PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora”, “PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo”, “PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora”, “PPP-07a Resumen Económico por centro de costo”, “PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora” del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, revisa y determina:
¿Existen observaciones?
- 9 Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa
- Existen observaciones**, las marca en los formatos: “PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto”, “PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo”, “PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora”, “PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo”, “PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora”, “PPP-07a Resumen Económico por centro de costo”, “PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora” del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, y devuelve junto con el oficio al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa, para su corrección.

- 10 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa
 Recibe formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora", con observaciones, y oficio original, se entera, resguarda oficio y entrega formatos del capítulo 1000 al Responsable del Área de Estadísticas y Control. Elabora correcciones a los formatos correspondientes al capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000 y espera los formatos corregidos del Responsable del Área de Estadísticas y Control.
- 11 Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa
 Recibe formatos "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora", con observaciones, se entera, realiza correcciones y entrega nuevamente al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- 12 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa
 Recibe formatos "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora", del capítulo 1000 corregidos, adjunta los formatos del capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000, integra nuevamente el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa.
- Se conecta con la actividad número ocho.**
- 13 Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa
No existen observaciones, antefirma oficio original y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal para firma, junto con formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- 14 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal
 Recibe oficio original y formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, firma y turna al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales con indicaciones para su envío.

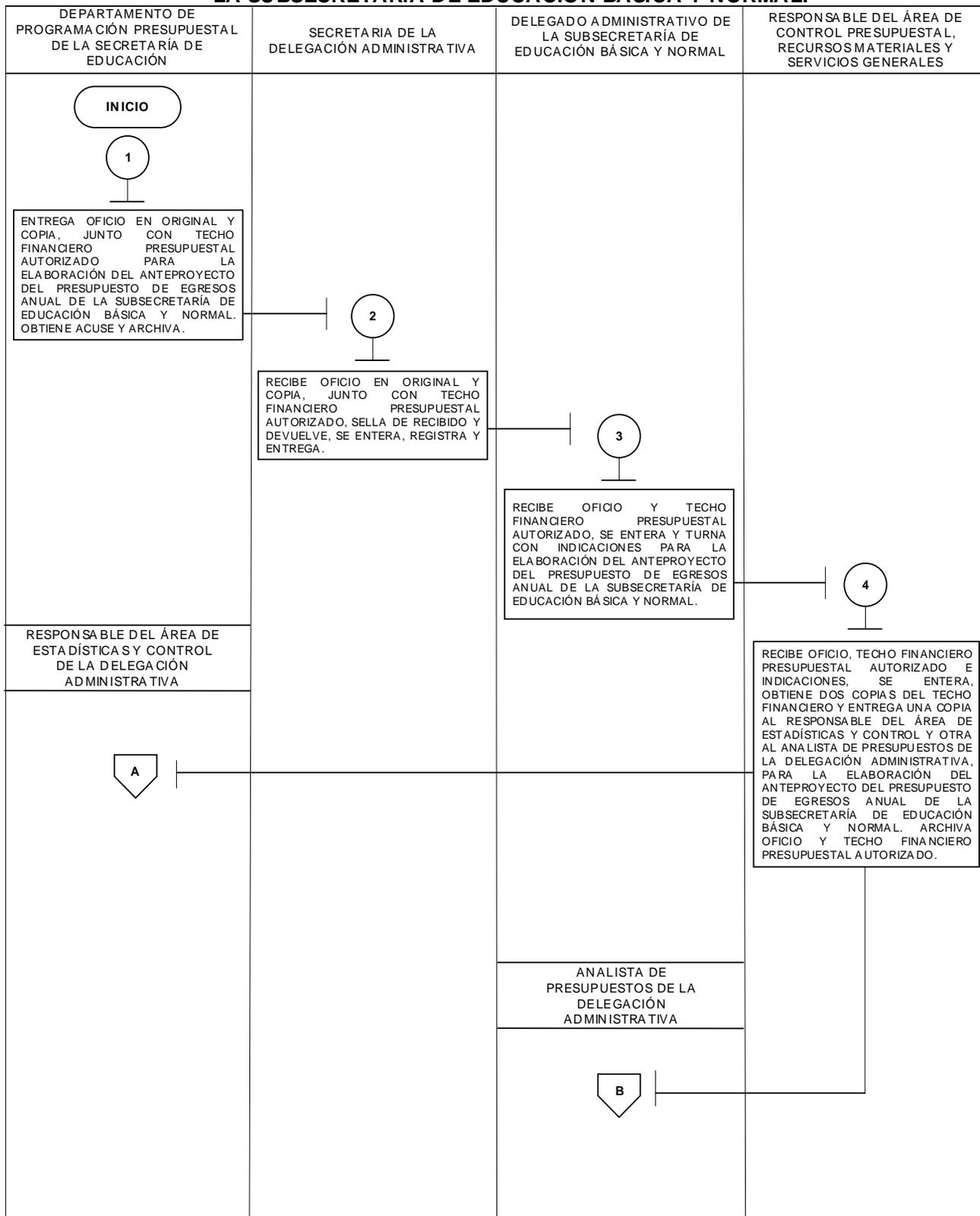
- 15 Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa
- Recibe oficio original y formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, firmados e indicaciones, se entera y entrega al Analista de Presupuestos, para su envío.
- 16 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa
- Recibe oficio original y formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, firmados, se entera, obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse y archiva.
- 17 Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación
- Recibe oficio original y formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, sella acuse y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos y entrega al Departamento de Programación Presupuestal.
- 18 Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación
- Recibe oficio original y formatos: "PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto", "PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo", "PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora", "PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo", "PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora", "PPP-07a Resumen Económico por centro de costo", "PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, resguarda, aplica procedimientos internos y obtiene la autorización del Anteproyecto. Elabora oficio en original y copia, y envía a la Delegación Administrativa el Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado y los lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- 19 Secretaria de la Delegación Administrativa
- Recibe oficio original y copia, Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado y lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal, sella acuse y devuelve, se entera, registra en el control interno y entrega al Delegado Administrativo.

- | | | |
|----|---|--|
| 20 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio, Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado y lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal, se entera y turna al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, con indicaciones. |
| 21 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado y lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal, se entera, obtiene dos copias de los lineamientos y del presupuesto y entrega una al Responsable del Área de Estadísticas y Control y otra copia al Analista de Presupuestos. Archiva oficio, lineamientos y Presupuesto. |
| 22 | Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa | <p>Recibe Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado y lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal, se entera de la distribución presupuestal por programa, proyecto, capítulo de gasto y unidad ejecutora, hace un concentrado del presupuesto autorizado en una hoja de cálculo: por proyecto, centro de costo, partida de gasto y región, se ajusta a la estacionalidad autorizada por unidad ejecutora, tomando en cuenta los recursos básicos y coteja que coincidan los techos presupuestales autorizados por unidad ejecutora y capítulo de gasto de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Ingres a al Sistema de Planeación y Presupuesto, captura, genera e imprime los siguientes formatos:</p> <p>“PPP-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto”.</p> <p>“PPP-10b Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto”.</p> <p>“PPP-10c Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto”.</p> <p>“PPP-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto del Gasto”.</p> <p>Entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.</p> |
| 23 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | <p>Recibe Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizado y lineamientos para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal, se entera de la distribución presupuestal por programa, proyecto, capítulo de gasto y unidad ejecutora, hacen un concentrado del presupuesto autorizado en una hoja de cálculo: por proyecto, centro de costo, partida de gasto y región, se ajusta a la estacionalidad autorizada por unidad ejecutora, tomando en cuenta los recursos básicos y coteja que coincidan los techos presupuestales autorizados por unidad ejecutora y capítulo de gasto de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Ingres a al Sistema de Planeación y Presupuesto captura, genera e imprime los siguientes formatos:</p> <p>“PPP-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto”.</p> <p>“PPP-10b Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto”.</p> <p>“PPP-10c Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto”.</p> <p>“PPP-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto del Gasto”.</p> |

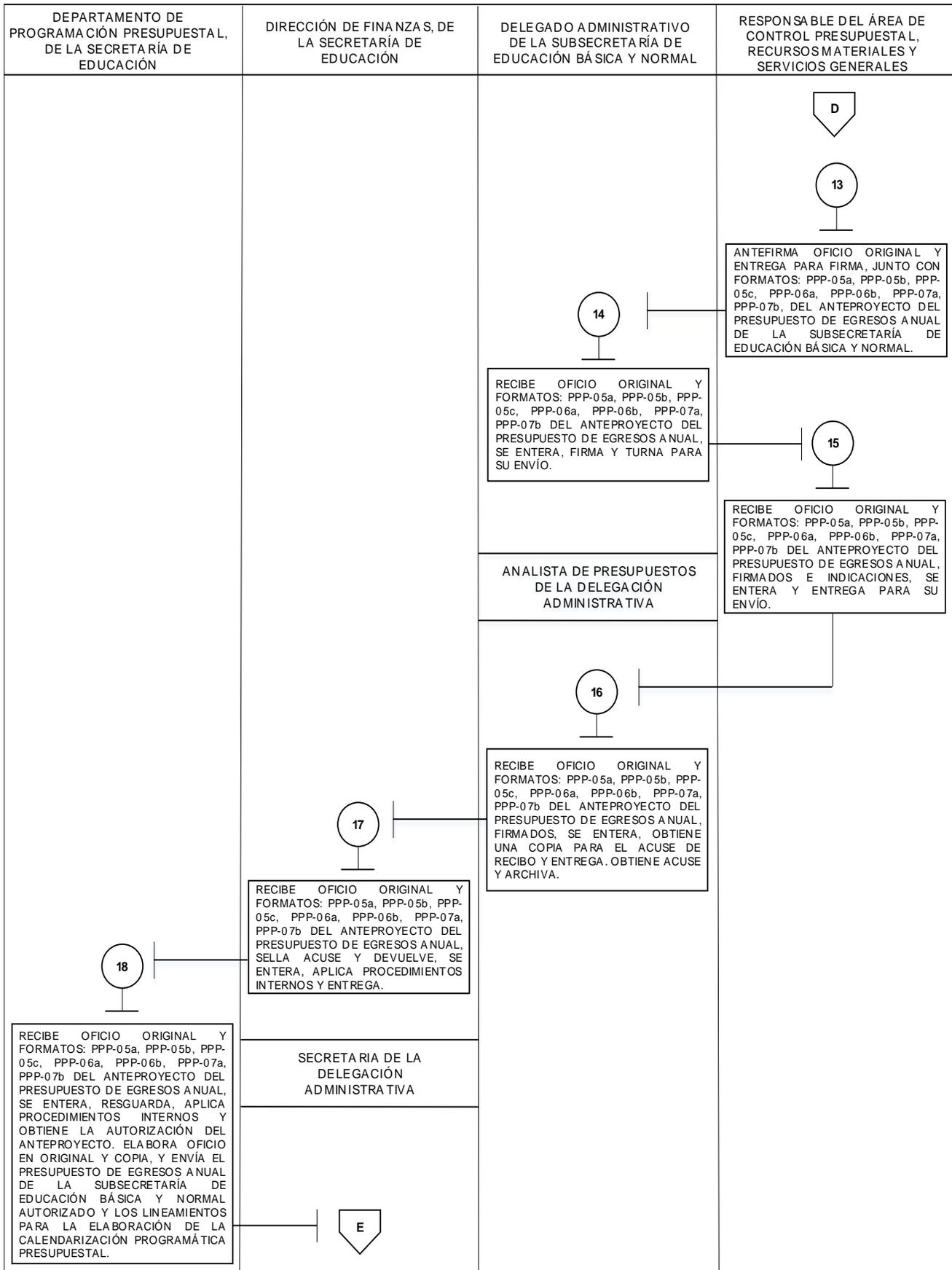
- | | | |
|----|---|---|
| 24 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe los formatos generados por el Responsable del Área de Estadísticas y Control de la Delegación Administrativa, se entera e integra junto con los formatos que generó. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, anexa todos los formatos que integran la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 25 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio original dirigido a la Dirección de Finanzas y formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo. |
| 26 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio original dirigido a la Dirección de Finanzas y formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 27 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio original dirigido a la Dirección de Finanzas y formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, firmados, se entera y turna al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa para su entrega. |
| 28 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio original dirigido a la Dirección de Finanzas y formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, firmados, se entera, obtiene una copia para acuse y entrega a la Dirección de Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 29 | Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación | Recibe oficio original y formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, acusa de recibo y devuelve, aplica procedimientos internos y entrega al Departamento de Programación Presupuestal. |
| 30 | Departamento de Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación | Recibe oficio original y formatos de la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, se entera, aplica procedimientos internos, obtiene la Calendarización Programática Presupuestal autorizada y mediante oficio en original y copia, entrega a la Delegación Administrativa. Obtiene acuse y archiva. |
| 31 | Secretaria de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizada, sella acuse y devuelve, se entera, registra en el control interno y entrega al Delegado Administrativo. |
| 32 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe oficio y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizada, se entera y turna al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 33 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizada, se entera y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa para el seguimiento correspondiente. |
| 34 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe oficio y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal autorizada, se entera y da seguimiento correspondiente durante el año corriente. Archiva Calendarización. |

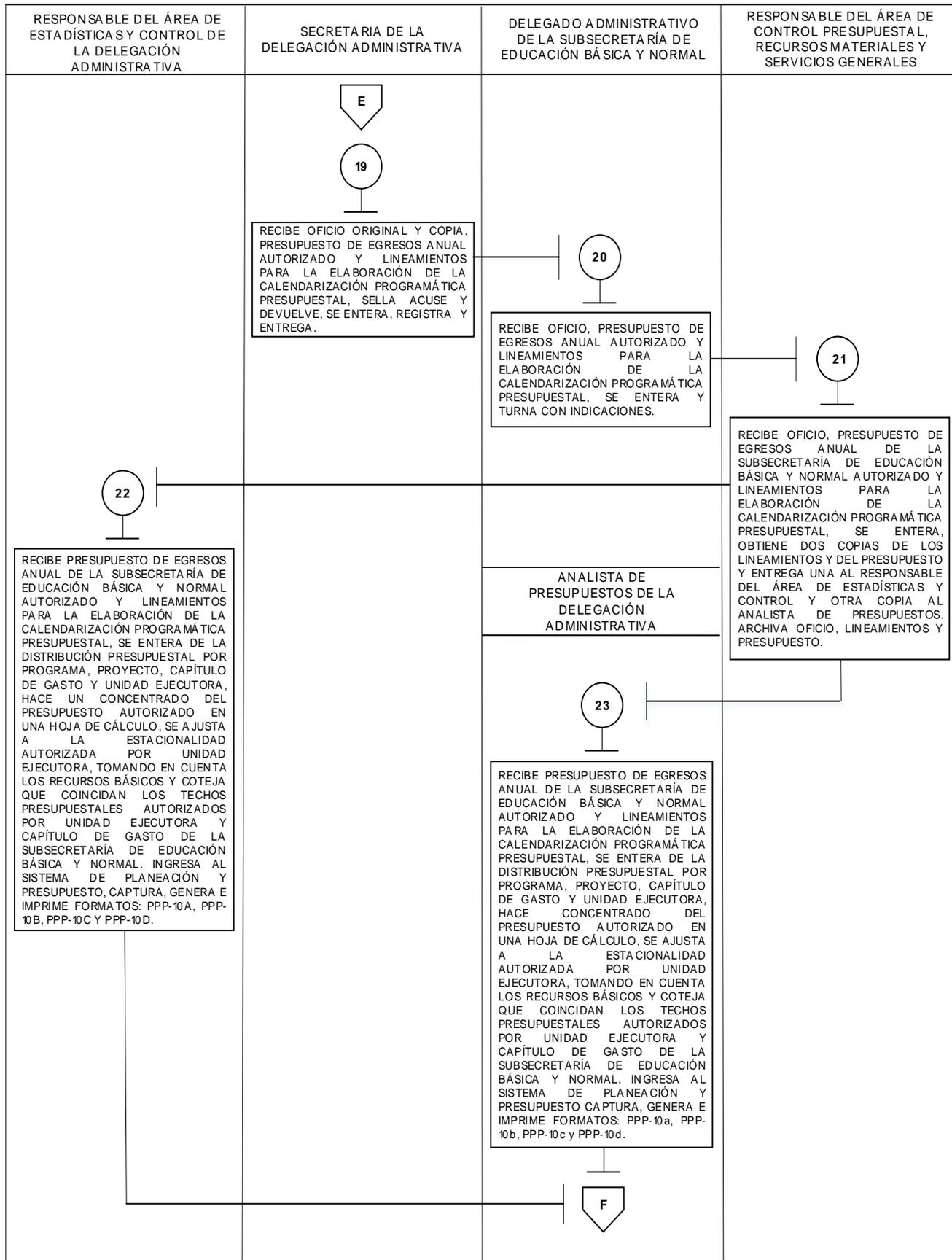
DIAGRAMACIÓN

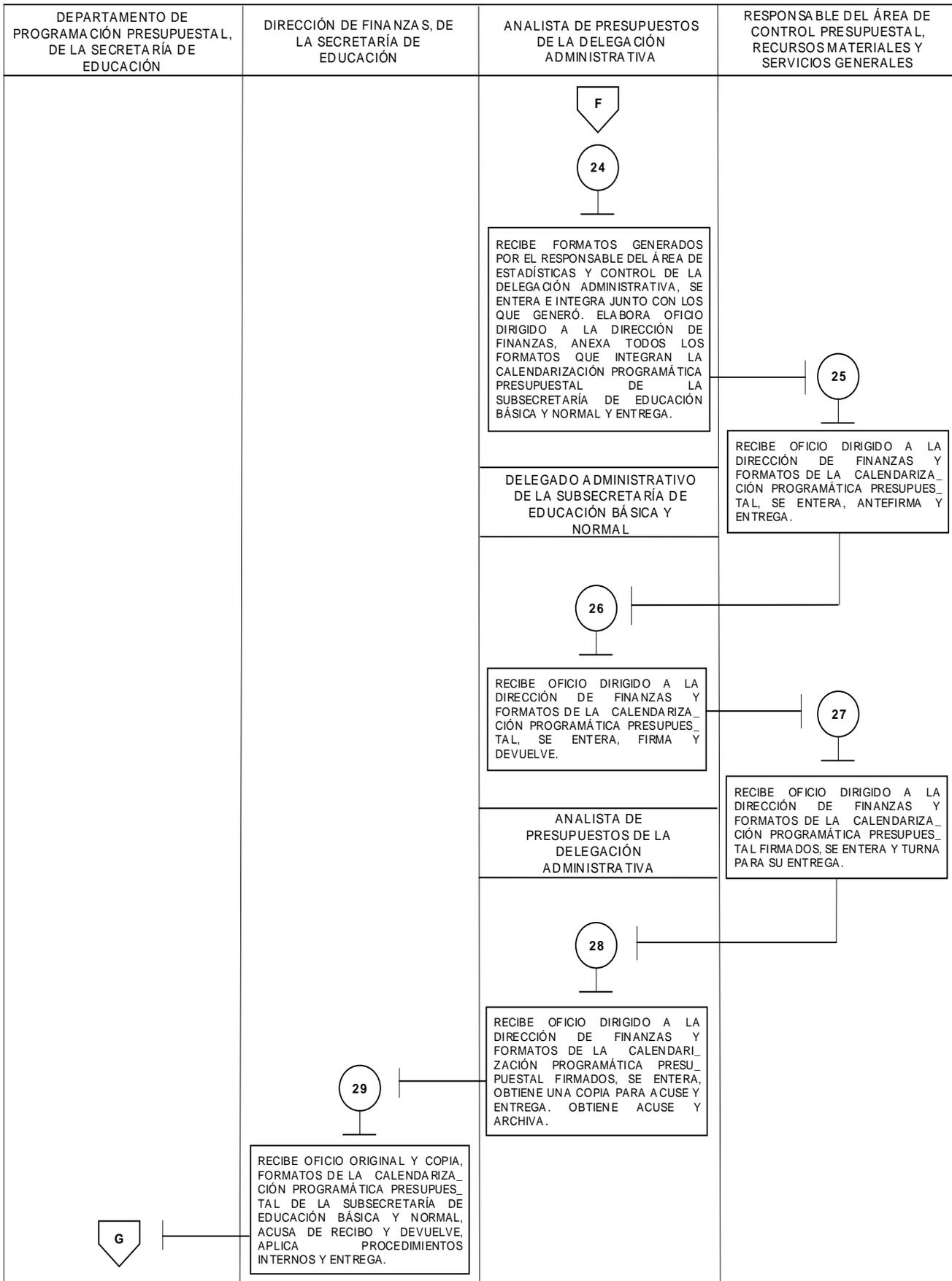
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL Y LA CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

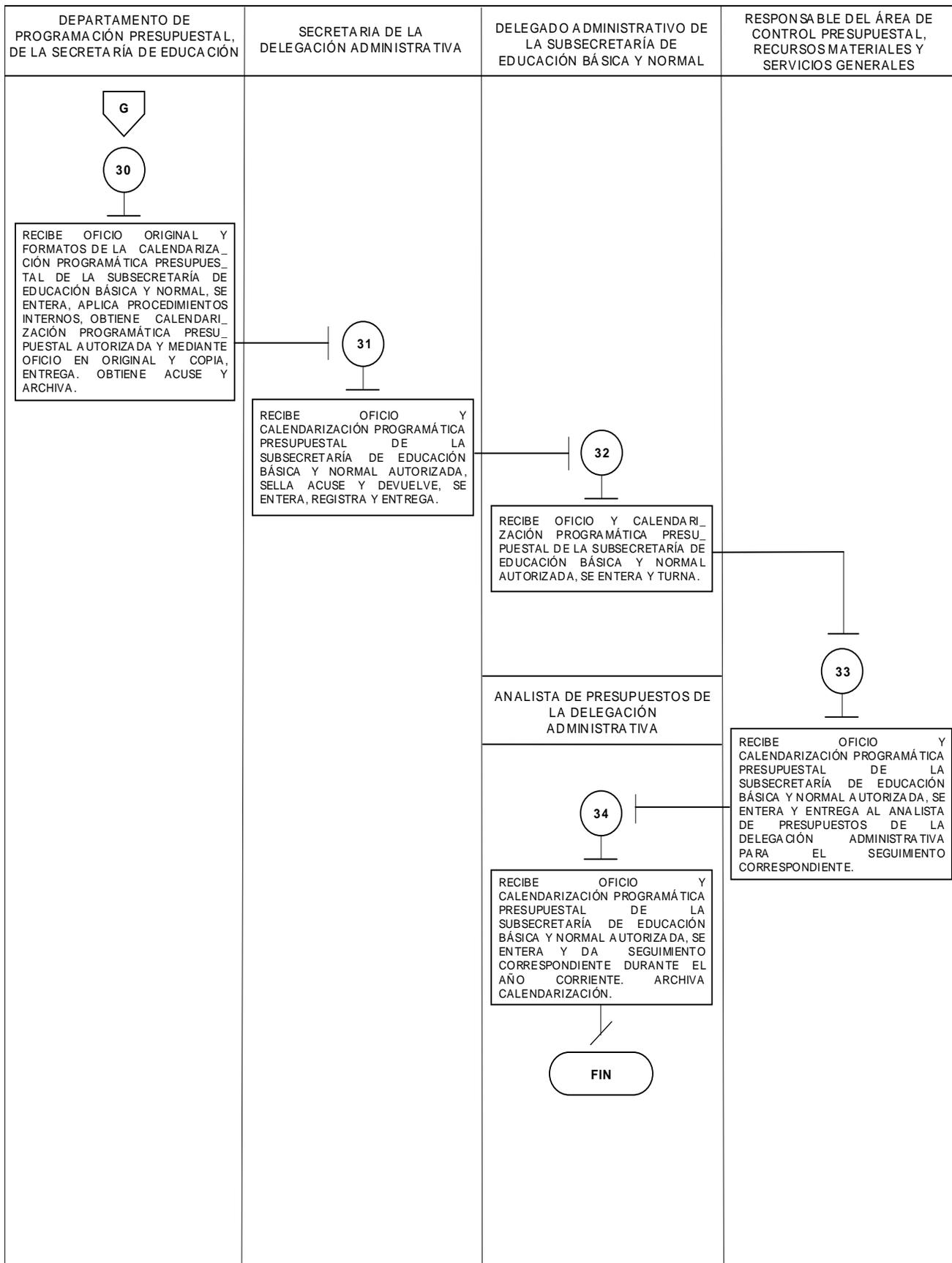


| RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | SECRETARIA DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | ANALISTA DE PRESUPUESTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA | RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL PRESUPUESTAL, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES |
|---|--|---|---|
| <div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>RECIBE COPIA DEL TECHO FINANCIERO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, ASÍ COMO INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL, SE ENTERA, DESCARGA TECHO FINANCIERO EN UNA HOJA DE CÁLCULO, DISTRIBUYE POR EL CAPÍTULO 1000 DE GASTO, NIVEL DE PROYECTO, CENTRO DE COSTO Y PARTIDA DE GASTO, CAPTURA EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA MODALIDAD DE TECHO COMUNICADO RECURSOS PRESUPUESTARIOS DISTRIBUIDOS COMO SE INDICA: CENTRO DE COSTO POR PROYECTO Y PARTIDA DE GASTO, PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL AÑO ANTERIOR, PRESUPUESTO MODIFICADO, CIERRE ESPERADO Y PRESUPUESTO SOLICITADO Y GENERA E IMPRIME LOS SIGUIENTES FORMATOS: "PPP-05A RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO". "PPP-05B RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO". "PPP-05C RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA". "PPP-06A ANÁLISIS PROGRAMÁTICO POR CENTRO DE COSTO". "PPP-06B ANÁLISIS PROGRAMÁTICO POR UNIDAD EJECUTORA". "PPP-07A RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO". "PPP-07B RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA". ENTREGA FORMATOS AL ANALISTA DE PRESUPUESTOS.</p> </div> | | <div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>RECIBE COPIA DEL TECHO FINANCIERO PRESUPUESTAL AUTORIZADO, ASÍ COMO INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL, SE ENTERA, DESCARGA TECHO FINANCIERO EN UNA HOJA DE CÁLCULO, DISTRIBUYE POR EL CAPÍTULO 2000, 3000 4000 Y 5000 DE GASTO, NIVEL DE PROYECTO, CENTRO DE COSTO Y PARTIDA DE GASTO, CAPTURA EN EL SISTEMA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA MODALIDAD DE TECHO COMUNICADO RECURSOS PRESUPUESTARIOS DISTRIBUIDOS COMO SE INDICA: CENTRO DE COSTO POR PROYECTO Y PARTIDA DE GASTO, PRESUPUESTO AUTORIZADO DEL AÑO ANTERIOR, PRESUPUESTO MODIFICADO, CIERRE ESPERADO Y PRESUPUESTO SOLICITADO Y GENERA E IMPRIME LOS SIGUIENTES FORMATOS: "PPP-05A RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO". "PPP-05B RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO". "PPP-05C RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA". "PPP-06A ANÁLISIS PROGRAMÁTICO POR CENTRO DE COSTO". "PPP-06B ANÁLISIS PROGRAMÁTICO POR UNIDAD EJECUTORA". "PPP-07A RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO". "PPP-07B RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA".</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>RECIBE FORMATOS GENERADOS POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICAS Y CONTROL DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, SE ENTERA E INTEGRA JUNTO CON LOS QUE ELABORÓ. ELABORA OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, ADJUNTA LOS FORMATOS DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL Y ENTREGA.</p> </div> | <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">  </div> |









MEDICIÓN

Indicador para medir la variación de metas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal por año fiscal.

$$\frac{\text{Número de proyectos y partidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal del año fiscal anterior}}{\text{Número de proyectos y partidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal del año fiscal en curso}} \times 100 = \text{\% de incremento o decremento de proyectos y partidas incluidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, por año fiscal.}$$

Registro de evidencias:

- Acuse de recibido del Anteproyecto del Presupuestos de Egresos Anual.
- Acuse de recibido de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Anteproyecto del Presupuestos de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal del año fiscal anterior.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PPP-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto.
- PPP-05b Resumen de Requerimientos por Centro de Costo.
- PPP-05c Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora.
- PPP-06a Análisis Programático por Centro de Costo.
- PPP-06b Análisis Programático por Unidad Ejecutora.
- PPP-07a Resumen Económico por centro de costo.
- PPP-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
- PPP-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto.
- PPP-10b Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto.
- PPP-10c Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto.
- PPP-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto de Gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO
Ejercicio 2012
Fecha:
Hora:

Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:
Región:

PPP-05a

(Importe en Pesos)

| Partida de Gasto | OBJETO DEL GASTO | Monto de la Partida | Total Concepto | Total | Capítulo |
|------------------|------------------|---------------------|----------------|-------|----------|
| | Denominación | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| | | |
|---------|-------|-------|
| ELABORÓ | | |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |

| | | |
|--------|-------|-------|
| REVISÓ | | |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |

| | | |
|----------|-------|-------|
| AUTORIZÓ | | |
| NOMBRE | CARGO | FIRMA |

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 1
RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO
PPP-05a

| | |
|-----------------------------|---|
| FINALIDAD | Conocer de manera desglosada por partida de objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada proyecto, centro de costo y región. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Proyecto: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática. |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| Centro de Costo: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos. |
| Región: | Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones. |
| CONTENIDO | |
| Partida de Gasto: | Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. |
| Denominación: | Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. |
| Monto de la Partida: | Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto. |
| Total Concepto: | Es el importe correspondiente a cada concepto de gasto. |
| Total Capítulo: | Corresponde al importe total del capítulo del gasto. |
| Total: | Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO
Ejercicio 2012
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

| PPP-05b | | (Importo en Pesos) | | |
|------------------|----------------------------------|---------------------|----------------|----------------|
| Partida de Gasto | OBJETO DEL GASTO Denominación | Monto de la Partida | Total Concepto | Total Capítulo |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

ELABORÓ
NOMBRE CARGO FIRMA

REVISÓ
NOMBRE CARGO FIRMA

AUTORIZÓ
NOMBRE CARGO FIRMA

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto
RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO
PPP-05b

| | |
|-----------------------------|---|
| FINALIDAD | Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada centro de costo. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| Centro de Costo: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos. |
| CONTENIDO | |
| Partida de Gasto: | Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. |
| Denominación: | Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. |
| Monto de la Partida: | Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto. |
| Total Concepto: | Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto. |
| Total Capítulo: | Corresponde al importe total del capítulo del gasto. |
| Total: | Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA
Ejercicio 2012
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo

PPP-05c

(Importe en Pesos)

| Partida de Gasto | OBJETO DEL GASTO | Monto de la Partida | Total Concepto | Total Capítulo |
|------------------|------------------|---------------------|----------------|----------------|
| | Denominación | | | |
| | | | | |
| TOTAL | | | | |

ELABORÓ

NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

REVISÓ

NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

AUTORIZÓ

NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2016
ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA
PPP-06b

| | |
|---|---|
| FINALIDAD | Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa la unidad ejecutora, así como la agregación de los niveles de la estructura programática. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| CONTENIDO | |
| Función: (F) | Se anotará el código y denominación que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente. |
| Subfunción: (SF) | |
| Programa: (PR) | |
| Subprograma: (SP) | |
| Proyecto: (PY) | |
| Denominación: | Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente. |
| 1000 Servicios Personales: | En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente, que prestan sus servicios en las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal. |
| 2000 Materiales y Suministros: | En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio Sector Público. |
| 3000 Servicios Generales: | En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades ejecutoras con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público. |
| 4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones: | En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio. |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles: | En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas y jurídico-colectivas del sector privado y social o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones. |
| 6000 Obras Públicas: | En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que las unidades ejecutoras contraten con personas físicas o jurídico colectivas, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. |
| 7000 Inversiones Financieras: | En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado. |
| 8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales | En este apartado, se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado. |
| 9000 Deuda Pública | En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores. |
| GASTO TOTAL: | Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático. |
| TOTALES: | Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO

Unidad Responsable:

Fecha:

Nombre:

PPP-06b

Importe en Pesos

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

| Capítulo del Gasto | Presupuesto Original Autorizado 2015 | Presupuesto Modificado 2015 | Expectativa de Cierre 2015 | Fecha Ejecución Estimada 2015 | Proyecto de Presupuesto 2016 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| TOTAL | | | | | |
| 1000 Servicios Personales | | | | | |
| 2000 Materiales y Suministros | | | | | |
| 3000 Servicios Generales | | | | | |
| 4000 Subsidios y Transferencias | | | | | |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles | | | | | |
| 6000 Obras Públicas | | | | | |
| 7000 Inversiones Financieras | | | | | |
| 8000 Participaciones y Aportaciones | | | | | |
| 9000 Deuda Pública | | | | | |

Observaciones:

ELABORO
Nombre Cargo Firma

REVISÓ
Nombre Cargo Firma

AUTORIZÓ
Nombre Cargo Firma

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2016
RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
PPP-07a

| | |
|---|--|
| FINALIDAD | Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2011 y 2012. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| Centro de Costo: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos. |
| DESGLOCE | |
| CAPÍTULOS DEL GASTO | Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto. |
| 1000 Servicios Personales: | En este apartado se agrupará el monto total por centro de costo, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de los respectivos años. |
| 2000 Materiales y Suministros: | |
| 3000 Servicios Generales: | |
| 4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones: | |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles: | |
| 6000 Obras Públicas: | |
| 7000 Inversiones Financieras: | |
| 8000 Participaciones y Aportaciones: | |
| 9000 Deuda Pública: | |
| Presupuesto Original Autorizado 2011: | |
| Presupuesto Modificado 2011: | Se registrará el importe del presupuesto 2011 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio. |
| Expectativa de Cierre 2011: | Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso. |
| Techo Financiero Comunicado 2012: | Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto. |
| Proyecto de Presupuesto 2012: | Se anotará el importe solicitado para el 2012 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable. |
| Observaciones: | Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA
Ejercicio 2012
Fecha:
2015

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

(Importe en Pesos)

| Capítulos del Gasto | Presupuesto Original Autorizado 2011 | Presupuesto Modificado 2011 | Expectativa de Cierre 2011 | Techo Financiero Comunicado 2012 | Proyecto de Presupuesto 2012 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| TOTAL | | | | | |
| 1000 Servicios Personales | | | | | |
| 2000 Materiales y Suministros | | | | | |
| 3000 Servicios Generales | | | | | |
| 4000 Subsidios y Transferencias | | | | | |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles | | | | | |
| 6000 Obras Públicas | | | | | |
| 7000 Inversiones Financieras | | | | | |
| 8000 Participaciones y Aportaciones | | | | | |
| 9000 Deuda pública | | | | | |

Observaciones:

ELABORÓ
Nombre Cargo Firma

REVISÓ
Nombre Cargo Firma

AUTORIZÓ
Nombre Cargo Firma

RESUMEN ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA
PPP-07b

| | |
|---|--|
| FINALIDAD | Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, el histórico presupuestal entre los ejercicios 2011 y 2012, por unidad ejecutora. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| DESGLOCE | |
| CAPÍTULOS DEL GASTO | Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto. |
| 1000 Servicios Personales: | En este apartado se agrupará el monto total por unidad ejecutora, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años. |
| 2000 Materiales y Suministros: | |
| 3000 Servicios Generales: | |
| 4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones: | |
| 5000 Bienes Muebles e Inmuebles: | |
| 6000 Obras Públicas: | |
| 7000 Inversiones Financieras: | |
| 8000 Participaciones y Aportaciones: | |
| 9000 Deuda Pública: | |
| Presupuesto Original Autorizado 2011: | |
| Presupuesto Modificado 2011: | Se registrará el importe del presupuesto 2011 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio. |
| Expectativa de Cierre 2011: | Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso. |
| Techo Financiero Comunicado 2012: | Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada capítulo del gasto. |
| Proyecto de Presupuesto 2012: | Se anotará el importe solicitado para el 2012 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable. |
| Observaciones: | Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio: 2012

Fecha:

Mes:

PPP-10a

(Importe en Pesos)

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Régimen:

| Partida de Gasto | Denominación | Total | PRESUPUESTO CALENDARIZADO | | | | | | |
|------------------|--------------|-------|---------------------------|--------------------|----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|--|
| | | | Enero/ Julio | Febrero/ Agosto | Marzo/ Septiembre | Abril/ Octubre | Mayo/ Noviembre | Junio/ Diciembre | |
| | | | | | | | | | |

| | | |
|----------------|-------|-------|
| ELABORO | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

| | | |
|---------------|-------|-------|
| REVISO | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

| | | |
|-----------------|-------|-------|
| AUTORIZO | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2012

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
PPP10-a

| | |
|----------------------------------|---|
| FINALIDAD | Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del gasto. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Proyecto: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente. |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| Centro de Costo: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos. |
| Región: | Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones. |
| PRESUPUESTO CALENDARIZADO | |
| Partida de Gasto: | Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. |
| Denominación: | Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. |
| Total: | Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda. |
| Períodos Mensuales: | Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2012. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio 2012
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PPP-10a

(Importe en Pesos)

| Partida de Gasto | Denominación | Total | PRESUPUESTO CALENDARIZADO | | | | | | |
|------------------|--------------|-------|---------------------------|--------------------|----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|--|
| | | | Enero/ Julio | Febrero/ Agosto | Marzo/ Septiembre | Abril/ Octubre | Mayo/ Noviembre | Junio/ Diciembre | |
| | | | | | | | | | |

ELABORÓ

| | | |
|--------|-------|-------|
| Nombre | Cargo | Firma |
|--------|-------|-------|

REVISÓ

| | | |
|--------|-------|-------|
| Nombre | Cargo | Firma |
|--------|-------|-------|

AUTORIZÓ

| | | |
|--------|-------|-------|
| Nombre | Cargo | Firma |
|--------|-------|-------|

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2012

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO
PPP10-b

| | |
|----------------------------------|---|
| FINALIDAD | Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada centro de costo y partida del gasto. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| Centro de Costo: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos. |
| PRESUPUESTO CALENDARIZADO | |
| Partida de Gasto: | Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. |
| Denominación: | Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. |
| Total: | Es el importe total de la partida, asignado al proyecto que corresponda. |
| Periodos Mensuales: | Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2012. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del Centro de Costo responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y CENTRO DEL GASTO

Servicio SEEL
Fecha:
Hora:
PPP10-b

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:

(Importe en Pesos)

| PRESUPUESTO CALENDARIZADO | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|-------|-----------------|--------------------|----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| Partida de Gasto | Denominación | Total | Enero/ Julio | Febrero/ Agosto | Marzo/ Septiembre | Abril/ Octubre | Mayo/ Noviembre | Junio/ Diciembre |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|----------------|-------|-------|---------------|-------|-------|-----------------|-------|-------|
| ELABORÓ | | | REVISÓ | | | AUTORIZÓ | | |
| Nombre | Cargo | Firma | Nombre | Cargo | Firma | Nombre | Cargo | Firma |

Instructivos de llenado de formularios del anteproyecto de presupuesto 2012

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO
PPP10-c

| | |
|----------------------------------|---|
| FINALIDAD | Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad ejecutora y partida del gasto. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| Unidad Ejecutora: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras. |
| PRESUPUESTO CALENDARIZADO | |
| Partida de Gasto: | Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. |
| Denominación: | Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. |
| Total: | Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda. |
| Periodos Mensuales: | Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2012. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato. |



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio 2012

Fecha:

Hora:

PPP-10d

(Importe en Pesos)

Unidad Responsable:

| PRESUPUESTO CALENDARIZADO | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------|-------|-----------------|--------------------|----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|
| Partida de Gasto | Denominación | Total | Enero/ Julio | Febrero/ Agosto | Marzo/ Septiembre | Abril/ Octubre | Mayo/ Noviembre | Junio/ Diciembre |
| | | | | | | | | |

| | | |
|----------------|-------|-------|
| ELABORO | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

| | | |
|---------------|-------|-------|
| REVISO | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

| | | |
|-----------------|-------|-------|
| AUTORIZO | | |
| Nombre | Cargo | Firma |

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2012

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y OBJETO DEL GASTO
PPP10-d

| | |
|----------------------------------|---|
| FINALIDAD | Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad responsable y partida del gasto. |
| ENCABEZADO | |
| Fecha: | Corresponde a la fecha de emisión del formato. |
| Hora: | Corresponde a la hora del día de emisión del formato. |
| IDENTIFICADOR | |
| Unidad Responsable: | Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables. |
| PRESUPUESTO CALENDARIZADO | |
| Partida de Gasto: | Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente. |
| Denominación: | Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto. |
| Total: | Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda. |
| Periodos Mensuales: | Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2012. |
| Elaboró: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato. |
| Revisó: | Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato. |
| Autorizó: | Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Responsable encargada de autorizar este formato. |

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-14 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA “REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES”, PRESENTADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el servicio que brindan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la atención y seguimiento a la “Requisición y Suministro de Bienes” presentadas.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa y Auxiliar Administrativo, quienes atenderán y darán seguimiento a la “Requisición y Suministro de Bienes” hasta la obtención de la factura correspondiente; así como a las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica y Normal solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno. 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 287 al 289; Capítulo Tercero: De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos del 305 al 323. Gaceta del Gobierno. 8 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal de 2015. Gaceta del Gobierno. 20 de noviembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Contratación pública del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Requisitos Previos al Procedimiento de Adquisición, Capítulo Primero: De la Solicitud; Capítulo Segundo: Del Estudio y Precios de Mercado. Gaceta del Gobierno. 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. II Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, POBALIN-056; De las Adjudicaciones Directas POBALIN-068 al 069. Gaceta del Gobierno. 9 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el gasto público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno. 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es responsable de asignar la afectación presupuestal a la requisición y suministro de bienes y facturas que requieren las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar "Requisición y Suministro de Bienes" y devolver a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar "Requisición y Suministro de Bienes".
- Firmar la factura con clave presupuestaria asignada para enviar a la Dirección General de Administración y Finanzas.

El Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar de visto bueno la "Requisición y Suministro de Bienes".
- Obtener en la "Requisición y Suministro de Bienes" firma del Director de Finanzas.

El Departamento de Adquisiciones, de la Secretaría de Educación deberá:

- Aplicar procedimientos internos y proporcionar número de procedimiento y nombre del proveedor a quien se le adjudicó la compra al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa.
- Obtener en la "Requisición y Suministro de Bienes" firma del Director de Administración.

El Departamento de Recursos Financieros, de la Dirección de Educación deberá:

- Recibir factura y aplicar procedimientos internos para entregar contra-recibo al proveedor.

El Responsable de requisición y suministro de bienes de la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Entregar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal "Requisición y Suministro de Bienes, junto con 2 cotizaciones mínimo de lo solicitado.
- Entregar factura original a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar "Requisición y Suministro de Bienes" y factura, con la asignación de la clave presupuestaria y obtener firma del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Consultar en el Sistema Acces el avance presupuestal mensual con que se cuenta.
- Colocar sello de comprometido con la clave presupuestaria, folio numérico interno a la "Requisición y Suministro de Bienes".
- Colocar sello de ejercido con clave presupuestaria en la factura original.

El Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir “Requisición y Suministro de Bienes” y Cotizaciones, revisar e indicar al Responsable de la Requisición y Suministro de bienes de la Unidad Administrativa, que regrese en 45 días hábiles.
- Obtener las firmas necesarias en la “Requisición y Suministros de Bienes”.
- Elaborar “Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia”.
- Entregar “Requisición y Suministro de Bienes”, Cotizaciones y “Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia” a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Elaborar formato “Anexo 1”.
- Entregar “Requisición y Suministro de Bienes”, Cotizaciones, “Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia” y “Anexo 1” al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
- Solicitar al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, el número de procedimiento y nombre del proveedor a quien se le adjudicó la compra.
- Solicitar al Responsable de la Requisición y Suministro de bienes de la Unidad Administrativa, la factura correspondiente.
- Entregar “Requisición y Suministro de Bienes”, Cotizaciones, “Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia”, “Anexo 1” y factura original al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.

DEFINICIONES

| | |
|--|---|
| Access: | Base de datos interna que muestra resumen presupuestal y donde se registran documentos oficiales que requieren afectación presupuestal con presupuesto de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| Afectación presupuestal: | Nivel de agregación más específico, en el cual se describen expresiones concretas y detalladas de gastos realizados por las unidades administrativas. Incluye: región, centro de costos, proyecto y partida de gasto. |
| Clave Presupuestaria: | Instrumento que sistematiza información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. |
| Cotización: | Documento donde aparecen los precios de los bienes que se están solicitando, cumpliendo con la normatividad vigente. |
| Factura: | Documento oficial con requisitos fiscales y administrativos que acredita que se ha proporcionado un bien para cumplir con objetivos de la Unidad Administrativa. |
| Número de procedimiento: | Se le nombra así al folio numérico que se le asigna a al formato “Requisición y Suministro de Bienes”, para su identificación, control y seguimiento. |
| Requisición y Suministro de Bienes: | Documento mediante el cual las unidades administrativas solicitan un suministro de bienes para cumplir con sus objetivos, cumpliendo con la normatividad. |

INSUMOS

- Solicitud de “Requisición y Suministro de Bienes”.
- Cotizaciones.

RESULTADOS

- “Requisición y Suministro de Bienes” atendida.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El titular de cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o los responsables de la requisición y suministro de bienes para dar seguimiento a este procedimiento.

El Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa, dará seguimiento a las solicitudes presentadas.

Las facturas que presentan las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal las deben entregar a más tardar en 10 días naturales de su fecha de expedición.

Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos.

Cuando la unidad administrativa solicita impreso, deberá presentar como requisito el dictamen técnico que expide la Dirección General de Mercadotecnia, dependiente de la Coordinación General de Comunicación Social.

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Elabora y entrega solicitud de "Requisición y Suministro de Bienes" y Cotizaciones, en original y copia, al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, para el trámite correspondiente. Obtiene acuse y espera. |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" y Cotizaciones, en original y copia, sella de recibo en la copia y devuelve, se entera, revisa y determina: |
| | | ¿Cumple con la normatividad vigente? |
| 3 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | No cumple con la normatividad vigente , anota observaciones en la "Requisición y Suministro de Bienes" y devuelve al Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa para su corrección. |
| 4 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" y Cotizaciones, se entera de las observaciones, realiza las correcciones necesarias y entrega nuevamente al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| | | Se conecta con la operación número dos. |
| 5 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Cumple con la normatividad vigente , indica al Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa, que regrese en 45 días hábiles, para proporcionarle el número de procedimiento y nombre del proveedor. |
| 6 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Se entera de la indicación y se retira. |
| 7 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Elabora el formato "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", determina el precio de referencia, imprime y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa junto con la "Requisición y Suministro de Bienes" y Cotizaciones. |
| 8 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera, consulta en el Sistema Access el avance presupuestal mensual con que se cuenta, coloca sello de comprometido con la clave presupuestaria, folio numérico interno a la requisición y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, para antefirma. |
| 9 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" con sello de comprometido con la clave presupuestaria y folio numérico interno, Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera, revisa, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma. |

- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, con indicaciones para recabar la firma de la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 11 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera de las indicaciones y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 12 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera de las indicaciones, obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 13 | Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, firma requisición y devuelve al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 14 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera, obtiene copia para el acuse de recibo y entrega al Departamento de Programación Presupuestal. |
| 15 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera, aplica procedimientos internos, verifica que cumpla con la normatividad vigente, suficiencia presupuestal y determina: |
| | | ¿Cumple con la normatividad vigente? |
| 16 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | No cumple con la normatividad vigente , anota inconsistencias y devuelve "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 17 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", se entera de las inconsistencias, corrige y entrega nuevamente al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa. |
| | | Se conecta con la actividad número ocho. |
| 18 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Cumple con la normatividad vigente , sella acuse de recibo, devuelve e informa al Auxiliar Administrativo que regrese en 3 días hábiles. |
| 19 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Se entera de la indicación y se retira. |
| 20 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, firma de visto bueno, obtiene firma de visto bueno de la Dirección de Finanzas y entrega "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" en original y copia, al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva. |

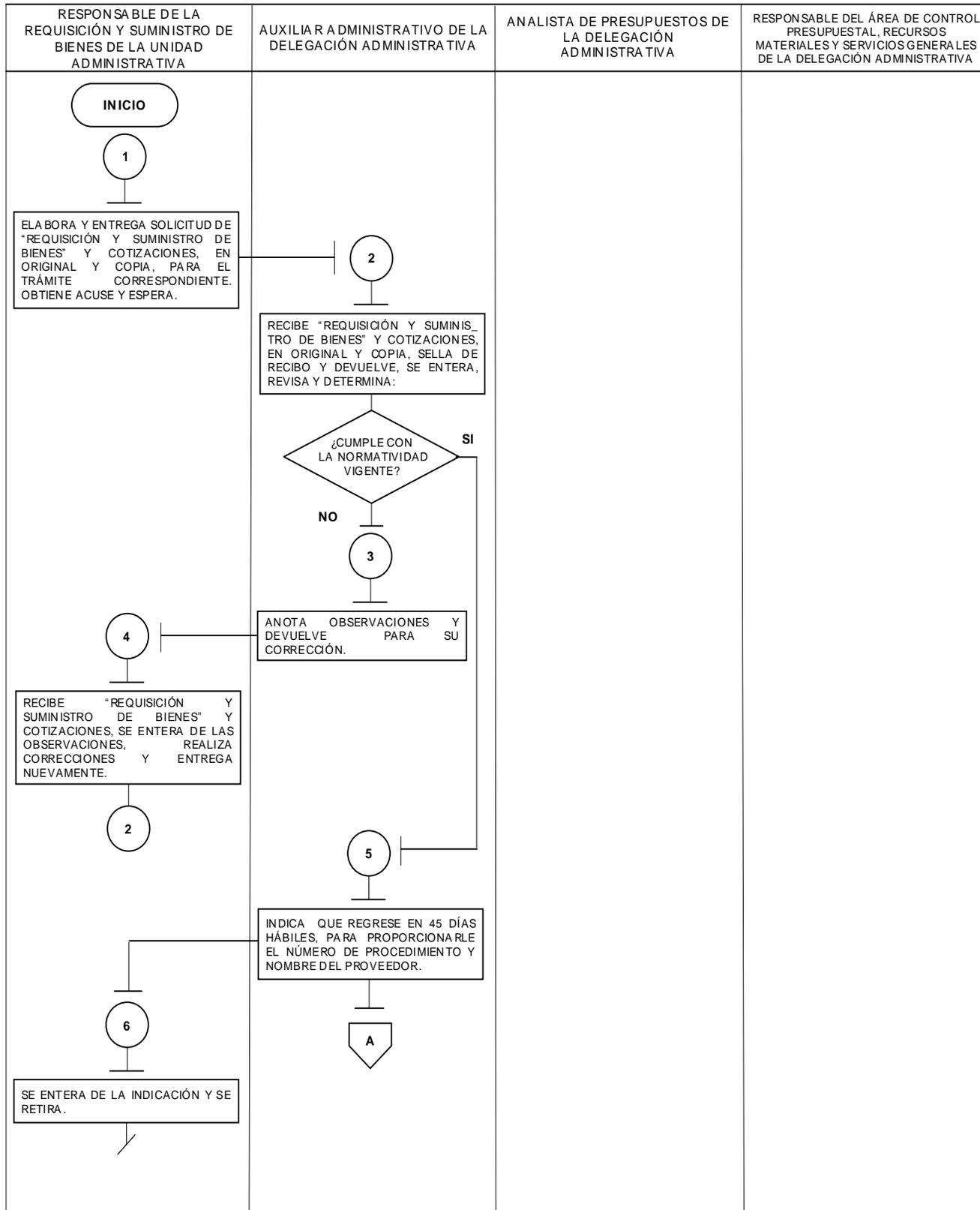
- | | | |
|----|--|--|
| 21 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | <p>Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", sella de acuse de recibo en la copia y devuelve, se entera y resguarda.</p> <p>Elabora formato "Anexo 1", antefirma, lo adjunta a la "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones y "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega al Departamento de Adquisiciones.</p> |
| 22 | Departamento de Adquisiciones, de la Secretaría de Educación | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", en original y copia, sella acuse de recibo, devuelve e indica al Auxiliar Administrativo que en 35 días hábiles le informa número de procedimiento y nombre del proveedor correspondiente. |
| 23 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo, indicación y se retira. |
| 24 | Departamento de Adquisiciones, de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, da el seguimiento correspondiente y en base a la "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", obtiene el número de procedimiento y el nombre del proveedor a quien se le adjudicó la compra y archiva. Espera al Auxiliar Administrativo para informarle. |
| 25 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Acude al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, solicita número de procedimiento y nombre del proveedor que se le adjudicó la compra a la "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1" que se le entregó con anterioridad. |
| 26 | Departamento de Adquisiciones, de la Secretaría de Educación | Atiende al Auxiliar Administrativo e informa número de procedimiento y nombre del proveedor que se le adjudicó la compra que se solicitó. |
| 27 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Se entera y se retira. Espera al Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa. |
| 28 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Acude en el tiempo indicado con el Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, para conocer el número de procedimiento y nombre del proveedor. |
| 29 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Atiende al Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa, informa el número de procedimiento y nombre del proveedor que se le adjudicó la compra y le solicita imprima nuevamente la "Requisición y Suministro de Bienes" para obtener los bienes requeridos del Almacén. |
| 30 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Se entera y se retira. Imprime nuevamente la "Requisición y Suministro de Bienes" con el número de procedimiento y nombre del proveedor indicado y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 31 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" y le indica al Responsable de la Requisición que regrese en 4 días hábiles, para entregársela con las firmas correspondientes. |
| 32 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Escucha indicación y se retira. |
| 33 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Entrega "Requisición y Suministro de Bienes" al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa, para antefirma. |

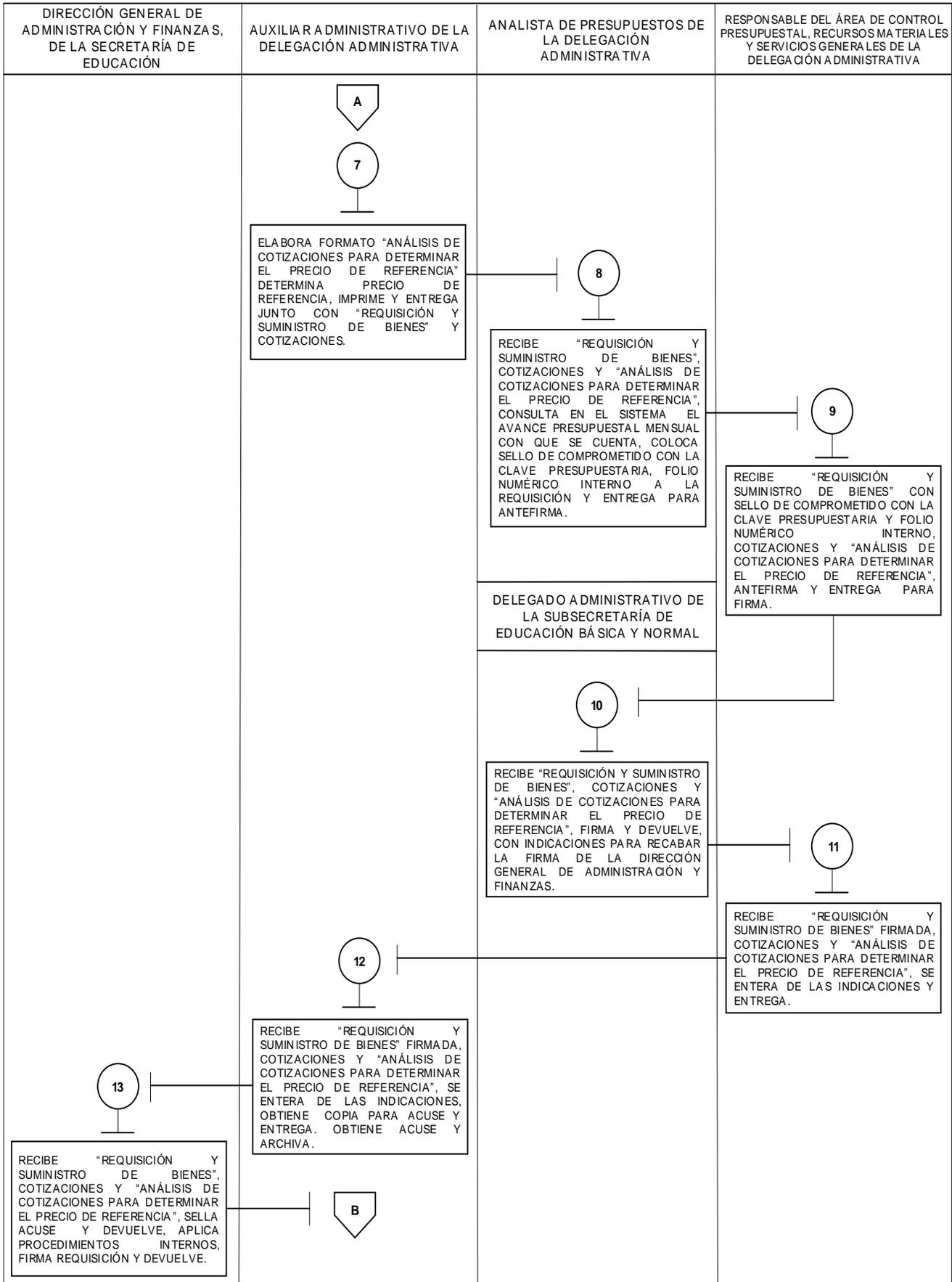
- | | | |
|----|---|--|
| 34 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo. |
| 35 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" se entera, firmada y turna al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 36 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo. |
| 37 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, se entera, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, para firma de visto bueno de la Dirección de Administración. |
| 38 | Departamento de Adquisiciones, de la Secretaría de Educación | <p>Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" original y copia, sella de recibido en la copia y le indica al Auxiliar Administrativo que regrese en 3 días hábiles.</p> <p>Aplica procedimientos internos, obtiene firma de visto bueno de la Dirección de Administración en la "Requisición y Suministro de Bienes", obtiene copia para acuse de recibo y espera al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa.</p> |
| 39 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe acuse de recibo, indicación y se retira. |
| 40 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Acude al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración y solicita la "Requisición y Suministro de Bienes". |
| 41 | Departamento de Adquisiciones, de la Secretaría de Educación | Atiende al Auxiliar Administrativo y entrega "Requisición y Suministro de Bienes", en original y copia, firmada de visto bueno de la Dirección de Administración. Obtiene acuse y archiva. |
| 42 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | <p>Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" firmada, acusa de recibo en la copia y se retira.</p> <p>Obtiene una copia de la requisición y espera al Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa.</p> |
| 43 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Acude con el Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa y solicita "Requisición y Suministro de Bienes". |
| 44 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Atiende al Responsable de la Requisición, entrega original y copia de la "Requisición y Suministro de Bienes" con las firmas correspondientes, le indica que puede pasar Almacén por el bien solicitado y que deberá de entregar a la misma Delegación Administrativa, la factura firmada de conformidad que recibió el bien. Obtiene acuse y archiva. |
| 45 | Responsable de la Requisición y Suministro de Bienes de la Unidad Administrativa | Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" original y copia, sella de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, acude al Almacén por su bien solicitado, gestiona factura, obtiene copia para su acuse de recibo y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse y archiva. |

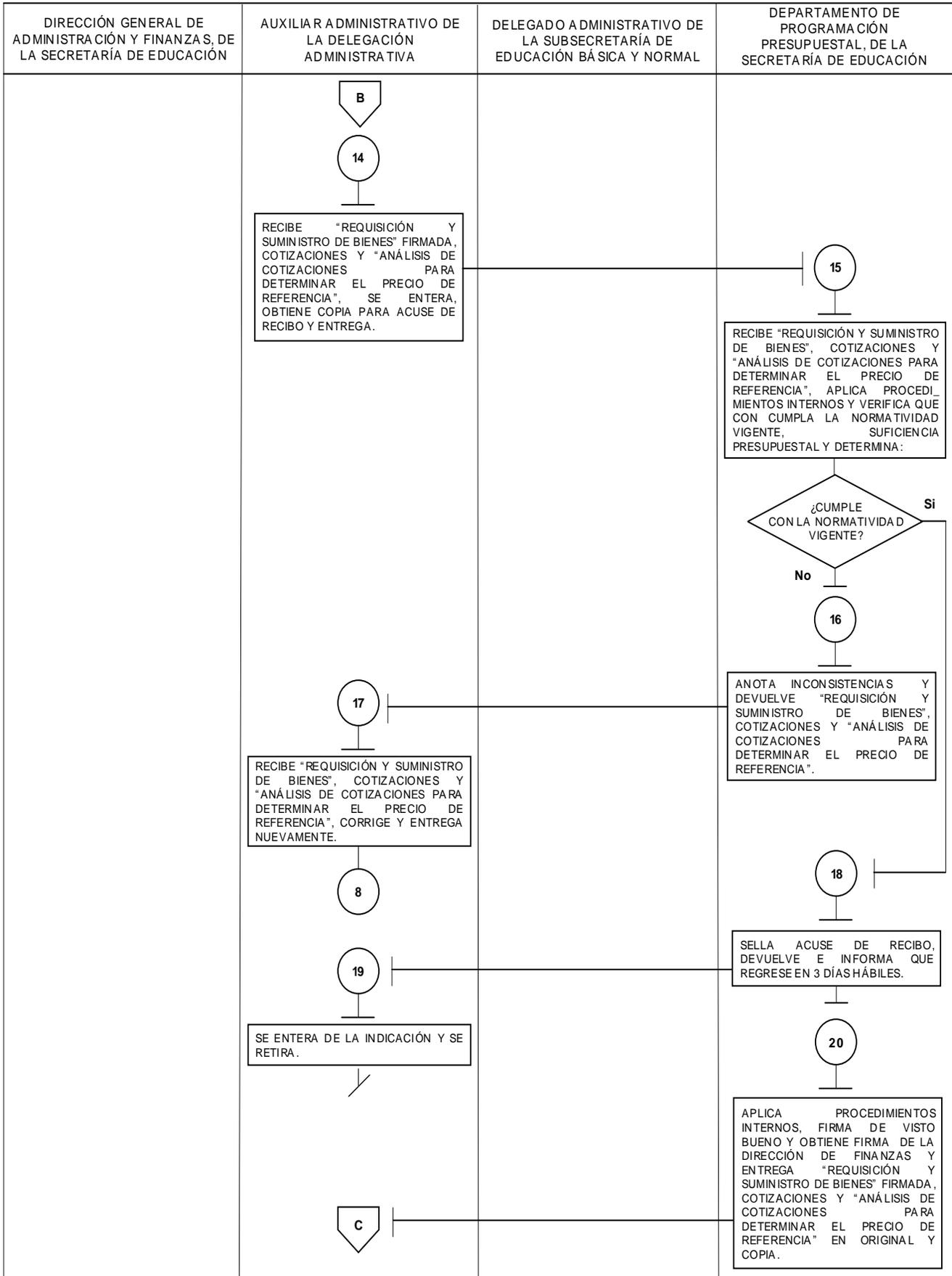
- 46 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Recibe factura firmada de conformidad, en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Obtiene de su archivo la copia de la "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia", "Anexo 1", adjunta factura y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- 47 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Recibe factura original, "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", se entera, coloca sello de ejercido con clave presupuestaria en la factura y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa.
- 48 Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa Recibe factura original, "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", se entera, antefirma la factura y entrega al Delegado Administrativo.
- 49 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe factura, "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", firma y devuelve al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa.
- 50 Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa Recibe factura original firmada, "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1" y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa.
- 51 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Recibe factura original, "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", obtiene copia de la factura para acuse de recibo y entrega al Departamento de Recursos Financieros. Resguarda "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1".
- 52 Departamento de Recursos Financieros, de la Secretaría de Educación Recibe factura original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, aplica procedimientos internos y entrega el contra-recibo al proveedor.
- 53 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Obtiene acuse de recibo de la factura, obtiene de su archivo la "Requisición y Suministro de Bienes", Cotizaciones, "Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia" y "Anexo 1", adjunta la copia de la factura y archiva.

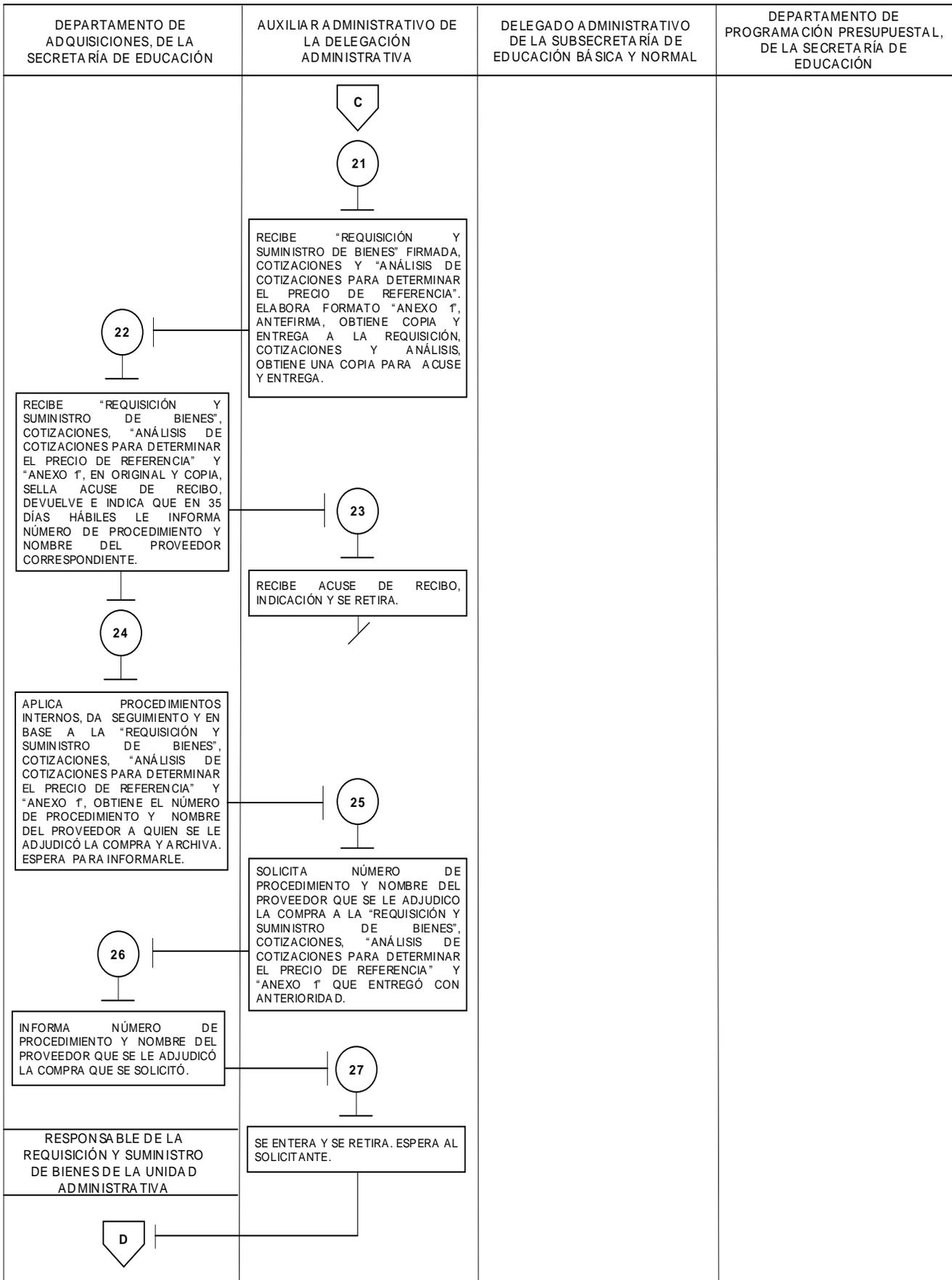
DIAGRAMACIÓN

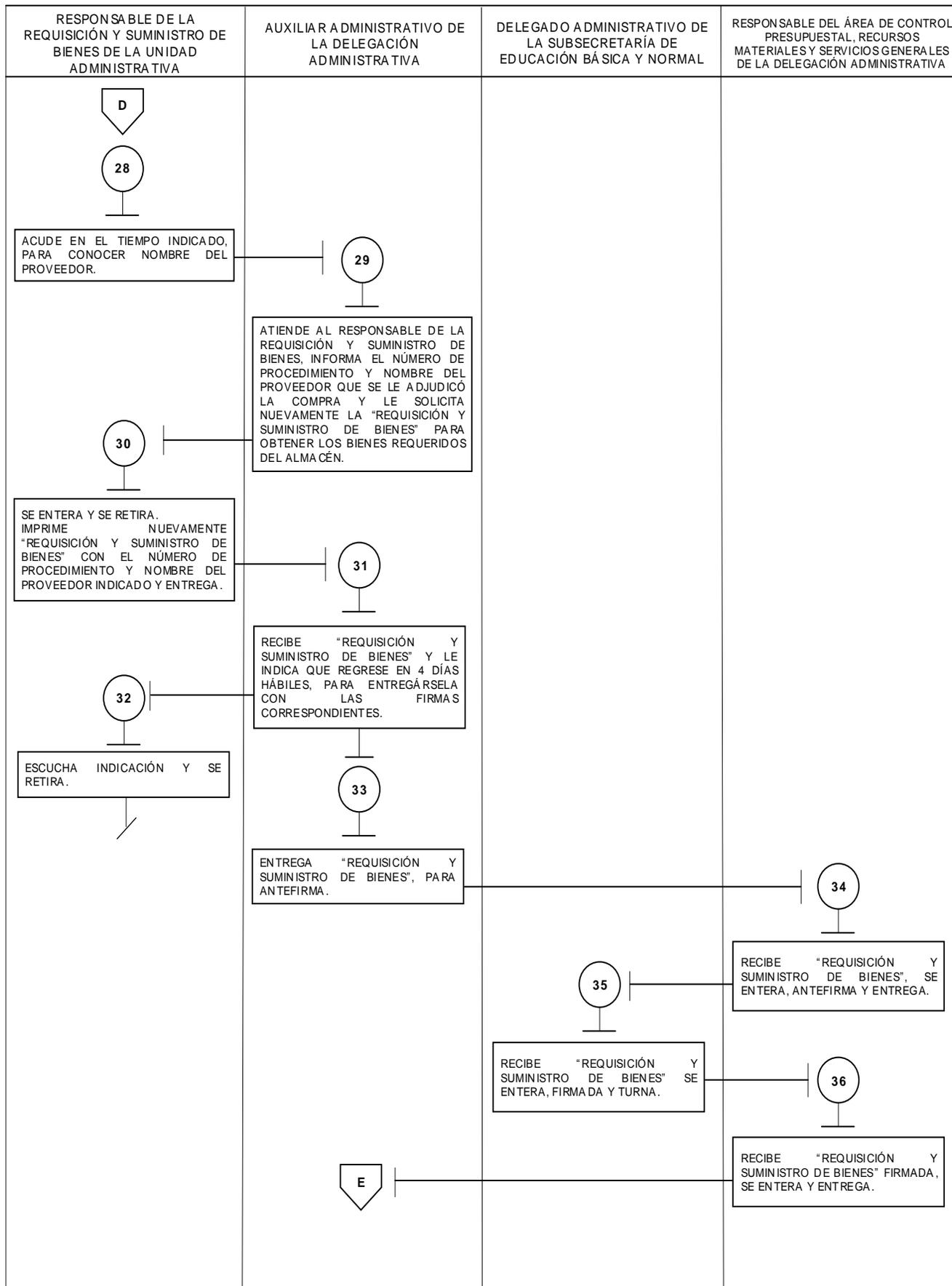
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA "REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES", PRESENTADAS POR LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

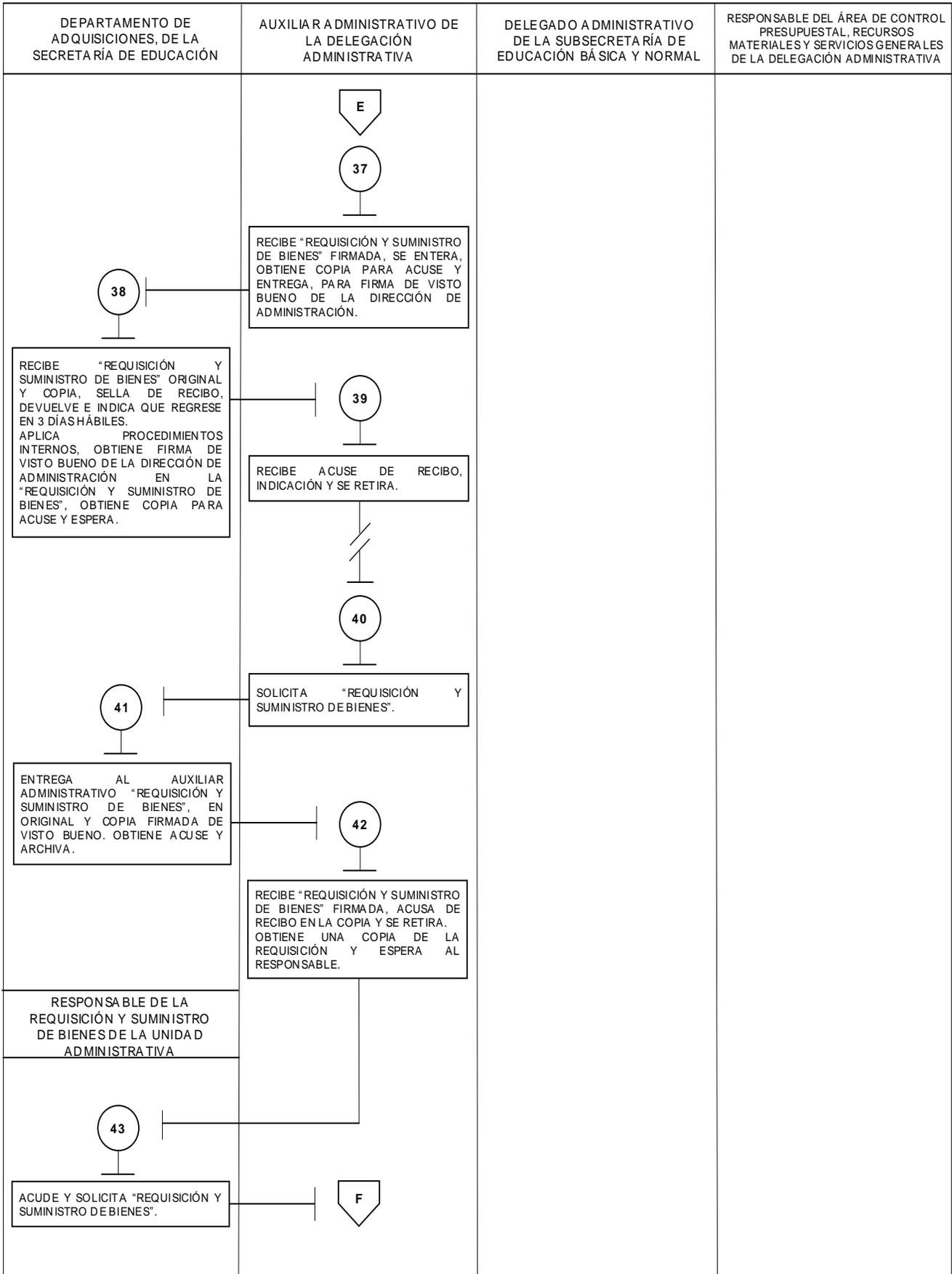


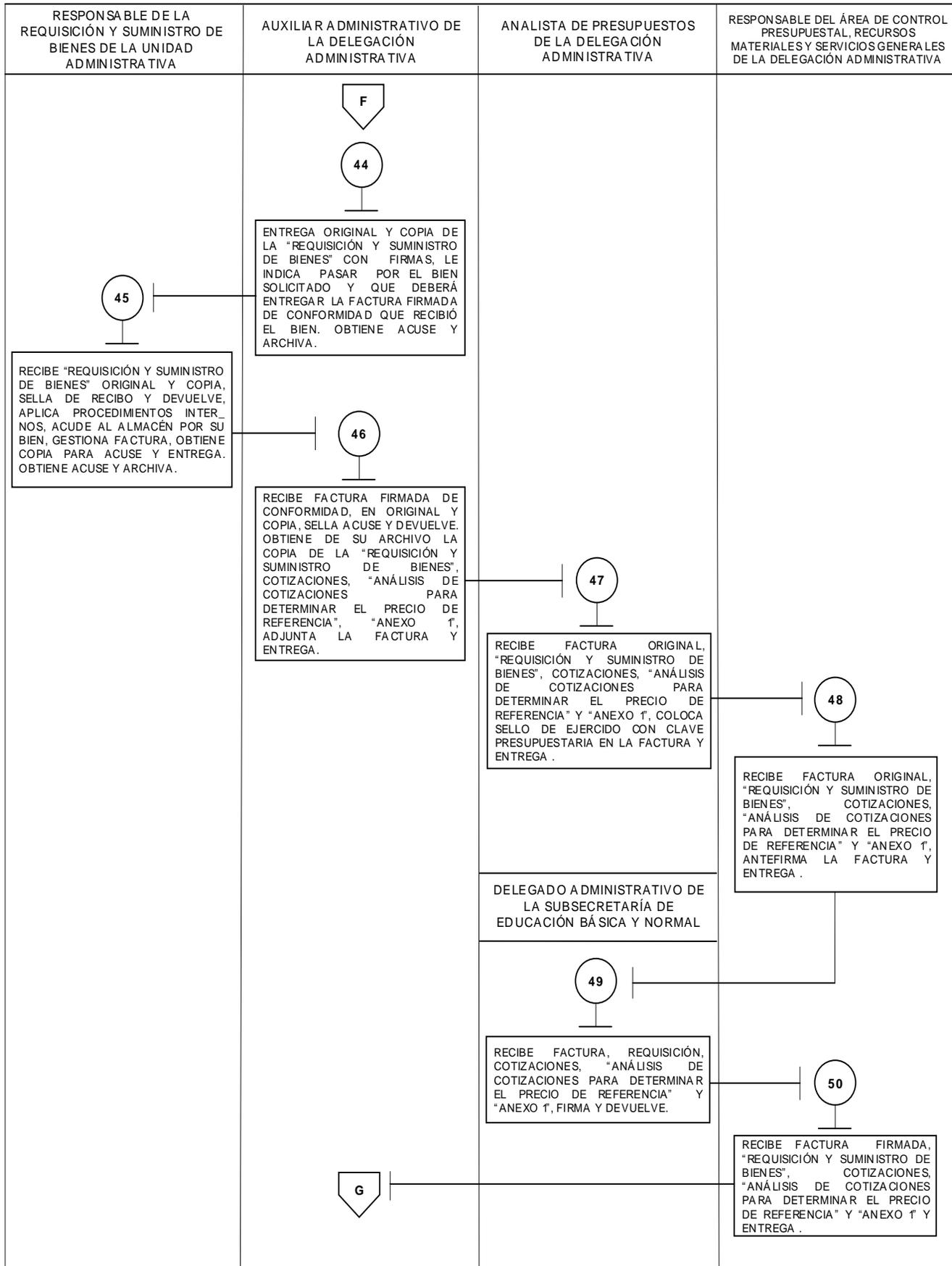


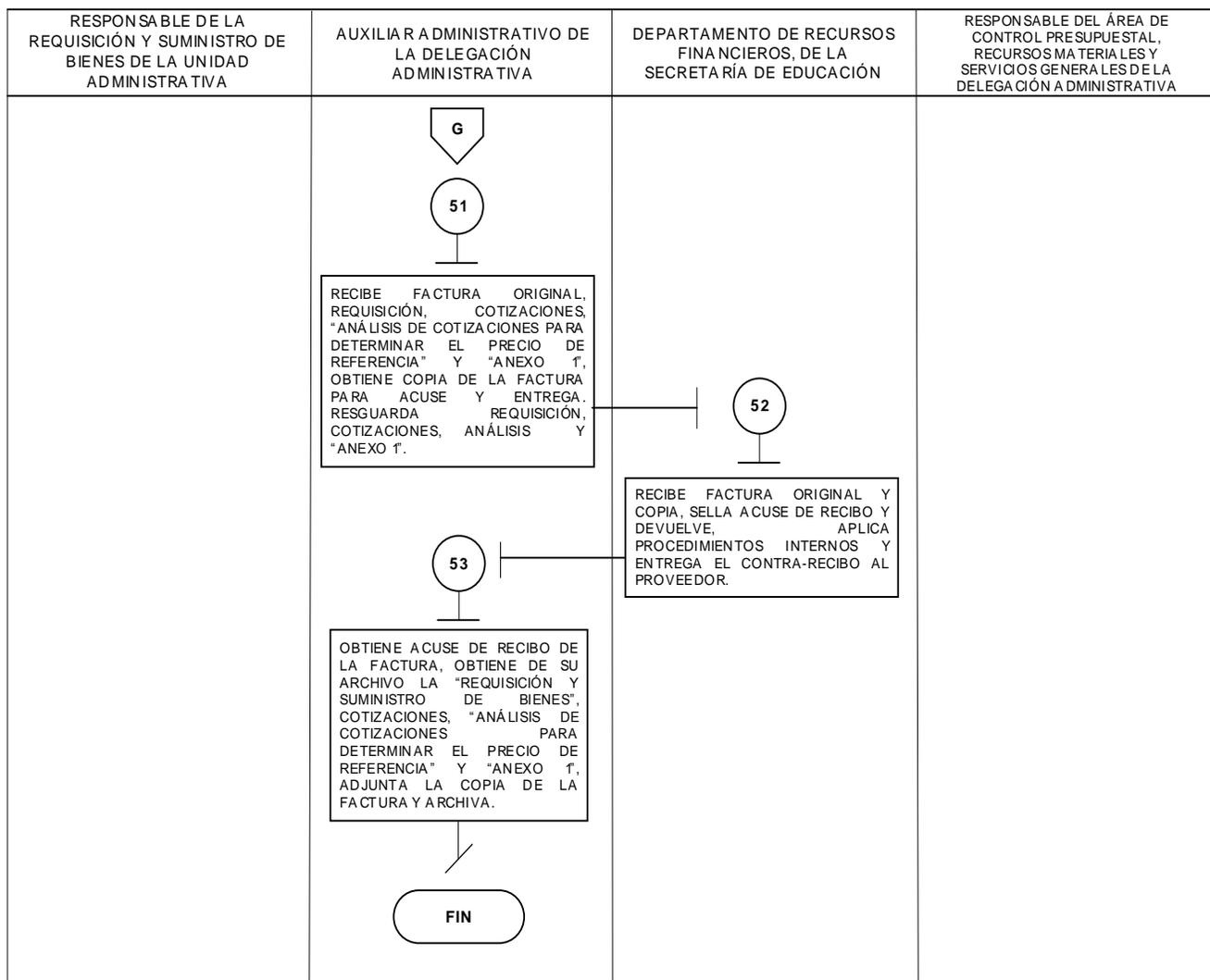












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de "Requisiciones de Suministro de Bienes".

Número mensual de solicitudes de "Requisiciones de Suministro de Bienes" gestionadas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Número mensual de solicitudes de "Requisiciones de Suministro de Bienes" recibidas en Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de "Requisiciones de Suministro de Bienes".

Registro de evidencias:

- "Requisición y Suministro de Bienes".
- Análisis de Cotizaciones.
- "Anexo 1".
- Facturas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requisición y Suministro de Bienes.
- Análisis de Cotizaciones para determinar el precio de referencia.
- Anexo 1. Especificaciones Técnicas del Bien.



VN: FOLIO _____
Z: CONTROL DE ALMACÉN _____

REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES

| 3 SECRETARÍA | | 4 SUBSECRETARÍA | | 6 FECHA DE ELABORACIÓN | | DIAS | MESES | AÑO | |
|--|-------------------|-----------------------------|--|---|--|--|------------|---|--|
| 5 DIRECCIÓN | | 4 SUBDIRECCIÓN/UNIDAD | | REQUERIMIENTO | | | | | |
| 7 DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN | | 8 CLAVE DEL PROGRAMA | | RECEPCIÓN | | | | | |
| 9 NOMBRE DEL PROGRAMA | | | | ENTREGA | | | | | |
| 10 NO. PROG. | 11 CLAVE ARTÍCULO | 12 DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | 13 UNIDAD DE MEDIDA | 14 CANTIDAD | | 15 PRECIO UNITARIO | 16 IMPORTE | 17 CLAVE CONTABLE | |
| | | | | SOLICITADA | AUTORIZADA | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 18 OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | | | 19 OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS | | 20 UNIDAD DE MEDIDA | 21 TOTAL | | | |
| | | | | | * PAQUETE * BOCHE * Cajas * BOCAYO * CHILLAR | J. JUICO K. KILLO L. LUTRO M. MESTRO N. NEPEZA | | | |
| 22 TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE | | | | 23 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN V.O. BO. | | | | 24 DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL V.O. BO. | |
| 25 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN V.O. BO. | | | | 26 DEPTO. DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL V.O. BO. | | | | 27 DIRECCIÓN DE FINANZAS V.O. BO. | |
| NOMBRE Y FIRMA | | | | NOMBRE Y FIRMA | | | | NOMBRE Y FIRMA | |

F-205321002/01/12

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES (F-205321002/01/12)

OBJETIVO: CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ORIGINAL ES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.

| Nº. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--|
| 1 | NÚMERO DE FOLIO | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE ANOTARÁ EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS. |
| 2 | CONTROL DE ALMACÉN | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACÉN, QUE ANOTARÁ EL NÚMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DE ALMACÉN. |
| 3 | SECRETARÍA | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 4 | SUBSECRETARÍA | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 5 | DIRECCIÓN | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 6 | SUBDIRECCIÓN/UNIDAD | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 7 | DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 8 | CLAVE DEL PROGRAMA | ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARÁ POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES. |
| 9 | NOMBRE DEL PROGRAMA | ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTAN DESTINADOS LOS BIENES. |
| 10 | FECHA DE | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICIÓN, EN QUE SE RECIBEN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE. |
| 11 | NO. PROG. | ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO. |
| 12 | CLAVE DEL ARTÍCULO | ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTÍCULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. |
| 13 | DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO | ESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTÍCULO. |
| 14 | UNIDAD DE MEDIDA | ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (*). |
| 15 | CANTIDAD SOLICITADA | ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NÚMERO LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS QUE SOLICITA. |
| 16 | CANTIDAD AUTORIZADA | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE LLENARÁ EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA Y SEAN SUMINISTRADOS. |
| 17 | PRECIO UNITARIO | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE ESCRIBIRÁ EL PRECIO DE CADA ARTÍCULO SOLICITADO. |
| 18 | IMPORTE | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO |
| 19 | CLAVE CONTABLE | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE ESCRIBIRÁ LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR. |
| 20 | OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES. |
| 21 | OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS | LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES. |
| 22 | TOTAL | ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTA DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS. |
| 23 | TITULAR DE LA DEPENDENCIA | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. |
| 24 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS. |
| 25 | DIRECCIÓN DE FINANZAS | NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA. |
| 26 | DIRECCIÓN DE FINANZAS | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO. |

ANÁLISIS DE COTIZACIONES PARA DETERMINAR EL PRECIO DE REFERENCIA.

| 1/ DESCRIPCION DEL ARTICULO | 2/ U. DE M. | 3/ CANTIDAD | 4/ NOMBRE DEL PROVEEDOR | | 5/ TOTAL (A+B) | 6/ PRECIO UNITARIO (A+B)/2 | 7/ IMPORTE TOTAL |
|-----------------------------|-------------|-------------|-------------------------|-----|----------------|----------------------------|------------------|
| | | | (A) | (B) | | | |
| | | | | | | | |

8/SUBTOTAL \$
 9/ IVA \$
 10/TOTAL \$

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO ANÁLISIS DE COTIZACIONES PARA DETERMINAR EL PRECIO DE REFERENCIA.

Objetivo: Tener precios del bien por parte de dos proveedores mínimo para entregar al Departamento de Programación Presupuestal, con el propósito de tener precio de referencia.

Distribución y Destinatario: El formato se emite en original y copia, el original es para el Departamento de Programación Presupuestal y copia para la Delegación Administrativa.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------------|---|
| 1 | Descripción del Artículo: | Anotar nombre del artículo que se está solicitando. |
| 2 | U. de M.: | Indicar con letra la unidad de medida (A=paquete, B=bote, C=caja, D=ciento, E=millar, J=juego, K=kilo, L=litro, M=metro y P=pieza). |
| 3 | Cantidad: | Anotar con número lo que se requiere del artículo. |
| 4 | Nombre de Proveedores: | Escribir nombre de los proveedores y el monto del producto (mínimo dos). |
| 5 | Total: | Anotar el resultado de la suma de precios. |
| 6 | Precio unitario: | Escribir el resultado de la suma y dividir entre 2 para obtener el precio unitario de referencia. |
| 7 | Importe total: | Anotar el resultado de multiplicar el precio unitario por la cantidad. |
| 8 | Subtotal: | Escribir la misma cantidad que aparece en importe total. |
| 9 | I.V.A.: | Anotar el resultado del Impuesto del Valor Agregado. |
| 10 | Total: | Apuntar el resultado total de la suma del Subtotal más I.V.A. |

| ANEXO 1 | | | | | |
|------------------------------------|---------------|--------------|----------------|--------|-------------|
| ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN | | | | | |
| 1/ N.P. | 2/No. DE REQ. | 3/C. DE VER. | 4/ DESCRIPCIÓN | 5/ U/M | 6/ CANTIDAD |
| | | | | | |

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES.

Objetivo: Tener la descripción técnica del artículo que se está solicitando para entregar al Departamento de Adquisiciones, para el procedimiento adquisitivo.

Distribución y Destinatario: El formato se emite en original y copia, el original es para el Departamento de Adquisiciones y copia para la Delegación Administrativa.

| NO. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|--------------|---|
| 1 | N. P.: | Anotar número progresivo de artículo que van numerando. |
| 2 | No. De Req.: | Escribir el número de folio de la requisición y suministro de bienes. |
| 3 | C. de Ver.: | Anotar número de la clave de verificación que tiene el artículo que se solicita. |
| 4 | Descripción: | Describir las especificaciones técnicas del bien que se esta solicitando. |
| 5 | U/M: | Indicar con letra la unidad de medida (A=paquete, B=bote, C=caja, D=ciento, E=millar, J=juego, K=kilo, L=litro, M=metro y P=pieza). |
| 6 | Cantidad: | Anotar con número lo que se requiere del artículo. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL

| | |
|-----------------|--------------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Septiembre de 2015 |
| Código: | 205300010-15 |
| Página: | |

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en el servicio que brindan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la atención a la solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, así como al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa y Auxiliar Administrativo, quienes atenderán y darán seguimiento a la solicitud, así como a las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría de Educación Básica y Normal solicitantes.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno. 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la planeación y Programación, Artículos 14-16. Gaceta del Gobierno. 3 de mayo de 2013.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación, Capítulo III: Del Financiamiento de la Educación, Artículos 3.13 al 3.16. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 287 al 289; Capítulo Tercero: De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos del 305 al 323. Gaceta del Gobierno. 8 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal de 2015. Gaceta del Gobierno. 20 de noviembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. II Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, POBALIN-056; De las Adjudicaciones Directas POBALIN-068 al 069. Gaceta del Gobierno. 9 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el gasto público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno. 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno. 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes y facturas de los Servicios que requieren las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

La Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar la "Solicitud de Servicio".

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Enterarse del oficio de solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Firmar "Solicitud de Servicio", Cotización y la factura correspondiente al servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

El Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar de visto bueno y obtener la firma del Director de Finanzas en la "Solicitud de Servicio".

El Departamento de Servicios Generales, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar de Visto Bueno la "Solicitud de Servicio" y Cotización.
- Aplicar procedimientos internos para el pago al Proveedor.

El Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar "Solicitud de Servicio", Cotización y factura.

El Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Consultar en el sistema access el avance presupuestal mensual con que se cuenta.
- Colocar en "Solicitud de Servicio", sello de comprometido con la clave presupuestaria y folio numérico.
- Colocar sello de ejercido y clave presupuestaria en la factura original.

El Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Contactar vía telefónica con el Proveedor que brindará el servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles e instruirlo, para la elaboración de la Cotización.
- Recibir cotización y en base a ésta, elaborar "Solicitud de Servicio".
- Entregar "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de Solicitud, a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Entregar "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de Solicitud, a la Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- Indicar al Proveedor que se presente en la Unidad Administrativa Solicitante para realizar el servicio solicitado.
- Entregar la factura firmada, "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración.

El Responsable de Solicitud de Servicio de la Unidad Administrativa deberá:

- Elaborar y entregar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, el oficio de solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Entregar la factura original al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Proveedor deberá:

- Asistir a la Unidad Administrativa solicitante y aplicar procedimientos internos para la elaboración de la cotización correspondiente al servicio solicitado.
- Realizar el servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.
- Expedir la factura correspondiente al servicio prestado.

La Secretaria de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir y registrar el oficio de solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

DEFINICIONES

| | |
|---|--|
| Access: | Base de datos interna que muestra resumen presupuestal y donde se registran documentos oficiales que requieren afectación presupuestal con presupuesto de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| Clave Presupuestaria: | Instrumento que sistematiza información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. |
| Cotización: | Documento donde aparecen los precios de los bienes que se están solicitando, cumpliendo con la normatividad vigente. |
| Factura: | Documento oficial con requisitos fiscales y administrativos que acredita que se ha proporcionado un servicio para cumplir con objetivos de la Unidad Administrativa. |
| Servicio: | Se entiende como la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. |
| Sistema de Control Interno de Correspondencia: | Conjunto de procesos automatizados para el registro, seguimiento y control de los asuntos que ingresan a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |

INSUMOS

- Oficio de solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

RESULTADOS

- Solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, atendida.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El titular de cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o los responsables de Solicitud de Servicio para dar seguimiento a este procedimiento.

Las facturas que presentan las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal las deben entregar a más tardar en 10 días naturales de su fecha de expedición. Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos.

DESARROLLO

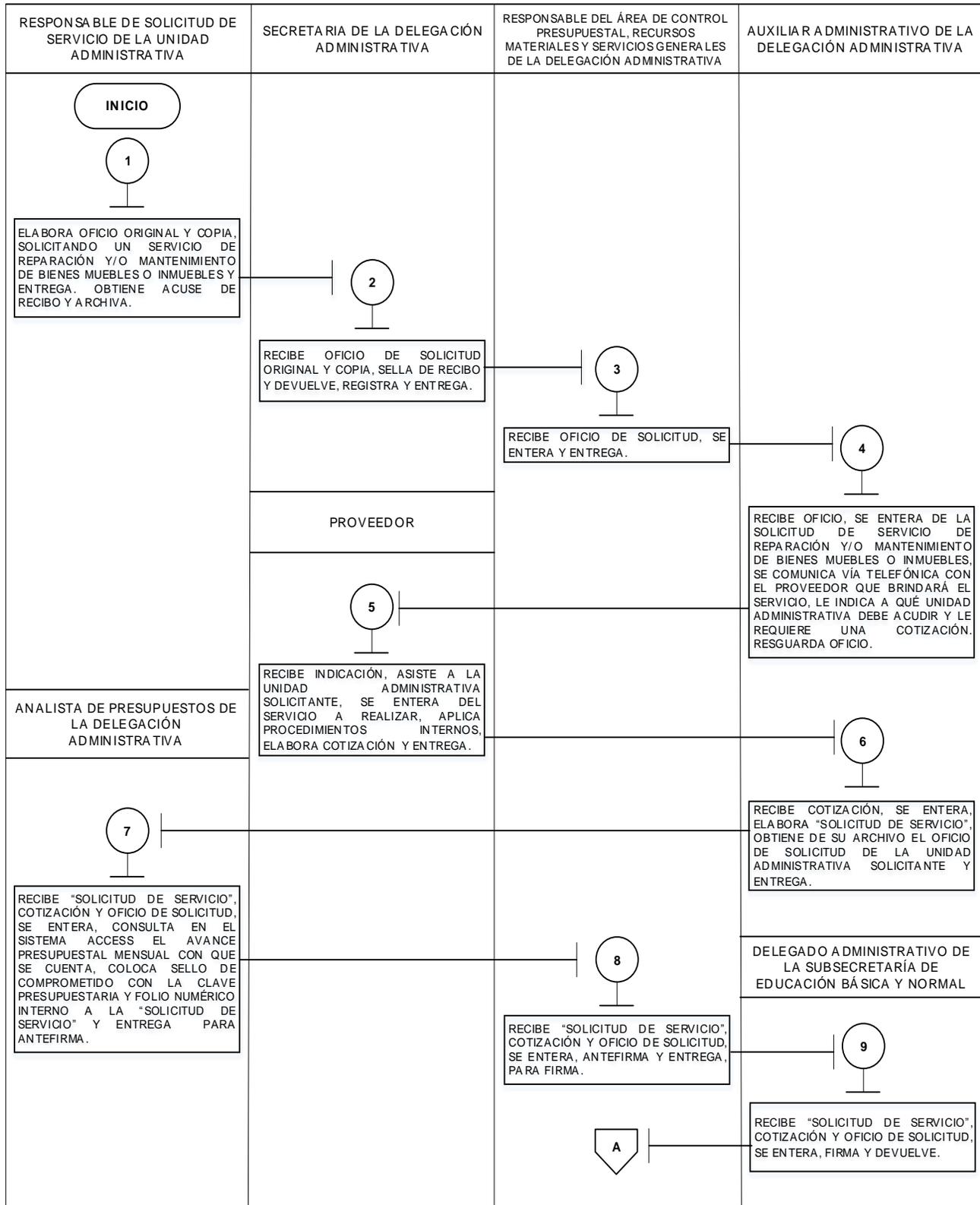
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | Responsable de Solicitud de Servicio de la Unidad Administrativa | Elabora oficio original y copia, solicitando un servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles y entrega a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 2 | Secretaría de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de solicitud original y copia, sella de recibo en la copia y devuelve, registra en el sistema de control interno de correspondencia y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 3 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe oficio de solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 4 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe oficio, se entera de la solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, se comunica vía telefónica con el Proveedor que brindará el servicio y le indica a qué Unidad Administrativa debe acudir y le requiere una Cotización. Resguarda oficio. |
| 5 | Proveedor | Recibe indicación, asiste a la Unidad Administrativa Solicitante, se entera del servicio a realizar, aplica procedimientos internos, elabora Cotización y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe Cotización, se entera, elabora "Solicitud de Servicio", obtiene de su archivo el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa solicitante y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa. |
| 7 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, se entera, consulta en el sistema Access el avance presupuestal mensual con que se cuenta, coloca sello de comprometido con la clave presupuestaria y folio numérico interno a la "Solicitud de Servicio" y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, para su antefirma. |
| 8 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para firma. |
| 9 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |

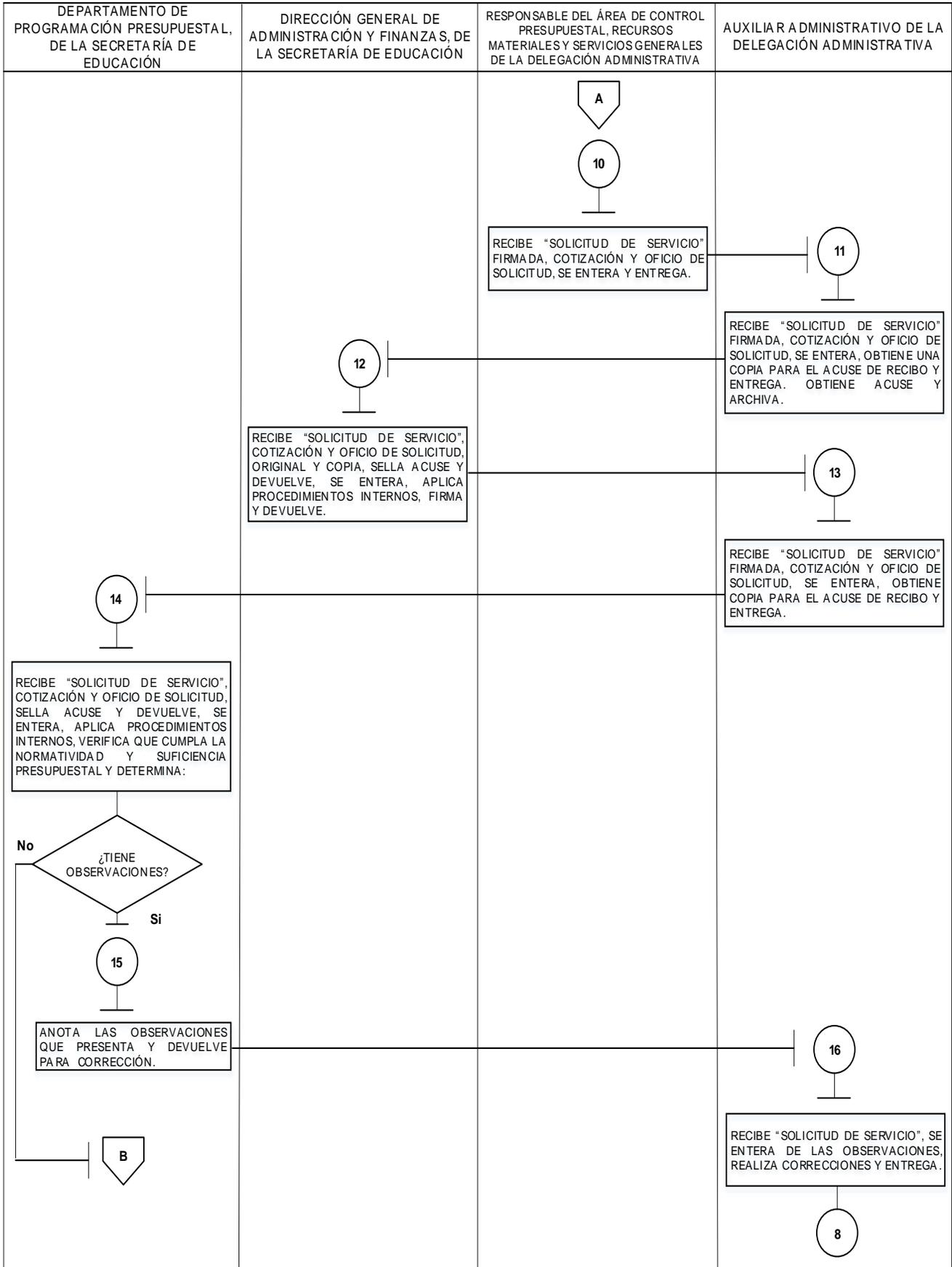
- | | | |
|----|---|--|
| 10 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio" firmada, Cotización y oficio de solicitud, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 11 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio" firmada, Cotización y oficio de solicitud, se entera obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 12 | Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación | Recibe "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, firma y devuelve en original y copia al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 13 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio" firmada, Cotización y oficio de solicitud, en original y copia, sella acuse de recibo en la copia y devuelve, se entera, obtiene copia para el acuse de recibo y entrega al Departamento de Programación Presupuestal. |
| 14 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Recibe "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, verifica que cumpla la normatividad y suficiencia presupuestal y determina: ¿Tiene observaciones? |
| 15 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Anota las observaciones que presenta y devuelve "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa para su corrección. |
| 16 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, se entera, realiza correcciones y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa. Se conecta con la operación número ocho. |
| 17 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | No tiene observaciones la "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, sella acuse de recibo y devuelve, se entera e informa al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, que en 3 días hábiles le será devuelta. |
| 18 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe indicación, recibe acuse y se retira. |
| 19 | Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación | Aplica procedimientos internos, firma de visto bueno y obtiene firma de visto bueno del Director de Finanzas, en la "Solicitud de Servicio", genera copia fotostática para el acuse de recibo y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, junto con Cotización y oficio de solicitud. Obtiene acuse y archiva. |

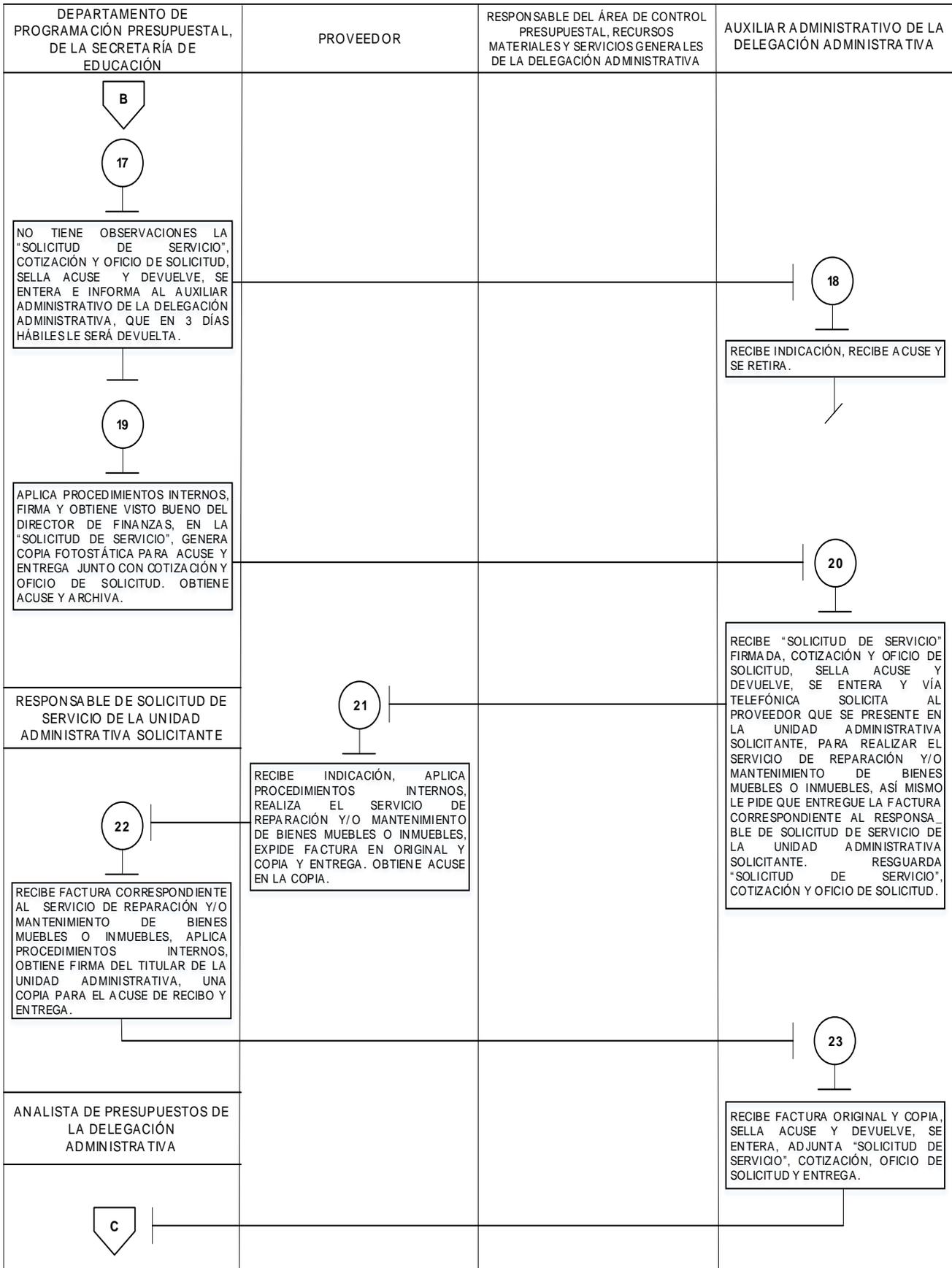
- | | | |
|----|---|---|
| 20 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe "Solicitud de Servicio" firmada por la Dirección de Finanzas y el Departamento de Programación, Cotización y oficio de solicitud, sella acuse y devuelve, se entera y vía telefónica solicita al Proveedor que se presente en la Unidad Administrativa Solicitante, para realizar el servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, así mismo le pide que entregue la factura correspondiente al Responsable de Solicitud de Servicio de la Unidad Administrativa Solicitante. Resguarda "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud. |
| 21 | Proveedor | Recibe indicación, aplica procedimientos internos, realiza el servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, expide la factura correspondiente en original y copia y entrega al Responsable de Solicitud de Servicio de la Unidad Administrativa Solicitante. Obtiene acuse en la copia. |
| 22 | Responsable de Solicitud de Servicio de la Unidad Administrativa Solicitada | Recibe factura correspondiente al servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles, aplica procedimientos internos, obtiene firma del titular de la Unidad Administrativa, una copia para el acuse de recibo y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 23 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe factura original y copia, sella acuse y devuelve, se entera, adjunta "Solicitud de Servicio", cotización, oficio de solicitud y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa |
| 24 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe factura, "Solicitud de Servicio", Cotización y oficio de solicitud, se entera, coloca sello de ejercido y con clave presupuestaria a la factura y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa. |
| 25 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe factura con sello de ejercido y con clave presupuestaria, "Solicitud de Servicio", Cotización, oficio de solicitud, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 26 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe factura, "Solicitud de Servicio", Cotización, oficio de solicitud, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa. |
| 27 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe factura firmada, "Solicitud de Servicio", Cotización, oficio de solicitud, se entera, y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa. |
| 28 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Recibe factura firmada, "Solicitud de Servicio", Cotización, oficio de solicitud, se entera, obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración. |
| 29 | Departamento de Servicios Generales, de la Secretaría de Educación | Recibe factura, "Solicitud de Servicio", Cotización, oficio de solicitud, se entera, sella acuse de recibo, devuelve y aplica procedimientos internos para el pago a Proveedor. |
| 30 | Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa | Obtiene acuse en la factura, "Solicitud de Servicio", Cotización, oficio de solicitud y archiva. |

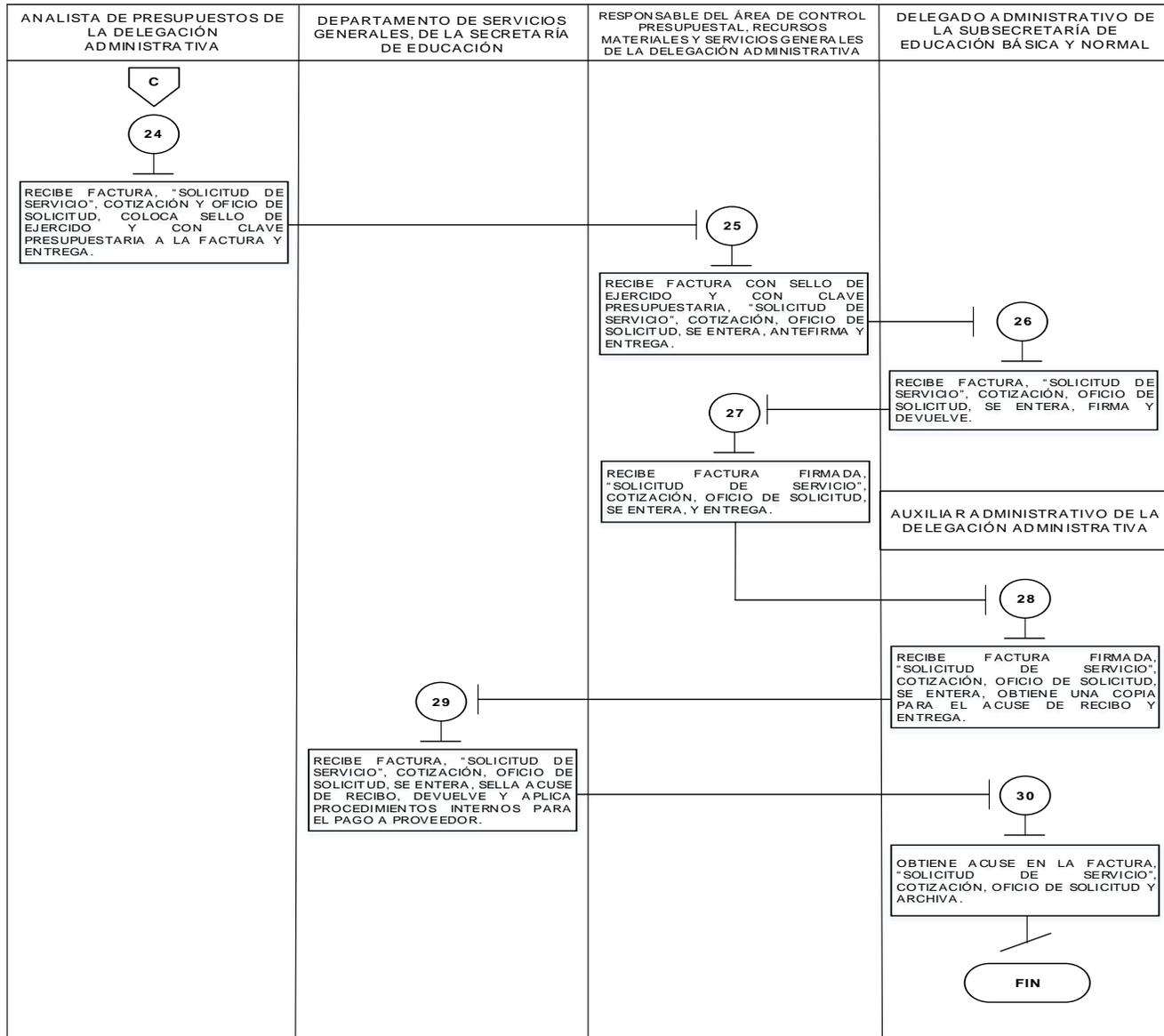
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

Número de solicitudes de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles gestionadas por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Número de solicitudes de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles recibidas en Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles.

Registro de evidencias:

- Sistema de Control Interno de Correspondencia.
- Copia de acuse de recibo de la "Solicitud de Servicio".
- Copia de acuse de la factura.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de Servicios.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (F-DSG 205321003-001-06)

Objetivo: Controlar las solicitudes de reparación, instalación y remodelación de inmuebles, de mobiliario o equipo de oficina, así como todo tipo de servicios generales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante

| Nº | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|----|---|---|
| 1 | NÚMERO DE FOLIO | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE EN ANOTARA EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LA SOLICITUD DE SERVICIOS. |
| 2 | NÚMERO DE CONTROL DE SERVICIO | ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE EN ANOTARA EL NÚMERO DE CONTROL INTERNO DADO AL SERVICIO O EL NÚMERO DE FACTURA QUE APLICA EL SERVICIO PROPORCIONADO. |
| 3 | SECRETARÍA | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 4 | SUBSECRETARÍA | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 5 | DIRECCIÓN | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 6 | SUBDIRECCIÓN/UNIDAD | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN/UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 7 | DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN | ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. |
| 8 | TELÉFONO | ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO. |
| 9 | CLAVE DEL PROGRAMA | ESPECIFICAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARÁ POR EL SERVICIO SOLICITADO. |
| 10 | NOMBRE DEL PROGRAMA | ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTÁN DESTINADOS LOS SERVICIOS. |
| 11 | FECHA DE ELABORACIÓN | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA SOLICITUD. |
| | REQUERIMIENTO | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERE EL SERVICIO. |
| | RECEPCIÓN | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBIÓ POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SOLICITUD DE SERVICIO. |
| | PRESTACIÓN DEL SERVICIO | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE EL SERVICIO. |
| 12 | TIPO DE SERVICIO | MARKAR CON UNA "X" EL TIPO DE SERVICIO QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA. |
| 13 | DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO | ESCRIBIR DETALLADAMENTE EL TIPO DE SERVICIO QUE SE SOLICITA. |
| 14 | PARTIDA PRESUPUESTAL NO. | ANOTAR EL NÚMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE AFECTARÁ EL SERVICIO SOLICITADO. |
| 15 | CONCEPTO | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE VA AFECTAR CON EL COSTO DEL SERVICIO. |
| 16 | UNIDAD DE MEDIDA | ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE MEDIDA, QUE LE CORRESPONDE AL SERVICIO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE ARTÍCULOS Y SERVICIOS NORMALIZADOS QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN. |
| 17 | CANTIDAD | ANOTAR CON NÚMERO LA CANTIDAD DE SERVICIOS QUE SE SOLICITA. |
| 18 | PRECIO UNITARIO | ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO SOLICITADO. |
| 19 | COSTO | ANOTAR EL COSTO TOTAL DEL NÚMERO DE SERVICIOS. |
| 20 | OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES. |
| 21 | OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS | LA DIRECCIÓN DE FINANZAS REQUERIRÁ ESTE ESPACIO EN CASO DE EMITIR OBSERVACIONES PRESUPUESTALES QUE CONSIDERE CONVENIENTES. |
| 22 | TOTAL | ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL COSTO DE TODOS LOS SERVICIOS SOLICITADOS. |
| 23 | TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA | FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE. |
| 24 | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN QUE AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO. |
| 25 | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL | NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SERVICIO IMPLIQUE SU CONTRATACIÓN FUERA DE CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL, O NO PROGRAMADA. |
| 26 | DIRECCIÓN DE FINANZAS | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS CUANDO SE REQUIERA CONTRATAR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO. |

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBRADOS SERÁN REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL | Edición: | Primera |
| | Fecha: | Septiembre de 2015 |
| | Código: | 205300010-16 |
| | Página: | |

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.**

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en el servicio que prestan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, mediante la gestión y pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados.

ALCANCE

Aplica al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa quien revisa, asigna la clave presupuestaria y da seguimiento ante el Departamento de Programación Presupuestal, al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa quien da seguimiento ante el Departamento de Recursos Financieros, así como las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno. 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la planeación y Programación, Artículos 14-16, Gaceta del Gobierno. 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación, Capítulo III: Del Financiamiento de la Educación, Artículos 3.13 al 3.16. Gaceta del Gobierno. 13 de diciembre de 2001.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 287 al 289; Capítulo Tercero: De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos del 305 al 323. Gaceta del Gobierno. 8 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal de 2015. Gaceta del Gobierno. 20 de noviembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno. 11 de enero de 2001.
- Manual de Normas y Políticas para el gasto público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno. 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300010 Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. II Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, POBALIN-056; De las Adjudicaciones Directas POBALIN-068 al 069. Gaceta del Gobierno. 9 de diciembre de 2013, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal es la unidad administrativa responsable de la gestión y pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria".
- Elaborar y entregar Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja y Contra-Recibo al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- Informar al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa, que el Departamento de Recursos Financieros se comunicará vía telefónica para la entrega del cheque correspondiente.

El Departamento de Recursos Financieros, de la Secretaría de Educación deberá:

- Entregar cheque correspondiente al pago de los Comprobantes de Gastos presentados, al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar Comprobantes de Gastos y “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Firmar Contra-Recibo.
- Endosar cheque correspondiente al pago de los Comprobantes de Gastos.

El Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Antefirmar Comprobantes de Gastos y “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Antefirmar Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo.

El Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir y revisar Comprobantes de Gastos que entrega el Responsable de Comprobantes de Gastos de la Unidad Administrativa Solicitante, separar por partida de gasto, consultar el avance presupuestal en el sistema access y colorar sello de ejercido con clave presupuestaria.
- Elaborar “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Entregar al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, los Comprobantes de Gastos y “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Acudir al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, por la Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo.
- Entregar al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo firmados por el Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

El Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Subsecretaría de Educación Básica y Normal deberá:

- Recibir llamada telefónica por parte del Departamento de Recursos Financieros y acudir por el cheque correspondiente al pago de los Comprobantes de Gastos presentados.
- Entregar el cheque correspondiente para el pago de los Comprobantes de Gastos presentados, al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Cambiar en una Institución Bancaria el cheque correspondiente al pago de los Comprobantes de Gastos presentados.
- Requisar el formato “Relación para pago de Gastos” F-205300010/17/2015.
- Entregar el pago de los Comprobantes de Gastos Presentados, al Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa.

El Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Entregar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, los Comprobantes de Gastos y el Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, para el pago correspondiente.
- Recibir el pago de los Comprobantes de Gastos presentados y firmar de recibo en “Relación para Pago de Gastos” 20530010/17/2015.

DEFINICIONES**Access:**

Base de datos interna que muestra resumen presupuestal y donde se registran documentos oficiales que requieren afectación presupuestal con presupuesto de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Afectación Presupuestal:

Nivel de agregación más específico en el cual se describen expresiones concretas y detalladas de gastos realizados por las unidades administrativas. Incluye: región, centro de costos, proyecto y partida de gasto.

| | |
|--------------------------------|---|
| Clave Presupuestaria: | Instrumento que sistematiza información del presupuesto de egresos y permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias del Gobierno Estatal. |
| Comprobantes de Gastos: | Facturas oficiales con requisitos fiscales y administrativos que acreditan que se han realizado gastos para cumplir las necesidades de la Unidad Administrativa Solicitante. |
| Fondo fijo de caja: | Recursos presupuestarios que Unidades Administrativas tienen asignados para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo. |
| Gastos de viaje: | Erogaciones realizadas por el servidor público fuera del ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus funciones. |

INSUMOS

- Comprobantes de Gastos presentados por el Responsable de Comprobantes de Gastos de la Unidad Administrativa Solicitante.

RESULTADOS

- Pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Atención y seguimiento a la “Requisición y Suministro de Bienes”, presentadas por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- Atención a la solicitud de servicio de reparación y/o mantenimiento de bienes muebles o inmuebles que requieren las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

POLITICAS

El Titular de cada Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal nombrará a él o los Responsables de comprobantes de gasto para dar seguimiento a este procedimiento.

El Responsable de Comprobantes de Gasto de las Unidades Administrativas, dará seguimiento a las Solicitudes presentadas de Comprobantes de Gastos y estará pendiente de su solicitud.

Los Comprobantes de Gastos que presentan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, deberán ser entregados a más tardar en 20 días naturales después de su fecha de expedición, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.

Los Comprobantes de Gastos presentados deberán cumplir con requisitos fiscales y administrativos. Los gastos a comprobar incluyen fondo fijo de caja y gastos de viaje.

El Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa deberá gestionar el pago de los Comprobantes de Gastos presentados, correspondiente al fondo fijo de caja y los gastos de viaje con una comprobación mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 MN).

DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa Solicitante | Entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa, los Comprobantes de Gastos, junto con el Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015 en original y copia, para el trámite del pago correspondiente. Obtiene acuse de recibo en la copia. |
| 2 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe Comprobantes de Gastos y Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, en original y copia, revisa y determina: |

¿Tienen observaciones?

- | | | |
|--|---|--|
| 3 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Tiene observaciones , las anota en los Comprobantes de Gastos y devuelve al Responsable de la Unidad Administrativa, junto con el Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, para su corrección. |
| 4 | Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa | Recibe Comprobantes de Gastos y Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, se entera de las observaciones, aplica procedimientos internos, corrige y entrega nuevamente al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativas. |
| Se conecta con la operación número dos. | | |
| 5 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | No tienen observaciones , sella de recibo en la copia del Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, asigna un folio y resguarda, separa Comprobantes de Gastos por fecha y partida de gasto, consulta el sistema Access el avance presupuestal mensual con que se cuenta, coloca sello de ejercido con clave presupuestaria, elabora "Relación de Documentación Comprobatoria", imprime, adjunta a los Comprobantes y entrega al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales, para su antefirma. |
| 6 | Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria", se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo para firma. |
| 7 | Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal | Recibe Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria", se entera, firma y devuelve al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| 8 | Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa | Recibe Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria", firmados y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa. |
| 9 | Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa | Recibe Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria" firmados, se entera, obtiene una copia para el acuse de recibo y entrega al Departamento de Programación Presupuestal. |
| 10 | Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas | Recibe Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria", en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos y determina: |

¿Tiene observaciones?

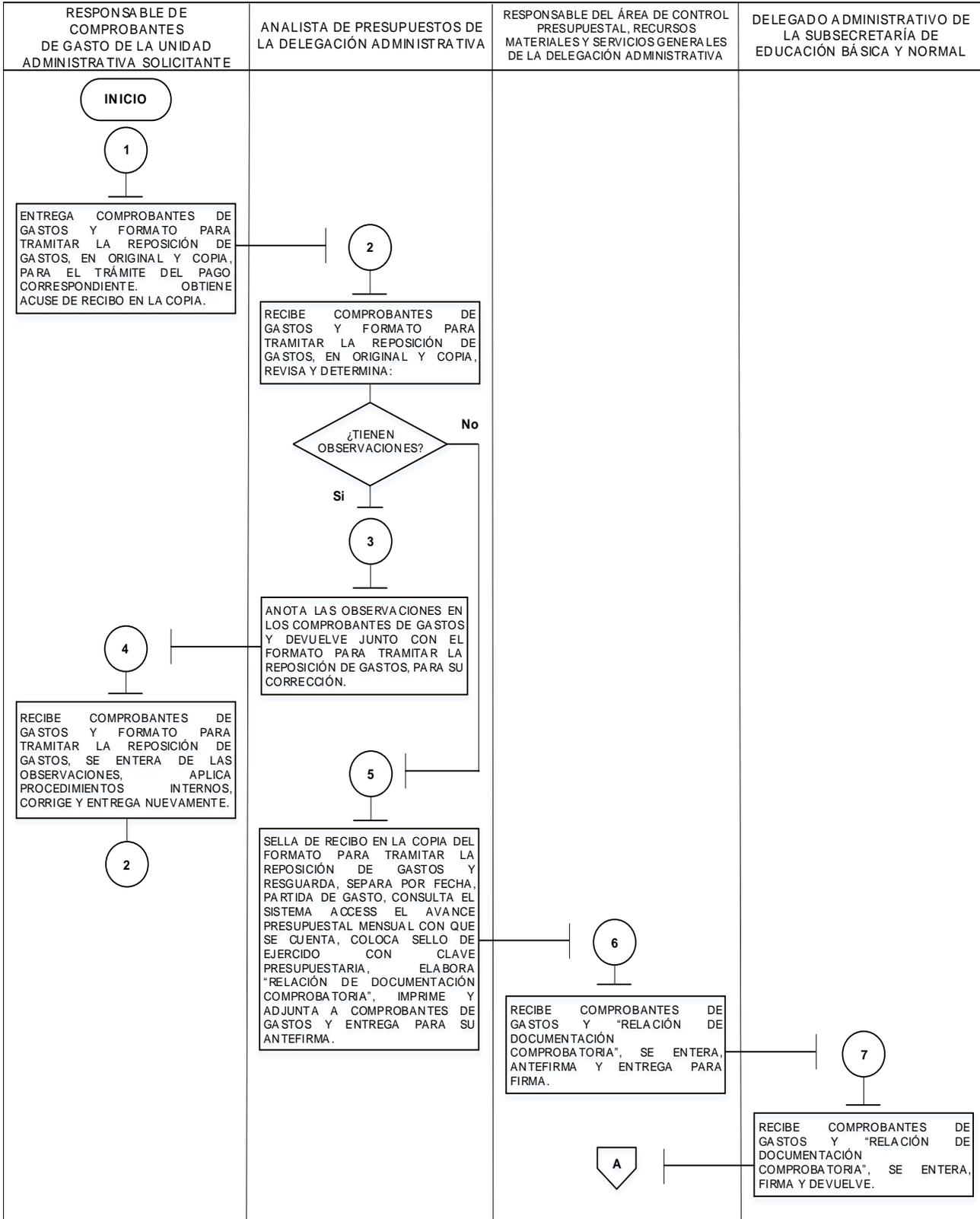
- 11 Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación Anota las observaciones y devuelve Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria" al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa, para su corrección.
- 12 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Recibe Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria" con observaciones, se entera, realiza las correcciones pertinentes y entrega nuevamente al Responsable del Área de Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa.
Se conecta con la operación número seis.
- 13 Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación **No tienen observaciones**, revisa existencia de presupuesto, asigna folio, sella acuse de recibo y devuelve al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa, indicándole que regrese en 5 días hábiles por su Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo.
- 14 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Obtiene acuse del Comprobante de Gastos y de la "Relación de Documentación Comprobatoria" e indicación, se entera y se retira. Archiva acuses.
- 15 Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación Aplica procedimientos internos, elabora Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, obtiene copia para acuse de recibo y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con Comprobantes de Gastos y "Relación de Documentación Comprobatoria".
- 16 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Acude al Departamento de Programación Presupuestal en el tiempo indicado, recibe la Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, sella acuse de recibo y devuelve.
- 17 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Entrega Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo al Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa.
- 18 Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa Recibe Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, se entera, antefirma y entrega al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, para firma.
- 19 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, se entera, firma y devuelve al Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa.

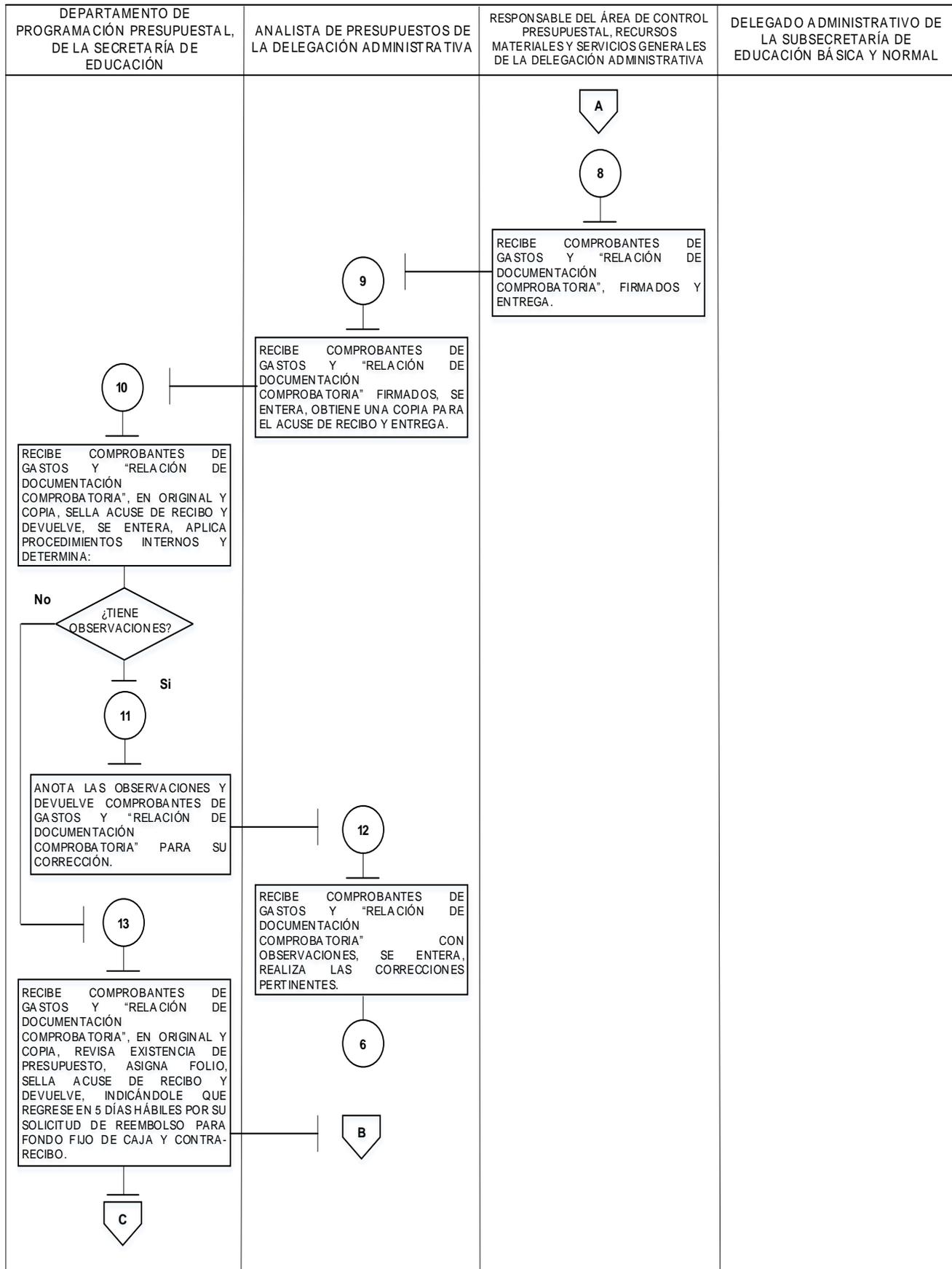
- 20 Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa Recibe Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo firmado y entrega al Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa.
- 21 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Recibe Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo firmado, se entera, obtiene una copia para acuse de recibo y entrega al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- 22 Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación Recibe Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo firmado por el Delegado Administrativo, se entera, sella acuse de recibo y devuelve al analista de Presupuestos, indicándole que en diez días hábiles el Departamento de Recursos Financieros se comunicará vía telefónica para que reciba el cheque correspondiente.
- Se conecta con la operación número 27.**
- 23 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Recibe acuse de la Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, recibe indicación y se retira.
- 24 Analista de Presupuestos de la Delegación Administrativa Obtiene de su archivo el acuse del Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015 y de la "Relación de Documentación Comprobatoria", adjunta al acuse de la Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo y entrega Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa, informándole que el Departamento de Recursos Financieros se comunicará vía telefónica en cuanto tenga el cheque correspondiente.
- 25 Responsable del Área Control Presupuestal, Recursos Materiales y Servicios Generales de la Delegación Administrativa Recibe acuse del Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, "Relación de Documentación Comprobatoria", Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, con indicaciones para que esté al pendiente de la llamada del Departamento de Recursos Financieros su archivo.
- 26 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Recibe acuse del Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015, "Relación de Documentación Comprobatoria", Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja y contra-recibo, se entera de las indicaciones, archiva y espera la llamada del Departamento de Recursos Financieros.
- 27 Departamento de Recursos Financieros, de la Secretaría de Educación Vía telefónica informa al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, que puede recoger el cheque correspondiente.

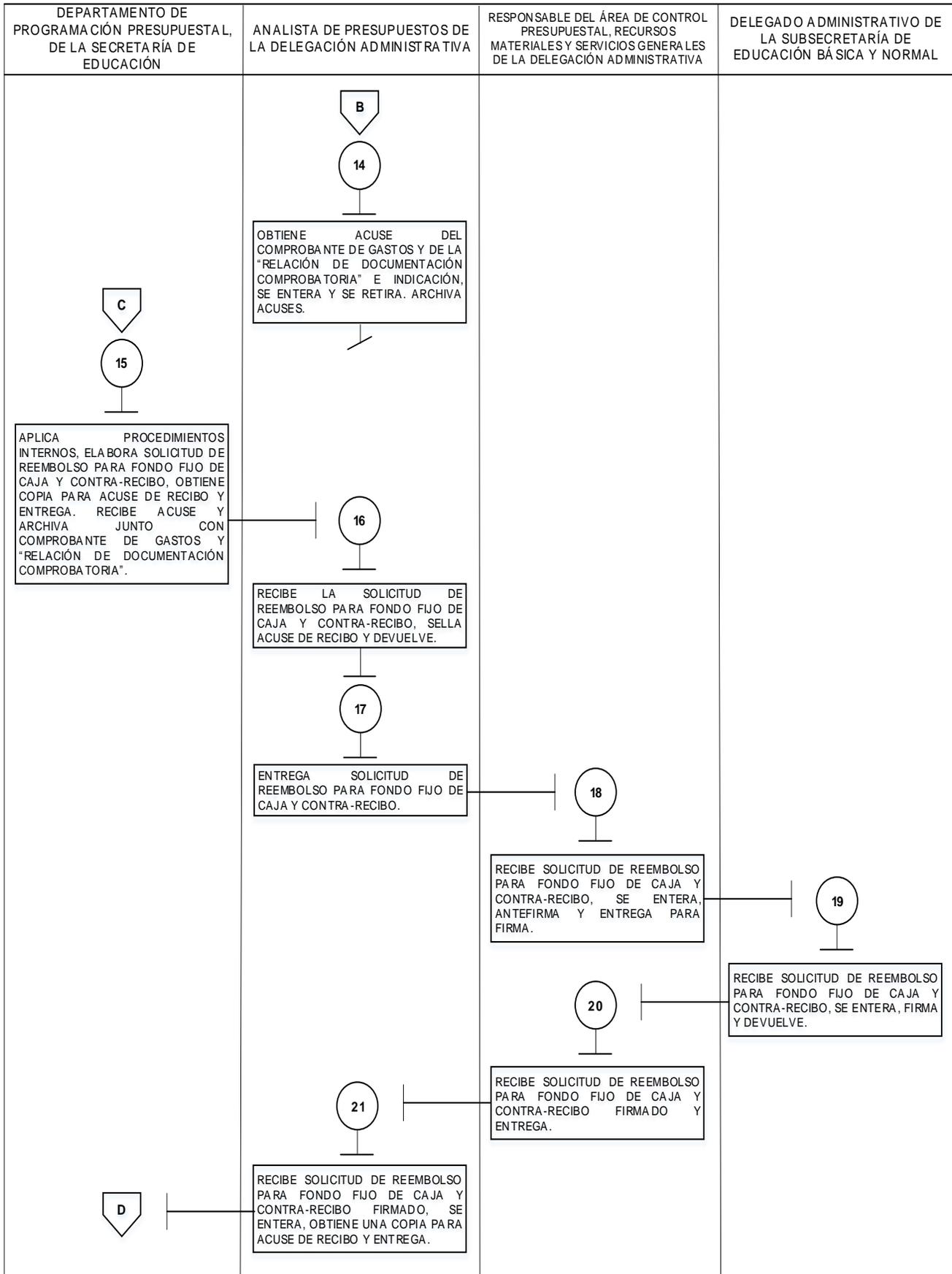
- 28 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Recibe llamada telefónica, se entera de la indicación, acude al Departamento de Recursos Financieros y solicita el cheque correspondiente.
- 29 Departamento de Recursos Financieros, de la Secretaría de Educación Atiende al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa, aplica procedimientos internos, entrega cheque en original y copia, obtiene acuse de recibo y archiva.
- 30 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Recibe cheque en original y copia, se entera, firma de recibo en la copia, devuelve y se retira. Entrega el cheque al Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
- 31 Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal Recibe cheque, se entera, endosa y entrega al Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa para cambiarlos.
- 32 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Recibe cheque endosado, se entera, lo cambia en una Institución Bancaria, requisita el formato "Relación para pago de Gastos" F-205300010/17/2015, resguarda y se comunica vía telefónica con el Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa Solicitante, para entregar el pago correspondiente.
- 33 Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa Solicitante Recibe llamada telefónica e indicación y acude con el Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa.
- 34 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Atiende al Responsable de Comprobante de Gasto de la Unidad Administrativa Solicitante y le entrega la "Relación para pago de Gastos" F-205300010/17/2015, junto con el pago correspondiente.
- 35 Responsable de Comprobantes de Gasto de la Unidad Administrativa Solicitante Recibe "Relación para Pago de Gastos" F-205300010/17/2015 y el pago correspondiente, se entera, firma de recibo en la relación, devuelve al Auxiliar Administrativo y se retira.
- 36 Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa Obtiene acuse de recibo en la "Relación para Pago de Gastos" F-205300010/17/2015 y archiva.

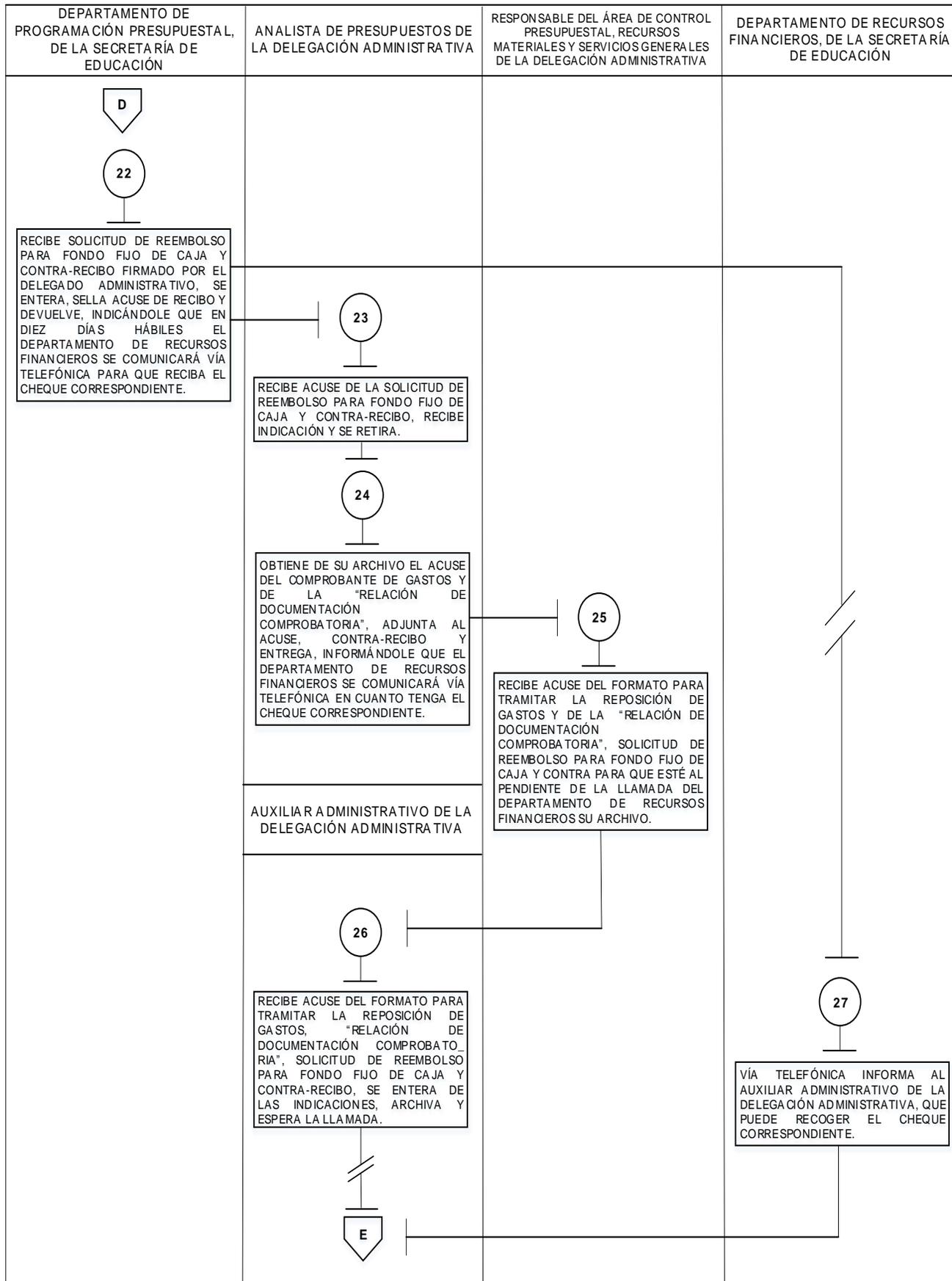
DIAGRAMACIÓN

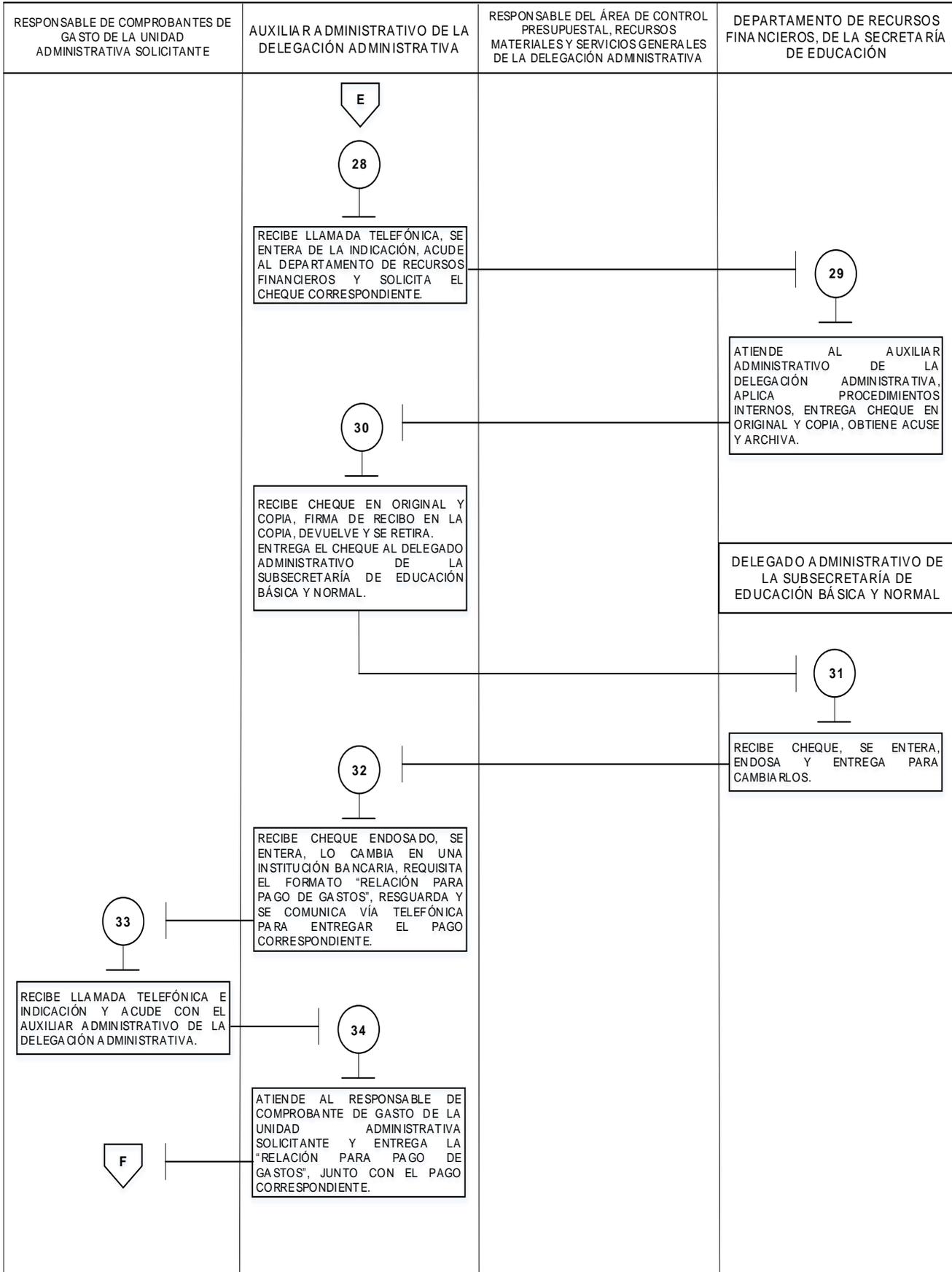
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL.

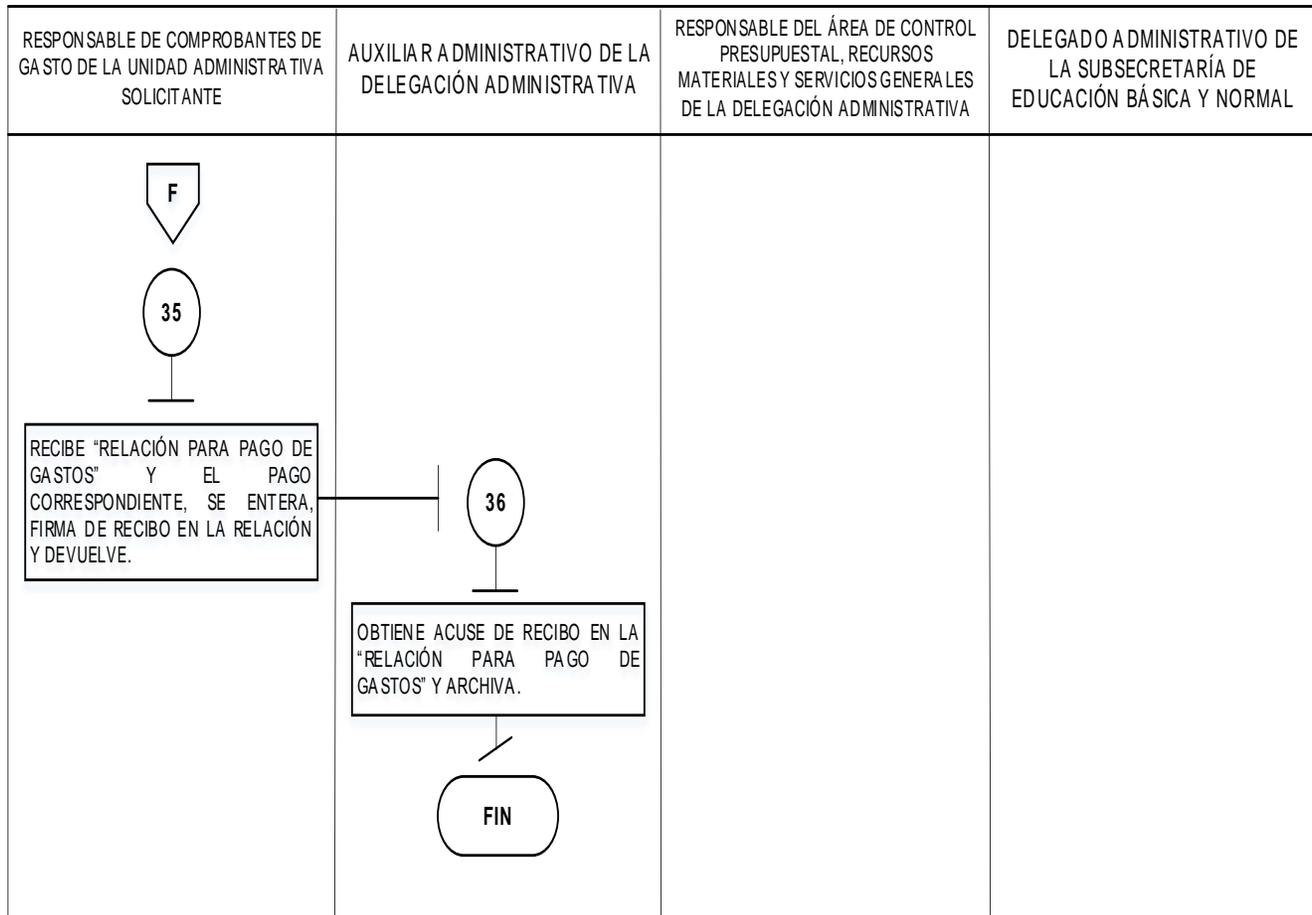












MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión y pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

$$\frac{\text{Número semestral de Comprobantes de Gastos gestionados en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.}}{\text{Número semestral de Comprobantes de Gastos recibidos en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.}}$$

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en el pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados por las Unidades Administrativas solicitantes.

Registro de evidencias:

- Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015
- Copia del acuse de la "Relación de Documentación Comprobatoria".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato para Tramitar la Reposición de Gastos F-205300010/16/2015

Relación de Documentación Comprobatoria.

Relación para Pago de Gastos. F-205300010/17/2015.

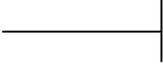
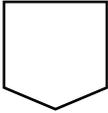
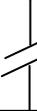
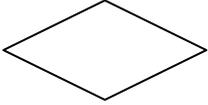
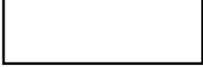
INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Objetivo: Anotar datos que requiere la Relación de documentos para fondo fijo de caja de los gastos que realizaron las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, el original es para el Departamento de Programación Presupuestal y copia para la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | Folio SPP: | Este número lo asigna la Dirección de Finanzas. |
| 2 | Fondo Número: | Anotar el número de fondo que corresponde. |
| 3 | Documento: | Escribir Reembolso para el Fondo Fijo de caja. |
| 4 | Fecha de elaboración: | Registrar la fecha en que se elabora la relación. |
| 5 | Unidad Responsable: | Anotar el código y nombre de la Dependencia. |
| 6 | Unidad Ejecutora: | Escribir el código y nombre la Unidad Administrativa que solicita el gasto. |
| 7 | Fecha: | Registrar la fecha que aparece en la factura. |
| 8 | Proveedor: | Nombre de la Razón Social de quien extendió la factura. |
| 9 | R.F.C. | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor que extendió la factura. |
| 10 | Cantidad | Registrar el número de comprobantes que entrega el usuario. |
| 11 | Centro de Costo: | Escribir el número del centro de costo que tiene determinada cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 12 | Proyecto: | Anotar el código asignado para cada proyecto. |
| 13 | Concepto: | Incluye partida y pago de la factura. |
| 14 | Partida: | Escribir el número de la partida a que corresponde el gasto realizado. |
| 15 | Pago de la factura: | Se anota el número de folio que tiene la factura. |
| 16 | C. Unitario: | Contiene subtotal, IVA e importe. |
| 17 | Subtotal: | De la factura que se presenta. |
| 18 | IVA: | Anotar el Impuesto del Valor Agregado. |
| 19 | Importe: | Escribir el importe total de la factura. |
| 20 | Total Partida: | Sumatoria de todos los importes de gastos realizados por partida. |
| 21 | Titular del Fondo: | Escribir nombre completo y cargo del titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. |
| 22 | Total comprobación: | Sumatoria del total de los gastos. |

VI. SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN. |
|  | Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo. |
|  | Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad. |
|  | 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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto. |
|  | Interruptor 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. |
|  | 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. |
|  | Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va. |
|  | Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento. |

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Septiembre de 2015) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.

IX. VALIDACIÓN

Ing. Simón Iván Villar Martínez

Secretario de Educación
(Rúbrica).

Lic. Rogelio García Maldonado

Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

C.P. Luis Ignacio Sierra Villa

Delegado Administrativo de la
Subsecretaría de Educación Básica y Normal
(Rúbrica).

Ing. Iván Flores Benítez

Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional A

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Iván Flores Benítez
*Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática*

Lic. Raquel Ortiz Bernal
Líder de Proyecto

C. Ana Laura Luna Mota
Analista Administrativo

Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal

Lic. Esmeralda Teresa Domínguez López
Analista Administrativo