



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 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 28 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL.

Tomo
CCIV
Número

41

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL**

JUNIO DE 2017

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205321001
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	Realización de movimientos de alta de servidores(as) públicos(as) generales.	205321001-01
2	Gestión y trámite de movimientos de servidores(as) públicos(as) generales ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.	205321001-02
3	Recepción y atención de solicitudes de servidores(as) públicos(as) generales para el pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.	205321001-03
4	Entrega de cheques a pagadores habilitados de determinadas unidades administrativas para el pago a servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.	205321001-04
5	Gestión de reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos a servidores(as) públicos(as) generales adscritos a la Secretaría de Educación.	205321001-05
6	Gestión de pago de finiquito a servidores(as) públicos(as) generales.	205321001-06
7	Control de asistencia, puntualidad e incidencias a través de checador o lista de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.	205321001-07
8	Control de asistencia, puntualidad e incidencias a través de lector óptico del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.	205321001-08
9	Difusión de fechas para la evaluación del desempeño a servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.	205321001-09
10	Integración de carpetas de control de vacaciones y guardias de servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.	205321001-10

11	Gestión de autorización de comisión para ocupar cargos en el SUTEYM.	205321001-11
12	Difusión de cursos de capacitación que ofrece el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, a los y las servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.	205321001-12
13	Publicación de plazas administrativas para el concurso escalafonario de la Secretaría de Educación.	205321001-13
14	Recepción de documentación para participar en la presentación del examen de concurso escalafonario.	205321001-14
15	Publicación de resultados y promoción de plaza administrativa por aprobar el examen del concurso escalafonario.	205321001-15
16	Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos en capítulo 1000 servicios personales.	205321001-16
17	Calendarización mensual del presupuesto de egresos en capítulo 1000 servicios personales.	205321001-17
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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno que se busca en el Estado de México es aquel que se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, y eficaz en el logro de sus propósitos, y cuya razón de ser la encuentra en la permanente búsqueda del mayor bienestar social.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la sociedad. Este modelo suscita la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, e impulsa 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.

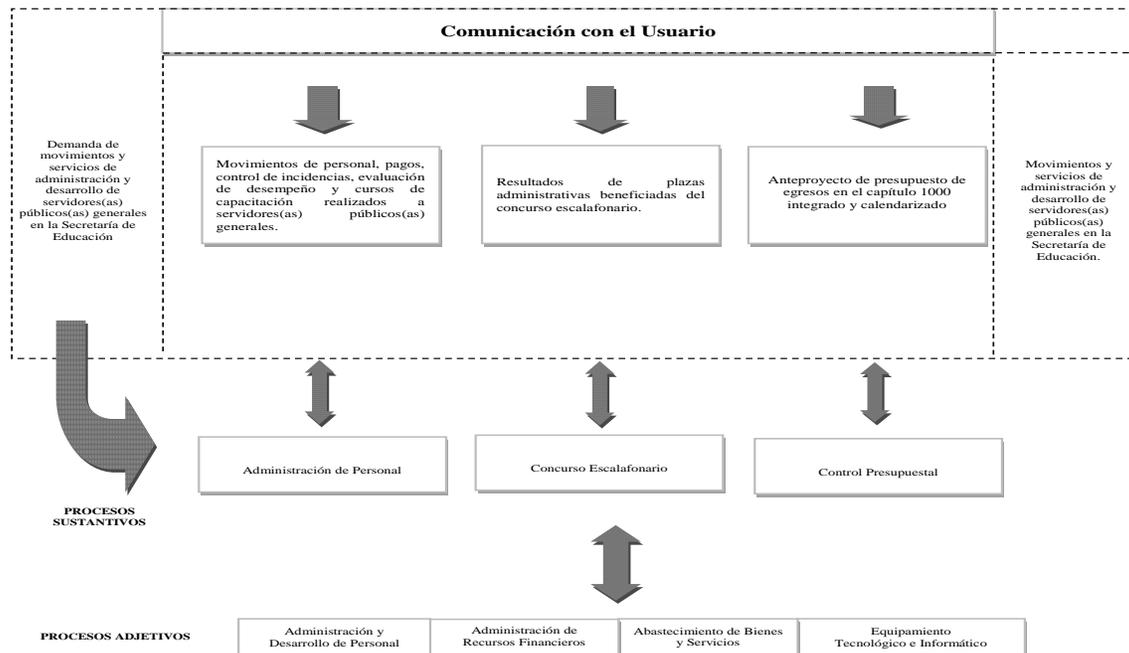
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o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

Incrementar la calidad y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación, mediante la formalización de sus procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Administración de Personal de los movimientos para el alta de servidores(as) públicos(as) generales, hasta el pago de finiquito por movimientos de baja.

PROCEDIMIENTOS:

1. Realización de movimientos de alta de Servidores(as) Públicos(as) Generales.
2. Gestión y trámite de movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
3. Recepción y atención de solicitudes de servidores(as) públicos(as) generales para el pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.
4. Entrega de cheques a pagadores habilitados de determinadas unidades administrativas para el pago a servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.
5. Gestión de reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos a servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.
6. Gestión de pago de finiquito a servidores(as) públicos(as) generales.
7. Control de asistencia, puntualidad e incidencias a través de checador o lista de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.
8. Control de asistencia, puntualidad e incidencias a través de lector óptico del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.
9. Difusión de fechas para la evaluación del desempeño a servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.
10. Integración de carpetas de control de vacaciones y guardias de servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.
11. Gestión de autorización de comisión para ocupar cargos en el SUTEYM.
12. Difusión de cursos de capacitación que ofrece el Instituto de Profesionalización de los Servidores(as) Públicos(as) de Poder Ejecutivo, a los servidores(as) públicos(as) generales adscritos(as) a la Secretaría de Educación.

PROCESO: Concurso Escalafonario. Desde la publicación de plazas administrativas para el concurso escalafonario, hasta la publicación de resultados.

PROCEDIMIENTOS:

13. Publicación de plazas administrativas para el concurso escalafonario de la Secretaría de Educación.
14. Recepción de documentación para participar en la presentación del examen de concurso escalafonario.
15. Publicación de resultados y promoción de plaza administrativa por aprobar el examen del concurso escalafonario.

PROCESO: Control Presupuestal. De la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos capítulo 1000, hasta la calendarización mensual del mismo.

PROCEDIMIENTOS:

16. . Elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos en capítulo 1000 servicios personales
17. Calendarización mensual del presupuesto de egresos en capítulo 1000 servicios personales.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera Fecha: Junio de 2017 Código: 205321001-01 Página:
---	---

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante la realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que tiene a su cargo la realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales aceptados en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios. 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 y 50. Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo. Artículo 56. Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo y de los Descansos. Artículo 59. Capítulo V: Del Sueldo. Artículos 71, 72 y 73. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, 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 Artículo 6. Gaceta del Gobierno. 03 de enero del 2002. Reforma y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 015: Reclutamiento y Selección de Personal. Norma 20301/015-01, 20301/015-02, 20301/015-04; Procedimiento 021: Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Normas 20301/021-03, 20301/021-05 a la 20301/021-10, 20301/021-17 a la 20301/021-21; Procedimiento 082: Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales. Normas 20301/082-01 y 20301/082-02; Procedimiento 100: Inventario de Personal, Norma 20301/100-01; Procedimiento 110: Expediente de Personal. Norma 20301/110-01 y 20301/110-02; Procedimiento 182: Creación de Plazas. Norma 20301/182-04. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la Unidad Administrativa responsable de realizar los movimientos de alta de Servidores Públicos Generales aceptados en la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir el Reporte de Evaluación del Candidato Seleccionado para ocupar una plaza de nueva creación o vacante, según sea el caso, a fin de instruir al Responsable de Movimientos de Personal continuar con el trámite.
- Firmar el oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales del Candidato Seleccionado, para completar documentación requerida y ocupar una plaza de nueva creación o vacante en las unidades administrativas o instituciones educativas adscritas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Firmar el oficio de presentación y oficio de radicación de pago del Candidato Seleccionado para trámite.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) del Candidato Seleccionado para ratificar la relación laboral de éste con el Gobierno del Estado de México.

El Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir el Reporte de Evaluación del Candidato Seleccionado para ocupar una plaza de nueva creación o vacante, a fin de darle trámite.
- Elaborar oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales del Candidato Seleccionado para complementar los documentos solicitados para integrar el expediente personal respecto al movimiento de alta de Servidores Públicos Generales.
- Recibir al Candidato Seleccionado y entregarle los formatos “Censo para la Actualización de Generales de los Servidores Públicos No Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación”, “Inventario de Servidores Públicos”, “Solicitud de Empleo” así como formato de “Documentos Solicitados para Integrar el Expediente Personal”.
- Etiquetar expediente del Candidato Seleccionado con los siguientes datos: fecha en que se recibió el caso, tipo de caso, nombre del candidato seleccionado, tipo de categoría y horas, lugar de adscripción y observaciones para identificación del mismo.
- Recibir del Candidato Seleccionado los documentos faltantes solicitados y cotejar con los originales cuando así se requiera, para su integración al expediente personal.
- Obtener la Constancia de No Inhabilitación del Candidato Seleccionado por parte de la Secretaría de la Contraloría para corroborar la contratación del candidato.
- Entregar al candidato formato “Aceptación de Cuenta de Nómina”, del banco de su preferencia de acuerdo a los convenios establecidos entre el Gobierno del Estado de México e instituciones bancarias, para depósito de sus percepciones.
- Elaborar oficio de presentación, así como el oficio de radicación de pago del Candidato Seleccionado para su entrega a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente y el oficio de radicación para domiciliar el pago según la ubicación.

El Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Ingresar a la Plantilla de Escuelas para que con base a los datos etiquetados en el expediente del Candidato Seleccionado, ubique la plaza de acuerdo al domicilio del candidato, así como la matrícula escolar a fin de confirmar ubicación.
- Capturar en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.) nombre y apellidos, R.F.C., clave C.U.R.P., plaza asignada, domicilio, municipio, código postal, estado civil, escolaridad y fecha de ingreso para generar movimiento de alta.
- Imprimir Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) del movimiento de alta para recabar firma de autorización de los titulares correspondientes.
- Realizar radicación de pago para entrega de nómina correspondiente.
- Registrar al Candidato Seleccionado en la Plantilla de Personal una vez aceptado en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

El Responsable de Validación de F.U.M.P. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recabar firmas de autorización de los titulares de la Dirección General de Personal, de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección de Administración, así como del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) para su entrega al Candidato Seleccionado.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) original al Candidato Seleccionado y archivar su expediente personal.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Candidato Seleccionado, deberá:

- Entregar Reporte de Evaluación original, realizado por la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas para ocupar plaza de nueva creación o vacante, según sea el caso, en un sobre bolsa debidamente cerrado.
- Requisar los formatos “Censo para la Actualización de Generales de los Servidores Públicos No Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación”, “Inventario de Servidores Públicos” y “Solicitud de Empleo”, para apertura de expediente.
- Recibir oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales para su trámite.
- Recabar documentos faltantes con base en el formato “Documentos Solicitados para Integrar el Expediente Personal” para entregarlos al Responsable de Movimientos de Personal para realizar el movimiento de alta.
- Recibir oficio de presentación en original y copia, para su entrega a la unidad administrativa o institución educativa correspondiente.
- Recibir Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de alta autorizado.

DEFINICIONES

Alta:	Movimiento de personal que permite a un candidato, previa evaluación, ser seleccionado y contratado para prestar sus servicios en una unidad administrativa de la Secretaría de Educación.
Certificado de No Antecedentes Penales:	Informe que expide el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México como requisito para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, informa la acreditación por parte del interesado de no haber cometido delito alguno o que carece de antecedentes penales.
Documentos:	Se refiere a los requerimientos solicitados para la integración del expediente de personal y son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo. • Acta de nacimiento certificada con seis meses de vigencia. • Tres fotografías tamaño infantil a blanco y negro o color. • Comprobante oficial y/o certificado máximo de estudios. • Cartilla militar liberada (hombre). • C.U.R.P. • Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). • Certificado de No Antecedentes Penales. • Certificado Médico. • Constancia Domiciliaria. • Credencial de Elector (INE) • Dos cartas de recomendación • Currículum vitae • Comprobante bancario para depósito de nómina.
Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.):	Es el documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, remociones, asignaciones, retiro de gratificación y transferencias) y justificación de ausencia laboral por gravedad de un servidor público general o de confianza. La entrega en original así como la firma del mismo, constituye la aceptación del movimiento de personal correspondiente y se genera en original y cuatro copias.
Inhabilitación:	Incapacidad para desempeñar una función determinada en alguna dependencia gubernamental o institución educativa de la Secretaría de Educación.

Plantilla:	Diseño predefinido de información de servidores públicos generales e instituciones educativas, así como dependencias gubernamentales solicitadas por los responsables de dichos espacios.
Plaza:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez ya que tiene una adscripción determinada, implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados a un trabajador la cual debe presupuestarse anualmente.
S.I.I.P.:	Siglas que identifican al Sistema Integral de Información de Personal.
Radicación de Pago:	Documento a través del cual se solicita al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la realización del pago del Servidor Público, de acuerdo a la ubicación del Centro de Trabajo donde labora.

INSUMOS

- Solicitud del Candidato Seleccionado para el Movimiento de Alta, mediante el Reporte de Evaluación para ocupar plaza de nueva creación o vacante.

RESULTADOS

- Formato Único de Movimientos de Personal de alta autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Recepción y Atención de Solicitudes de Servidores Públicos para el Pago de Nómina a través de una Tarjeta de Débito Bancaria.
- Gestión Trámite de Movimientos de Alta ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Trámite de tarjeta de débito bancaria.

POLÍTICAS

Para la realización del trámite administrativo, el Candidato deberá presentar oportunamente toda la documentación requerida por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración.

Previo a la contratación del Candidato, es necesario verificar ante la Secretaría de la Contraloría, que el aspirante no se encuentre inhabilitado, ya que de encontrarse en esta condición se cancelará el procedimiento de contratación.

El Responsable de Movimientos a la Nómina podrá brindar varias opciones de ubicación al Candidato Seleccionado en función de su domicilio y la matrícula de las instituciones educativas que se oferten.

Se ubicará al candidato seleccionado en oficina o departamento siempre y cuando estas instituciones cuenten con una plaza vacante y hagan la solicitud de personal correspondiente.

El Departamento de Administración y Desarrollo de personal podrá recibir de la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas propuestas de candidatos no enviados por el Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

Cuando se trate de asignación de plazas vacantes, el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá informar mediante oficio debidamente firmado por el Director de Administración y el Jefe del Departamento, de la aceptación del candidato seleccionado en la Secretaría de Educación a fin de realizar la liberación de la plaza así como la radicación del pago correspondiente.

En los casos en que el oficio de presentación mencione la asignación de 35 horas laborables, deberá retirarse del concepto de gratificación en la nómina del Servidor Público contratado.

Los movimientos de alta de los servidores públicos de confianza de la Secretaría de Educación los deberá autorizar el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México previo nombramiento del titular de la Secretaría de Educación.

El Candidato Seleccionado elegirá la institución bancaria de su preferencia para la realización del depósito de sus percepciones en función de los convenios establecidos entre la banca y el Gobierno del Estado de México y podrá autorizar el depósito en cuentas de Banamex, Banorte, BBVA, Scotiabank Inverlat, HSBC y/o Santander.

Una vez que el candidato se presenta a laborar al lugar de adscripción, su jefe inmediato deberá mandar una hoja de respuesta dirigida al Departamento de Personal donde manifieste el horario así como los días de trabajo a fin de cumplir las 45 o 35 horas laborables que le fueron asignadas al Candidato Seleccionado.

DESARROLLO

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO
1 Candidato Seleccionado

ACTIVIDAD

Acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, se presenta con la Recepcionista y le entrega Reporte de Evaluación original, realizado por la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas para ocupar plaza de nueva creación o vacante y espera.

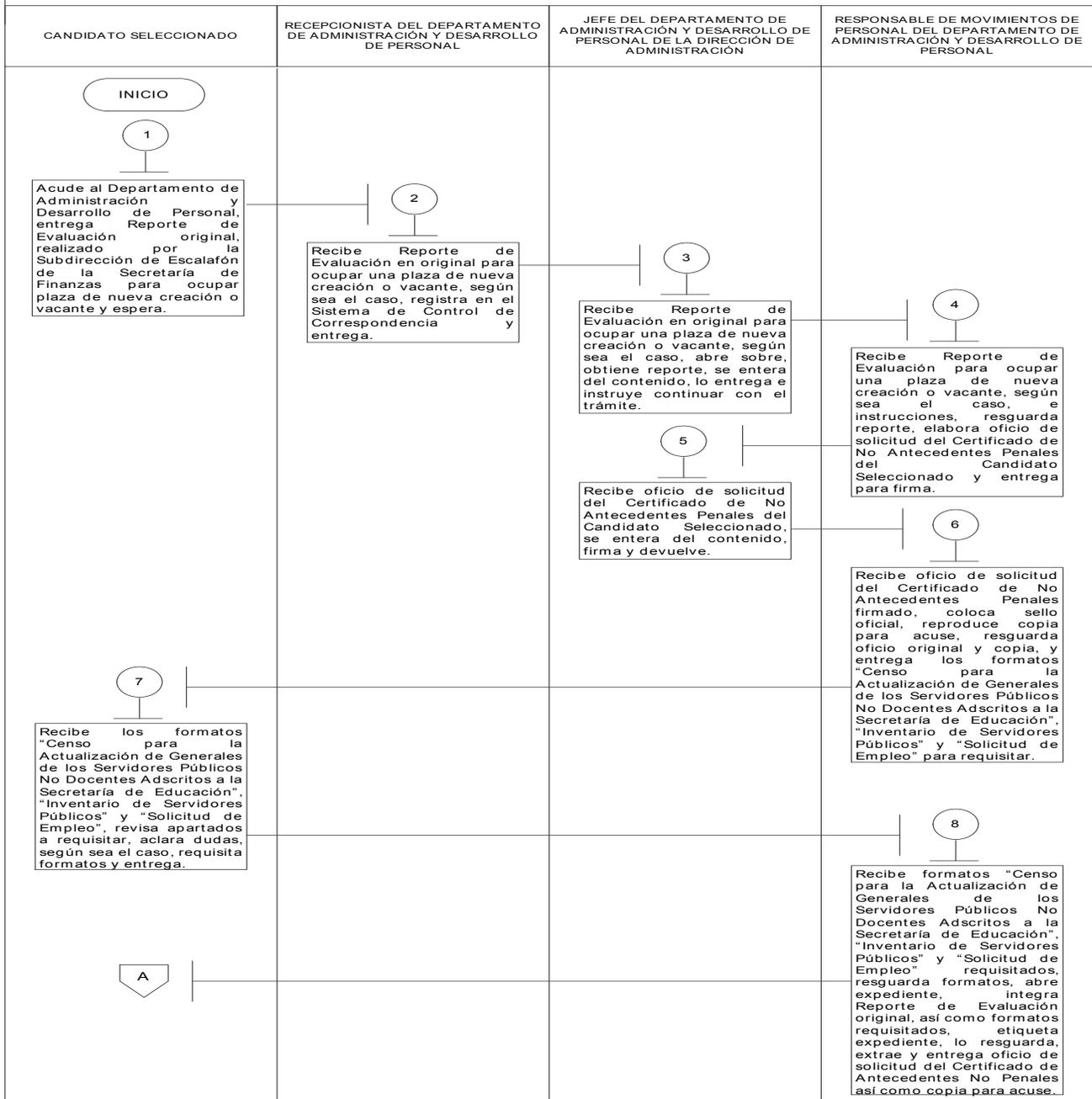
- | | | |
|----|--|---|
| 2 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Reporte de Evaluación en original para ocupar una plaza de nueva creación o vacante, según sea el caso, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento Administración y Desarrollo de Personal. |
| 3 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe Reporte de Evaluación en original para ocupar una plaza de nueva creación o vacante, según sea el caso, abre sobre, obtiene reporte, se entera del contenido, lo entrega al Responsable de Movimientos de Personal e instruye continuar con el trámite. |
| 4 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Reporte de Evaluación para ocupar una plaza de nueva creación o vacante, según sea el caso, e instrucciones, resguarda reporte, elabora oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales del Candidato Seleccionado y entrega al Jefe del Departamento para firma. |
| 5 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales del Candidato Seleccionado, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable de Movimientos de Personal. |
| 6 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales firmado, coloca sello oficial, reproduce copia para acuse, resguarda oficio original y copia, y entrega al Candidato Seleccionado los formatos "Censo para la Actualización de Generales de los Servidores Públicos No Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación" F-205321001/01/2015 "Inventario de Servidores Públicos" F-205321001/02/2015 y "Solicitud de Empleo" F-205321001/03/2015 para que los requisite. |
| 7 | Candidato Seleccionado | Recibe los formatos "Censo para la Actualización de Generales de los Servidores Públicos No Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación" F-205321001/01/2015 "Inventario de Servidores Públicos" F-205321001/02/2015 y "Solicitud de Empleo" F-205321001/03/2015, revisa apartados a requisitar, aclara dudas, según sea el caso, requisita formatos y entrega al Responsable de Movimientos de Personal. |
| 8 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe formatos "Censo para la Actualización de Generales de los Servidores Públicos No Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación" F-205321001/01/2015 "Inventario de Servidores Públicos" F-205321001/02/2015 y "Solicitud de Empleo" F-205321001/03/2015 requisitados, resguarda formatos, abre expediente, integra Reporte de Evaluación original, así como formatos requisitados, etiqueta expediente con los siguientes datos: fecha en que se recibió el caso, tipo de caso, nombre del candidato seleccionado, tipo de categoría y horas, lugar de adscripción y observaciones; resguarda expediente, extrae y entrega oficio de solicitud del Certificado de Antecedentes No Penales así como copia para acuse al Candidato Seleccionado. |
| 9 | Candidato Seleccionado | Recibe oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales, así como copia para acuse, firma de acuse en la copia y devuelve al Responsable de Movimientos de Personal. |
| 10 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse del oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales e integra al expediente. Entrega formato "Documentos Solicitados para Integrar el Expediente Personal del Movimiento de Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza" F-205321001/04/2015 al Candidato Seleccionado, para recabar documentos faltantes. |
| 11 | Candidato Seleccionado | Recibe formato "Documentos Solicitados para Integrar el Expediente Personal del Movimiento de Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza" F-205321001/04/2015, revisa, se retira, recaba documentos faltantes con base en el formato y una vez obtenidos acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para entregarlos al Responsable de Movimientos de Personal. |

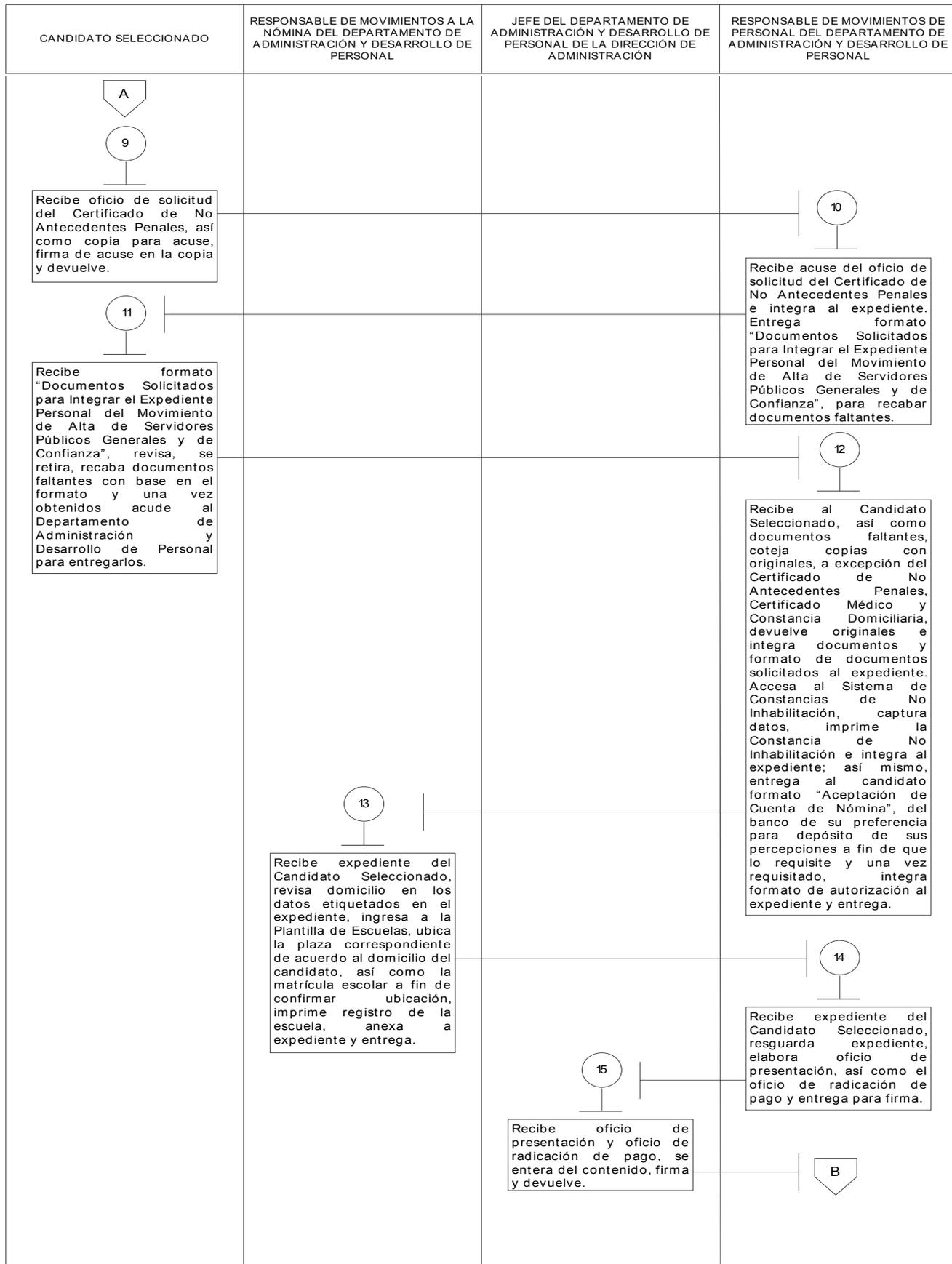
- 12 Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe al Candidato Seleccionado, así como documentos faltantes, coteja copias con originales, a excepción del Certificado de No Antecedentes Penales, Certificado Médico y Constancia Domiciliaria, devuelve originales en los casos que se requiera e integra documentos y formato de documentos solicitados al expediente. Accesa al Sistema de Constancias de No Inhabilitación, captura apellidos, nombre y R.F.C. sin homoclave del Candidato, imprime la Constancia de No Inhabilitación e integra al expediente; así mismo, entrega al candidato formato "Aceptación de Cuenta de Nómina", del banco de su preferencia de acuerdo a los convenios establecidos entre el Gobierno del Estado de México e instituciones bancarias, para depósito de sus percepciones a fin de que lo requiriera y una vez requerido, integra formato de autorización al expediente y entrega al Responsable de Movimientos a la Nómina.
- 13 Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe expediente del Candidato Seleccionado, revisa domicilio en los datos etiquetados en el expediente, ingresa a la Plantilla de Escuelas, ubica la plaza correspondiente de acuerdo al domicilio del candidato, así como la matrícula escolar a fin de confirmar ubicación, imprime registro de la escuela, anexa a expediente y entrega al Responsable de Movimientos de Personal.
- 14 Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe expediente del Candidato Seleccionado, resguarda expediente, elabora oficio de presentación, así como el oficio de radicación de pago y entrega al Jefe del Departamento para firma.
- 15 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe oficio de presentación y oficio de radicación de pago, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable de Movimientos de Personal.
- 16 Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio de presentación y oficio de radicación de pago firmado, reproduce dos copias del oficio de presentación, la primera copia para el candidato y la segunda para acuse, entrega junto con oficio original de presentación al Candidato para entregar en la institución asignada, obtiene acuse en la segunda copia e integra al expediente. Anexa oficio de radicación de pago al expediente y entrega al Responsable de Movimientos a la Nómina.
- 17 Candidato Seleccionado Recibe oficio de presentación en original y copia, se retira y espera la emisión de F.U.M.P.
Se conecta con la operación número 22.
- 18 Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe expediente del Candidato Seleccionado junto con oficio de radicación de pago, se entera, revisa Calendario de Proceso de Nómina y determina: **¿El movimiento está dentro del período de alta?**
- 19 Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal **No**, resguarda expediente y espera la apertura del Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.) para efectuar el movimiento.
- 20 Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal **Sí**, accesa al Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.) y con base a la documentación y datos personales del Candidato Seleccionado contenidas en el expediente, captura nombre y apellidos, R.F.C., clave C.U.R.P., plaza asignada, domicilio, municipio, código postal, estado civil, escolaridad y fecha de ingreso; genera alta, imprime F.U.M.P. y anexa al expediente, asigna en sistema la Clave de Centro de Trabajo (C.C.T.), realiza radicación de pago, genera F.U.M.P. en original y cuatro copias para efectuar transferencia de pago, registra en la Plantilla de Personal y entrega F.U.M.P. al Responsable de Validación de F.U.M.P. para recabar firmas de los titulares.
- 21 Responsable de Validación de F.U.M.P.'s del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe F.U.M.P. y expediente del Candidato Seleccionado, se entera del contenido, resguarda expediente, recaba firmas en el F.U.M.P. de los titulares de la Dirección General de Personal, de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Dirección de Administración, así como del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, anexa al expediente y lo entrega al Responsable de Archivo.

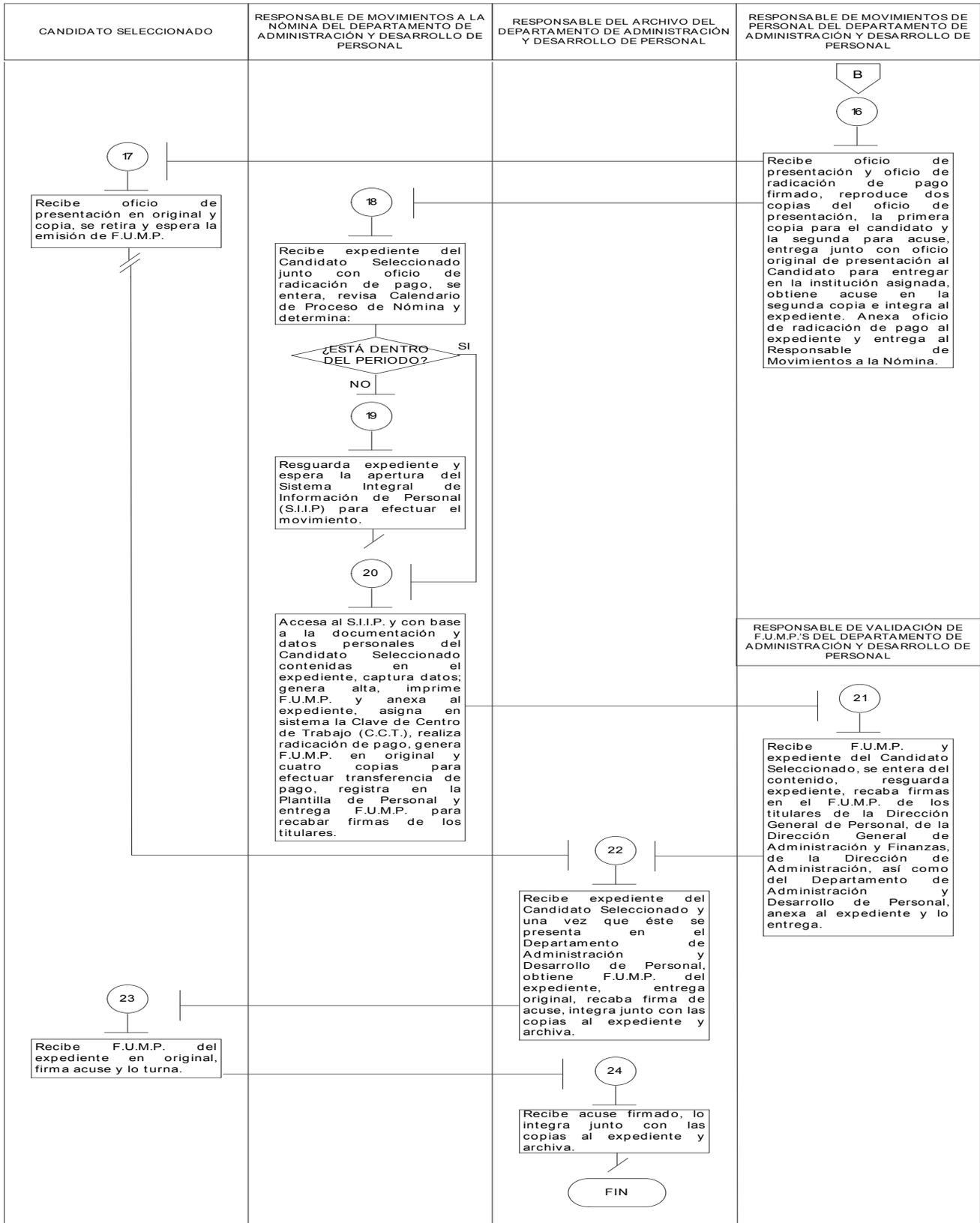
- 22 Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe expediente del Candidato Seleccionado y una vez que éste se presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, obtiene F.U.M.P. del expediente, entrega original al Candidato Seleccionado, recaba firma de acuse, integra junto con las copias al expediente y archiva.
- 23 Candidato Seleccionado Recibe F.U.M.P. del expediente en original, firma acuse y lo turna al Responsable del Archivo.
- 24 Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe acuse firmado, lo integra junto con las copias al expediente y archiva.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto a los movimientos de alta de Servidores Públicos Generales realizados por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

Número mensual de movimientos de personal tramitados

 Número mensual de movimientos de personal solicitados de personas atendidas = X 100

Porcentaje de eficiencia en la realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales aceptados en la Secretaría de Educación.

Registro de Evidencias

- Acuse del oficio de solicitud del Certificado de No Antecedentes Penales del Candidato Seleccionado para integración de su expediente personal.
- Expediente Personal del Candidato Seleccionado con documentos solicitados.
- Acuse del oficio de presentación del Candidato Seleccionado ante la institución educativa o unidad administrativa correspondiente.
- Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de alta autorizado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Censo para la Actualización de Generales de los Servidores Públicos No Docentes Adscritos a la Secretaría de Educación. F-205321001/01/2015

Inventario de Servidores Públicos. F-205321001/02/2015

Solicitud de Empleo. F-205321001/03/2015

Documentos Solicitados para Integrar el Expediente Personal del Movimiento de Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza. F-205321001/04/2015

Aceptación de Cuenta de Nómina.

Formato Único de Movimientos de Personal.



2015

CENSO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



5/Fotografía Actualizada

2/DATOS PERSONALES :

Nombre: _____ R.F.C.: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

CURP: _____ Edad: _____ Género: _____ Edo. Civil: _____
(Completa 18 dígitos) (M/F)

República Mexicana donde nació: _____ Domicilio: _____
 Colonia y/o Fracc: _____ Localidad: _____
 Municipio: _____ Código Postal: _____ Teléfono Fijo O 1 _____
(Últimos 10 dígitos)

Teléfono Movil: _____ Grado Máximo de Estudios: _____
(12 dígitos)

Número de hijos: _____ Nombre Completo de Cónyuge: _____

3/DATOS LABORALES :

Nombre de la Unidad Administrativa ó Institución Educativa: _____
 C.C.T. _____ Domicilio: _____ Colonia y/o Fraccionamiento: _____
 Localidad: _____ Municipio: _____

Teléfono(s): 01 _____ Y _____ Fecha de Ingreso al GEM: _____
(últimos 10 dígitos) (últimos 10 dígitos) día mes año

Antigüedad (Años): _____ Pto. Funcional: _____ Clave de Servidor Público: _____
(6 dígitos) (2 dígitos) (3 dígitos)

Clave de ISSEMYM: _____ Registra su Asistencia en: Lista: _____ Reloj Checador: _____ Lector Óptico: _____ Horario Laboral: _____
(6 dígitos)

lectario ejemplo 7:00 a 14:00 Lunes a viernes

Cursos de capacitación que ha tomado en los últimos años: _____

¿Cuáles?: _____

Mencione las Principales Actividades que Desarrolla en su Trabajo: _____

Los Datos Personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el CENSO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, con fundamento en las funciones que tiene el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que se describen en el Manual General de Organización de la Secretaría de Educación y cuya finalidad es consultar datos personales de los servidores públicos no docentes, integrar, mantener, actualizar la plantilla y expedientes de los mismos y en general, como concentrado de la información derivada de los documentos personales que dan lugar a diferentes trámites administrativos, dicho censo fue registrado ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus datos podrán ser transmitidos a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas del Estado de México con la finalidad de gestionar los movimientos de altas y bajas, cesos, transferencias, promociones, exámenes, licencias, vacaciones, así como el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y efectos de inscripción y gestión los formatos de avisos de alta o baja para la afiliación de los servidores públicos de esta Secretaría, además de otras transferencias previstas en la Ley. La Unidad Administrativa responsable de operar el sistema es el Supercentro de Administración y Desarrollo de Personal. Para obtener el derecho de acceso y corrección de datos personales es necesario acudir a la Unidad de Información (Oficina de Acceso) ubicada en la calle de Ochoa No. 762 - Col. Electricistas, Toluca, México, C.P. 50046. Lo anterior se garantiza en cumplimiento a los numerales Diezmo Sexto y Diezmo Séptimo de los Lineamientos para el manejo, mantenimiento y seguridad de los datos personales, que se encuentran en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de México, las Dependencias y Organismos Auxiliares, los Fiscalesías Públicas y la Procuraduría General de Justicia, como Sujetos Obligados de la Ley de Transparencia.

4/ Nombre y Firma del Servidor Público _____ **05/Nombre y Firma del Director Escolar ó Titular** _____

06 / Fecha de Elaboración: _____

NOTA: Esta forma deberá ser llenada a máquina y/o con letra de molde.
 * Se duplica requisitar el formato de manera completa, ya que de lo contrario no será recibido.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: CENSO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN. F-205321001/01/2015		
Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba información personal y laboral de los Candidatos Seleccionados para ocupar una vacante en la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Original para el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fotografía Actualizada	Colocar fotografía reciente tamaño infantil a blanco y negro o a color del Candidato Seleccionado.
2	Datos Personales	Anotar el Nombre del Candidato Seleccionado ya en calidad de Servidor Público, iniciando por Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s), Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) con homoclave, Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.) a 18 dígitos, Edad, Género, Estado Civil, Estado de la República Mexicana donde nació, Domicilio, Colonia y/o Fraccionamiento, Localidad, Municipio, Código Postal, Número telefónico fijo y teléfono móvil, Grado Máximo de Estudios, Número de hijos, así como el Nombre Completo de su Cónyuge.
3	Datos Laborales	Escribir el Nombre de la Unidad Administrativa o Institución Educativa donde labora, la Clave del Centro de Trabajo, Domicilio, Colonia y/o Fraccionamiento, Localidad, Municipio donde se encuentra, Teléfonos del lugar de trabajo, Fecha de Ingreso al G.E.M., señalando día mes y año, Antigüedad medida en años, Puesto Funcional, Clave de Servidor Público (9 dígitos), Clave de ISSEMyM (6 dígitos), indicar la forma en que registra su asistencia (lista, reloj checador o lector óptico), así como su Horario Laboral.
4	Nombre y Firma del Servidor Público	Anotar el nombre completo y firma del Servidor Público aceptado en la Secretaría de Educación.
5	Nombre y Firma del Director Escolar o Titular	Apuntar el nombre completo y firma del Director Escolar o Titular de la Unidad Administrativa a donde se asigna el Servidor Público.
6	Fecha de Elaboración	Registrar el día, mes y año en que se requirió el formato.




INVENTARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

1/DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE(S): _____

DOMICILIO PARTICULAR: _____ COLONIA Y/O LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA): _____

EDAD	NACIONALIDAD	ESTATURA	PESO	ESTADO CIVIL
				<input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> UNION LIBRE <input type="checkbox"/>

TELEFONO FIJO: _____ CELULAR: _____ TELEFONO ADICIONAL: _____

2/DATOS LABORALES

NOMBRE DEL PUESTO A DESEMPEÑAR: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO: BASE INTERINATO

FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO: _____

3/ESCOLARIDAD

SECUNDARIA LICENCIATURA OTRO (ESPECIFICAR): _____
 PREPARATORIA MAESTRIA

4/MEDIO DE TRANSPORTE QUE UTILIZA: _____

5/TIPO DE VIVIENDA QUE ACTUALMENTE HABITA: _____

6/NÚMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED: _____

7/NÚMERO DE HIJOS Y EDADES: _____

8/ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SUS TIEMPOS NO LABORABLES

ESTUDIAR ESCUCHAR MÚSICA PASEAR REDES SOCIALES
 DEPORTE LEER VER T.V. IR AL TEATRO
 CONVIVIR CON LA FAMILIA MANUALIDADES OTRO ESPECIFICAR: _____

9/FECHA DE ELABORACIÓN: _____ **10/FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO** _____

F-205321001/02/2015

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

EMILIO BAZ No. 109, COL. LA MERCED
TERCER PISO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50580
TELÉFONO: (01 722) 2 14 79 51 Y
2 14 66 22

205321001/02/2015		
Objetivo: Ser el instrumento para recabar información que permita conocer el perfil socio-profesional de los Servidores Públicos que laboran para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Formato original para el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.		
No.	Concepto	Descripción
1	Datos Personales	Anotar nombre completo del Servidor Público iniciando por Apellido Paterno, Materno y Nombre(s), Domicilio, Colonia y/o Localidad, Municipio, Código Postal, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento, Edad, Nacionalidad, Estatura, Peso, Estado Civil, Número de Teléfono Particular con lada, Número Celular (10 dígitos), además de proporcionar un número telefónico adicional para dejarle mensajes relativos a sus funciones o procedimientos personales.
2	Datos Laborales	Escribir el nombre del puesto a desempeñar, tipo de nombramiento especificando si es de base o interinato y fecha de ingreso al Gobierno del Estado de México, iniciando por día, mes y año.
3	Escolaridad	Marcar con una X el nivel de escolaridad que tiene el Servidor Público.
4	Medio de Transporte que Utiliza	Especificar el medio de transporte que utiliza el Servidor Público para trasladarse de la ubicación que corresponda a su lugar de trabajo y viceversa.
5	Tipo de Vivienda que actualmente habita	Anotar si el tipo de vivienda que habita es propia o en renta.
6	Número de personas que dependen de usted	Indicar el número de personas que dependen económicamente del Servidor Público aceptado en la Secretaría de Educación.
7	Número de hijos y edades	Señalar el número de hijos que tiene el Servidor Público, así como las edades de cada uno de ellos.
8	Actividades que realiza en sus tiempos no laborables	Marcar con una "X" las actividades que desempeña en sus tiempos no laborables.
9	Fecha de Elaboración	Indicar el día, mes y año en que se requirió el formato.
10	Firma del Servidor Público	Colocar la firma del Candidato Seleccionado ya aceptado como Servidor Público en la Secretaría de Educación.



SOLICITUD DE EMPLEO

1/ Fotografía actualizada



2/ DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO PARTICULAR			COLONIA Y/O LOCALIDAD			MUNICIPIO		CÓDIGO POSTAL
LUGAR DE NACIMIENTO					FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)			
EDAD	NACIONALIDAD	ESTATURA	PESO	ESTADO CIVIL				
				<input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> UNO LIBRE <input type="checkbox"/>				
				BENEFICIO: _____				
TELÉFONO ORIGINAL	CELULAR			TELÉFONO FIJO				
VIVE CON: <input type="checkbox"/> SUS PADRES <input type="checkbox"/> SU FAMILIA <input type="checkbox"/> PARENTES <input type="checkbox"/> SOLO <input type="checkbox"/> OTRO ESPECIFIQUE: _____								

3/ ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL ACADÉMICO	AÑOS	DOCUMENTO ESCOLAR RECIBIDO
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
COMERCIAL O TÉCNICA		
PREPARATORIA O VOCACIONAL		
LICENCIATURA		
MAESTRIA		
DOCTORADO		
ESTUDIOS QUE EFECTÚA EN LA ACTUALIDAD:		
ESCUELA:	HORARIO:	
GRADO:		



4/ DOCUMENTACIÓN

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) _____ NÚMERO Y TIPO DE LICENCIA _____

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) _____ CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR No. _____ PASAPORTE N° _____

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL: _____

ISSNVM _____ IMSS _____ ISSSTE _____ OTRO _____

¿HA TRABAJADO EN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO? SI NO

¿LUGAR Y AÑO EN QUE LABORO POR ÚLTIMA VEZ PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO? _____ CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO: _____

EN CASO DE SER EXTRANJERO ¿QUE DOCUMENTO LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAÍS? _____

5/ ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES

¿CÓMO CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUAL? _____

¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRÓNICA? NO SI (ESPECIFIQUE) _____

¿PRACTICA ALGUN DEPORTE? NO SI ¿CUAL? _____

¿PERTENECE A ALGUN CLUB DEPORTIVO O SOCIAL? NO SI ¿CUAL? _____

¿CUAL ES SU PASATIEMPO FAVORITO? _____

¿CUAL META PRINCIPAL EN LA VIDA? _____

6/ DATOS FAMILIARES

	NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCCUPACIÓN
PADRE					
MADRE					
ESPOSA/ESPOSO					
NOMBRES Y EDADES DE LAS HIJAS Y/O HIJOS: _____					



7/ PERFIL DE TRABAJO

FUNCIÓNES DE OFICINA EN QUE TENGA EXPERIENCIA: _____

PUESTOS QUE PUEDA DESEMPEÑAR: _____

MÁQUINAS DE OFICINA O DE TALLER QUE MANEJE: _____

CAPACITACIÓN EN "PAQUETERÍAS" DE COMPUTACIÓN: _____

IDIOMAS: _____

¿QUE HABLA _____ ¿QUE LEE _____ ¿QUE ESCRIBE _____ ¿QUE TRADUCE _____

EXPERIENCIA LABORAL

POSTO DEL ÚLTIMO TRABAJO:	NOMBRE DE LA EMPRESA:	MUNICIPIO:
PERIODO DE TRABAJO:	TENÍA EMPLEADOS BAJO SUS ÓRDENES: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CUÁNTOS: _____
SUELDO MENSUAL:	MOTIVOS DE LA SEPARACIÓN: _____	

8/ REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	MUNICIPIO	TELÉFONO	OCCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

9/ TOLUCA, MÉX. (FECHA): _____

10/ NOMBRE Y FIRMA DEL (A) SOLICITANTE _____

F-205321001/03/2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

PHILIO SAZ No. 109, COL. LA MERCED
TERCER PISO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50580
TELÉFONO: (01 722) 2 14 78 51 Y
2 14 66 22

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO. F-205321001/03/2015		
Objetivo: Ser el instrumento para recabar información que permita conocer el perfil socio-profesional de los Servidores Públicos que laboran para la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: Formato original para el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fotografía Actualizada	Colocar fotografía reciente tamaño infantil a blanco y negro o a color del Candidato Seleccionado para ocupar plaza ya sea de creación o vacante en la Secretaría de Educación.
2	Datos Personales	Anotar Nombre del Candidato Seleccionado, iniciando por Apellido Paterno, Materno y Nombre(s); Domicilio Particular iniciando por Calle y número de casa,

		Colonia y/o Localidad, Municipio y Código Postal, Lugar de Nacimiento, Fecha de Nacimiento iniciando por día, mes y año; Edad, Nacionalidad, Estatura, Peso; también debe marcar con una "X" el recuadro que indique su Estado Civil, Teléfono Particular con lada, Número Celular, Teléfono en donde se puede dejar mensaje en caso de requerirse, así como indicar con una "X" con quien vive actualmente.
3	Estudios Realizados	Enunciar los años y certificados obtenidos en cada uno de los niveles académicos cursados y en su caso, mencionar los estudios que realiza actualmente, el nombre de la escuela, grado que cursa y horario escolar.
4	Documentación	Escribir la Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.), Número y Tipo de licencia, Registro Federal de Contribuyentes, Número de Cartilla del Servicio Militar, Número de Pasaporte y Número de Seguridad Social; si ha trabajado en Gobierno del Estado de México enunciar en que dependencia, anotar su Clave de Servidor Público y en caso de ser extranjero mencionar el documento que le permite trabajar en el país.
5	Estado de Salud y Hábitos Personales	Responder a los cuestionamientos sobre su estado de salud actual, el padecimiento de alguna enfermedad crónica, la práctica de algún deporte, la pertenencia a un club deportivo o social, pasatiempo favorito, así como descripción de la meta principal en la vida.
6	Datos Familiares	Registrar los datos del padre, madre, esposa o esposo e hijos respecto a si vive o es finado, su domicilio y ocupación.
7	Perfil de Trabajo	Mencionar las funciones de oficina en que tenga experiencia, los puestos, máquinas o taller que maneje, así como las paqueterías de computación que ha operado. Colocar los idiomas que habla, lee, escribe y traduce indicando los porcentajes, experiencia laboral considerando nombre de la empresa, municipio, periodo de trabajo, número de subordinados si es que los tuvo, sueldo mensual y motivos de la separación preferentemente del último lugar de trabajo donde prestó sus servicios.
8	Referencias Personales	Anotar el nombre, municipio, teléfono, ocupación y años de conocerlo de las personas que sirvan de referencias del Candidato Seleccionado para ocupar una plaza en la Secretaría de Educación.
9	Fecha	Escribir la fecha en que requirió el presente formato, empezando por día, mes y año.
10	Nombre y Firma del (a) Solicitante	Colocar nombre completo y firma del Candidato Seleccionado.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



TLAXCALA

DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL MOVIMIENTO DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS SUPLENENTES Y DE CONFIANZA

V/ Señalar con una "X" la documentación que se presente.

COPIA DE ALTA, BAJA Y/O CREDENCIAL DEL SERVIDOR (Solo en caso de haber laborado anteriormente para esta Dependencia, Organismo Auxiliar o Descentralizado del Gobierno del Estado de México, o en su caso, según Acuerdo del Estado de Tlaxcala).	<input type="checkbox"/>
FORMA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NO DOCENTES ADSCRITOS A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (proporcionada por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal).	<input type="checkbox"/>
INVENTARIO DE SERVIDORES PÚBLICOS (Proporcionado por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal).	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE EMPLEO (Proporcionada por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal).	<input type="checkbox"/>
ACTA DE NACIMIENTO CERTIFICADA (Vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición, en ORIGINAL y COPIA).	<input type="checkbox"/>
TRES FOTOCOPIAS TAMAÑO INFANTIL A BLANCO Y NEGRO O A COLOR (iguales)	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE OFICIAL Y/O CERTIFICADO HÁBITO DE ESTUDIOS (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
CARTILLA MILITAR LIBERADA (ORIGINAL Y COPIA, solo deberá ser presentada por los HOMBRES)	<input type="checkbox"/>
C.U.R.P. (ORIGINAL Y COPIA)	<input type="checkbox"/>
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C.) en ORIGINAL Y COPIA (se deberá ingresar a http://www.sat.gob.mx/PTSCZ para realizar el trámite correspondiente)	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES NO PENALES (ORIGINAL Y COPIA, con vigencia seis meses de vigencia. Una vez obtenido el oficio de solicitud proporcionado por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, ingresar a www.judicial.gob.mx para iniciar el trámite correspondiente)	<input type="checkbox"/>
CERTIFICADO MÉDICO ORIGINAL ENTIDO POR INSTITUCIONES PÚBLICAS "CRUZ ROJA DE MÉXICO" IMSS, ISSSTE, DE SALUD, ETC. Debe incluir guardias, historia clínica, antecedentes, fecha de emisión.	<input type="checkbox"/>
CONVENCANCIA DOMICILIARIA ENTIDO POR DELEGADOS MUNICIPALES, REPRESENTANTE DE LA COMUNIDAD, JEFE DE MANZANA, BARIO Y/O AUTORIDAD DEL AYUNTAMIENTO (ORIGINAL con vigencia máxima de seis meses)	<input type="checkbox"/>
CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) VIGENTE (ORIGINAL Y TRES COPIAS)	<input type="checkbox"/>
DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN RECIENTES (ORIGINAL)	<input type="checkbox"/>
CURRÍCULUM VITAE RESUMIDO EN HÁBITO DOS CUARTILLAS Y ENSEÑANZO ORIGINAL	<input type="checkbox"/>
SOLICITUD DE TARJETA DE NÓMINA , se considera lo siguiente: - Formato de banco entregado por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. - Copia de contrato de banco original proporcionado por ejecutivo bancario. Debe ser entregado únicamente por los candidatos que no tengan cuenta de banco bancaria para depósito de nómina.	<input type="checkbox"/>
ÚLTIMO ESTADO DE CUENTA IMPRESO , se considera lo siguiente: - Último Estado de Cuenta de la tarjeta de nómina. - Únicamente los candidatos (sus cuentas) con alguna cuenta de débito para depósito de nómina, por haber laborado con anterioridad en alguna Dependencia u Organismo Auxiliar o Descentralizado del Gobierno del Estado, o en su caso, algún Ayuntamiento de la Entidad.	<input type="checkbox"/>

2/ Nombre y Firma del Candidato Seleccionado

3/ Fecha: _____

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

EMILIO BAZ No. 109, COL. LA MERCEDES
TERCER PISO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50580
TELÉFONO: (01 722) 5 14 79 81 y
2 14 88 22

F- 205321003/04/2015

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PERSONAL DEL MOVIMIENTO DE ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA. F-205321001/04/2015		
Objetivo: Ser el instrumento que permita recopilar la documentación oficial del Candidato Seleccionado para la integración de su expediente personal.		
Distribución y Destinatario: Formato original para el Candidato Seleccionado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Señalar con una "X" la documentación que se presenta	Anotar una "X" la documentación que presenta el Candidato Seleccionado para la integración de su expediente personal.
2	Nombre y Firma del Candidato Seleccionado	Anotar el nombre completo y Firma del Candidato Seleccionado para ocupar una plaza en la Secretaría de Educación.
3	Fecha	Anotar el día, mes y año en que fue requisitado el presente formato.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tenga derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada CUENTA NOMINA que se establezca a mi nombre con 1/ _____ en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a 2/ _____ a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una CUENTA NÓMINA a mi nombre, 3/ _____, para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

4/APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Paterno	Materno	Nombre (s)

5/ DOMICILIO PARTICULAR

Calle y número	Colonia	C.P.
Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
Teléfono particular	Teléfono oficina	Ext. Oficina
Nacionalidad	País de residencia MEXICO	Sexo: M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

6/ ISSEMYM	_____
7/R.F.C.	_____
8/ FECHA	_____
	Día Mes Año

9/ Firma del Servidor Público

Anexar copia fotostática de las siguientes identificaciones:

- Credencial para votar o Pasaporte vigente
- Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal
- Credencial de ISSEMYM
- Último talón de pago

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: ACEPTACIÓN DE CUENTA DE NOMINA.	
Objetivo: Ser el instrumento por medio del cual se recaba información personal así como la autorización de depósito de nómina en determinada cuenta bancaria según los convenios del Gobierno del Estado de México y la Banca.	
Distribución y Destinatario: Original para la Dirección de Remuneraciones al Personal.	

Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign
 Archivo Firmado: FUMP585732.pdf
 Secuencia: 1217097

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Firmante	Nombre:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	Valor:	OK	Vigente:
Firma	# Serie:	0000000000000035425	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2015-02-13T17:56:25Z / 2015-02-13T11:56:25-06:00	Status:	OK	Valido
	Algoritmo:	SHA1RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	01 da b0 df e0 06 80 aa 11 aa 90 0b 09 02 09 01 77 3c e9 4d c7 4a 34 aa dd a3 b9 dc 50 05 21 1c a1 2b cc 50 4b 3a a3 4d 7a 50 14 12 7f 08 46 a3 61 b8 e4 c8 15 05 3d 17 e7 a9 ca bc 90 05 62 71 6a 9f 1c be a1 01 a0 e9 78 a3 ca ec d8 c5 22 bd 2d c2 ac ef ce 8b 09 cc 74 26 48 40 3f 56 c7 f7 5f 1c 7b cc df 2f 07 d5 3f aa 79 8f 6a 0d b7 5b 61 9c 8c 72 bf d2 c1 9c 71 94 48 d3 06 8f d9 a5			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2015-02-13T17:56:26Z / 2015-02-13T11:56:26-06:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR OCSP ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Numero de serie:	0000000000000035425			
TSP	Fecha: (UTC / Local)	2015-02-13T17:56:25Z / 2015-02-13T11:56:25-06:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR TSP ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Secuencia:	1521474			
Datos estingridados:		119CBF0DNEA22E740B1448AP2FB90928415251C			



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	DESCRIPCION
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.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-02
	Página

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante la gestión y trámite de los movimientos de Servidores Públicos Generales ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal encargado de gestionar los Movimientos de Servidores Públicos Generales ante el I. S. S. E. M. y M., y al personal, objeto de los movimientos en cita.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios: Capítulo II. De los Movimientos. Artículo 49, 50, 51 y 52 Gaceta del Gobierno 23 de octubre de 1998. Reforma y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal: 031 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza 20301/031-18. Dirección General de Personal. Secretaría de Finanzas, mayo de 1996, actualización julio de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es el responsable de gestionar y tramitar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios los movimientos de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Realizar los movimientos de Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir y firmar la documentación correspondiente a los movimientos de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación ante la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

El Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, verificar y elaborar la documentación correspondiente al movimiento de Servidores Públicos Generales.
- Gestionar y dar seguimiento al trámite de movimiento de Servidores Públicos Generales ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes correspondientes.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Servidor Público General, deberá:

- Recibir el formato de Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos por los movimientos de personal gestionados al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

DEFINICIONES

F. U. M. P.:	Siglas con las que se abrevia el nombre del Formato Único de Movimiento de Personal.
I. S. S. E. M. y M.:	Siglas que identifican al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Movimiento de Personal:	Trámite que se realiza ante el I. S. S. E. M y M. que puede ser de Alta, Baja, Licencia o Corrección de Datos de un Servidor Público que labora para el Gobierno del Estado de México.
SAVID:	Siglas con las que se abrevia el nombre del Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos.
Servidor Público General:	Persona que labora en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud verbal del Servidor Público General para realizar movimiento de personal ante el I. S. S. E. M y M.

Para Movimiento de Alta o Baja del Servidor Público:

- Formato Único de Movimientos de Personal (Alta o Baja).

Para Corrección de Nombre:

- Acta de Nacimiento (copia).
- Constancia de Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P.).
- Credencial de Elector, (Copia por los dos lados).
- Aviso de Movimiento de I.S.S.E.M. y M.

RESULTADOS

- Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS

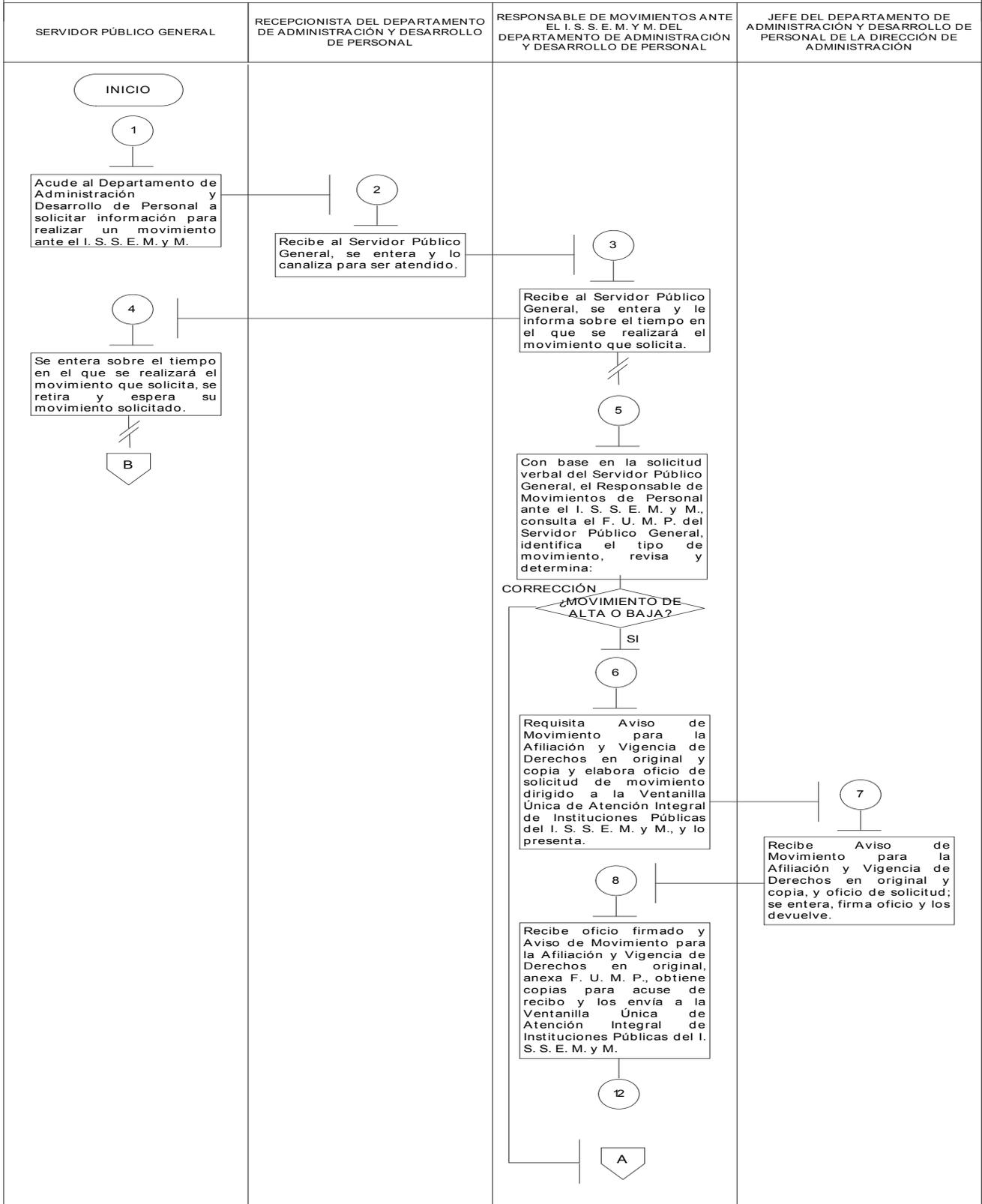
El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal dará trámite a los movimientos de Servidores Públicos Generales ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, cuando cuente con todos los documentos del Servidor Público General. En caso contrario, no actuará.

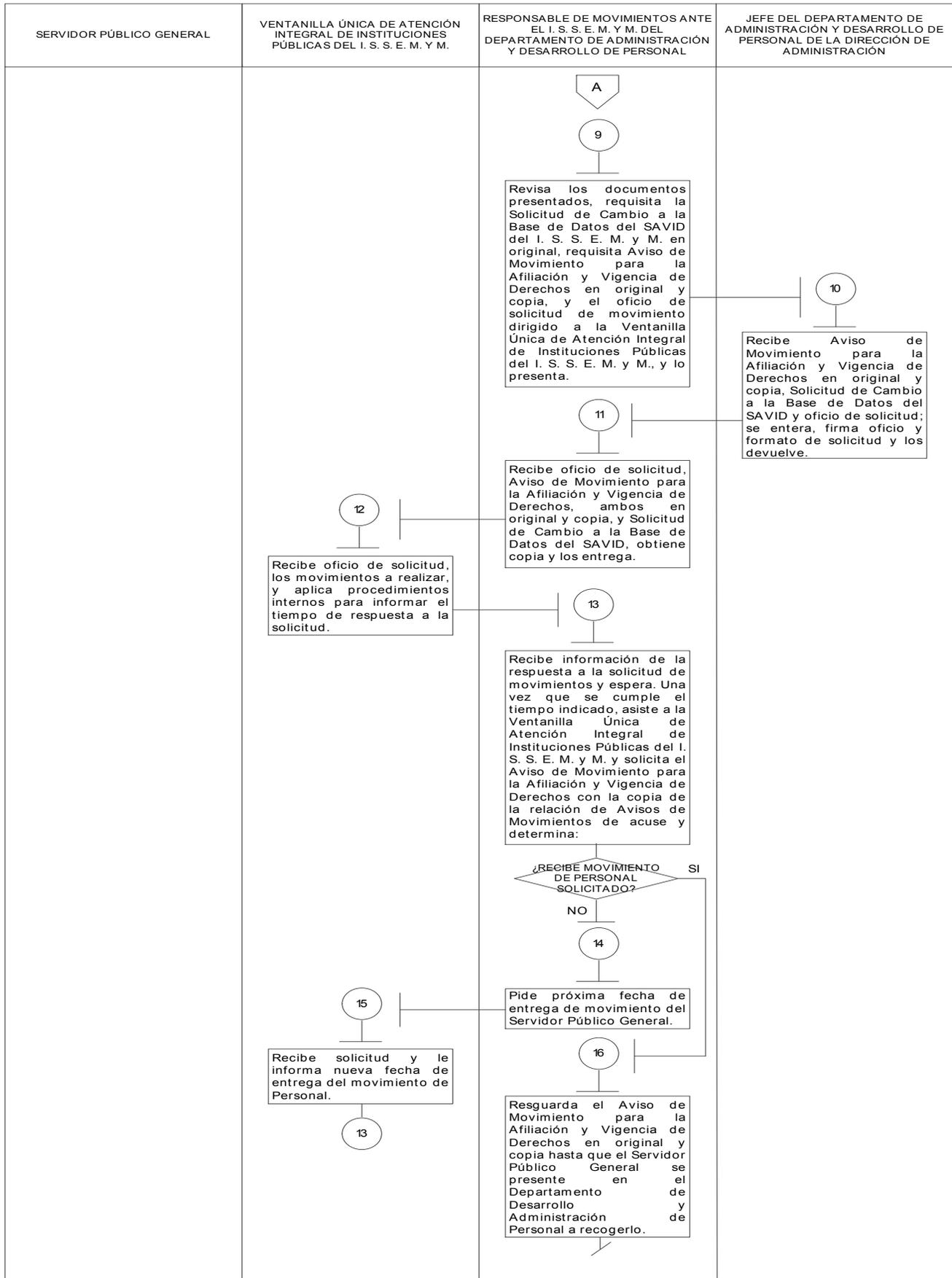
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	Servidor Público General	Acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a solicitar información para realizar un movimiento ante el I. S. S. E. M. y M.	
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General, se entera y lo canaliza con Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M.	
3	Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General, se entera y le informa sobre el tiempo en el que se realizará el movimiento que solicita.	
4	Servidor Público General	Se entera sobre el tiempo en el que se realizará el movimiento que solicita, se retira y espera su movimiento solicitado.	
5	Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Con base en la solicitud verbal del Servidor Público General, el Responsable de Movimientos de Personal ante el I. S. S. E. M. y M., consulta el F. U. M. P. del Servidor Público General, identifica el tipo de movimiento, revisa y determina:	¿El movimiento del Servidor Público General es de Alta o Baja?
6	Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Sí , requisita Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original y copia y elabora oficio de solicitud de movimiento dirigido a la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M., y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original y copia, y oficio de solicitud; se entera, firma oficio y los devuelve.	
8	Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio firmado y Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original, anexa F. U. M. P., obtiene copias para acuse de recibo y los envía a la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M. Continúa su operación en la actividad número doce.	
9	Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	El movimiento del Servidor Público General es por Corrección de Datos , revisa los documentos presentados, requisita la Solicitud de Cambio a la Base de Datos del SAVID del I. S. S. E. M. y M. en original, requisita Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original y copia, y el oficio de solicitud de movimiento dirigido a la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M., y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
10	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original y copia, Solicitud de Cambio a la Base de Datos del SAVID y oficio de solicitud; se entera, firma oficio y formato de solicitud y los devuelve al Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M.	
11	Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de solicitud, Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, ambos en original y copia, y Solicitud de Cambio a la Base de Datos del SAVID, obtiene copia y los entrega a la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M.	

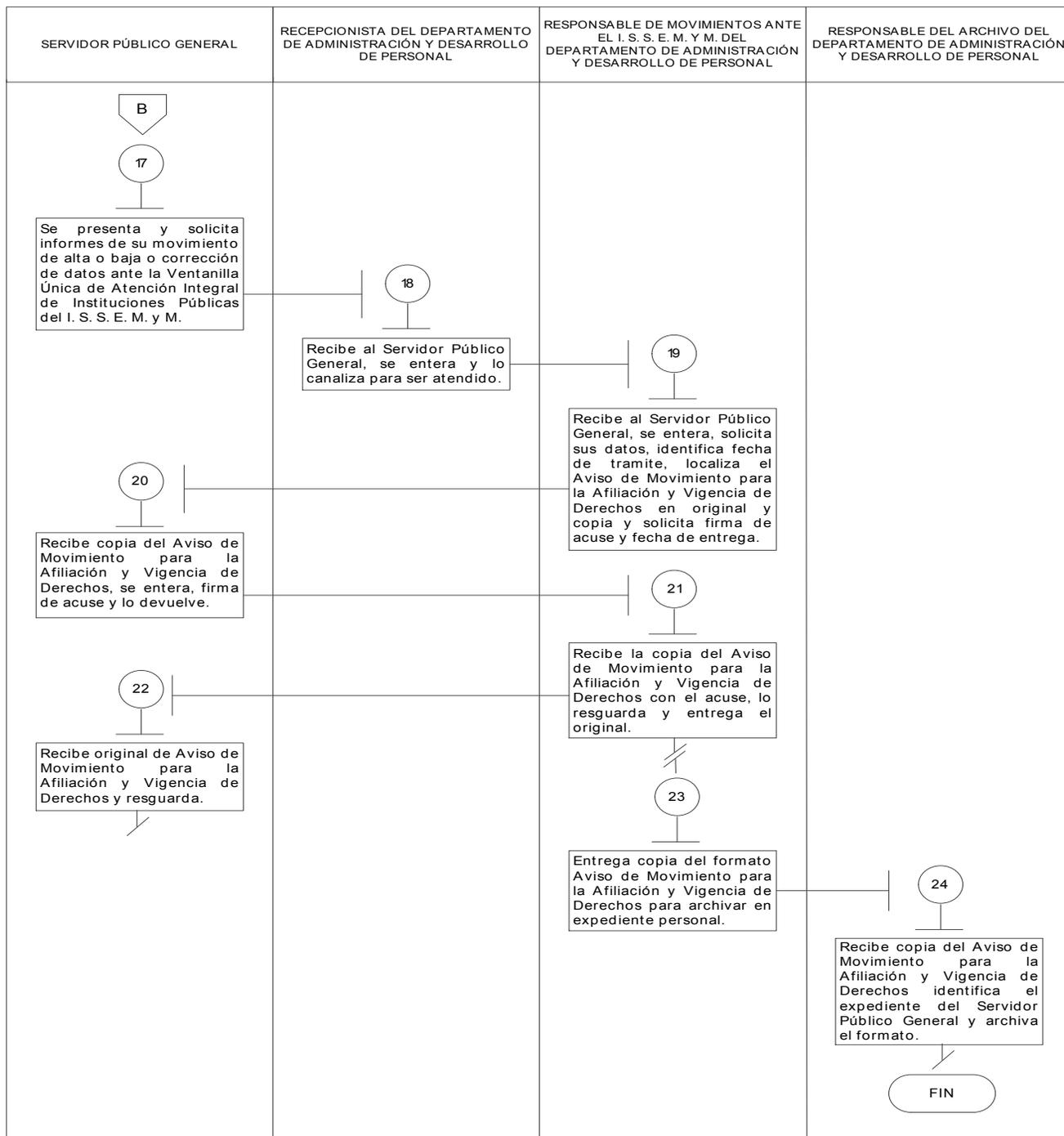
- | | | |
|----|--|---|
| 12 | Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M. | Recibe oficio de solicitud, los movimientos a realizar, y aplica procedimientos internos para informarle al Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal el tiempo de respuesta a la solicitud. |
| 13 | Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe información de la respuesta a la solicitud de movimientos y espera. Una vez que se cumple el tiempo indicado, asiste a la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M. y solicita el Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos con la copia de la relación de Avisos de Movimientos de acuse y determina:
¿Recibe el movimiento de personal solicitado? |
| 14 | Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No , pide próxima fecha de entrega de movimiento del Servidor Público General. |
| 15 | Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M. | Recibe solicitud y le informa nueva fecha de entrega del movimiento de Personal. Se conecta con la actividad 13. |
| 16 | Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Sí, resguarda el Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original y copia hasta que el Servidor Público General se presente en el Departamento de Desarrollo y Administración de Personal a recogerlo. |
| 17 | Servidor Público General | Se presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y solicita informes de su movimiento de alta o baja o corrección de datos ante la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M. |
| 18 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe al Servidor Público General, se entera y lo canaliza con el Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. |
| 19 | Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe al Servidor Público General, se entera, solicita sus datos, identifica fecha de trámite, localiza el Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos en original y copia y le solicita al Servidor Público General firma de acuse y fecha de entrega. |
| 20 | Servidor Público General | Recibe copia del Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos, se entera, firma de acuse y lo devuelve al Responsable de Movimientos ante el I.S.S.E.M. y M. |
| 21 | Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe la copia del Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos con el acuse, lo resguarda y entrega el original al Servidor Público General. |
| 22 | Servidor Público General | Recibe original de Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos y resguarda. |
| 23 | Responsable de Movimientos ante el I. S. S. E. M. y M. del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Entrega copia del formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos al Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para archivar en expediente personal. |
| 24 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe copia del Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos identifica el expediente del Servidor Público General y archiva el formato.
Fin del procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ANTE EL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto a los movimientos de servidores públicos realizados por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal ante la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M.

$$\frac{\text{Número mensual de Avisos de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos tramitados}}{\text{Número mensual de movimientos de personal solicitados en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal}} = X \ 100$$

Porcentaje de eficiencia en la gestión y trámite de los movimientos de personal ante la Ventanilla Única de Atención Integral de Instituciones Públicas del I. S. S. E. M. y M.

Registro de evidencias

- Aviso de movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos.

FORMATOS

Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos

Solicitud de Cambio a la Base de Datos del SAVID

“AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS.”

NOMBRE	R.F.C.	CLAVE ISSEMYM	FECHA DE ALTA O BAJA	CATEGORIA	SUELDO	UNIDAD RESPONSABLE

“SOLICITUD DE CAMBIO A LA BASE DE DATOS DEL SAVID”

Secretaría de Educación		
CLAVE DE ISSEMYM, ASIGNADA EN EL AVISO DE MOVIMIENTO QUE SE VA A CORREGIR		
FECHA EN QUE SE EMITIO EL AVISO DE MOVIMIENTO QUE SE DEVUELVE		
INDICAR CON UNA "X"		
TIPO DE MOVIMIENTO		
<input type="checkbox"/>	A PARTIR DE (DD/MM/AAAA)	
<input type="checkbox"/>	CLAVE DE ISSEMYM	F
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRO FED. CONTR.	
<input type="checkbox"/>	NOMBRE(S)	
<input type="checkbox"/>	APELLIDO PATERNO	
<input type="checkbox"/>	APELLIDO MATERNO	
<input type="checkbox"/>	SUELDO MENSUAL S.C.	F
NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUTORIZO CAMBIO		FECHA DE ELABORACIÓN
		FECHA DE RECEPCIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205321001-03
Página:	

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES PARA EL PAGO DE NÓMINA A TRAVÉS DE TARJETA DE DÉBITO BANCARIA.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante la recepción y atención de solicitudes de Servidores Públicos Generales para el pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal responsable de recibir y atender las solicitudes de Servidores Públicos Generales para el pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria, así como a los Servidores Públicos Generales que ingresan su solicitud ante el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

REFERENCIAS

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal: 082 y 083 Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales. Dirección General de Personal, Secretaría de Finanzas. Enero de 1998, Actualización Octubre de 2011.
- Normas y Procedimientos Administrativos: Norma 20301/021-21. Alta de Servidores Públicos 021. Alta de Servidores Públicos Docentes 022.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es responsable de recibir y atender las solicitudes de Servidores Públicos Generales para el pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.

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

- Realizar el pago de nómina del Servidor Público General adscrito a la Secretaría de Educación en tarjeta de débito bancaria, conforme al Contrato de Apertura de Cuenta Vía Nómina.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Autorizar con su firma la solicitud del Servidor Público General a la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas para la asignación del pago de nómina a tarjeta de débito bancaria.

El Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Gestionar ante la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas el pago de nómina a la tarjeta de débito bancaria del Servidor Público General.

El Auxiliar del Área de Movimientos de Personal, deberá:

- Informar al Servidor Público General los documentos que debe de presentar para realizar el tramite de pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Canalizar al Servidor Público General al Área de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Servidor Público, deberá:

- Presentar en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la documentación solicitada para recibir el pago de nómina en una tarjeta de débito bancaria.

DEFINICIONES

Tarjeta de débito bancaria: Modalidad diferente y automatizada de cobro, de las percepciones del servidor público.

Servidor Público General: Persona que labora en el Gobierno del Estado de México como Servidor Público General o de Confianza y No Docente.

INSUMOS

- Solicitud del Servidor Público General para pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.

RESULTADO

- Pago de nómina en Tarjeta de débito bancaria al Servidor Público General.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Realización de Movimientos de Alta de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal dará inicio al trámite de pago de nómina en tarjeta de débito bancaria, cuando el Servidor Público General haya entregado al mismo los documentos solicitados.

Si el Servidor Público General requiere información sobre los requisitos que debe cubrir para el pago de su nómina en una tarjeta de débito bancaria, el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá contar con personal que proporcione información al respecto.

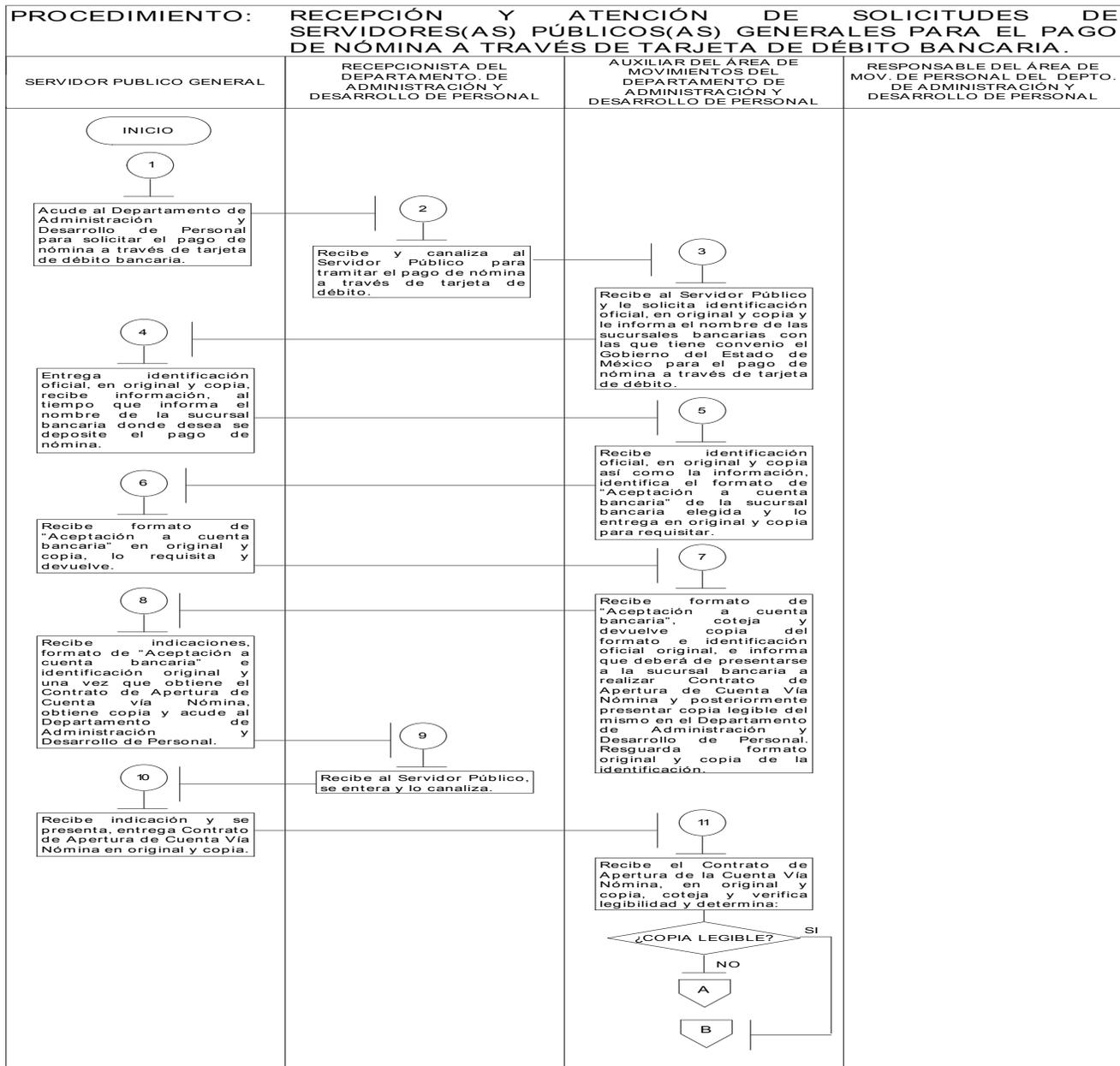
DESARROLLO

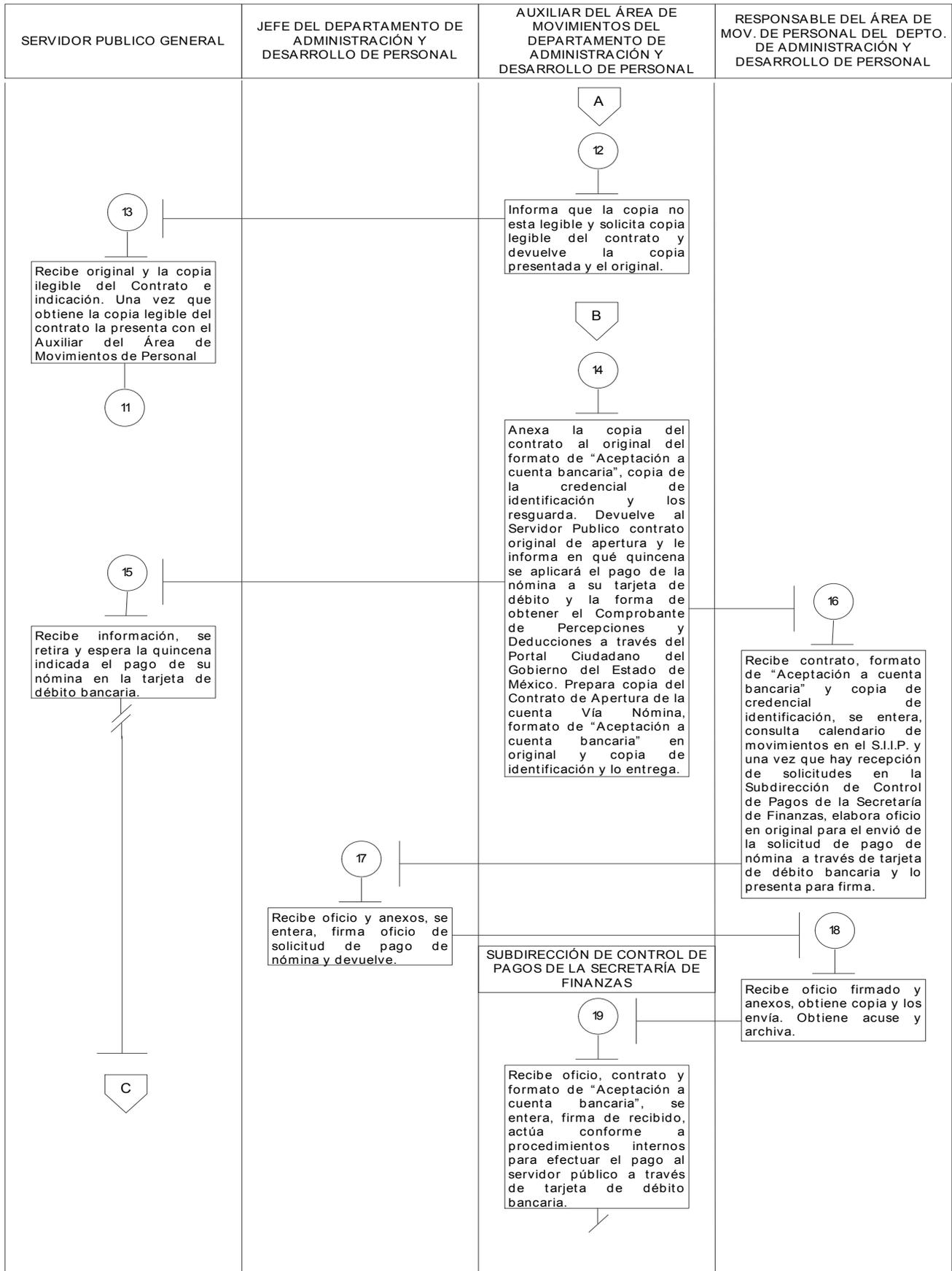
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público General	Acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para solicitar el pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe y canaliza al Servidor Público General para tramitar el pago de nómina a través de tarjeta de débito al Área de Movimientos de Personal para ser atendido.
3	Auxiliar del Área de Movimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General y le solicita identificación oficial, en original y copia y le informa el nombre de las sucursales bancarias con las que tiene convenio el Gobierno del Estado de México para el pago de nómina a través de tarjeta de débito.
4	Servidor Público General	Entrega identificación oficial, en original y copia al Auxiliar del Área de Movimiento de Personal y recibe información, al tiempo que le informa el nombre de la sucursal bancaria donde desea se le deposite el pago de nómina.
5	Auxiliar del Área de Movimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe identificación oficial, en original y copia así como información, identifica el formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04 de la sucursal bancaria elegida y lo entrega en original y copia al Servidor Público para que se requiriese.
6	Servidor Público General	Recibe formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04 en original y copia, lo requisita y devuelve al Auxiliar del Área de Movimientos de Personal.

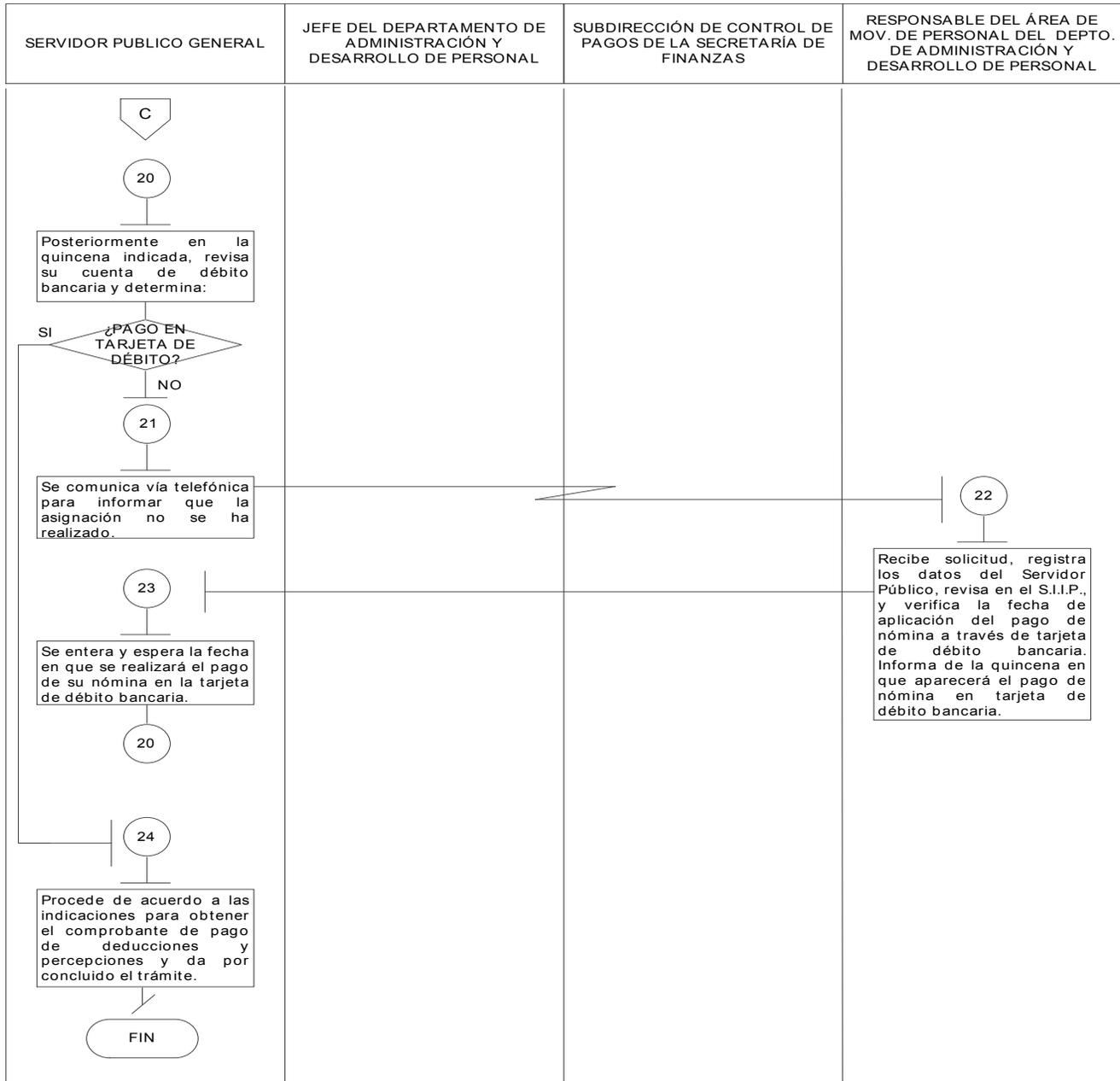
- | | | |
|----|---|--|
| 7 | Auxiliar del Área de Movimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04, coteja y devuelve al Servidor Público General copia del formato e identificación oficial original, y le informa que deberá de presentarse a la sucursal bancaria a realizar Contrato de Apertura de Cuenta Vía Nómina y posteriormente presentar copia legible del mismo en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Resguarda formato original y copia de la identificación. |
| 8 | Servidor Público General | Recibe indicaciones, formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04 e identificación original y una vez que obtiene el Contrato de Apertura de Cuenta vía Nómina, obtiene copia y acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 9 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe al Servidor Público General, se entera y lo canaliza al Área de Movimientos de Personal. |
| 10 | Servidor Público General | Recibe indicación y se presenta al Área de Movimientos de Personal y entrega Contrato de Apertura de Cuenta Vía Nómina en original y copia al Auxiliar del Área de Movimientos de Personal. |
| 11 | Auxiliar del Área de Movimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe del Servidor Público General el Contrato de Apertura de la Cuenta Vía Nómina, en original y copia, coteja y verifica legibilidad y determina:
¿Es legible la copia del Contrato de Apertura de la Cuenta Vía Nómina? |
| 12 | Auxiliar del Área de Movimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No , le informa al Servidor Público General que la copia no esta legible y le solicita copia legible del contrato y le devuelve la copia presentada y el original. |
| 13 | Servidor Público General | Recibe original y la copia ilegible del Contrato e indicación. Una vez que obtiene la copia legible del contrato la presenta con el Auxiliar del Área de Movimientos de Personal.
Se conecta con la operación número 11. |
| 14 | Auxiliar del Área de Movimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Sí , anexa la copia del contrato al original del formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04, copia de la credencial de identificación y los resguarda. Devuelve al Servidor Publico contrato original de apertura y le informa en qué quincena se aplicará el pago de la nómina a su tarjeta de débito y la forma de obtener el Comprobante de Percepciones y Deducciones a través del Portal Ciudadano del Gobierno del Estado de México.
Prepara copia del Contrato de Apertura de la cuenta Vía Nómina, formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04 en original y copia de identificación y lo entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal. |
| 15 | Servidor Público General | Recibe información, se retira y espera la quincena indicada el pago de su nómina en la tarjeta de débito bancaria. Se conecta con la actividad número 20. |
| 16 | Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe contrato, formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04 y copia de credencial de identificación, se entera, consulta calendario de movimientos en el S.I.I.P. y una vez que hay recepción de solicitudes en la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas, elabora oficio en original para el envió de la solicitud de pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para firma. |
| 17 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio y anexos, se entera, firma oficio de solicitud de pago de nómina y devuelve al Responsable del Área de Movimientos de Personal. |
| 18 | Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio firmado y anexos, obtiene copia y los envía a la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse y archiva. |
| 19 | Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio, contrato y formato de "Aceptación a cuenta bancaria" 20301/NP-48 /04, se entera, firma de recibido, actúa conforme a procedimientos internos para efectuar el pago al servidor público a través de tarjeta de débito bancaria. |

- 20 Servidor Público General Posteriormente en la quincena indicada, revisa su cuenta de débito bancaria y determina:
¿Fue efectuado el pago de nómina?
- 21 Servidor Público General **No**, se comunica vía telefónica con el Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y le informa que la asignación no se ha realizado.
- 22 Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe solicitud, registra los datos del Servidor Público, revisa en el S.I.I.P., y verifica la fecha de aplicación del pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria. Informa al Servidor Público la quincena en que aparecerá el pago de nómina en tarjeta de débito bancaria.
- 23 Servidor Público General Se entera y espera la fecha en que se realizará el pago de su nómina en la tarjeta de débito bancaria.
Se conecta con la operación número 20.
- 24 Servidor Público General **Si**, procede de acuerdo a las indicaciones para obtener el comprobante de pago de deducciones y percepciones y da por concluido el trámite.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir el número de gestiones realizadas para pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria.

Número mensual de solicitudes de servidores públicos atendidas para pago de nómina a través de tarjeta de débito bancaria

Número mensual de solicitudes de Servidores Públicos para la asignación de pago de nómina a través de tarjetas de débito bancaria

= X 100

Numero mensual de solicitudes de Servidores Públicos atendidas con la asignación de pago de nómina en tarjetas de débito bancarias

Registro de Evidencias

Oficio de solicitud dirigido a la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas.

Sistema Integral de Información de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Aceptación a cuenta bancaria. 20301/NP-48 /04.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es el responsable de recibir de la Caja General de Gobierno, los cheques y el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques a los Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación.

La Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Generar y emitir los Cheques de pago a los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
- Generar el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques a los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

El Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recoger, quincenalmente ante la Caja General de Gobierno, los cheques y el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques y distribuirlos entre los Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.
- Recuperar el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques firmados, así como cheques no entregados y cartas poder, cuando sea el caso.
- Aplicar procedimientos internos para entregar el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques firmado a la Caja General de Gobierno, así como cheques no entregados y cartas poder, cuando sea el caso.

El Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recoger, quincenalmente ante el Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación, los cheques y el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación.
- Entregar cheques a los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación.
- Recuperar la firma de los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación en el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques.
- Recuperar, cuando sea el caso, cartas poder de los Servidores Públicos Generales.
- Entregar el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques firmado por los Servidores Públicos Generales, así como los cheques no entregados y cartas poder al Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Canalizar Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa con el Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

DEFINICIONES

Caja General de Gobierno

Instancia dependiente de la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, que genera y emite los cheques de pago así como el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de los Servidores Públicos Generales dependientes, en este caso, de la Secretaría de Educación.

Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación:

Es la persona acreditada por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México que, quincenalmente, recoge en la Caja General de Gobierno los cheques y el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de Servidores Públicos Generales, y que a su vez debe entregar dichos documentos a los Pagadores Habilitados de las Unidades Administrativas a la Secretaría en cita.

Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa:

Es la persona acreditada por la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación que, quincenalmente, recoge con el Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación los cheques y el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de Servidores Públicos

Servidor Público:

Persona que labora en el Gobierno del Estado de México como Servidor Público, de Confianza, Docente o No Docente.

INSUMOS

- Cheques de pago a Servidores Públicos Generales.
- Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

RESULTADOS

- Entrega cheques a los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.
- Listado de firmas quincenal para entrega de cheques firmado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de Alta de Servidores Públicos Generales

POLÍTICAS

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal recibirá el oficio de acreditación, o en su caso actualización, con el nombre del Servidor Público General que la Unidad Administrativa designe como Pagador Habilitado.

El Pagador Habilitado de las Diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación contará con tres días hábiles para devolver el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques con la firma de los Servidores Públicos Generales, así como cheques no entregados y cartas poder, al Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación.

El Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación contará con cinco días hábiles para adjudicar el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques con la firma de los Servidores Públicos Generales, así como cheques no entregados y cartas poder a la Caja General de Gobierno.

DESARROLLO

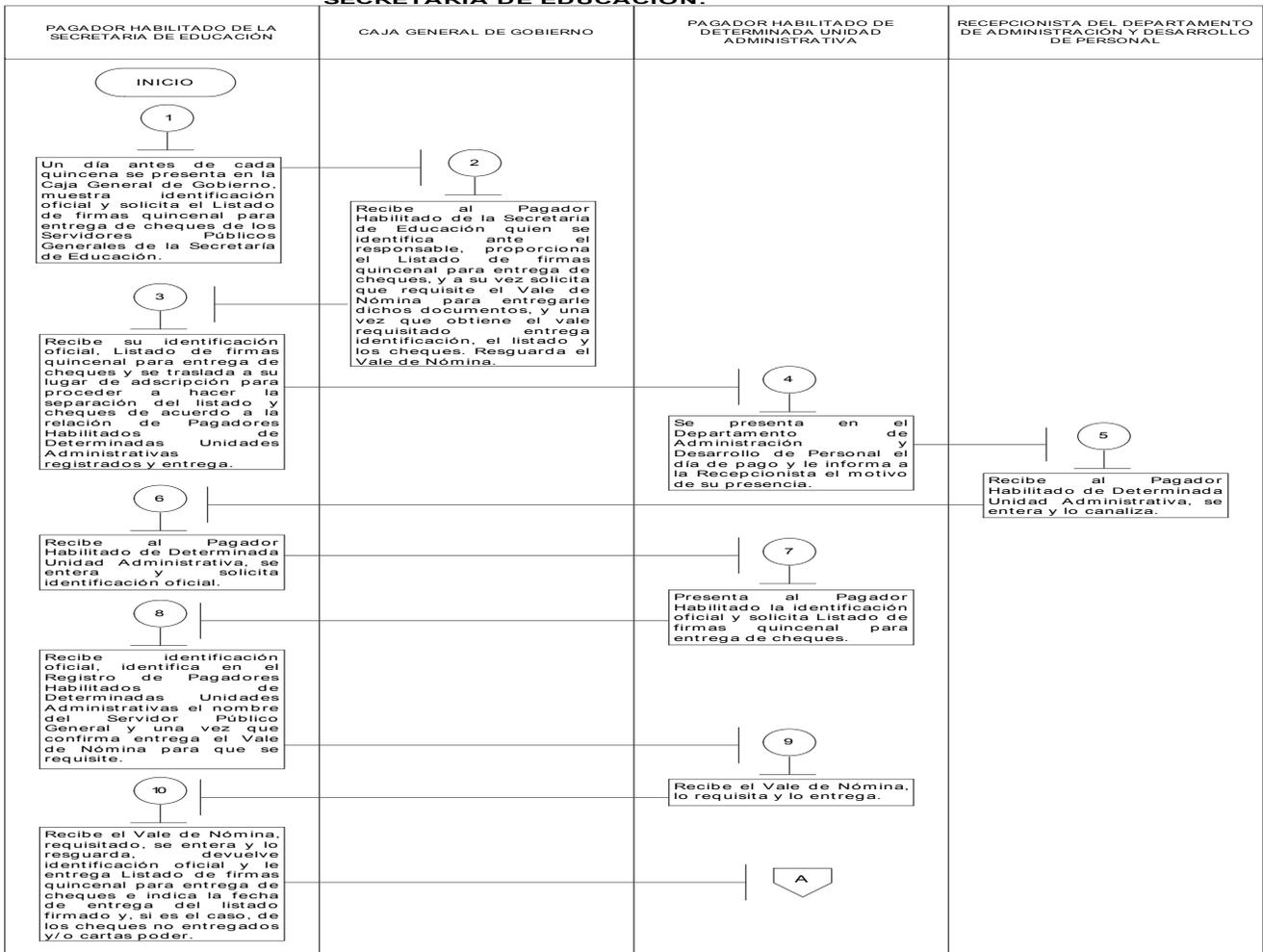
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación	Un día antes de cada quincena se presenta en la Caja General de Gobierno, muestra identificación oficial y solicita el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación.
2	Caja General de Gobierno	Recibe al Pagador Habilitado de la Secretaria de Educación quien se identifica ante el responsable, proporciona el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques, y a su vez solicita que el pagador habilitado requisite el Vale de Nómina para entregarle dichos documentos, y una vez que obtiene el vale requisitado entrega identificación, el listado y los cheques. Resguarda el Vale de Nómina.
3	Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación	Recibe su identificación oficial, Listado de firmas quincenal para entrega de cheques y se traslada a su lugar de adscripción para proceder a hacer la separación del listado y cheques de acuerdo a la relación de Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas registrados y entrega a dichos pagadores.
4	Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa	Se presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal el día de pago y le informa a la Recepcionista el motivo de su presencia.
5	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa, se entera y lo canaliza con el Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación.
6	Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación	Recibe al Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa, se entera y solicita identificación oficial.
7	Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa	Presenta al Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación la identificación oficial y solicita Listado de firmas quincenal para entrega de cheques.
8	Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación	Recibe identificación oficial, identifica en el Registro de Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas el nombre del Servidor Público General y una vez que confirma entrega el Vale de Nómina para que se requisite.
9	Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa	Recibe el Vale de Nómina, lo requisita y lo entrega al Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación.
10	Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación	Recibe el Vale de Nómina, requisitado, se entera y lo resguarda, devuelve identificación oficial y le entrega Listado de firmas quincenal para entrega de cheques e indica la fecha de entrega del listado firmado y, si es el caso, de los cheques no entregados y/o cartas poder.
11	Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa	Recibe identificación personal, Listado de firmas quincenal para entrega de cheques, se entera y se retira a su lugar de adscripción para proceder a la entrega de los cheques mediante la obtención de la firma en el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques de los Servidores Públicos Generales. Una vez llegada la fecha indicada se presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal con el listado firmado y, en su caso, cartas poder y cheques no entregados.
12	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa, se entera y lo canaliza con el Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación.

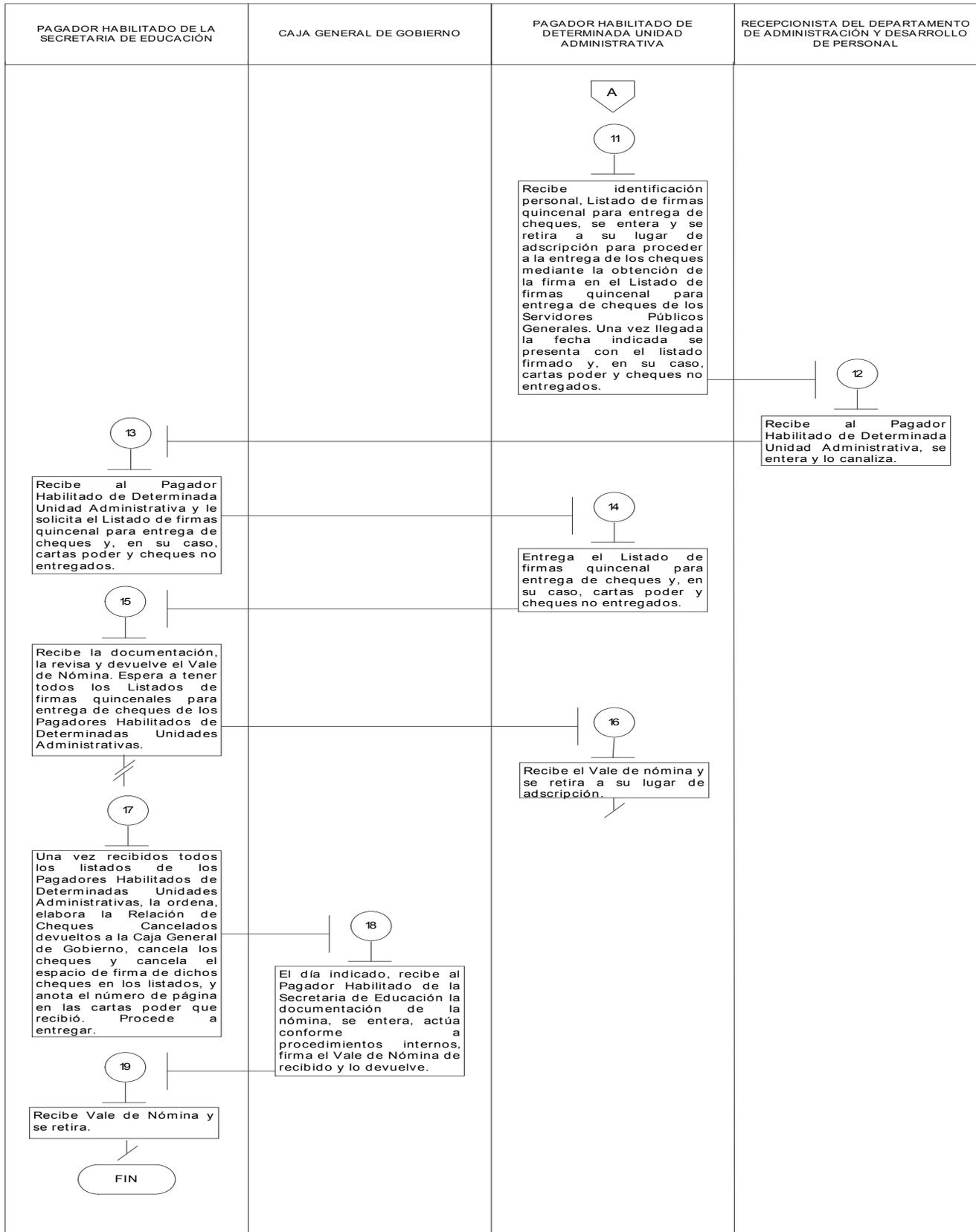
- | | | |
|----|---|---|
| 13 | Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación | Recibe al Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa y le solicita el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques y, en su caso, cartas poder y cheques no entregados. |
| 14 | Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa | Entrega al Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación el Listado de firmas quincenal para entrega de cheques y, en su caso, cartas poder y cheques no entregados. |
| 15 | Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación | Recibe la documentación, la revisa y devuelve el Vale de Nómina al Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa. Espera a tener todos los Listados de firmas quincenales para entrega de cheques de los Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas. |
| 16 | Pagador Habilitado de Determinada Unidad Administrativa | Recibe el Vale de nómina y se retira a su lugar de adscripción. |
| 17 | Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación | Una vez recibidos todos los listados de los Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas, la ordena, elabora la Relación de Cheques Cancelados devueltos a la Caja General de Gobierno, cancela los cheques y cancela el espacio de firma de dichos cheques en los listados, y anota el número de página en las cartas poder que recibió. Procede a entregar a la Caja General de Gobierno. |
| 18 | Caja General de Gobierno | El día indicado, recibe al Pagador Habilitado de la Secretaria de Educación la documentación de la nómina, se entera, actúa conforme a procedimientos internos, firma el Vale de Nómina de recibido y lo devuelve al Pagador Habilitado de la Secretaria de Educación. |
| 19 | Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación | Recibe Vale de Nómina y se retira. Fin de procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

ENTREGA DE CHEQUES A PAGADORES(AS) HABILITADOS(AS) DE DETERMINADAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PAGO A SERVIDORES(AS) PUBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir el número de cheques entregados a Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Número quincenal de cheques recibidos por el Pagador Habilitado de Determinadas Unidades Administrativas para el pago a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

Número quincenal de cheques emitidos por la Caja General de Gobierno y entregados al Pagador Habilitado de la Secretaría de Educación para pago a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación. = X 100

Número quincenal de cheques entregados a Pagadores Habilitados de Determinadas Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación.

Registro de evidencias

- “Vale de Nómina” entregado por la Caja General de Gobierno al Pagador Habilitado de la Secretaria de Educación.

FORMATOS

En este procedimiento no se ocupan formatos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS Y/O PAGOS DIVERSOS A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante la gestión de reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que realiza la gestión para la reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos a Servidores Públicos Generales, así como al personal de la Dirección General de Contabilidad del Sector Central encargado de la reexpedición de cheques cancelados y al personal de la Dirección de Remuneraciones de la Secretaría de Finanzas encargado de realizar los pagos diversos a Servidores Públicos Generales y a los Servidores Públicos Generales que solicitan la reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos ante el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios. 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 Nombres. Artículos 49 y 50. Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo. Artículo 56. Capítulo V: Del Sueldo. Artículos 71, 72 y 73. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, 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 Artículo 6. Gaceta del Gobierno. 03 de enero del 2002. Reforma y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 015: Reclutamiento y Selección de Personal. Norma 20301/015-01, 20301/015-02, 20301/015-04; Procedimiento 021: Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Normas 20301/021-03, 20301/021-05 a la 20301/021-10, 20301/021-17 a la 20301/021-21; Procedimiento 082: Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales. Normas 20301/082-01 y 20301/082-02; Procedimiento 100: Inventario de Personal, Norma 20301/100-01; Procedimiento 110: Expediente de Personal. Norma 20301/110-01 y 20301/110-02; Procedimiento 182: Creación de Plazas. Norma 20301/182-04. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, Mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa de la Secretaría de Educación responsable de gestionar la reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos solicitados por los Servidores Públicos Generales, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable en la materia.

La Dirección General de Contabilidad del Sector Central, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de reexpedición de cheque cancelado.
- Generar el cheque solicitado.

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

- Recibir oficio de solicitud de pago diverso del Servidor Público General.

- Realizar el pago diverso Solicitado por el Servidor Público General.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Recibir y atender las solicitudes de reexpedición de cheque y/o pago diverso que llegue al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal e instruir al responsable que corresponda su atención.
- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Informar al Servidor Público General sobre el procedimiento y requisitos necesarios para la gestión de trámite de pagos diversos.
- Elaborar oficios de solicitud tramite de pagos diversos para gestión ante la Contaduría Gubernamental así como a la Dirección General de Personal.
- Explicarle al Servidor Público General el procedimiento para la gestión de trámite de pagos diversos.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes que se trate.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, instituciones o personas que corresponda para darle atención.

El Servidor Público General, deberá:

- Solicitar en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la gestión del trámite de pagos diversos.
- Recibir información sobre el procedimiento y requisitos necesarios para realizar la gestión del trámite de pagos diversos.

DEFINICIONES

F.U.M.P.	Documento oficial que se obtiene de la captura realizada en el Sistema Integral de Información de Personal y que se considera como el documento que formaliza la relación laboral del servidor público con el Gobierno del Estado de México. Señala la baja, alta, licencia, los cambios y justificación de ausencia laboral por gravedad de un servidor público general o de confianza.
Pago diverso:	Es aquel que solicita el Servidor Público General en función de no haberlo visto reflejado en su comprobante quincenal y que puede ser cualquiera de los que se mencionan a continuación: pago por descuento improcedente, pago por partidas de prestaciones colaterales no reflejadas, pago de prima por permanencia en el servicio y pago de prima adicional por años de servicio.
Requisitos:	Se refiere a la copia del comprobante de percepciones y deducciones correspondiente al periodo afectado.

INSUMOS

Solicitud de trámite de reexpedición de cheque cancelado y/o pago diverso por parte del Servidor Público General.

RESULTADOS

Acuse de recibo de gestión de reexpedición de cheque cancelado y/o pago diverso.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales.
- Gestión y trámite de movimientos de personal ante el instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Entrega de cheques a pagadores habilitados de determinadas unidades administrativas para el pago a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal iniciará la gestión de la reexpedición de cheque cancelado y/o pago diverso una vez que el Servidor Público General lo solicite.

El Servidor Público General se comunicará vía telefónica con el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para conocer el estatus que guarda la solicitud que hizo.

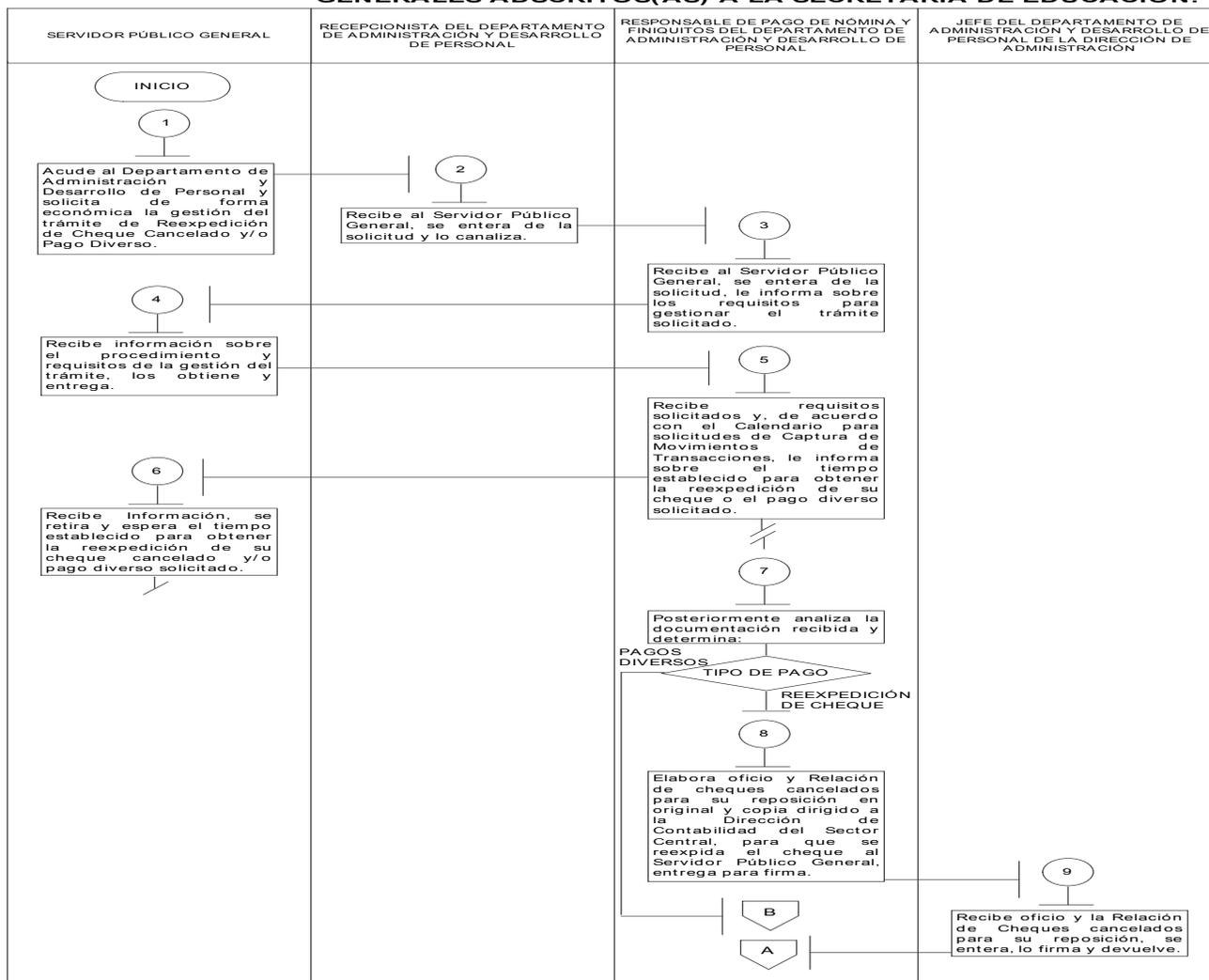
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	Servidor Público General	Acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y solicita de forma económica la gestión del trámite de Reexpedición de Cheque Cancelado y/o Pago Diverso.	
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General, se entera de la solicitud y lo canaliza con el Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.	
3	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General, se entera de la solicitud, le informa sobre los requisitos para gestionar el trámite solicitado.	
4	Servidor Público General	Recibe información sobre el procedimiento y requisitos de la gestión del trámite, los obtiene y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.	
5	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe requisitos solicitados y, de acuerdo con el Calendario para solicitudes de Captura de Movimientos de Transacciones, le informa sobre el tiempo establecido para obtener la reexpedición de su cheque o el pago diverso solicitado.	
6	Servidor Público General	Recibe Información, se retira y espera el tiempo establecido para obtener la reexpedición de su cheque cancelado y/o pago diverso solicitado.	
7	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Posteriormente analiza la documentación recibida y determina: ¿Qué tipo de pago corresponde realizar?	
8	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Por Reexpedición de Cheque: Elabora oficio y Relación de cheques cancelados para su reposición en original y copia dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, para que se reexpida el cheque al Servidor Público General, entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para firma.	
9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio y la Relación de Cheques cancelados para su reposición, se entera, lo firma y devuelve al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
10	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio y Relación de Cheques cancelados para su reposición, prepara en original y una copia para acuse de recibido y envía, a través del Mensajero, a la Dirección General de Contabilidad del Sector Central para trámite correspondiente.	
11	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse de recibo e instrucciones y se traslada a la Dirección General de Contabilidad del Sector Central. Entrega documentación y espera acuse de recibo.	
12	Dirección General de Contabilidad del Sector Central	Recibe oficio y Relación de Cheques cancelados para su reposición, sella acuse de recibido y devuelve al Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Aplica procedimientos internos para la atención del trámite.	
13	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse de recibo y regresa al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y entrega acuse al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.	
14	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse y entrega junto con Relación de Cheques cancelados para su reposición al Responsable del Archivo.	
15	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse del oficio con Relación de Cheques cancelados para su reposición del Servidor Público General, ubica expediente del servidor público y archiva relación.	
16	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Por Pagos Diversos: Verifica en la base de datos Consulta de Servidores Públicos los datos del Servidor Público General y del pago que solicita, elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, así como borrador de F.U.M.P. con los datos e importes requeridos para el pago y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
17	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe y verifica oficio de solicitud de pago en original y copia así como borrador de F.U.M.P. con los datos e importes requeridos para el pago, firma y devuelve al Responsable de Pago de Nómina	

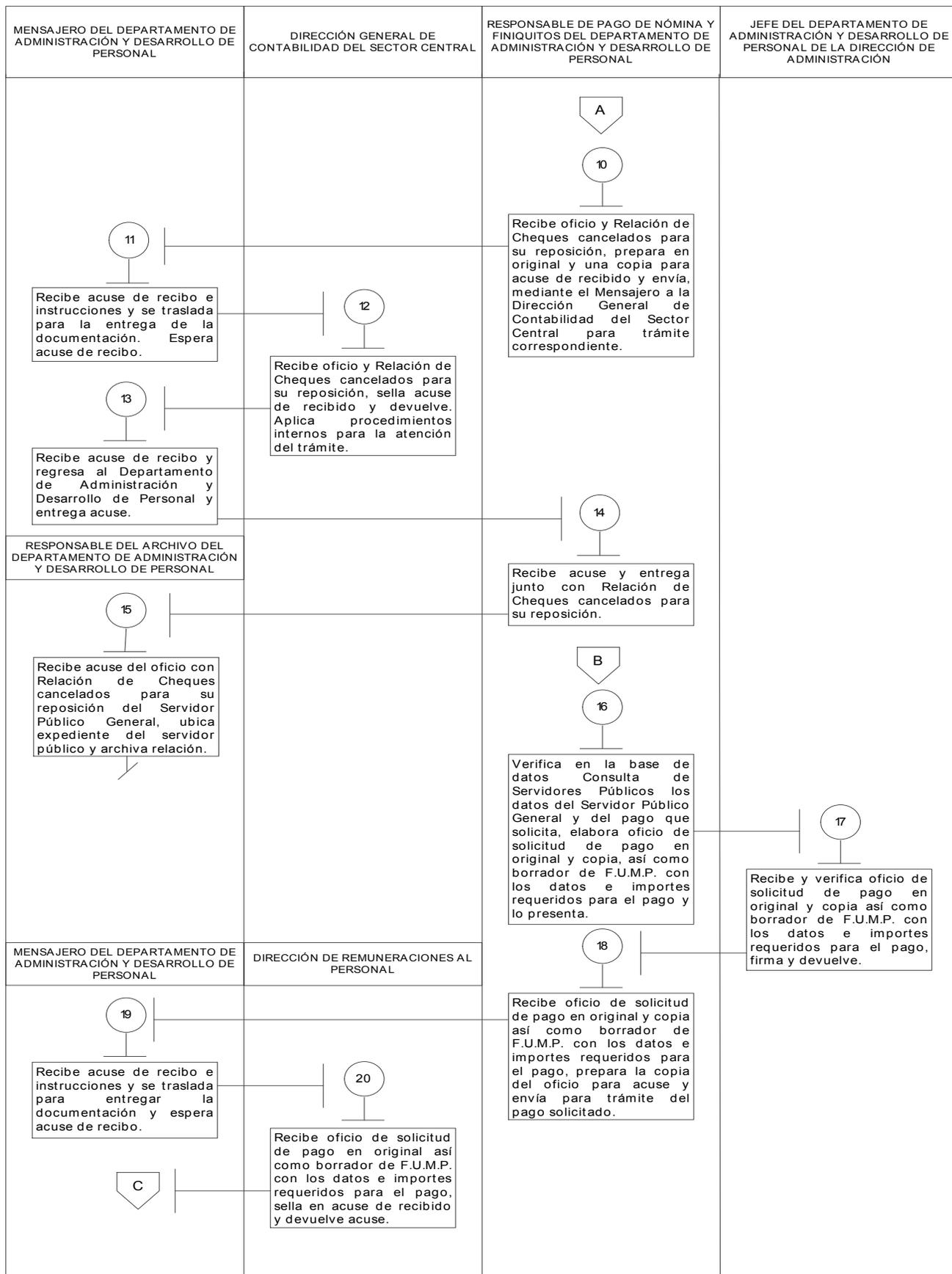
- | | | |
|----|--|--|
| 18 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
Recibe oficio de solicitud de pago en original y copia así como borrador de F.U.M.P. con los datos e importes requeridos para el pago, prepara la copia del oficio para acuse y envía a través del Mensajero a la Dirección de Remuneraciones al Personal para trámite del pago solicitado. |
| 19 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse de recibo e instrucciones y se traslada a la Dirección General de Contabilidad del Sector Central. Entrega documentación y espera acuse de recibo. |
| 20 | Dirección de Remuneraciones al Personal | Recibe oficio de solicitud de pago en original así como borrador de F.U.M.P. con los datos e importes requeridos para el pago, sella en acuse de recibido y devuelve acuse al Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 21 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse de recibo y regresa al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y entrega acuse al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 22 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y entrega al Responsable del Archivo. |
| 23 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse del oficio, ubica expediente del Servidor Público General que corresponda y archiva. Fin del procedimiento. |

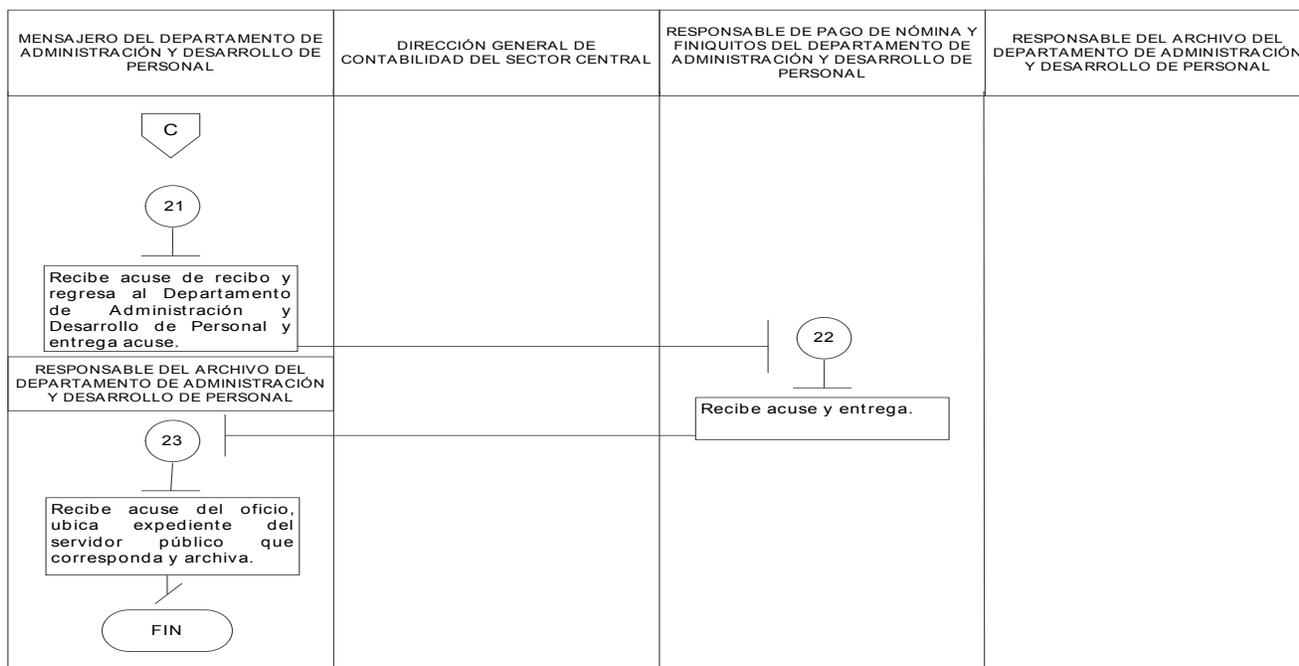
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS Y/O PAGOS DIVERSOS A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto a la gestión de reexpedición de cheques cancelados y/o pagos diversos solicitados por los Servidores Públicos Generales ante el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

$$\frac{\text{Número quincenal de solicitudes de reexpedición de cheques cancelados gestionadas por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal}}{\text{Número quincenal de solicitudes de reexpedición de cheques cancelados presentadas por los Servidores Públicos Generales}} = X 100$$

Porcentaje de eficiencia en la gestión de reexpedición de cheques cancelados a los Servidores Públicos Generales quincenalmente.

$$\frac{\text{Número quincenal de solicitudes de pagos diversos gestionadas por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal}}{\text{Número quincenal de solicitudes de pagos diversos presentadas por los Servidores Públicos Generales}} = X 100$$

Porcentaje de eficiencia en la gestión de pagos diversos a los Servidores Públicos Generales quincenalmente.

Registro de evidencias

- Solicitud de trámite de reexpedición de cheque cancelado y/o pago diverso por parte del Servidor Público General.
- Acuse de recibo de gestión de reexpedición de cheque cancelado y/o pago diverso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se ocupan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-06
	Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES.

OBJETIVO

Mejorar los servicios de atención que ofrece el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, a los Servidores Públicos Generales en movimiento de baja mediante la Gestión de Pago de Finiquito.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Tesorería de Gobierno de la Secretaría de Finanzas que emite el contra recibo de pago de finiquito, al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que realiza las actividades de gestión para el pago de finiquito por baja y al Servidor Público General que solicita el pago de finiquito.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero: De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 29. Artículo 30. Fracción XXVII. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, 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. Artículo 6. Gaceta del Gobierno. 03 de enero del 2002. Reforma y adiciones.
- Ley del Trabajo del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 7 y 8. Capítulo II: De los Nombramientos. Artículo 50. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, Reformas y adiciones.
- 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. Primer Párrafo. Gaceta del Gobierno, 11 de enero del 2001, Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 031: Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Normas 20301/031-01, 20301/031-11, 20301/031-12, 20301/031-13, 20301/031-14, 20301/031-15 y 20301/031-16; Procedimiento 150: 2030/032-17 Procedimiento 032. baja de Servidores Públicos Docentes. 031 baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Baja Constancia de No Adeudo, Normas 20301/150-02, 20301/150-04 y 20301/150-05. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de gestionar el pago de finiquito a los Servidores Públicos Generales por movimiento de baja, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable en la materia.

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

Recibir oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo del Servidor Público General en el pago de finiquito, para emisión de la constancia así como su envío al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

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

- Recibir solicitud de pagos diversos, recibo autorizado, copia de identificación oficial del Servidor Público General junto con tres juegos de copias, así como oficio de envío, para emitir contra recibo de pago por finiquito del servidor público que causó baja.

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

- Recibir copia de identificación oficial del Servidor Público General, F.U.M.P. de baja y Constancia de No Adeudo junto con oficio de envío y recibo de finiquito firmado, para autorización del pago del mismo.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Conocer la correspondencia que llegue al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal e instruir al responsable que corresponda, su atención.
- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Informar al Servidor Público General sobre el procedimiento y requisitos necesarios para la gestión del pago de finiquito.
- Elaborar oficios de solicitud de Constancia de No Adeudo del Servidor Público General dirigido al Contador Gubernamental y al Director de Remuneraciones al Personal para completar los requisitos para gestionar el pago de finiquito por baja en el servicio.
- Elaborar con base a la Constancia de No Adeudo el cálculo de finiquito correspondiente e informar al Servidor Público General para que acuda al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a firmar su recibo de finiquito y entregar copia de su identificación oficial así como del F.U.M.P. de baja para darle seguimiento al trámite.
- Explicar al Servidor Público General la información contenida en la Constancia de No Adeudo así como el total de percepciones que le corresponden, para recabar firma en recibo de finiquito e instruir la entrega del contra recibo correspondiente al pago.
- Recabar firmas de visto bueno del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, así como del Director General de Administración y Finanzas en el recibo de finiquito para su envío a la Dirección de Remuneraciones al Personal a fin de obtener su autorización.

- Accesar al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) para que con base a la información contenida en el recibo de finiquito autorizado se genere la solicitud de pagos diversos para su envío a la Dirección General de Tesorería de Gobierno.
- Recabar firmas del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y del Director General de Administración y Finanzas, en la solicitud de pagos diversos para su envío a la Dirección General de Tesorería de Gobierno con el fin de obtener su autorización.
- Acudir a la Dirección General de Tesorería de Gobierno a recoger el contra recibo de pago de finiquito e informar al Servidor Público General que puede pasar por su contra recibo a fin de obtener su pago.
- Entregar al Servidor Público General el contra recibo de pago de finiquito original para cobro y recabar acuse de recibo en la copia del mismo, así como de su identificación oficial para expediente.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes que se trate.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las unidades administrativas, organismos auxiliares, instituciones y personas que corresponda para darle atención.

El Servidor Público General, deberá:

- Solicitar en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la gestión del pago de su finiquito por movimiento de baja.
- Recibir información sobre el procedimiento y requisitos necesarios para realizar la gestión del pago de finiquito.
- Firmar recibo de finiquito además de entregar copia de su identificación oficial, así como del F.U.M.P. de baja al Responsable de Comprobantes y Finiquitos para seguimiento del trámite de pago.
- Recibir Constancia de No Adeudo original emitida por la Contaduría Gubernamental y la Dirección de Remuneraciones al Personal para resguardo.
- Recibir contra recibo de pago de finiquito para acudir a la Dirección General de Tesorería de Gobierno a realizar su cobro.

DEFINICIONES

Contra recibo:	Se refiere al documento que se canjea por efectivo o la forma de pago correspondiente utilizado para finalizar las erogaciones pendientes que se tiene con el servidor público general una vez finalizada su relación laboral con el Gobierno del Estado de México.
Constancia de No Adeudo:	Es el documento que emite la Contaduría Gubernamental y la Dirección de Remuneraciones al Personal en el que se establecen los conceptos de deuda, según corresponda, del servidor público general que causó baja, a efecto de darle el seguimiento correspondiente de acuerdo a los fines a que haya lugar para el cobro de finiquito.
Finiquito:	Documento legal por el que mediante firma y pago se pone fin a la relación laboral existente entre el servidor público general y el Gobierno del Estado de México.
F.U.M.P.	Documento oficial que se obtiene de la captura realizada en el Sistema Integral de Información de Personal y que se considera como el documento que formaliza la relación laboral del servidor público general con el Gobierno del Estado de México. Señala la baja, alta, licencia, los cambios y justificación de ausencia laboral por gravedad de un servidor público general.
Requisitos:	Se refiere a la copia del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, la copia de la credencial de elector y las Constancias de No Adeudo emitidas por la Contaduría Gubernamental y la Dirección de Remuneraciones al Personal que sirven de soporte para la gestión del pago de finiquito.

INSUMOS

- Solicitud de la gestión del pago de finiquito por parte del Servidor Público General que causó baja.

RESULTADOS

- Contra recibo de pago de finiquito autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con el Capítulo 1000 del Personal No Docente.
- Gestión y trámite de movimientos de servidores públicos generales ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal iniciará la gestión del pago de finiquito una vez que el servidor público general cuente con el "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) de baja y entregue los requisitos necesarios para realizar el trámite.

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal será el responsable de entregar el contra recibo de pago de finiquito al Servidor Público General a fin de que este pueda obtener su pago; en caso de que el Servidor Público lo llegará a extraviar, acudirá personalmente a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas para la recuperación del mismo.

La Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas deberá entregar el contra recibo de pago de finiquito en un máximo de tres días hábiles, salvo situaciones excepcionales, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para atender de manera oportuna la solicitud del Servidor Público General.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público General	Acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y solicita de forma económica la gestión del pago de su finiquito.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General, se entera de la solicitud y lo canaliza con el Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
3	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al Servidor Público General, se entera, le informa sobre el procedimiento y requisitos necesarios para gestionar el finiquito y le solicita dos copias de su F.U.M.P. de baja para iniciar la gestión.
4	Servidor Público General	Recibe información sobre el procedimiento y requisitos de la gestión del pago de finiquito, así como de la solicitud de las copias de su F.U.M.P. de baja, obtiene copias y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
5	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe copias del F.U.M.P. de baja del Servidor Público General, le informa sobre el tiempo que se lleva el trámite para que este atento a la respuesta, finaliza atención, elabora oficios de solicitud de Constancia de No Adeudo dirigido al Contador Gubernamental y al Director de Remuneraciones al Personal y entrega al Jefe del Departamento para firma.
6	Servidor Público General	Recibe indicaciones, se retira y espera comunicación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para obtener respuesta.
7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficios de solicitud de Constancia de No Adeudo del Servidor Público General, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
8	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficios de solicitud de constancia firmados, coloca sello oficial, reproduce copias para acuse, anexa copias del F.U.M.P. de baja a cada oficio y entrega a la Recepcionista para envío.
9	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficios de solicitud, con copias de F.U.M.P. de baja anexas, así como copias para acuse, registra salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero.
10	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficios de solicitud de constancia, con copias de F.U.M.P. anexas, así como copias para acuse, y entrega a la Contaduría General Gubernamental y a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
11	Contaduría Gubernamental/Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo del Servidor Público General, se entera, sella acuse y devuelve al Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
12	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Obtiene acuse y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

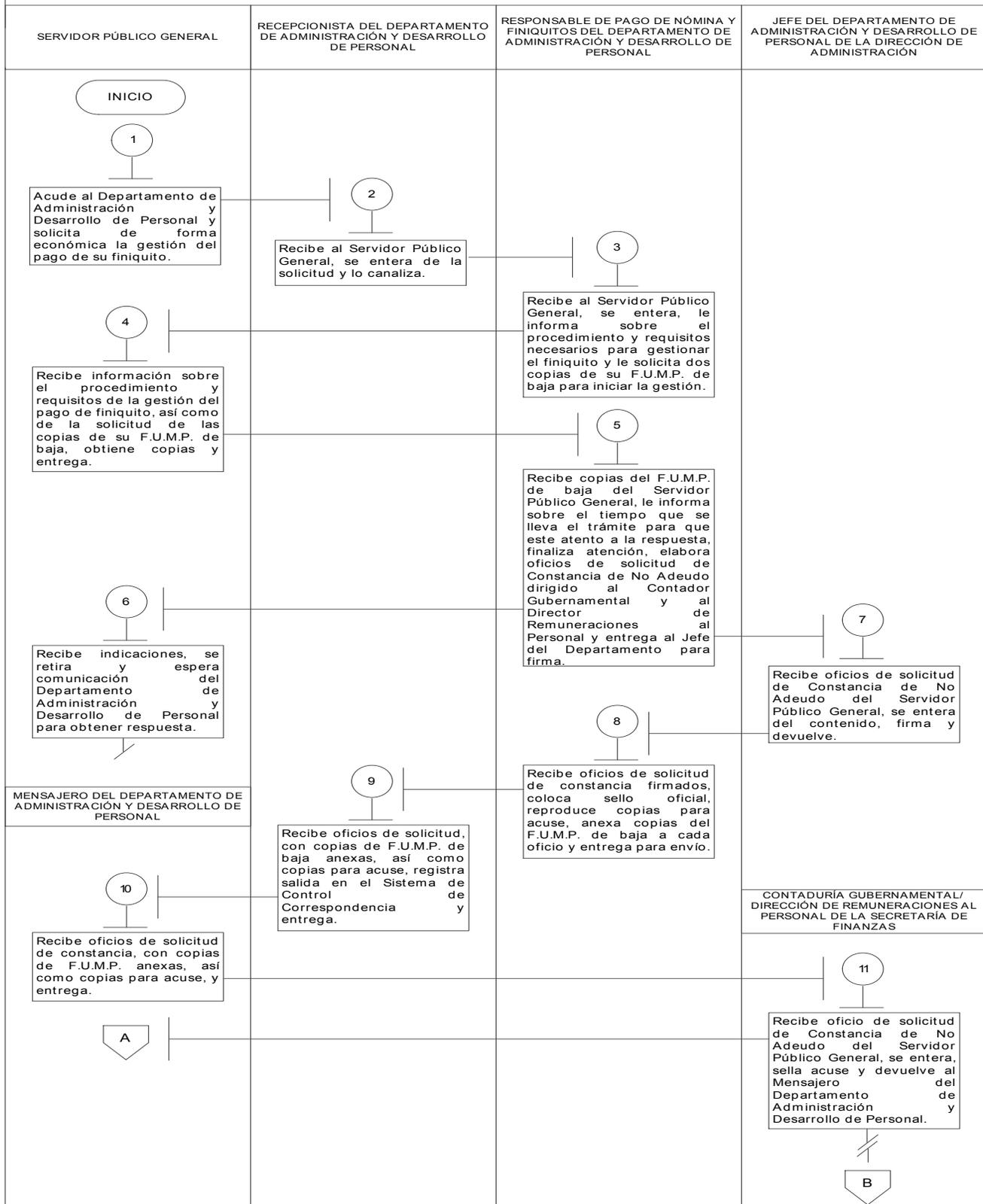
- | | | |
|----|--|---|
| 13 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y entrega al Responsable del Archivo. |
| 14 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse del oficio de solicitud de Constancia de No adeudo del Servidor Público General, ubica expediente del servidor público que corresponda y archiva. |
| 15 | Contaduría Gubernamental/Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos para emitir constancia y la envía al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 16 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Constancia de No Adeudo del Servidor Público General, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 17 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Constancia de No Adeudo del Servidor Público General, se entera y de conformidad con la información de la constancia, elabora cálculo, realiza descuento correspondiente de acuerdo a la deuda, según sea el caso, genera recibo de finiquito, lo resguarda, se comunica vía telefónica con el Servidor Público General para informarle que debe acudir al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a firmar su recibo de finiquito y le solicita copia de su identificación oficial así como del F.U.M.P. de baja. |
| 18 | Servidor Público General | Recibe comunicado telefónico, se entera que debe firmar su recibo de finiquito además de entregar copia de su identificación oficial así como del F.U.M.P. de baja, obtiene copias y se presenta con el Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 19 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe al Servidor Público General, así como su copia de identificación oficial y del F.U.M.P. de baja, resguarda copias, reproduce copia de Constancia de No Adeudo, la resguarda, le entrega constancia original, le explica la información contenida en la misma así como el total de percepciones que le corresponden, recaba firma en recibo de finiquito y le indica estar atento a la entrega del contra recibo correspondiente al pago. |
| 20 | Servidor Público General | Recibe Constancia de No Adeudo original e información, firma recibo de finiquito, recibe indicaciones, se retira y espera respuesta. |
| 21 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Una vez firmado el recibo de finiquito por el Servidor Público General, entrega al Jefe del Departamento para ante firmar de visto bueno. |
| 22 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Obtiene recibo de finiquito firmado por el Servidor Público General, antefirma de visto bueno y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 23 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene recibo de finiquito antefirmado por el Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, recaba firma de visto bueno del Director General de Administración y Finanzas, resguarda recibo, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, obtiene firma del Jefe del Departamento, anexa recibo y copias de credencial de elector del Servidor Público General, F.U.M.P. de baja y Constancia de No Adeudo, reproduce copias para acuse y entrega a la Recepcionista para envío. |
| 24 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene recibo de finiquito firmado, copias de credencial de elector del Servidor Público General, F.U.M.P. de baja y Constancia de No Adeudo junto con oficio de envío, así como copias para acuse, registra salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero. |

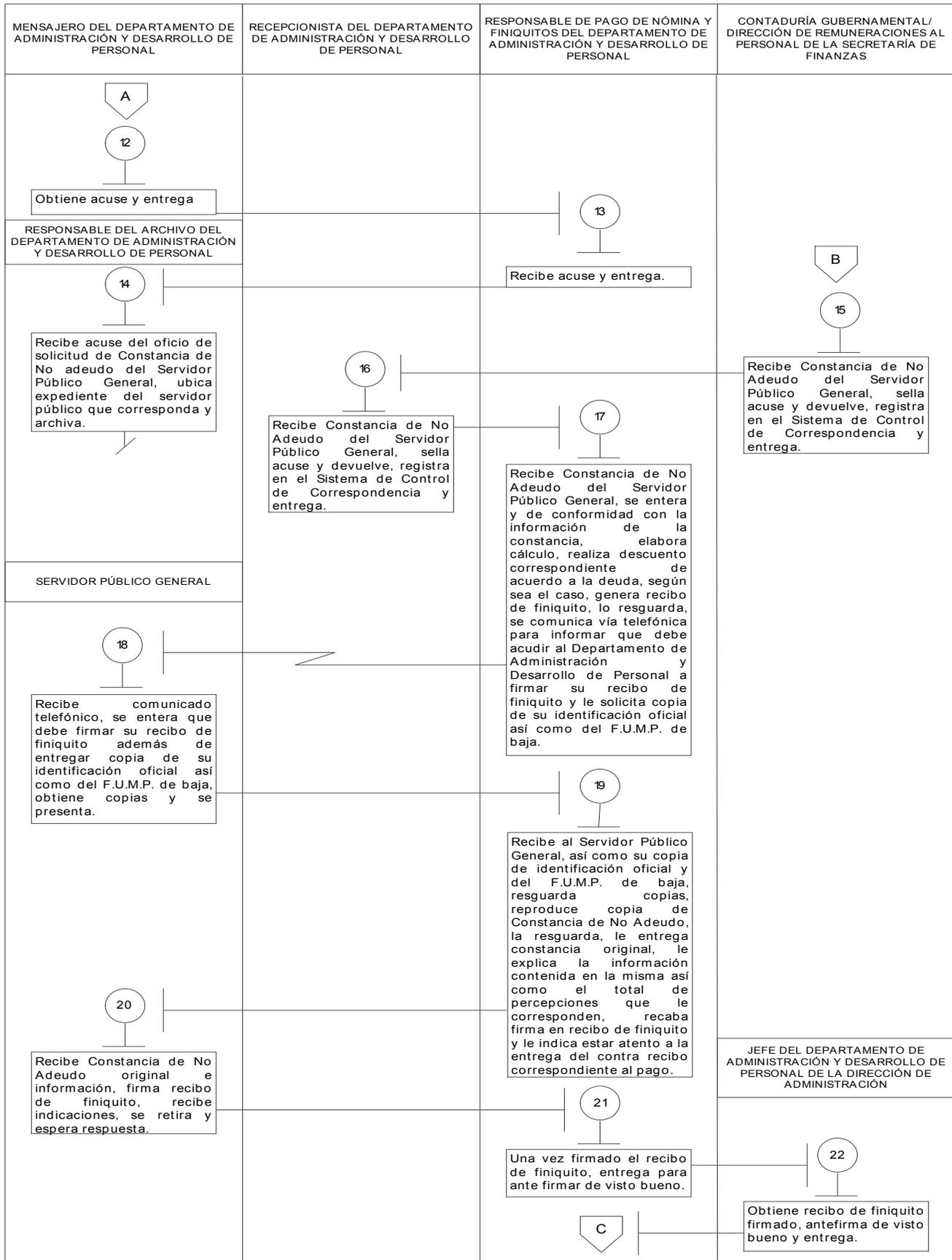
- | | | |
|----|--|--|
| 25 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene recibo de finiquito firmado, copias de identificación oficial del Servidor Público General, F.U.M.P. de baja y Constancia de No Adeudo anexas junto con oficio de envío, así como copias para acuse y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal para autorización. |
| 26 | Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas | Obtiene recibo de finiquito firmado, copia de credencial de elector del Servidor Público General, F.U.M.P. de baja y Constancia de No Adeudo anexas junto con oficio de envío, sella acuse y devuelve al Mensajero. |
| 27 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene acuse y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 28 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y entrega al Responsable del Archivo. |
| 29 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse, ubica expediente del Servidor Público General y archiva. |
| 30 | Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos para autorización del finiquito y envía recibo de finiquito autorizado mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 31 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene recibo de finiquito autorizado, así como oficio de envío, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento. |
| 32 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Obtiene recibo de finiquito autorizado y oficio de envío, se entera del contenido e instruye al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos darle atención. |
| 33 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene recibo de finiquito autorizado y oficio de envío e instrucciones, resguarda oficio, y con base en el recibo de finiquito accesa al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), requisita el apartado de actualizar proveedor con base al nombre y R.F.C. del Servidor Público General, actualiza firmas del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y del Director General de Administración y Finanzas, ingresa al apartado de informes, selecciona registrar ejercicio, captura el mes correspondiente al momento de hacer la captura, selecciona el tipo de documento (solicitud de pagos diversos), elige los datos del Servidor Público General de la base contenida, obtiene folio de solicitud de pagos diversos, captura claves presupuestarias, genera solicitud de pagos diversos e imprime. Resguarda recibo de finiquito autorizado. |
| 34 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recaba firmas del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y del Director General de Administración y Finanzas, resguarda solicitud de pagos diversos, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección General de Tesorería de Gobierno y entrega al Jefe del Departamento para firma. |
| 35 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficio de envío de la solicitud de pagos diversos, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 36 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío de solicitud firmado, coloca sello oficial, anexa solicitud de pagos diversos, recibo autorizado, copia de credencial de elector del Servidor Público General, reproduce cuatro juegos de copias, tres para procedimientos internos de la Dirección General de Tesorería de Gobierno y una para acuse y entrega a la Recepcionista para envío. |

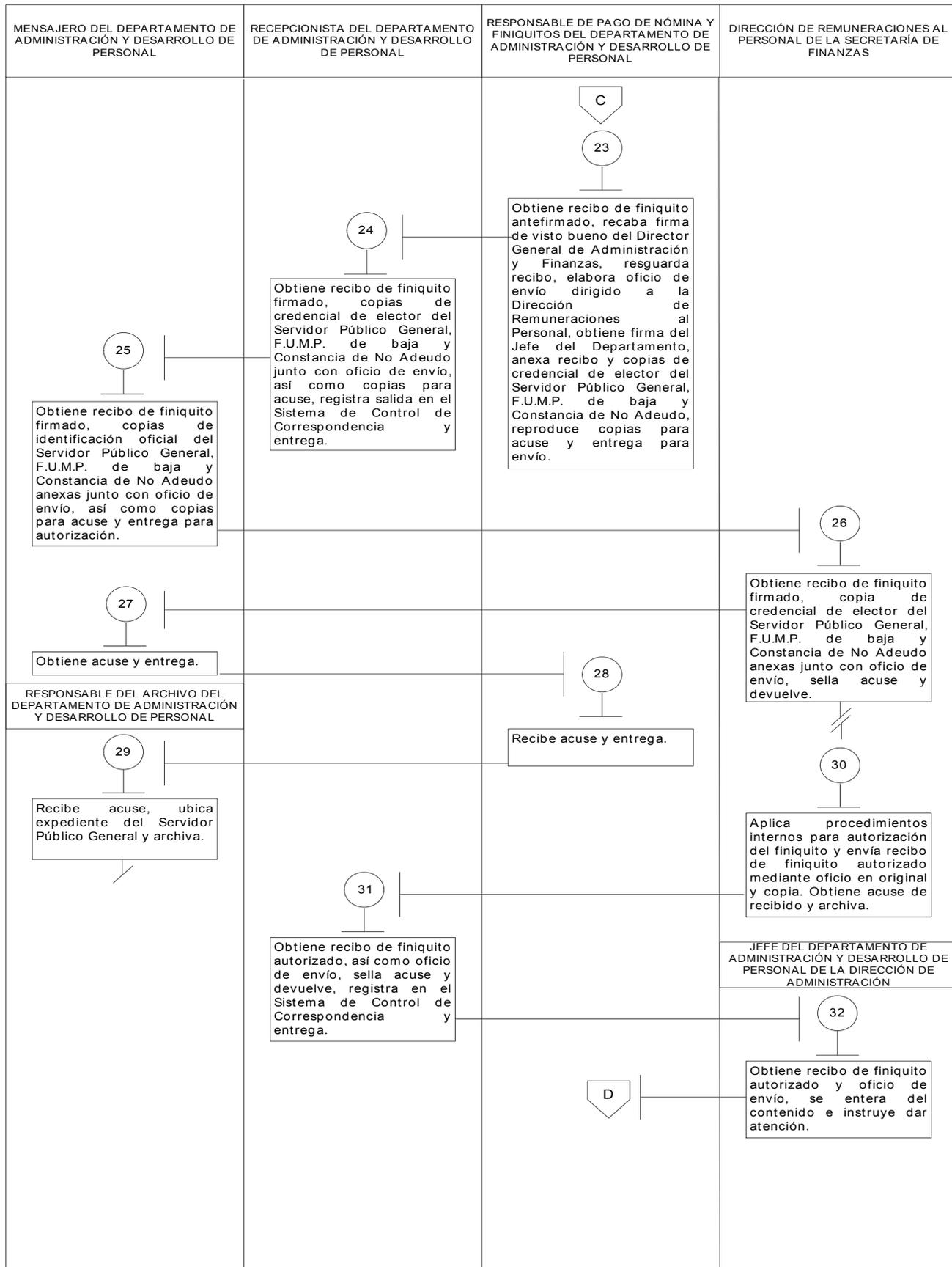
- | | | |
|----|--|---|
| 37 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío de solicitud firmado, solicitud de pagos diversos, recibo autorizado, copia de identificación oficial del Servidor Público General junto con juegos de copias, registra salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero. |
| 38 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío de solicitud firmado, solicitud de pagos diversos, recibo autorizado, copia de credencial de elector del Servidor Público General junto con juegos de copias y entrega a la Dirección General de Tesorería de Gobierno. |
| 39 | Dirección General de Tesorería de Gobierno de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de envío de solicitud firmado, solicitud de pagos diversos, recibo autorizado, copia de identificación oficial del Servidor Público General junto con juegos de copias, sella acuse y devuelve al Mensajero. |
| 40 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 41 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse, anexa oficio de envío del recibo autorizado por la Dirección de Remuneraciones al Personal y entrega al Responsable del Archivo. |
| 42 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse junto con oficio de envío del recibo autorizado por la Dirección de Remuneraciones al Personal y archiva. |
| 43 | Dirección General de Tesorería de Gobierno de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos para emitir contra recibo de pago por finiquito y transcurrido el tiempo de tres días hábiles entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 44 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Se presenta a la Dirección General de Tesorería de Gobierno, recibe contra recibo de pago de finiquito, firma de acuse, se retira, resguarda contra recibo, se comunica vía telefónica con el Servidor Público General y le informa que puede pasar a recoger su contra recibo de pago. |
| 45 | Servidor Público General | Recibe comunicado telefónico, se entera, acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal con el Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos y hace entrega de su identificación oficial. |
| 46 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Atiende al Servidor Público General, y recibe su identificación oficial, reproduce copia de la misma y el contra recibo de pago de finiquito, le devuelve la identificación, le entrega el contra recibo original y copia y le solicita firma de acuse en la misma. |
| 47 | Servidor Público General | Recibe la identificación, contra recibo original y copia, firma de recibido en la copia del contra recibo, mismo que devuelve al Responsable de Pago de Nómina y se retira. |
| 48 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene firma de recibido en la copia del contra recibo, finaliza la atención al servidor público respecto a la gestión del pago de finiquito, anexa copia de la credencial de elector al acuse y entrega al Responsable del Archivo. |
| 49 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse con copia de credencial de elector anexa, selecciona expediente del Servidor Público General y archiva. Fin del procedimiento |

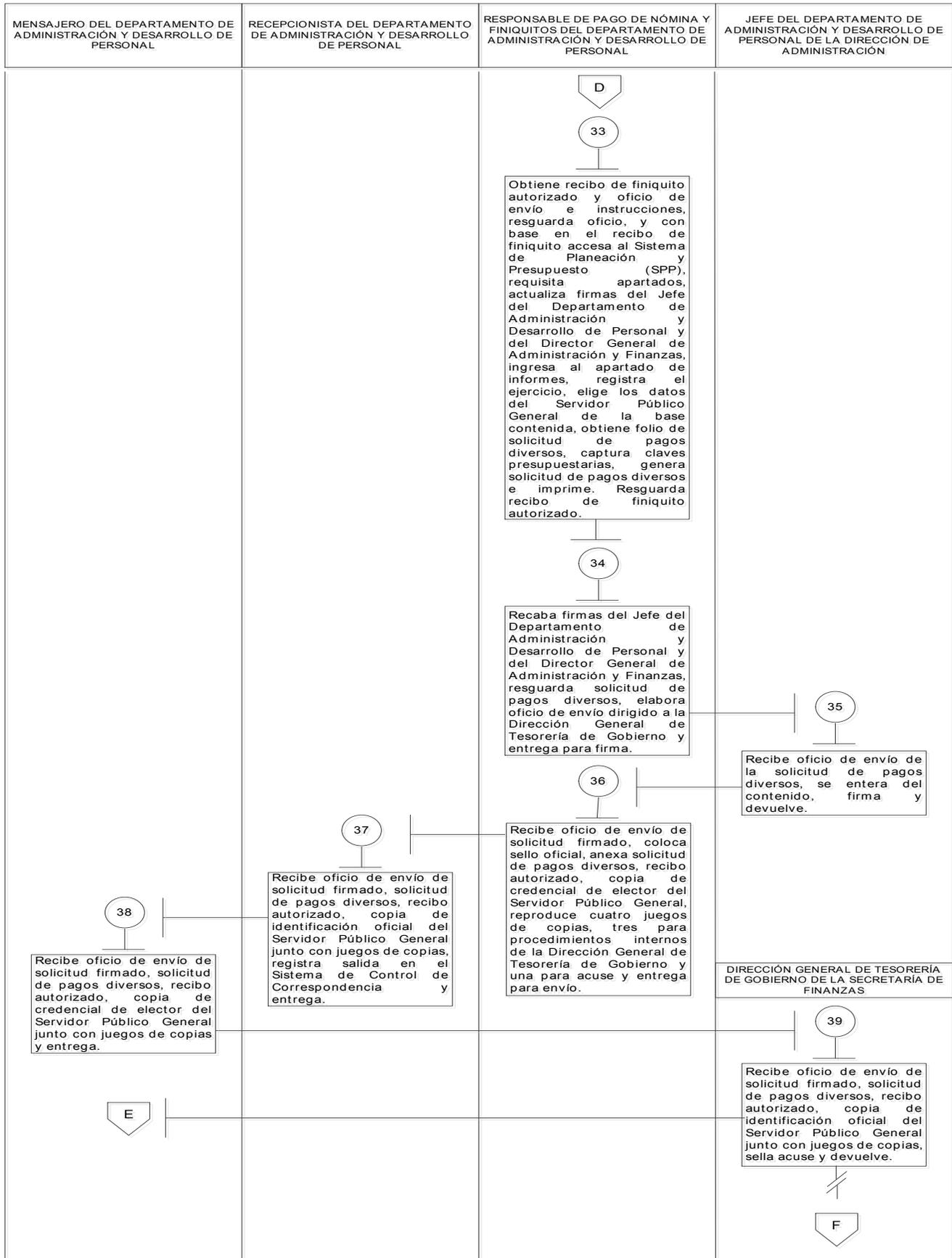
DIAGRAMACIÓN

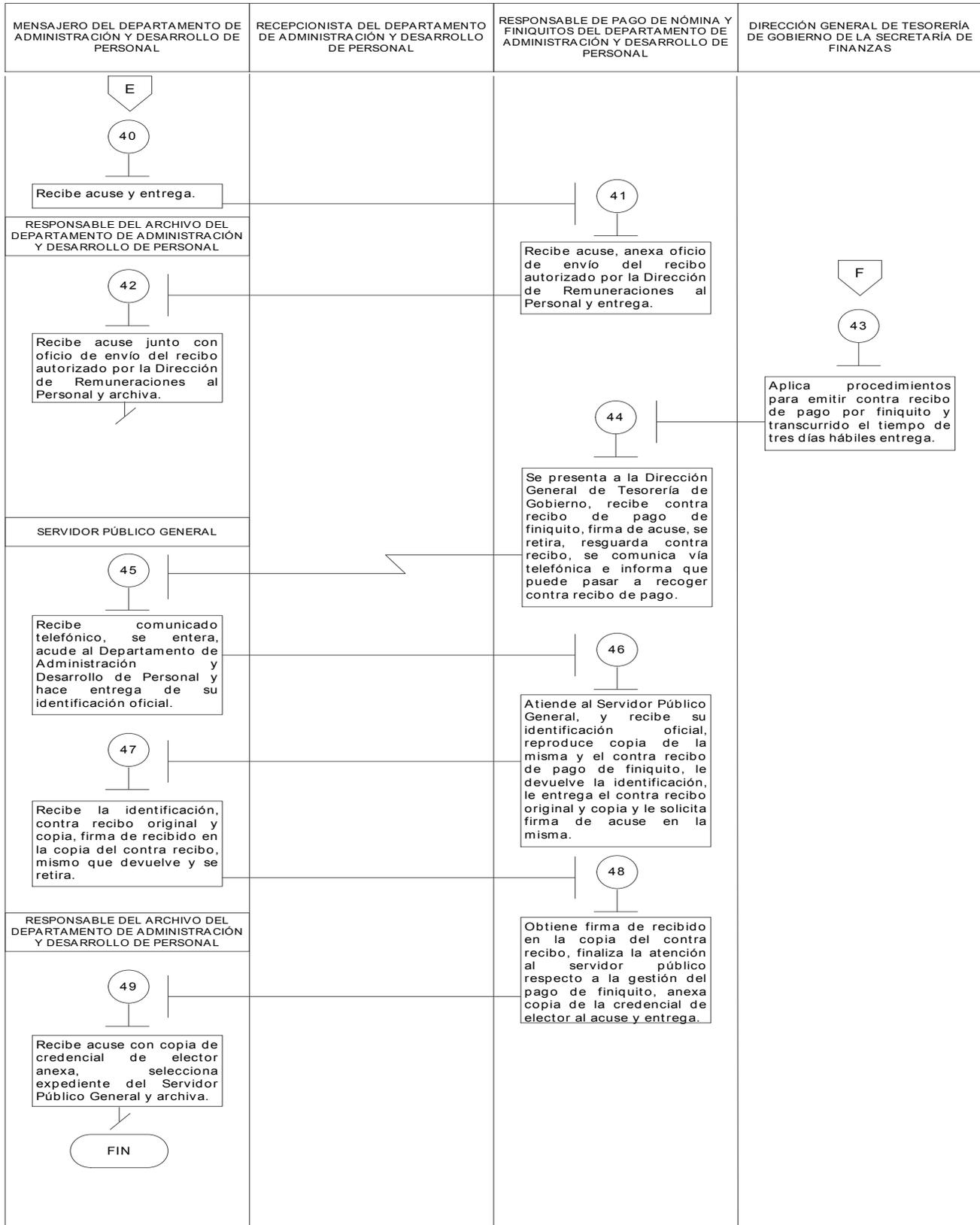
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PAGO DE FINIQUITO A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES.











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto a la gestión del pago de finiquito de los servidores públicos generales que causaron baja, por parte del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

$$\frac{\text{Número mensual de contra recibos de pago de finiquito obtenidos}}{\text{Número mensual de solicitudes de pago de finiquitos recibidas}} = X 100$$

Porcentaje de eficiencia en la gestión del pago de finiquito de los servidores públicos generales que causaron baja

Registro de evidencias

- Acuses del oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo del Servidor Público General en el pago de finiquito dirigido a la Contaduría General Gubernamental y a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Acuse de recibo de finiquito firmado, copia de credencial de elector del Servidor Público General, F.U.M.P. de baja y Constancia de No Adeudo enviados a la Dirección de Remuneraciones al Personal para autorización del finiquito.
- Acuse del oficio de envío de la solicitud de pagos diversos a la Dirección General de Tesorería de Gobierno para emisión de contra recibo de pago.
- Acuse de contra recibo de pago de finiquito firmado por el Servidor Público General con el fin de realizar el cobro.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INCIDENCIAS A TRAVÉS DE CHECADOR O LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante el control de asistencia, puntualidad, e incidencias a través de checadore o lista de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal encargado de recibir el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia y el formato "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" y gestionar los descuentos y/o sanciones al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación que se haga acreedor a ellos, así como a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, encargada de programar el descuento correspondiente, y a las Unidades Administrativas e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, encargadas de entregar los formatos en cita.

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 IV: De la Jornada de Trabajo y de los Descansos, Artículo 59, Fracciones I, V y VII y Artículo 63; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 88, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 200 Horarios, Control de Asistencia y Puntualidad para Servidores Públicos Generales y de Confianza; Procedimiento: 201 Jornada Laboral y Horario, Normas 20301/201-01, 20301/201-05; Procedimiento: 202 Registro de Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/202-01, 20301/202-02, 20301/202-03, 20301/202-07, 20301/202-08; Procedimiento: 203 Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/203-01, a la 20301/203-07; Procedimiento: 204 Estímulos Asociados a la Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/204-01, 20301/204-02, 20301/204-05; Procedimiento: 205 Aplicación de Descuento por Tiempo No Laborado a Servidores Públicos Generales con Registro de Puntualidad y Asistencia a través de Gafete/ Credencial para Lectores Ópticos, Reloj de Registro y Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad, Normas 20301/205-02 al 20301/205-05 y 20301/205-07; Procedimiento: 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/206-01 y 20301/206-02, 20301/206-05, 20301/206-06, 20301/206-07, 20301/206-08, 20301/206-10, 20301/206-11. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, Mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es responsable del control de asistencia, puntualidad, e incidencias a través de checador o lista de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

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

- Recibir, firmar y dar seguimiento de la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

La Unidad Administrativa/Institución Educativa de la secretaría de Educación, deberá:

- Informar, mensualmente, las incidencias, puntualidad y asistencia del al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Jefe Inmediato Superior del Personal Adscrito, deberá:

- Recibir la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento e informar al personal adscrito que corresponda sobre los descuentos o sanciones a las que se haga acreedor derivado de su asistencia, puntualidad, e incidencias.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir, firmar y turnar la documentación respectiva que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

El Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, registrar y dar seguimiento de la documentación que se origine durante el desarrollo del procedimiento.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

El Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, deberá:

- Enterarse sobre los descuentos o sanciones a las que se haga acreedor derivado de su asistencia, puntualidad, e incidencias

El Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, resguardar, capturar en la plataforma electrónica correspondiente, elaborar y dar seguimiento de la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, instituciones o personas que corresponda para darle atención.

DEFINICIONES

Lista de asistencia:	Documento proporcionado al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación para el registro de su ingreso y salida de su lugar de adscripción.
Reloj checador:	Dispositivo electrónico mediante el cual el personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación registra asistencia y salida de su lugar de trabajo.
Sanción:	Para fines de este procedimiento se entenderá como la penalización que se aplica al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación en función de lo reportado en el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia
Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación:	Grupo de personas que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
Suspensión:	Privar temporalmente el desempeño laboral al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación como parte de la aplicación de una sanción.

INSUMOS

- Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia, mediante el que se notifica sobre las faltas de puntualidad y asistencia en la que incurre el personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación
- “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia”, mediante el que se notifican los motivos por los cuales se justifican las faltas de puntualidad y asistencia por parte del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

- Acuse del oficio mediante el que se notifican descuentos y/o sanciones al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.
- Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia o el formato de “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y el justificante correspondiente, archivados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México

POLÍTICAS

La Unidad Administrativa o Institución Educativa deberá tener en óptimo funcionamiento el reloj checador y las listas de asistencia ubicadas en un lugar de fácil acceso para que el personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación cheque o firme su asistencia.

La Unidad Administrativa o Institución Educativa, en caso de cambio de domicilio, deberá realizar las adecuaciones necesarias para que el reloj checador sea una de sus herramientas que funcionen óptima y prioritariamente.

La unidad Administrativa o Institución Educativa que registre la asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, por lista de asistencia, deberá tener dicho documento a tiempo y actualizada de acuerdo al día corriente.

DESARROLLO

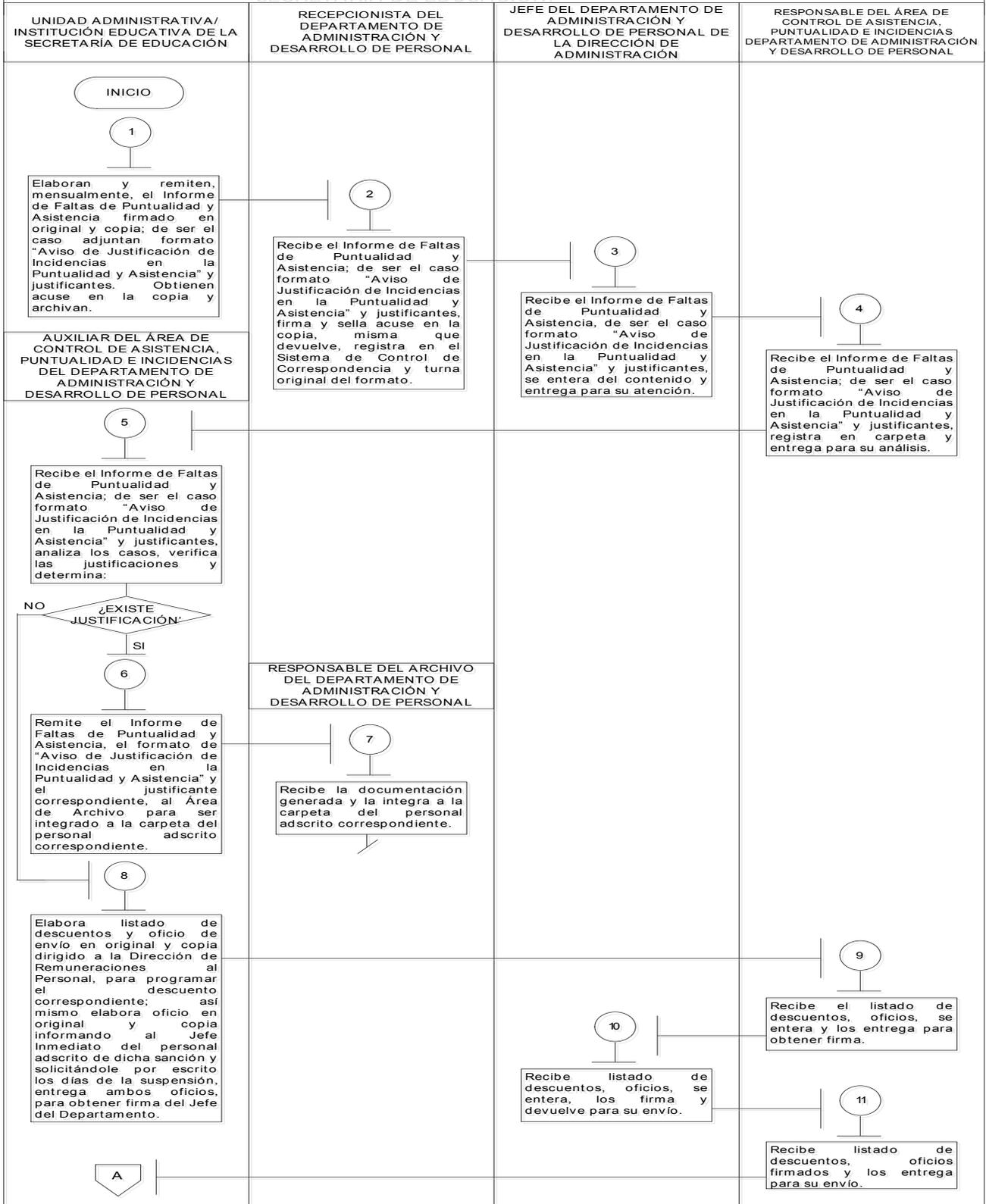
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/Institución Educativa de la Secretaría de Educación	Elaboran y remiten, mensualmente, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación, el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia firmado en original y copia; de ser el caso adjuntan formato “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y justificantes. Obtienen acuse en la copia y archivan.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia; de ser el caso formato “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y justificantes, firma y sella acuse en la copia, misma que devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y turna original del formato al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia, de ser el caso formato “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y justificantes, se entera del contenido y entrega al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias para su atención.
4	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia; de ser el caso formato “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y justificantes, registra en carpeta y entrega al Auxiliar del Área de Incidencias para su análisis.
5	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia; de ser el caso formato “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y justificantes, analiza los casos, verifica las justificaciones y determina: ¿Existe justificación?
6	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Sí, Remite el Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia, el formato de “Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia” y el justificante correspondiente, al Área de Archivo para ser integrado a la carpeta del personal adscrito correspondiente.

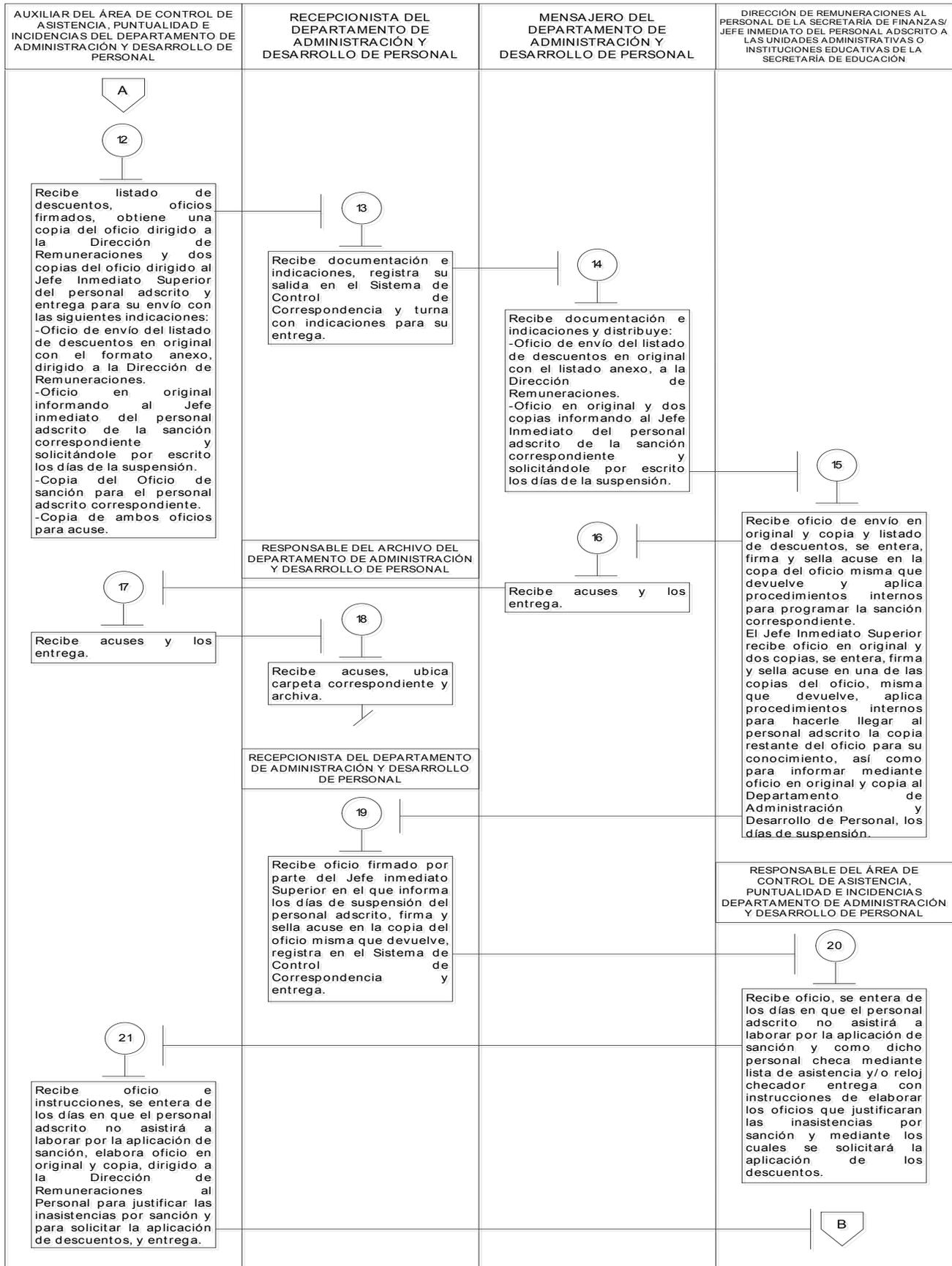
7	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe la documentación generada y la integra a la carpeta del personal adscrito correspondiente.
8	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	No, elabora listado de descuentos y oficio de envío en original y copia dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para programar el descuento correspondiente; así mismo elabora oficio en original y copia informando al Jefe Inmediato del personal adscrito de dicha sanción y solicitándole por escrito los días de la suspensión, entrega ambos oficios al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias, para obtener firma del Jefe del Departamento.
9	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe el listado de descuentos, oficios, se entera y los entrega al Jefe del Departamento para obtener firma.
10	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe listado de descuentos, oficios, se entera, los firma y devuelve al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias, para su envío.
11	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe listado de descuentos, oficios firmados y los entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias, para su envío.
12	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Recibe listado de descuentos, oficios firmados, obtiene una copia del oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones y dos copias del oficio dirigido al Jefe Inmediato Superior del personal adscrito y entrega a la Recepcionista del Departamento para su envío con las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío del listado de descuentos en original con el formato anexo, dirigido a la Dirección de Remuneraciones. • Oficio en original informando al Jefe inmediato del personal adscrito de la sanción correspondiente y solicitándole por escrito los días de la suspensión. • Copia del Oficio de sanción para el personal adscrito correspondiente. • Copia de ambos oficios para acuse.
13	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe documentación e indicaciones, registra su salida en el Sistema de Control de Correspondencia y turna al Mensajero del Departamento con indicaciones para su entrega.
14	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	<p>Recibe documentación e indicaciones y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío del listado de descuentos en original con el listado anexo, a la Dirección de Remuneraciones. • Oficio en original y dos copias informando al Jefe Inmediato del personal adscrito de la sanción correspondiente y solicitándole por escrito los días de la suspensión.
15	Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas/ Jefe Inmediato del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación	<p>Recibe oficio de envío en original y copia y listado de descuentos, se entera, firma y sella acuse en la copia del oficio misma que devuelve y aplica procedimientos internos para programar la sanción correspondiente.</p> <p>El Jefe Inmediato Superior recibe oficio en original y dos copias, se entera, firma y sella acuse en una de las copias del oficio, misma que devuelve, aplica procedimientos internos para hacerle llegar al personal adscrito la copia restante del oficio para su conocimiento, así como para informar mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, los días de suspensión.</p>
16	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuses y los entrega al Auxiliar del Área de Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

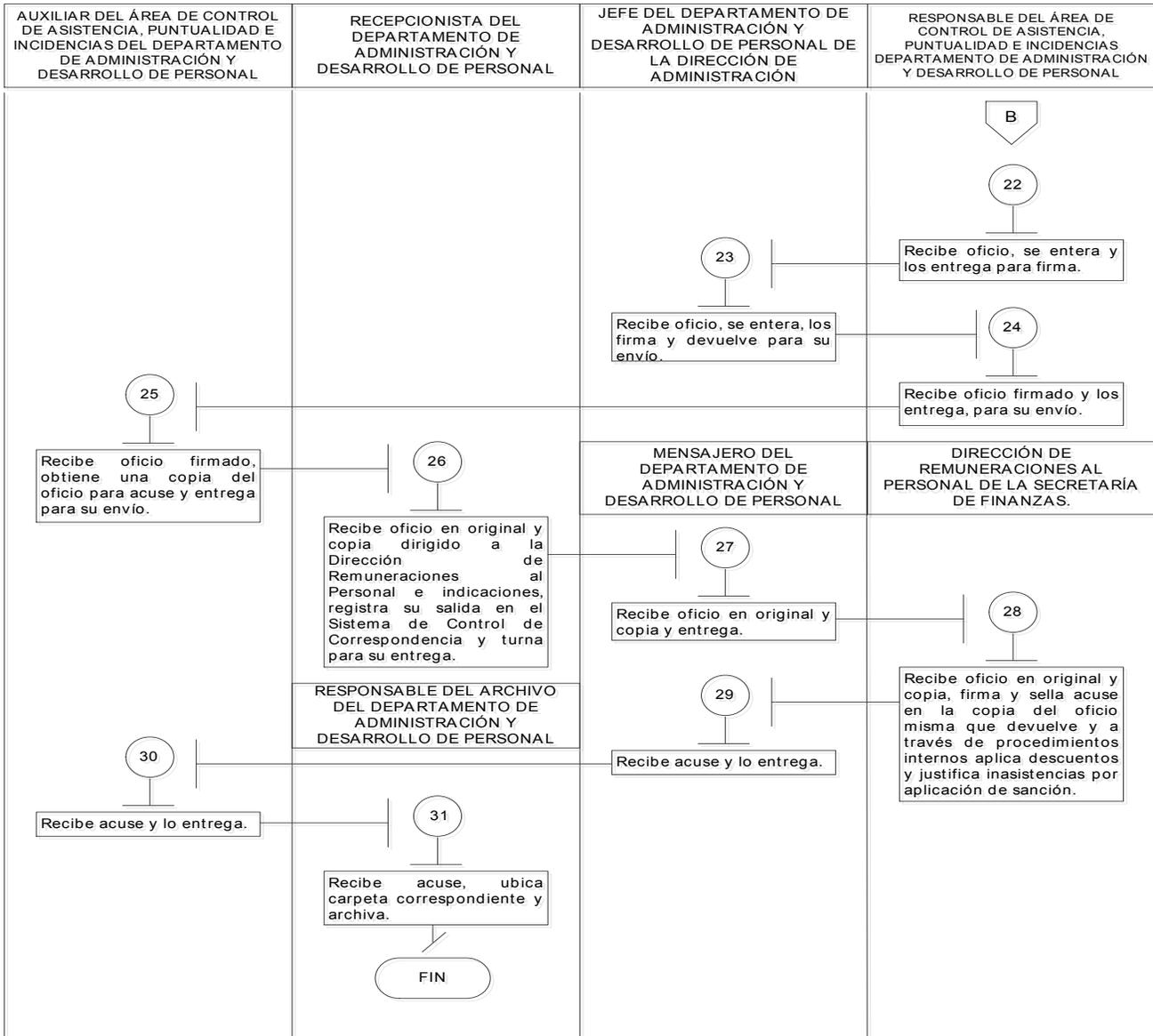
- | | | |
|----|---|--|
| 17 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuses y los entrega al Responsable del Área de Archivo. |
| 18 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuses, ubica carpeta correspondiente y archiva. |
| 19 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio firmado por parte del Jefe inmediato Superior en el que informa los días de suspensión del personal adscrito, firma y sella acuse en la copia del oficio misma que devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias. |
| 20 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio, se entera de los días en que el personal adscrito no asistirá a laborar por la aplicación de sanción y como dicho personal checa mediante lista de asistencia y/o reloj checador entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias con instrucciones de elaborar los oficios que justificaran las inasistencias por sanción y mediante los cuales se solicitará la aplicación de los descuentos. |
| 21 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio e instrucciones, se entera de los días en que el personal adscrito no asistirá a laborar por la aplicación de sanción, elabora oficio en original y copia, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal para justificar las inasistencias por sanción y para solicitar la aplicación de descuentos, y entrega al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias. |
| 22 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio, se entera y los entrega al Jefe del Departamento para firma. |
| 23 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficio, se entera, los firma y devuelve al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias, para su envío. |
| 24 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio firmado y los entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias, para su envío. |
| 25 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio firmado, obtiene una copia del oficio para acuse y entrega a la Recepcionista para su envío. |
| 26 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio en original y copia dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal e indicaciones, registra su salida en el Sistema de Control de Correspondencia y turna al Mensajero del Departamento para su entrega. |
| 27 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio en original y copia y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. |
| 28 | Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. | Recibe oficio en original y copia, firma y sella acuse en la copia del oficio misma que devuelve y a través de procedimientos internos aplica descuentos y justifica inasistencias por aplicación de sanción. |
| 29 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y lo entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 30 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y lo entrega al Responsable del Área de Archivo. |
| 31 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse, ubica carpeta correspondiente y archiva. Fin del procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INCIDENCIAS A TRAVÉS DE CHECADOR O LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.







MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el control de asistencia, puntualidad, e incidencias a través de checador o lista de asistencia del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación registrado por unidad administrativa en la plantilla de personal, que incurrieron en incidencias de asistencia y puntualidad.

= X 100

Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación registrado por unidad administrativa en la plantilla de personal.

Porcentaje de personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación que incurrió en incidencias de asistencia y puntualidad.

Registro de evidencias.

- Informe de Faltas de Puntualidad y Asistencia.
- Listado de Descuentos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Aviso de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia



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

Folio

AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA											
Nombre del servidor público										FECHA: DD / MM / AAAA	
<small>Nombre</small> <input type="text" value="APELLIDO PATERNO"/> <input type="text" value="APELLIDO MATERNO"/>										<small>Clave de Serv. Púb.</small> <input type="text" value="XXXXXX"/>	
Num. de Plaza		CCT		Horario o período de permiso:				De <input type="text" value=""/> a <input type="text" value=""/> Hrs.		Del <input type="text" value=""/> de 200 <input type="text" value=""/> de <input type="text" value=""/> de 200 <input type="text" value=""/>	
Por autorización del superior inmediato (cabe de Jefe de Departamento)											
Hasta un total de tres por mes:											
Una en cuatro meses:											
<input type="checkbox"/> Falta de puntualidad a la entrada			<input type="checkbox"/> Retirarse entre horas			<input type="checkbox"/> Salida antes con autorización					
<input type="checkbox"/> Falta de asistencia			<input type="checkbox"/> Consulta médica (CONSTANCIA DE PERMANENCIA DEL ISSSTE/IMSS)			<input type="checkbox"/> Permiso por lactancia (se marca con una X según se trate de la licencia por gestante)					
<input type="checkbox"/> Días económicos (Para servidor de escalones superiores, marca el número de días económicos en convenio del año respectivo)											
No pudo registrar por: <input type="checkbox"/> Robo, extravío o deterioro de Gafete - Credencial <input type="checkbox"/> Faltas eléctricas del reloj o lector óptico											
LICENCIAS MEDICAS (Documentación comprobatoria incapacidad expedida por el ISSSTE/IMSS)											
<input type="checkbox"/> Enfermedad no profesional <input type="checkbox"/> Riesgo profesional											
LICENCIAS PERSONALES (Requiere fotocopia de esta según el caso)											
<input type="checkbox"/> Por matrimonio		<input type="checkbox"/> Nacimiento o adopción de hijo		<input type="checkbox"/> Examen profesional (Doccto. oficial con fecha de examen)		<input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar		<input type="checkbox"/> Enfermedad o accidente graves de hijos, cónyuge, concubina o concubinario			
COMISIONES											
<input type="checkbox"/> Comisión de servicios (Formato 20/201/NP-20/04)				<input type="checkbox"/> Comisión Sindical (CF de solicitud de comisión de la Dirección General de Personal - Fundamentado en la solicitud del Secretario General de SUTEVN)							
OTROS (Especificar)											
<input type="checkbox"/> Por autorización de la Dirección General de Personal											
Motivo: <input type="text"/>											
ELABORA (nombre y firma)				AUTORIZA (nombre y firma)				Vo.Bo. (nombre y firma)			
SERVIDOR PÚBLICO				JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Mínimo Jefe de Departamento)				COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
Original: Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia											
C.C.P. Director de Recursos Humanos al Personal											
C.C.P. Jefe Inmediato Superior											
C.C.P. Servidor público											
203017/NP/68/14											

AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1. FOLIO:	NÚMERO CONSECUTIVO QUE SERÁ ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE DE LA DEPENDENCIA, O POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO.
2. FECHA:	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA ELABORACIÓN DEL FORMATO.
3. NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	ANOTAR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL FORMATO.
4. CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	ESCRIBIR LA CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO, COMO APARECE EN EL TALÓN DEL CHEQUE, EN EL COMPROBANTE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES O EN EL GAFETE -CREDENCIAL.
5. NÚM. DE PLAZA:	ANOTAR EL NÚMERO DE PLAZA.
6. CCT:	ANOTAR LA CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO.
7. HORARIO O PERIODO DE PERMISO:	ESPACIOS PARA ANOTAR EL TIEMPO (EN HORAS) DEL PERMISO; O BIEN LAS FECHAS QUE CORRESPONDEN AL PERIODO DE PERMISO.
8. POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO:	
HASTA UN TOTAL DE TRES POR MES:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE LA CLAVE DE INCIDENCIA (01, FALTA DE PUNTUALIDAD A LA ENTRADA; 02, RETIRARSE ENTRE HORAS; 03 SALIDA ANTES CON AUTORIZACIÓN).
UNA EN CUATRO MESES:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE LA CLAVE DE INCIDENCIA (04, FALTA DE ASISTENCIA).
DIAS ECONÓMICOS:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE LA CLAVE DE INCIDENCIA (05, DIAS ECONÓMICOS), LOS QUE NO PODRÁN EXCEDER DE LOS OTORGADOS EN EL CONVENIO DE SUELDO Y PRESTACIONES FIRMADO CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES PARA EL AÑO QUE CORRESPONDA.
CONSULTA MEDICA:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE LA CLAVE DE INCIDENCIA (06, CONSULTA MÉDICA).
PERMISO POR LACTANCIA:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE LA CLAVE DE INCIDENCIA (07, PERMISO POR LACTANCIA).
9. NO PUDO REGISTRAR POR:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE (08, ROBO, EXTRAVÍO O DETERIORO DE GAFETE -CREDENCIAL; 09, FALLA ELÉCTRICA DEL RELOJ O LECTOR ÓPTICO).
10. LICENCIAS MEDICAS:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE (10, ENFERMEDAD NO PROFESIONAL; 11, RIESGO PROFESIONAL).
11. LICENCIAS PERSONALES:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE (12, POR MATRIMONIO; 13, NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE HIJO; 14, EXAMEN PROFESIONAL; 15, FALLECIMIENTO FAMILIAR; 16, ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVES DE HIJOS, CONYUGE, CONCUBINA O CONCUBINARIO).
12. COMISIONES:	MARCAR CON UNA X EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE (17, COMISION DE SERVICIOS; 18, COMISION SINDICAL).
13. OTROS:	ESPACIO PARA ESPECIFICAR EL TIPO DE INCIDENCIA DIFERENTE A LAS SEÑALADAS.
14. MOTIVO:	ESPACIO PARA ANOTAR EL MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.
15. ELABORA:	ESPACIO PARA EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO, ASÍ COMO EL DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN.
16. AUTORIZA:	ESPACIO PARA EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO, ASÍ COMO EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE AUTORIZA.
17. Vo. Bo.:	ESPACIO PARA EL NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE DA EL VISTO BUENO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-08
	Página:

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD E INCIDENCIAS A TRAVÉS DE LECTOR ÓPTICO DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, mediante el control de asistencia, puntualidad, e incidencias a través de lector óptico del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal encargado de recibir el Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia y gestionar los descuentos y/o sanciones al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación que se haga acreedor a ellos, así como a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, encargada de programar el descuento correspondiente, y a las Unidades Administrativas e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, encargadas de entregar los documentos en cita.

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 IV: De la Jornada de Trabajo y de los Descansos, Artículo 59, Fracciones I, V y VII y Artículo 63; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 88, Fracción III. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 200 Horarios, Control de Asistencia y Puntualidad para Servidores Públicos Generales y de Confianza; Procedimiento: 201 Jornada Laboral y Horario, Normas 20301/201-01, 20301/201-05; Procedimiento: 202 Registro de Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/202-01, 20301/202-02, 20301/202-03, 20301/202-07, 20301/202-08; Procedimiento: 203 Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/203-01, a la 20301/203-07; Procedimiento: 204 Estímulos Asociados a la Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/204-01, 20301/204-02, 20301/204-05; Procedimiento: 205 Aplicación de Descuento por Tiempo No Laborado a Servidores Públicos Generales con Registro de Puntualidad y Asistencia a través de Gafete/ Credencial para Lectores Ópticos, Reloj de Registro y Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad, Normas 20301/205-02 al 20301/205-05 y 20301/205-07; Procedimiento: 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/206-01 y 20301/206-02, 203/206-05, 20301/206-06, 20301/206-07, 20301/206-08, 20301/206-10, 20301/206-11. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, Mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es responsable del control de asistencia, puntualidad, e incidencias a través de lector óptico del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

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

- Recibir, firmar y dar seguimiento de la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

La Unidad Administrativa/Institución Educativa de la secretaría de Educación, deberá:

- Informar, mensualmente, las incidencias, puntualidad y asistencia del al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Jefe Inmediato Superior del Personal Adscrito, deberá:

- Recibir la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento e informar al personal adscrito que corresponda sobre los descuentos o sanciones a las que se haga acreedor derivado de su asistencia, puntualidad, e incidencias.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración deberá:

- Recibir, firmar y turnar la documentación respectiva que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

El Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, registrar y dar seguimiento de la documentación que se origine durante el desarrollo del procedimiento.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

El Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, deberá:

- Enterarse sobre los descuentos o sanciones a las que se haga acreedor derivado de su asistencia, puntualidad, e incidencias

El Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, resguardar, capturar en la plataforma electrónica correspondiente, elaborar y dar seguimiento de la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, instituciones o personas que corresponda para darle atención.

DEFINICIONES

Incidencia:	Acontecimiento no programado que afecta al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación en cuanto al registro de su asistencia en su lugar de adscripción.
Lector óptico:	Dispositivo electrónico mediante el cual el personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación registra asistencia y salida de su lugar de trabajo.
Sanción:	Para fines de este procedimiento se entenderá como la penalización que se aplica al personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación conforme a la normatividad vigente en función de lo reportado en el "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia"
Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación:	Grupo de personas que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.
Suspensión:	Privar temporalmente el desempeño laboral del Servidor Público General como parte de la aplicación de una sanción.

INSUMOS

Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia, mediante el que se notifican los motivos por los cuales se justifican las faltas de puntualidad y asistencia por parte del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

Informe en el que se especifican los días en los que el personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación no asistirá a laborar por aplicación de sanción en resguardo del archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Realización de Movimientos de Alta de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS

La Unidad Administrativa o institución Educativa deberá llevar el control de la asistencia, puntualidad e incidencias a través de un sistema electrónico diseñado para el óptimo funcionamiento del lector óptico.

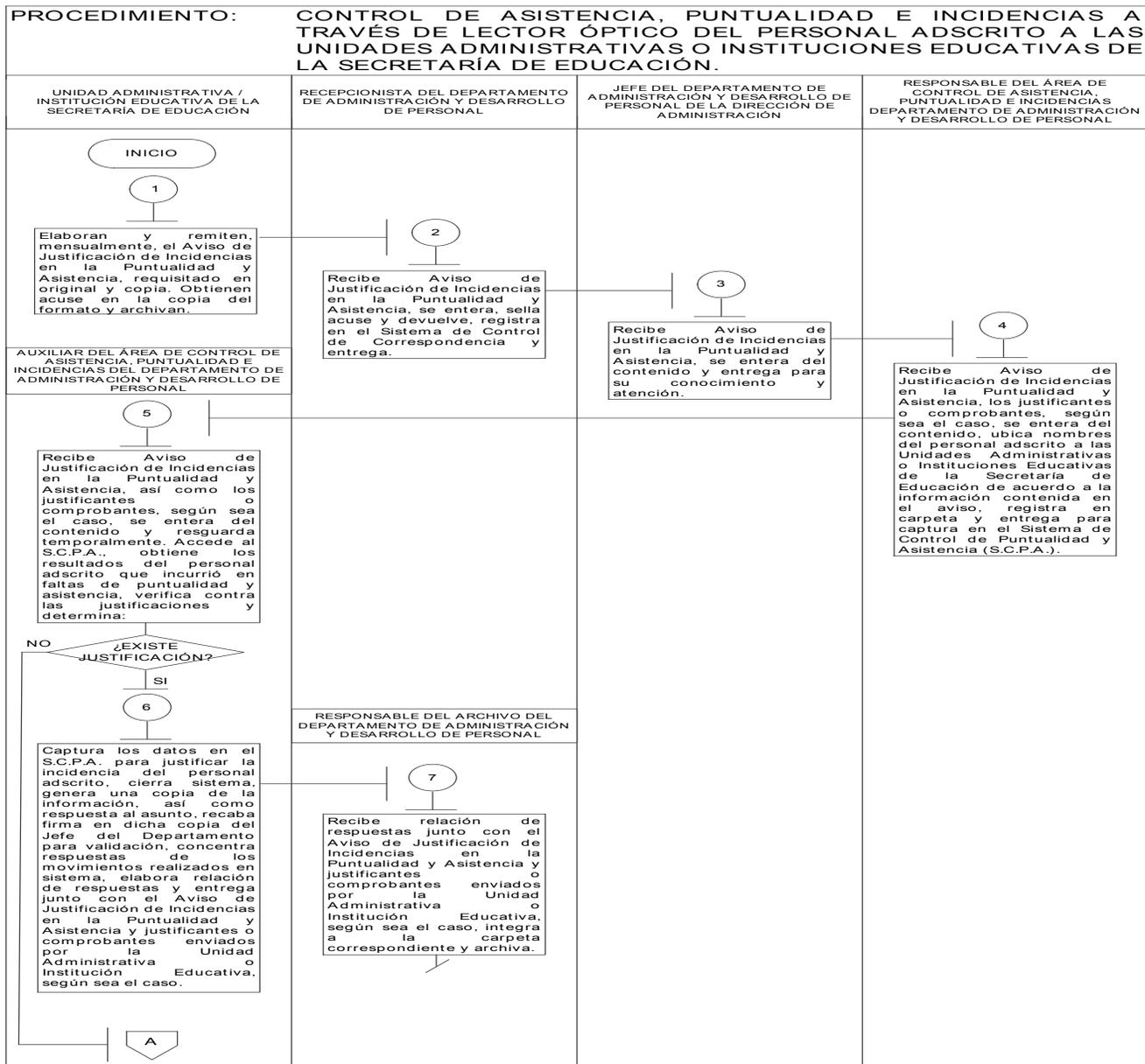
La Unidad Administrativa o Institución Educativa, en caso de cambio de domicilio, deberá realizar las adecuaciones necesarias para que el lector óptico sea una de sus herramientas que funcionen óptima y prioritariamente.

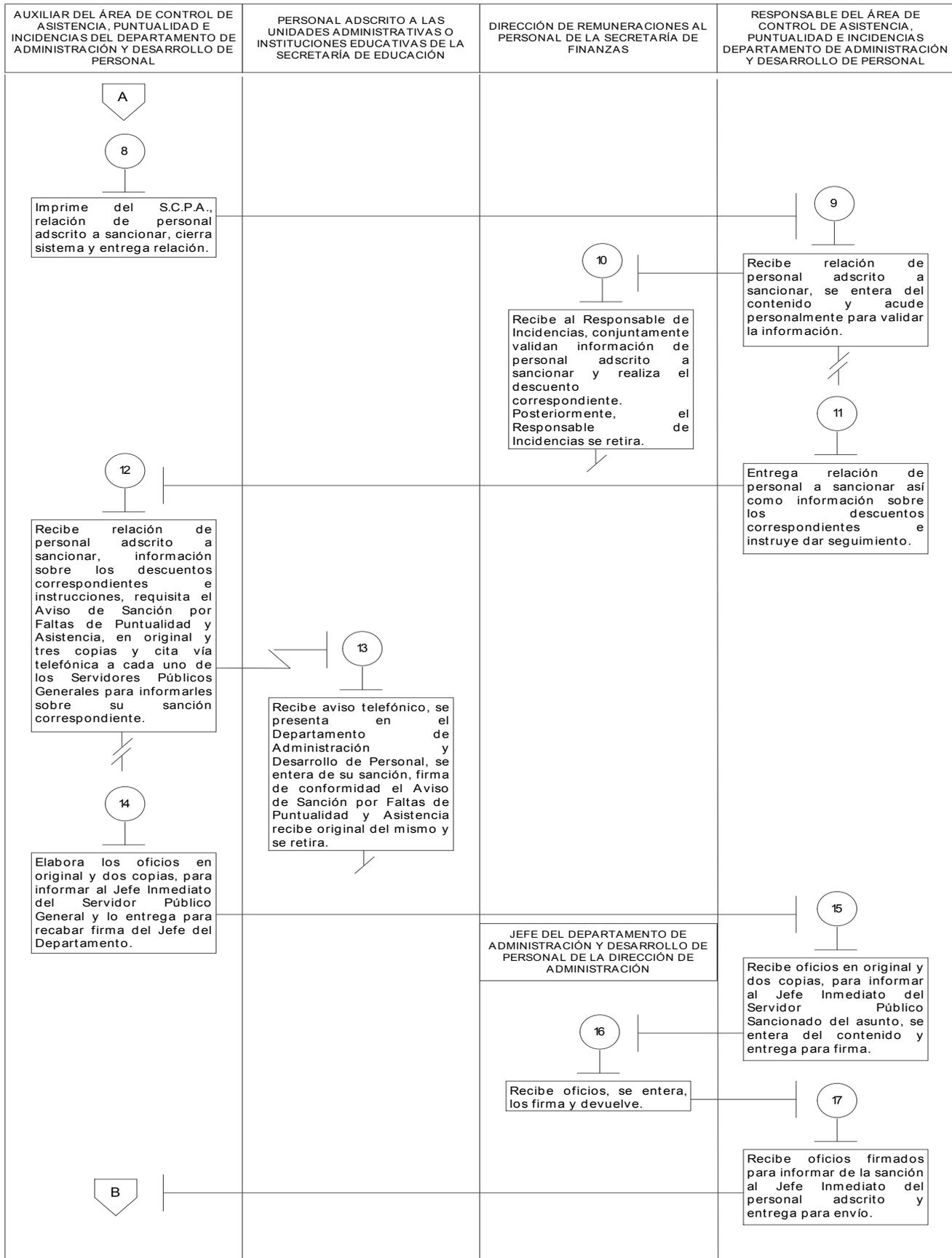
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	Unidad Administrativa /Institución Educativa de la Secretaría de Educación	Elaboran y remiten, mensualmente, al Departamento de Administración y Desarrollo el Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia, requisitado en original y copia. Obtienen acuse en la copia del formato y archivan.	
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia, se entera, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento.	
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia, se entera del contenido y entrega al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias para conocimiento y atención.	
4	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia, los justificantes o comprobantes, según sea el caso, se entera del contenido, ubica nombres del personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación de acuerdo a la información contenida en el aviso, registra en carpeta y entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias para captura en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (S.C.P.A.).	
5	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia, así como los justificantes o comprobantes, según sea el caso, se entera del contenido y resguarda temporalmente. Accede al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (S.C.P.A.), obtiene los resultados del personal adscrito que incurrió en faltas de puntualidad y asistencia, verifica contra las justificaciones y determina:	
		¿Existe justificación a la incidencia del Servidor Público General?	
6	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Sí: captura los datos en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (S.C.P.A.) para justificar la incidencia del personal adscrito, cierra sistema, genera una copia de la información, así como respuesta al asunto, recaba firma en dicha copia del Jefe del Departamento para validación, concentra respuestas de los movimientos realizados en sistema, elabora relación de respuestas y entrega junto con el Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia y justificantes o comprobantes enviados por la Unidad Administrativa o Institución Educativa, según sea el caso, al Responsable del Archivo.	
7	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe relación de respuestas junto con el Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia y justificantes o comprobantes enviados por la Unidad Administrativa o Institución Educativa, según sea el caso, integra a la carpeta correspondiente y archiva.	
8	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	No: imprime del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (S.C.P.A.), relación de personal adscrito a sancionar, cierra sistema y entrega relación al Responsable de Incidencias.	
9	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe relación de personal adscrito a sancionar, se entera del contenido y acude personalmente a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para validar la información.	
10	Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe al Responsable de Incidencias, conjuntamente validan información de personal adscrito a sancionar y realiza el descuento correspondiente. Posteriormente, el Responsable de Incidencias se retira a su lugar de adscripción.	
11	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Entrega relación de personal a sancionar así como información sobre los descuentos correspondientes al Auxiliar del Área de Incidencias y lo instruye para dar seguimiento.	

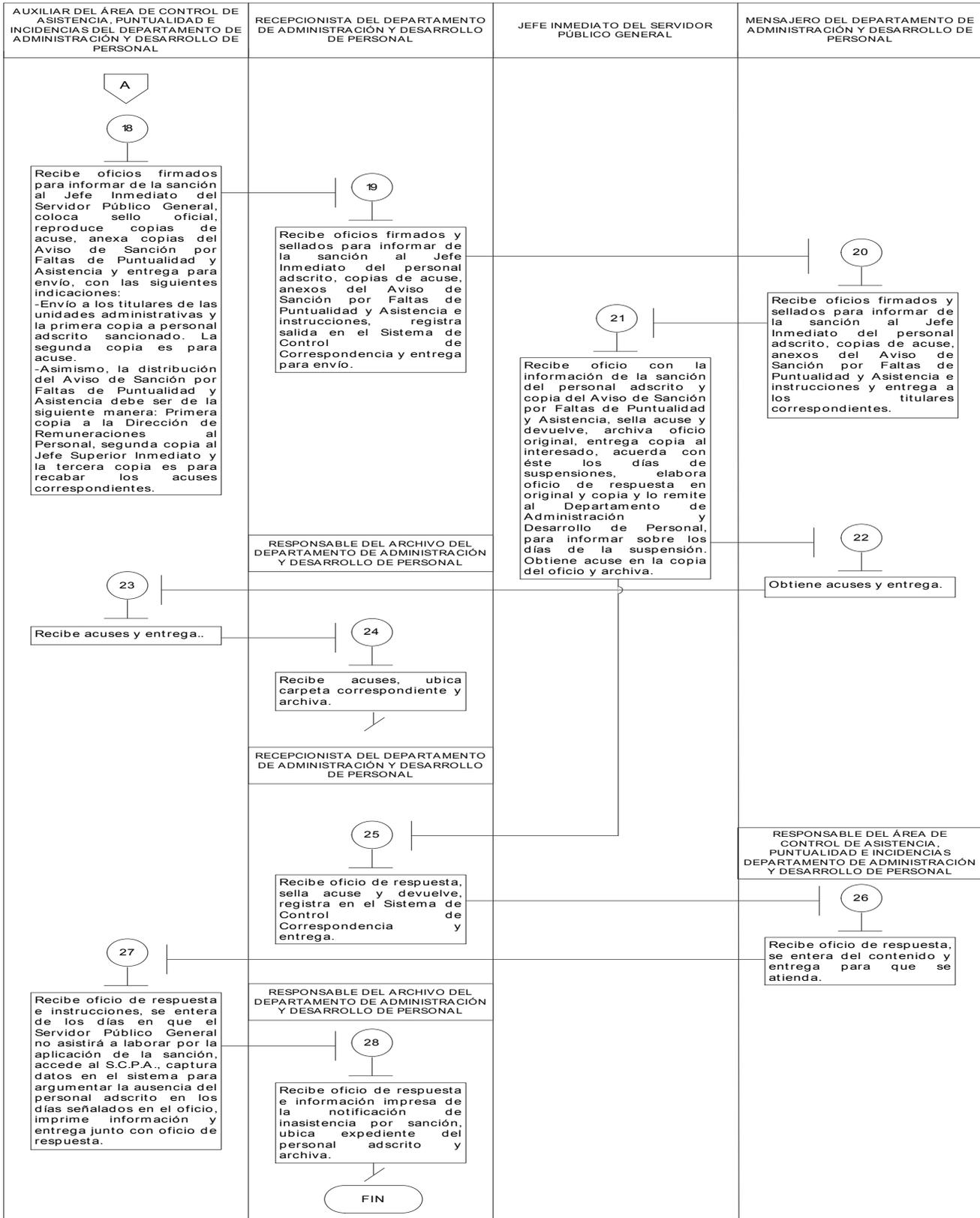
- | | | |
|----|---|---|
| 12 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe relación de personal adscrito a sancionar, información sobre los descuentos correspondientes e instrucciones, requisita el Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia, en original y tres copias y cita vía telefónica a cada uno de los Servidores Públicos Generales para informarles sobre su sanción correspondiente. |
| 13 | Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación | Recibe aviso telefónico, se presenta en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, se entera de su sanción, firma de conformidad el Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia recibe original del mismo y se retira. |
| 14 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Elabora los oficios en original y dos copias, para informar al Jefe Inmediato del Servidor Público General y lo entrega al Responsable de Incidencias para recabar firma del Jefe del Departamento. |
| 15 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficios en original y dos copias, para informar al Jefe Inmediato del Servidor Público Sancionado del asunto, se entera del contenido y entrega al Jefe del Departamento para firma. |
| 16 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficios, se entera, los firma y devuelve al Responsable de Incidencias. |
| 17 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficios firmados para informar de la sanción al Jefe Inmediato del personal adscrito y entrega al Auxiliar del Área de Incidencias para envío. |
| 18 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficios firmados para informar de la sanción al Jefe Inmediato del Servidor Público General, coloca sello oficial, reproduce copias de acuse, anexa copias del Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia y entrega a la Recepcionista para envío, con las siguientes indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Envío a los titulares de las unidades administrativas y la primera copia a personal adscrito sancionado. La segunda copia es para acuse. • Asimismo, la distribución del Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia debe ser de la siguiente manera: Primera copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, segunda copia al Jefe Superior Inmediato y la tercera copia es para recabar los acuses correspondientes. |
| 19 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficios firmados y sellados para informar de la sanción al Jefe Inmediato del personal adscrito, copias de acuse, anexos del Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia e instrucciones, registra salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero para entrega. |
| 20 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficios firmados y sellados para informar de la sanción al Jefe Inmediato del personal adscrito, copias de acuse, anexos del Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia e instrucciones y entrega a los titulares correspondientes. |
| 21 | Jefe Inmediato del Servidor Público General | Recibe oficio con la información de la sanción del personal adscrito y copia del Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia, sella acuse y devuelve, archiva oficio original, entrega copia al interesado, acuerda con éste los días de suspensiones, elabora oficio de respuesta en original y copia y lo remite al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para informar sobre los días de la suspensión. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva. |
| 22 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene acuses y entrega al Auxiliar del Área de Incidencias. |
| 23 | Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuses y entrega al Responsable del Archivo. |
| 24 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuses, ubica carpeta correspondiente y archiva. |

- 25 Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio de respuesta, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Responsable de Incidencias.
- 26 Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio de respuesta, se entera del contenido y entrega al Auxiliar del Área de Incidencias para que atienda.
- 27 Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio de respuesta e instrucciones, se entera de los días en que el Servidor Público General no asistirá a laborar por la aplicación de la sanción, accede al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (S.C.P.A.), captura datos en el sistema para argumentar la ausencia del personal adscrito en los días señalados en el oficio, imprime información y entrega junto con oficio de respuesta al Responsable del Archivo.
- 28 Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio de respuesta e información impresa de la notificación de inasistencia por sanción, ubica expediente del personal adscrito y archiva.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la efectividad del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el control de asistencia, puntualidad, e incidencias a través de lector óptico del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.

Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación registrado por unidad administrativa en la plantilla de personal, que incurrieron en incidencias de asistencia y puntualidad.

= X 100

Porcentaje de servidores públicos que incurrieron en incidencias de asistencia y puntualidad.

Personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación registrado por unidad administrativa en la plantilla de personal.

Registro de Evidencias

- Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia.
- Relación de personal adscrito a las Unidades Administrativas o Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación a sancionar por Incidencias en la Puntualidad y Asistencia

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-09
	Página:

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE FECHAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener informados a los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación sobre las fechas para la evaluación del desempeño que emite la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas mediante la difusión correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal responsable de elaborar la circular mediante la cual se informa sobre las fechas consideradas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales, así como a dichos servidores que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de elaborar la circular mediante la cual se informa sobre las fechas consideradas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar la documentación oficial que se genere en el desarrollo del proceso.

La Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Informar mediante oficio sobre las fechas consideradas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar y difundir la circular mediante la cual se informa a las unidades administrativas e instituciones educativas sobre las fechas consideradas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación en los expedientes correspondientes.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, instituciones o personas que corresponda para darle atención.

DEFINICIONES

Circular: Documento oficial mediante el cual se informan actividades que debe atender el personal adscrito a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.

Servidor Público General: Persona que labora en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Oficio girado por la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas mediante el que se informa sobre las fechas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

Circular elaborada y difundida por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal mediante la que se informa sobre las fechas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de Movimientos de Alta de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS

En el caso de instituciones educativas a las cuales no se les pueda entregar en físico la circular mediante la que se informa sobre las fechas para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación, el Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de personal se las hará llegar a través de correo electrónico.

Una vez que las unidades administrativas e instituciones educativas reciben la circular, aplicarán los procedimientos internos que correspondan para que se lleve a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

El Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal responderá, si fuera el caso, las dudas que surjan respecto a la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas	Semestralmente previo a los periodos de evaluación la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas informa mediante oficio las fechas consideradas en el Manual de Administración de Personal para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación, mismo que remite a la Dirección General de Administración y Finanzas quien a su vez lo turna al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, registra en el sistema de control de correspondencia, asigna folio y entrega al Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para conocimiento y atención.

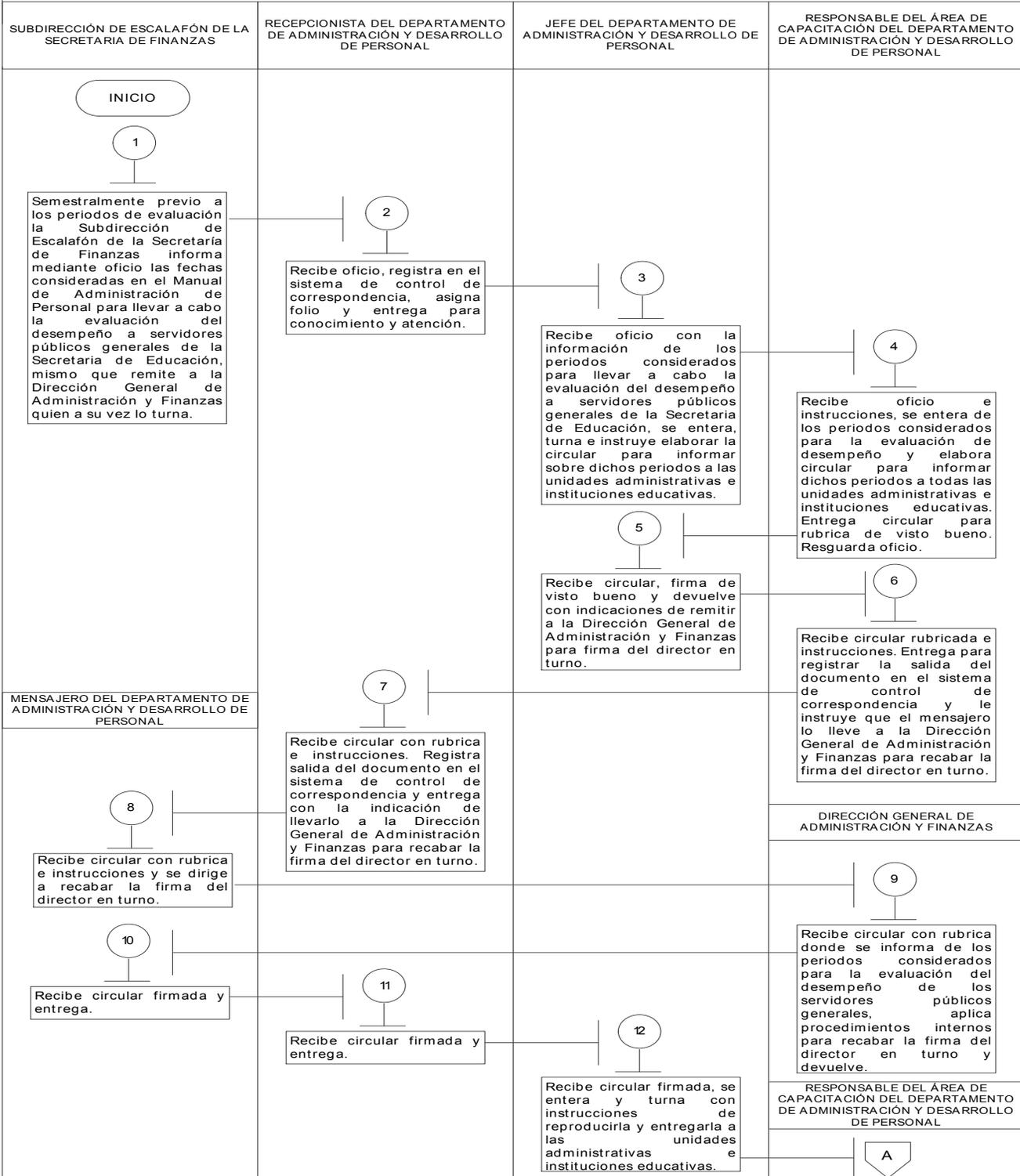
- | | | |
|----|--|--|
| 3 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio con la información de los periodos considerados para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación, se entera y turna al Responsable del Área de Capacitación y le instruye elaborar la circular para informar sobre dichos periodos a las unidades administrativas e instituciones educativas. |
| 4 | Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio e instrucciones, se entera de los periodos considerados para la evaluación de desempeño y elabora circular para informar dichos periodos a todas las unidades administrativas e instituciones educativas. Entrega circular al jefe de departamento para rubrica de visto bueno. Resguarda oficio. |
| 5 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular, firma de visto bueno y devuelve al Responsable del Área de Capacitación con indicaciones de remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma del director en turno. |
| 6 | Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular rubricada e instrucciones. Entrega a la recepcionista del departamento para que registre la salida del documento en el sistema de control de correspondencia y le instruye que el mensajero lo lleve a la Dirección General de Administración y Finanzas para recabar la firma del director en turno. |
| 7 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular con rubrica e instrucciones. Registra salida del documento en el sistema de control de correspondencia y entrega al mensajero del departamento con la indicación de llevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para recabar la firma del director en turno. |
| 8 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular con rubrica e instrucciones y se dirige a la Dirección General de Administración y Finanzas para recabar la firma del director en turno. |
| 9 | Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe circular con rubrica donde se informa de los periodos considerados para la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos Generales, aplica procedimientos internos para recabar la firma del director en turno y devuelve al mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 10 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada y entrega a la Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 11 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal |
| 12 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada por la Dirección General de Administración y Finanzas, se entera y turna al Responsable del Área de Capacitación con instrucciones de reproducirla y entregarla a las unidades administrativas e instituciones educativas. |
| 13 | Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada e instrucciones. Procede a reproducirla para entregarla a las unidades administrativas e instituciones educativas para conocimiento de los periodos considerados para llevar a cabo la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación, entrega al mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para su distribución |
| 14 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Circular y entrega a cada una de las Unidades Administrativas e instituciones educativas las cuales sellan en acuse de recibido el cual, al término de la entrega, remite al Responsable de Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |

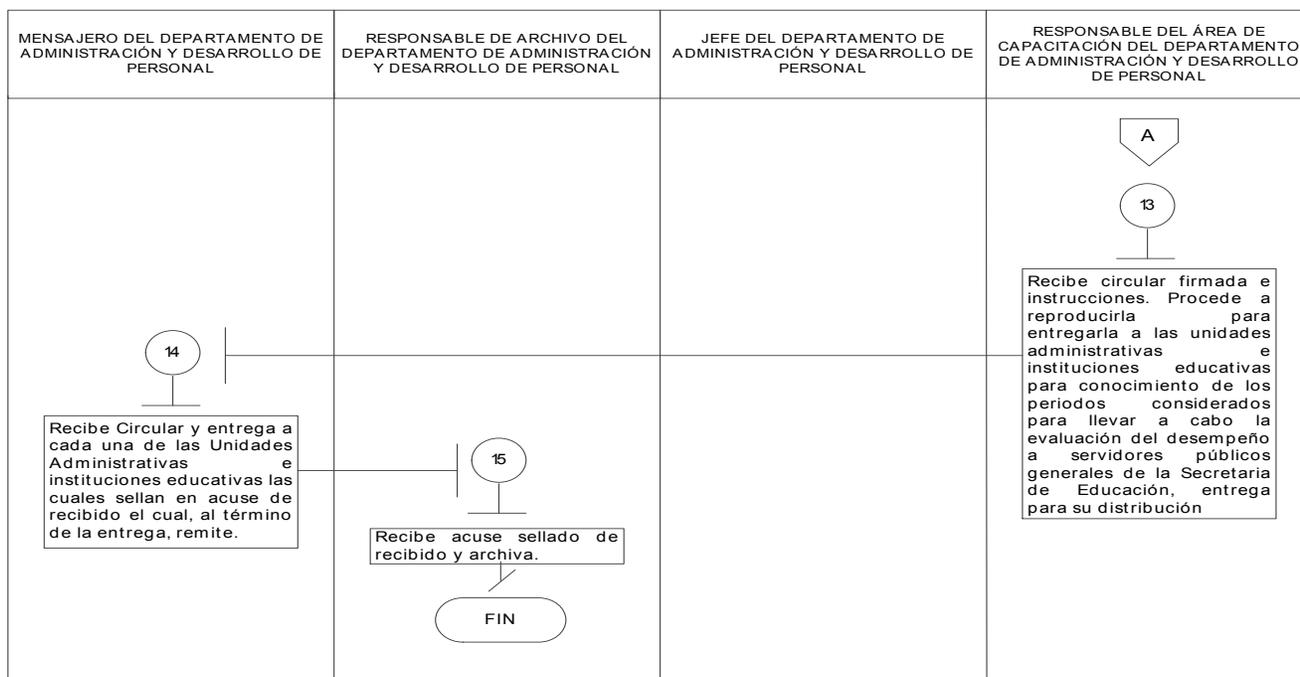
15 Responsable de Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

Recibe acuse sellado de recibido y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN DE FECHAS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la difusión de fechas para la evaluación del desempeño a servidores públicos generales de la Secretaría de Educación.

Número de Unidades Administrativas que recibieron la difusión de fechas para la evaluación del desempeño Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la difusión de fechas para la evaluación del desempeño a Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación

Número de Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación.

Registro de evidencias

- Acuse de recibo de circular entregada.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	<p>Edición: Primera Fecha: Junio de 2017 Código: 205321001-10 Página:</p>
--	---

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE CONTROL DE VACACIONES Y GUARDIAS DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el control del personal que gozará de vacaciones o hará guardias, mediante la integración de Carpetas de Control de vacaciones y guardias de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal responsable de integrar las Carpetas de Control de vacaciones y guardias de los Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México, así como a los servidores públicos involucrados.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo y de los Descansos. Artículo 59. Capítulo V: Del Sueldo. Artículos 71, 72 y 73. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, Reformas y adiciones.

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 200 Horarios, Control de Asistencia y Puntualidad para Servidores Públicos Generales y de Confianza; Procedimiento: 201 Jornada Laboral y Horario, Normas 20301/201-01, 20301/201-05; Procedimiento: 202 Registro de Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/202-01, 20301/202-02, 20301/202-03, 20301/202-07, 20301/202-08; Procedimiento: 203 Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/203-01, a la 20301/203-07; Procedimiento: 204 Estímulos Asociados a la Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/204-01, 20301/204-02, 20301/204-05; Procedimiento: 205 Aplicación de Descuento por Tiempo No Laborado a Servidores Públicos Generales con Registro de Puntualidad y Asistencia a través de Gafete/ Credencial para Lectores Ópticos, Reloj de Registro y Lista de Firmas para el Control de Asistencia y Puntualidad, Normas 20301/205-02 al 20301/205-05 y 20301/205-07; Procedimiento: 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia, Normas 20301/206-01 y 20301/206-02, 20301/206-05, 20301/206-06, 20301/206-07, 20301/206-08, 20301/206-10, 20301/206-11. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de integrar las Carpetas de Control de vacaciones y guardias de los Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México

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

- Firmar la documentación oficial que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

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

- Recibir la documentación oficial que se genere durante el desarrollo del presente procedimiento.

La Unidad Administrativa/Institución Educativa, deberá:

- Recibir la documentación oficial que se genere durante el desarrollo del presente procedimiento.
- Elaborar, firmar y turnar la documentación oficial que le corresponda y que se genere durante el desarrollo del procedimiento

El Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias del Departamento de Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, verificar y organizar todos los formatos oficiales que se generen durante el desarrollo del procedimiento.
- Turnar y dar seguimiento a toda la documentación oficial que se genere durante todo el procedimiento.

El Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Capturar la información oficial que se genere durante el procedimiento en los sistemas y/o bases de datos que correspondan.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes que se trate.

El Auxiliar del Área de Asistencia y Puntualidad del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir, reproducir y turnar la documentación que se genere durante el desarrollo del proceso.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

La Recepcionista de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia de la Dirección General de Administración y Finanzas, la entrada y salida de documentación oficial.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, instituciones o personas que corresponda para darle atención.

DEFINICIONES

Circular:	Documento oficial mediante el cual se informan actividades que debe atender el personal adscrito a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
Guardia:	Actividad que se encomienda a uno o más Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México para atender imprevistos que se llegaran a presentar durante los periodos vacacionales.
S. C. P. A.:	Para efectos del presente procedimientos se entenderá como el Sistema de Control, Puntualidad y Asistencia.

INSUMOS

Circular firmada por el Jefe del Departamento para integrar las Carpetas de Control de vacaciones y guardias de los servidores públicos generales, conforme lo establece el Calendario Oficial que rige el año lectivo en las Dependencias del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de México.

RESULTADOS

- Carpetas de Control de vacaciones y guardias, integradas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de Servidores Públicos Generales en la Secretaría de Educación.
- Control de asistencia, puntualidad e incidencias a través de checador o lista de asistencia del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.
- Control de asistencia, puntualidad e incidencias a través de lector óptico del personal adscrito a las unidades administrativas o instituciones educativas de la Secretaría de Educación.

POLITICAS

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal será la unidad administrativa encargada de integrar la carpeta del personal que tomará vacaciones en periodo ordinario y carpeta de personal que cubrirá guardia.

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal; será la unidad administrativa responsable de elaborar la relación del personal que tomará vacaciones en periodo ordinario y carpeta de personal que cubrirá guardia.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Previamente a los periodos vacacionales y con base en el Calendario Oficial del Gobierno del Estado de México, elabora una circular para informar de las fechas de dichos periodos y solicita información sobre los Servidores Públicos Generales que disfrutarán de dicho beneficio y de quiénes harán guardias. Turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.	
2	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe la circular, rubrica de autorización y la devuelve al Responsable del Área de Control de Asistencia con instrucciones de remitirla, a su vez, a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.	
3	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe la circular firmada, se entera y la entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia y le instruye entregarla a la Recepcionista para enviarla con el Mensajero a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
4	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe la circular firmada con instrucciones y la entrega a la Recepcionista para enviarla con el Mensajero a la Dirección General de Administración y Finanzas.	
5	Recepcionista del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe circular e instrucciones, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero del Departamento para que la lleve a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.	
6	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe circular e instrucciones, se entera y entrega en la Dirección General de Administración y Finanzas para firma. Espera documento.	

7	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe circular, se entera, aplica procedimientos internos para obtener firma del director en turno y devuelve al Mensajero.
8	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe circular firmada y entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia.
9	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias.	Recibe circular firmada entrega al Responsable del Área de Control de Asistencia
10	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe la circular ya firmada, la reproduce de acuerdo al número de Unidades Administrativas e Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, anexa acuse de recibo y entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia con la instrucción de remitirla a todas las Unidades Administrativas e Instituciones Educativas y se obtenga el acuse respectivo.
11	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe las reproducciones de la circular ya firmada, acuse de recibo, se entera y entrega a la Recepcionista del Departamento, con instrucciones de hacerlas llegar a través del Mensajero y obtener el acuse de recibo correspondiente.
12	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe las reproducciones de la circular ya firmada, acuse de recibo, se entera, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero del departamento y le instruye entregarlas a las Unidades Administrativas e Instituciones educativas y obtener el acuse correspondiente.
13	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe las reproducciones de la circular ya firmada, acuse de recibo, se entera y procede a entregarlas a las Unidades Administrativas e Instituciones Educativas.
14	Unidad Administrativa/Institución Educativa	Recibe circular, firma acuse de recibo y devuelve al mensajero.
15	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Obtiene el acuse de recibo correspondiente, se retira al Departamento de Desarrollo y Administración de Personal y entrega al Auxiliar del Área de Control de Asistencia.
16	Auxiliar del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe acuse de recibo y entrega al Responsable de Archivo para resguardo.
17	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse de recibo y archiva.
18	Unidad Administrativa/Institución Educativa	Se entera y elabora oficio en original y copia, así como la Relación del personal que cubrirá guardias durante el periodo vacacional y formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Periodo Ordinario" 20301/NP-42/04, los remite al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para continuar el trámite. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva. Espera periodo para realizar el trámite de vacaciones fuera de período ordinario.
19	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, Relación del personal que cubrirá guardias durante el periodo vacacional y formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Periodo Ordinario" 20301/NP-42/04 en original y copia, registra en Sistema de Control de Correspondencia, y turna documentos al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
20	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, Relación del personal que cubrirá guardias durante el periodo vacacional y formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Periodo Ordinario" 20301/NP-42/04 en original, se entera y canaliza al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias para su trámite.
21	Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias	Recibe oficio, Relación del personal que cubrirá guardias durante el periodo vacacional y formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Periodo Ordinario" 20301/NP-42/04 en original, revisa y de acuerdo al formato, integra Carpeta del personal que tomará vacaciones en periodo ordinario y Carpeta de personal que cubrirá guardia; elabora relación del personal y entrega junto con las carpetas al Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

- | | | |
|----|--|---|
| 22 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe carpetas que contienen, respectivamente la Relación del personal que cubrirá guardias durante el periodo vacacional y formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Periodo Ordinario" 20301/NP-42/04 y basándose en los mismos, obtiene copia de la relación de personal que tomará vacaciones y concentrado de guardias. Regresa las carpetas al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias, junto con la relación y concentrado de guardias. |
| 23 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | Recibe las carpetas de los servidores públicos generales que cubrirán guardia, así como la relación de personal que tomará vacaciones y las resguarda, para consulta del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Espera periodo para realizar el trámite de vacaciones fuera de periodo ordinario. |
| 24 | Unidad Administrativa/Institución Educativa | Llegado el momento para realizar el trámite de vacaciones fuera de período ordinario, requisita el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 en original y copia especificando las fechas en que iniciará y terminará el período vacacional del servidor público general correspondiente y lo remite al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para su trámite correspondiente. |
| 25 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe y registra en el control de correspondencia, el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 y turna la solicitud al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias. |
| 26 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | Recibe el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 enviado por las Unidades Administrativas y/o por las Instituciones Educativas de la Secretaría de Educación, las revisa y coteja con la relación y concentrado de guardias y determina:
¿Procede la autorización de guardias fuera del periodo ordinario? |
| 27 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | No, elabora oficio en original, dirigido al jefe inmediato superior del servidor público general donde lo entera que no es procedente el trámite de vacaciones fuera de período ordinario y lo turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para recabar su firma. |
| 28 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe, se entera, firma y lo turna al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias. |
| 29 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | Recibe el oficio ya firmado, obtiene dos copias fotostáticas y distribuye: Original, a la unidad administrativa; 1ª copia, al servidor público; 2ª copia, acuse de recibo, misma que archiva. |
| 30 | Unidad Administrativa/Institución Educativa | Recibe el oficio en original y dos copias, se entera e informa al interesado de la improcedencia del trámite de Vacaciones Fuera de Período Ordinario, le entrega copia del mismo y archiva original. |
| 31 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | Sí, registra en formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 que sí procede el trámite y remite al Responsable de Movimientos. |
| 32 | Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 procedente, realiza la captura de datos y devuelve al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias. |
| 33 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 procedente y turna al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para recabar su firma. |
| 34 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04, revisa, firma de autorizado y regresa al Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias. |
| 35 | Responsable del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias | Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 firmado por el Jefe del Departamento, obtiene dos copias, turna original a la Dirección de Remuneraciones al Personal, envía copia al interesado y recaba |

- 36 Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
- 37 Unidad Administrativa/Institución Educativa

acuses en la segunda copia que conserva para control y registro del Área de Control de Asistencia, Puntualidad e Incidencias.

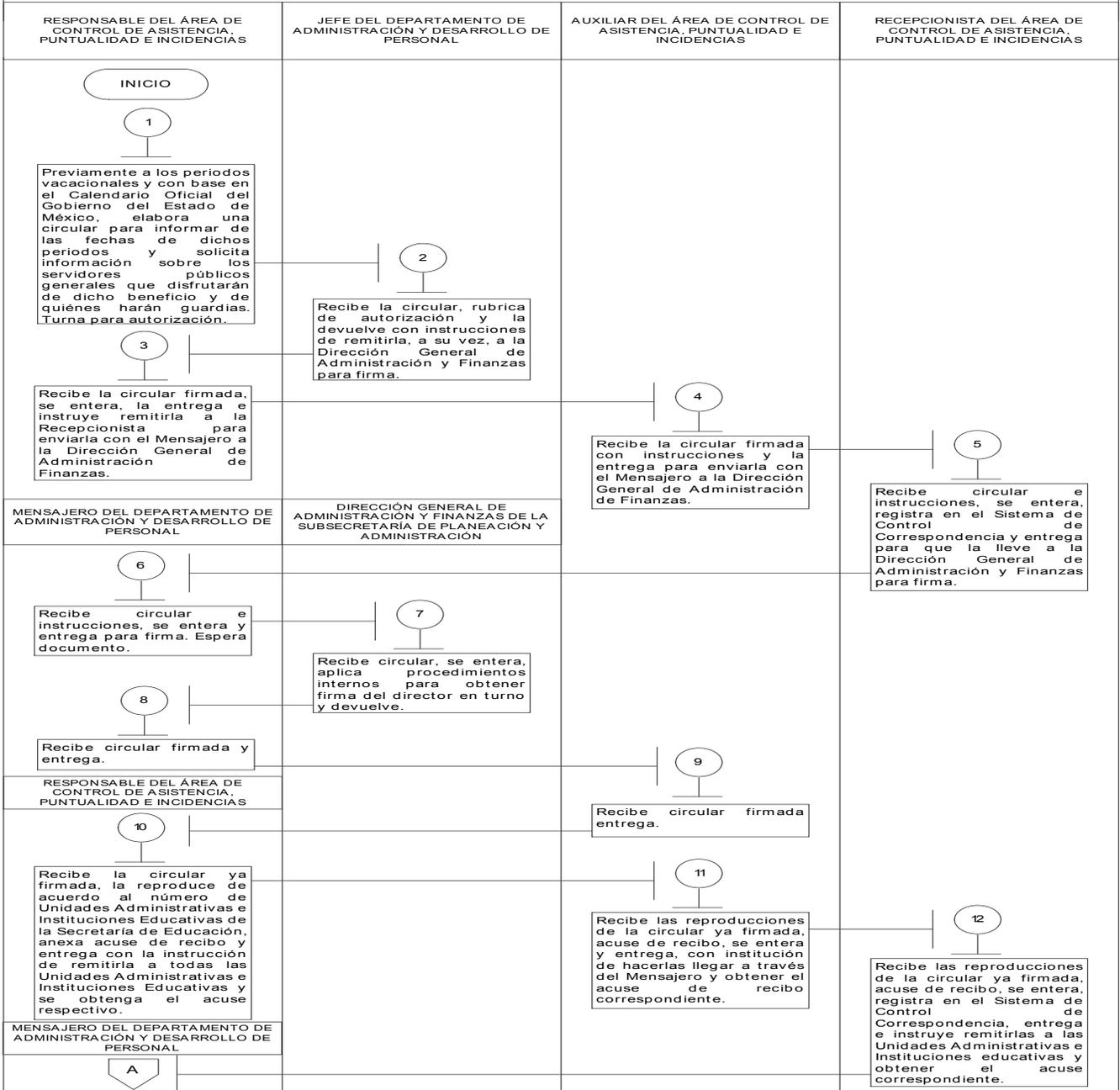
Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04, se entera, realiza gestiones internas y archiva.

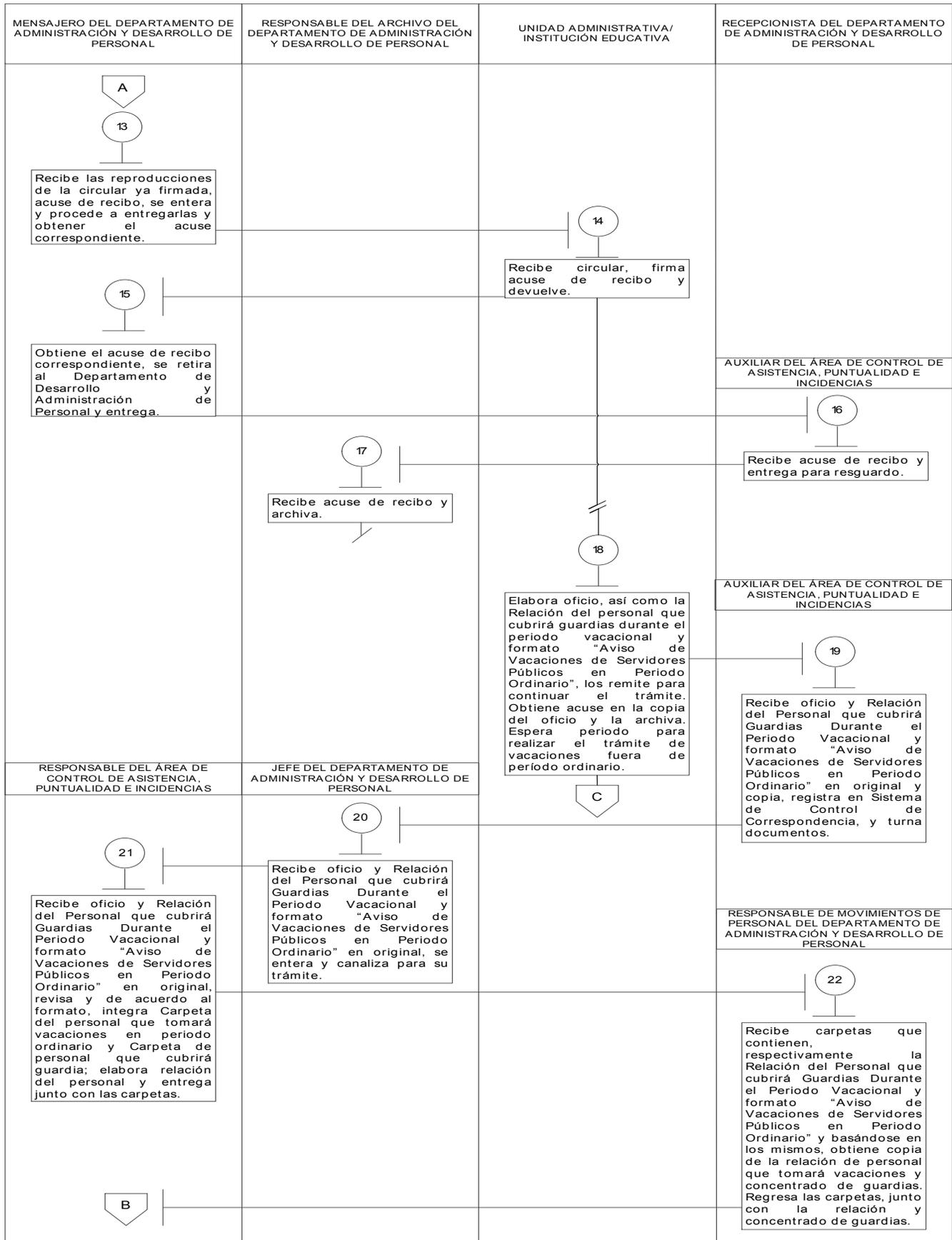
Recibe la copia de formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" 20301//NP-43/04 procedente. Entera al servidor público general del periodo de tiempo en el que podrá tomar sus vacaciones fuera de periodo ordinario.

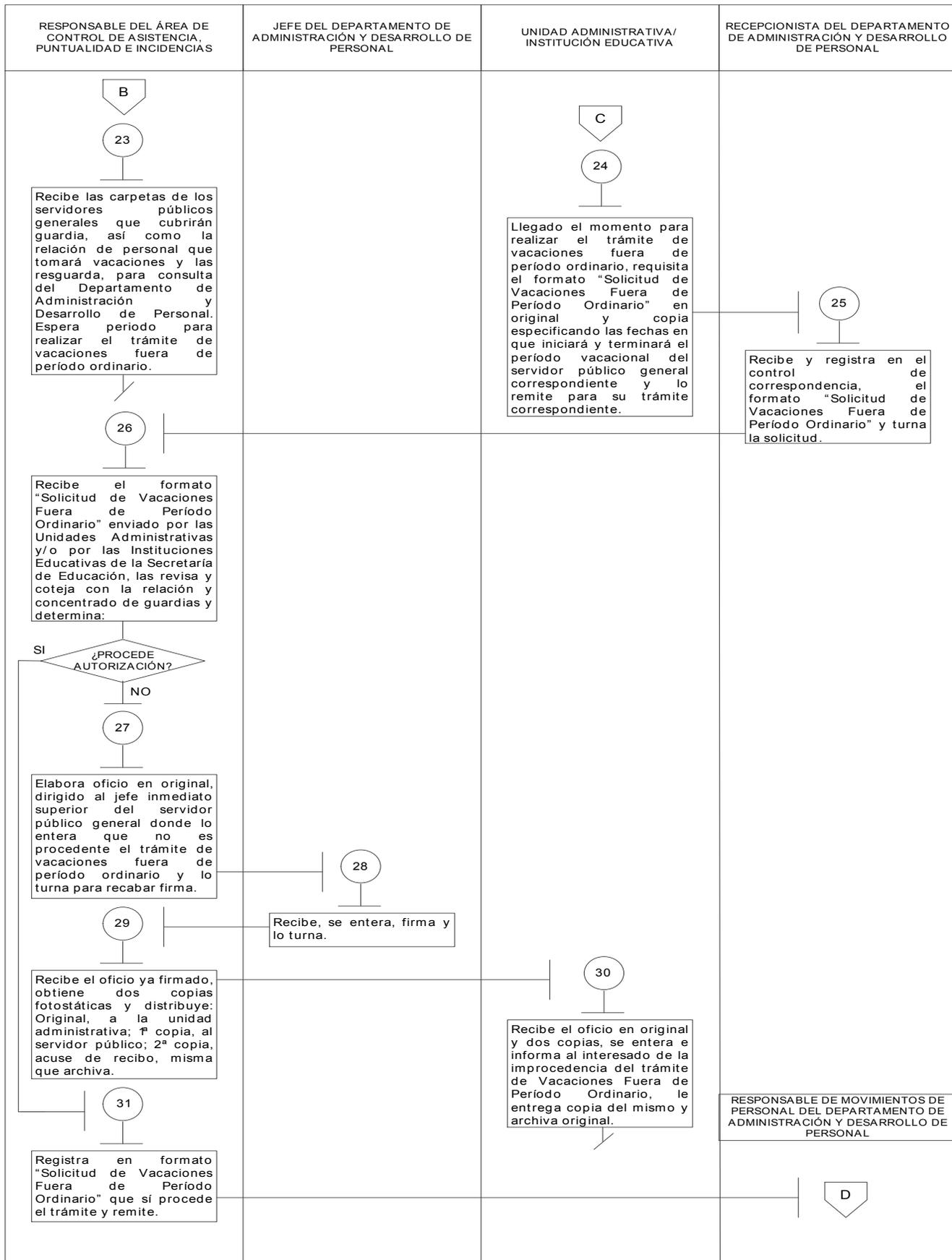
Fin de procedimiento.

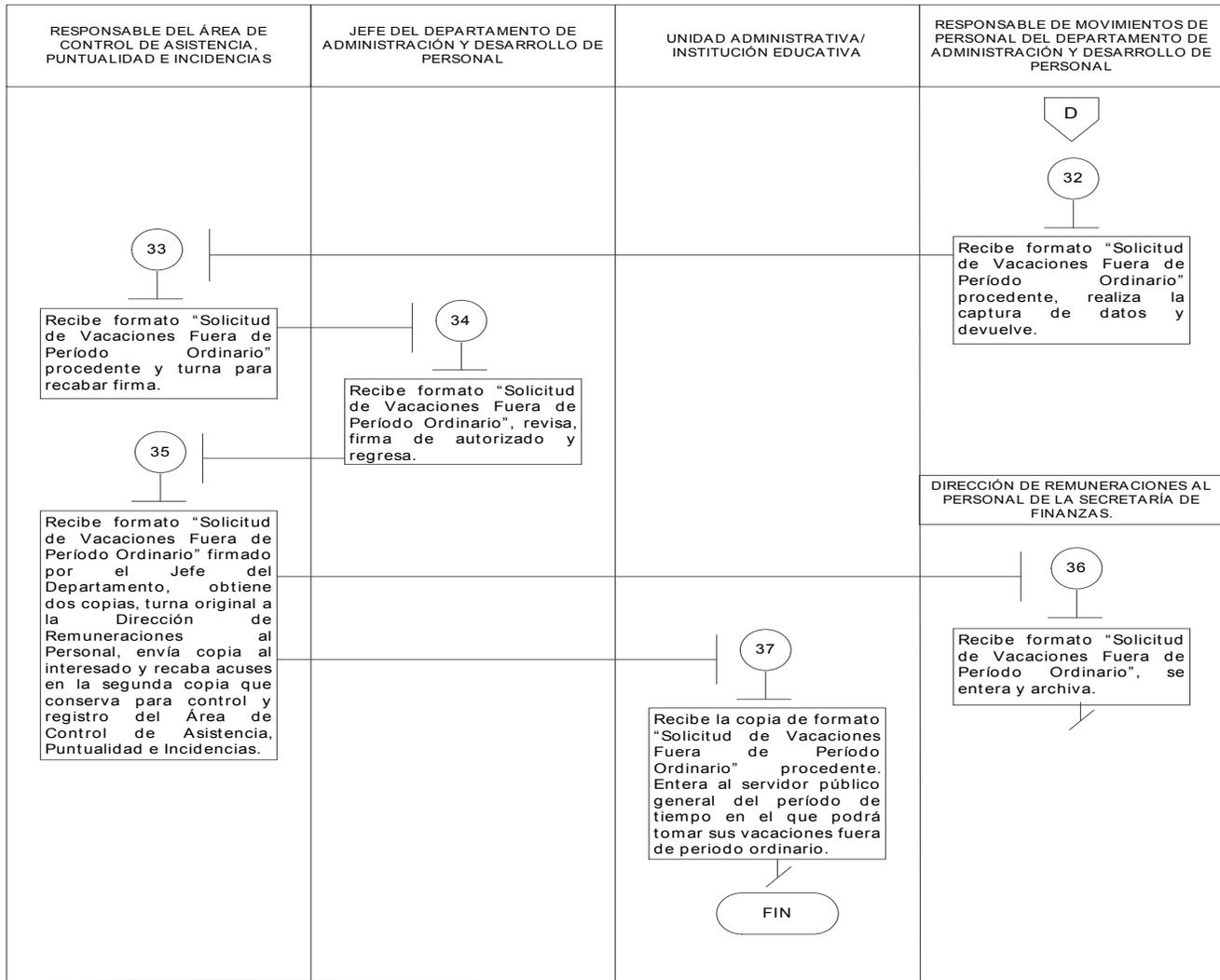
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE CARPETAS DE CONTROL DE VACACIONES Y GUARDIAS DE SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el control de vacaciones y guardias de los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

$$\frac{\text{Número de Carpetas de Control de vacaciones y guardias de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación, integradas.}}{\text{Número de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficiencia en el control de Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación

Registro de evidencias:

- Acuses de la circular enviada a las unidades administrativas e instituciones educativas informando sobre los periodos vacacionales y en la que también se solicitan los datos de los Servidores Públicos Generales que gozarán de esos periodos y de los servidores públicos generales que harán guardia durante el desarrollo de los mismos.
- Listas con los datos de los Servidores Públicos Generales que gozarán de los periodos vacacionales así como de los Servidores Públicos Generales que harán guardia durante el desarrollo de los mismos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Aviso de vacaciones de servidores públicos en periodo ordinario
- Solicitud de vacaciones fuera de periodo ordinario



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

SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DE PERIODO ORDINARIO								
DEPENDENCIA:			ORGANISMO / SUBSECRETARÍA:					
DIRECCIÓN:			SUBDIRECCIÓN:					
DEPARTAMENTO:			PERIODO VACACIONAL: () 1º PERIODO () 2º PERIODO AÑO 20__					
			DEL DE DE DE 20 AL DE DE DE 20					
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE:								
PUESTO FUNCIONAL:								
No. DE PLAZA:			CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO:					
OBSERVACIONES:								
			AUTORIZO			Vo.Bo.		
SERVIDOR PÚBLICO			DIRECTOR GENERAL O TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE		
DÍA	RES	ARO	DÍA	RES	ARO	DÍA	RES	ARO

20301/NP-43/04

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE VACACIONES FUERA DE PERIODO ORDINARIO**

OBJETIVO: Mantener un control sobre el personal que toma vacaciones fuera del periodo ordinario.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS: Original: Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas y copia al Departamento de Administración y Desarrollo al Personal.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia	Espacio empleado para anotar el nombre de la dependencia donde se encuentra adscrito el servidor público.
2	Organismo/ Subsecretaría	Espacio empleado para anotar el nombre del organismo o Subsecretaría donde se encuentra asignado el servidor público.
3	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección donde se encuentra adscrito el servidor público.
4	Subdirección	Anotar el nombre de la Subdirección donde se encuentra adscrito el servidor público.
5	Departamento	Anotar el nombre del Departamento donde se encuentra adscrito el servidor público.
6	Periodo Vacacional	Espacio empleado para marcar con una x el periodo vacacional que va a tomar el servidor público, así como los días de inicio y fin de vacaciones.
7	Nombre del Servidor Público Solicitante	Anotar el nombre completo con apellidos del servidor público que tomará sus vacaciones.
8	Puesto Funcional	Anotar el nombre del puesto que desempeña el servidor público.
9	No. de Plaza	Anotar el número de la plaza que le corresponde al servidor público.
10	Clave del Servidor Público	Espacio empleado para anotar la clave del servidor público.
11	Observaciones	Espacio empleado para realizar anotaciones con respecto a las vacaciones que tomará el servidor público.
12	Elaboró:	Espacio empleado para anotar el nombre y apellidos, así como la firma del servidor público.
13	Autorizó	Espacio empleado para anotar el nombre y apellidos del Director General o Titular de la Unidad Administrativa.
14	Vo. Bo.	Espacio empleado para anotar el nombre y apellidos del Coordinador Administrativo o Equivalente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

Edición: Primera
Fecha: Junio de 2017
Código: 205321001-11
Página:

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE AUTORIZACION DE COMISIÓN PARA OCUPAR CARGOS EN EL SUTEyM.

OBJETIVO

Mantener un control de los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación que ocuparán cargos en el SUTEyM, mediante la gestión de la autorización correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, encargado de gestionar la autorización de comisión para ocupar cargos en el SUTEyM, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, encargada de presentar la solicitud del SUTEyM, ante el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, así como a la Unidad Administrativa de adscripción de Servidores Públicos Generales seleccionados para la comisión.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 042 Transferencia. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es el responsable de la gestión de la autorización de comisión para ocupar cargos en el SUTEyM.

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

- Elaborar oficio en original y copia dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, en el cual solicita los comentarios respectivos para otorgar o no la comisión.

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

- Elaborar oficio en original y copia, dirigido al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal donde se solicita los comentarios de la unidad administrativa en la cual se encuentra adscrito el servidor público general seleccionado para comisión.

El Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, deberá:

- Elaborar y firmar la documentación correspondiente que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Instruir la elaboración del oficio dirigido a la Unidad Administrativa del servidor público seleccionado, solicitando sus comentarios respecto a la autorización o no de la comisión.

La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, deberá:

- Elaborar oficio de respuesta en el que especifica el motivo de la aceptación o no de la comisión al servidor público general seleccionado y turnar original al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal; así como entregar copia al servidor público seleccionado para conocimiento.

El Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar oficio en original y copia, para solicitar comentarios respecto a la autorización o no de la comisión del titular de la Unidad Administrativa, en la cual se encuentra adscrito el servidor público seleccionado para comisión.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante el cual se anexa el oficio de aceptación o no de la comisión, turnado por la unidad administrativa.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda al proceso.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.
- Elaborar los oficios que le solicite el Jefe del Departamento.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Entregar la documentación generada en el presente procedimiento a las instancias correspondientes y recabar acuses.

El Servidor Público General, deberá:

- Recibir la documentación correspondiente que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

DEFINICIONES

- Comisión:** Se entenderá como la serie de actividades que realiza el Servidor Público General seleccionado fuera de la unidad administrativa de su adscripción, en el presente caso para ocupar cargos en el SUTEyM.
- SUTEyM :** Siglas con las que se identifica al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, mediante el que solicita el apoyo de un Servidor Público General seleccionado para realizar las actividades que tiene encomendadas la organización sindical.

RESULTADOS

- Oficio de no aceptación de la comisión turnado por la unidad administrativa.
- Oficio de aceptación de la comisión turnado por la unidad administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos generales.

POLÍTICAS

Para autorizar la solicitud de comisión, el titular de la Unidad Administrativa de adscripción del servidor público general seleccionado deberá apearse al Plan Anual de la misma.

DESARROLLO

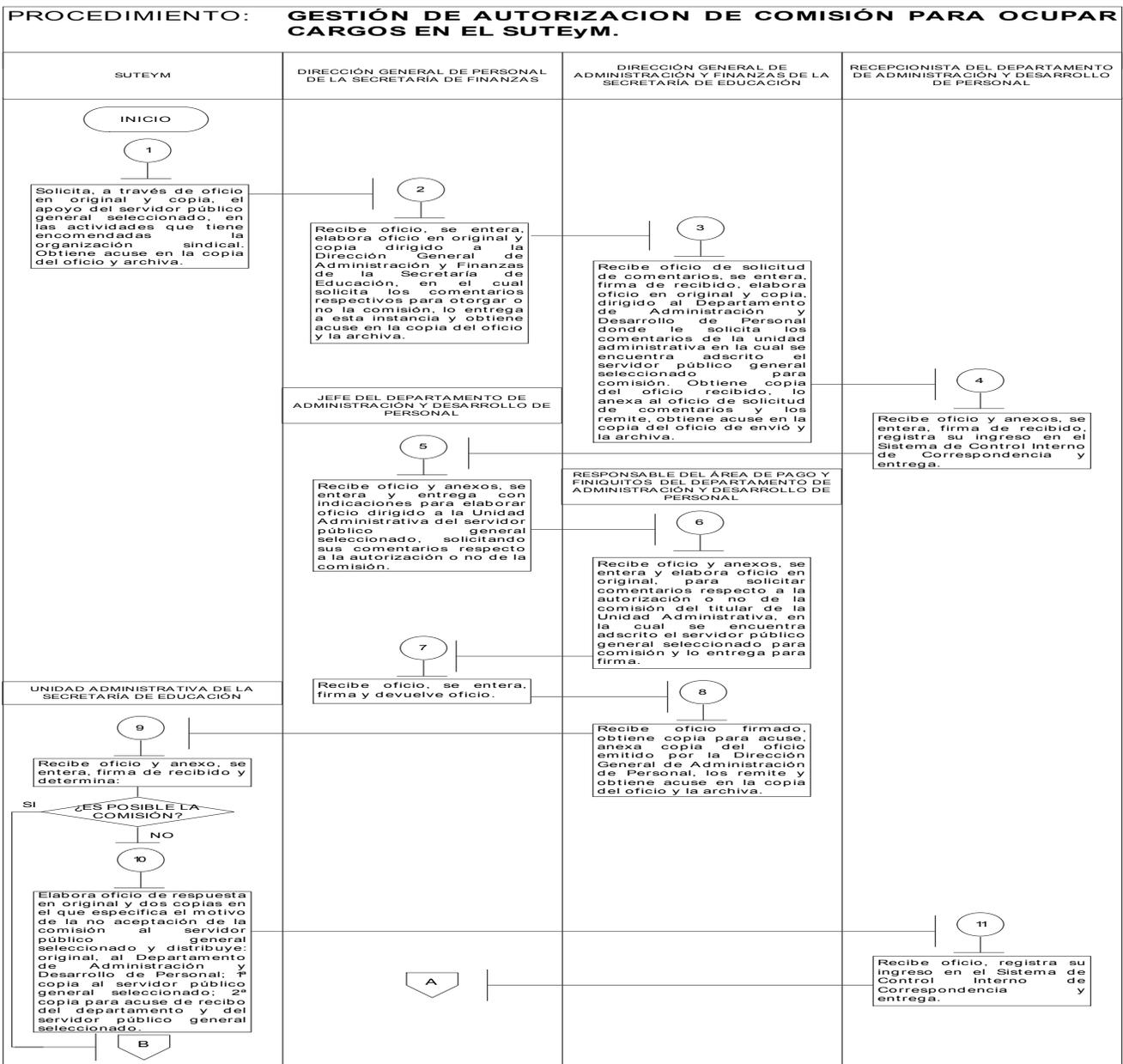
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD	DESARROLLO
1	SUTEyM	Solicita a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, a través de oficio en original y copia, el apoyo del servidor público general seleccionado, en las actividades que tiene encomendadas la organización sindical. Obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.	
2	Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, se entera, firma de recibido, elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, en el cual solicita los comentarios respectivos para otorgar o no la comisión, lo entrega a esta instancia y obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.	
3	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de solicitud de comentarios, se entera, firma de recibido y elabora oficio en original y copia, dirigido al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal donde le solicita los comentarios de la unidad administrativa en la cual se encuentra adscrito el servidor público general seleccionado para comisión. Obtiene copia del oficio recibido, lo anexa al oficio de solicitud de comentarios y los remite al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, obtiene acuse en la copia del oficio de envió y la archiva.	
4	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio y anexos, se entera, firma de recibido, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.	
5	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio y anexos, se entera y entrega al Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal con indicaciones para elaborar oficio dirigido a la Unidad Administrativa del servidor público general seleccionado, solicitando sus comentarios respecto a la autorización o no de la comisión.	
6	Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio y anexos, se entera y elabora oficio en original, para solicitar comentarios respecto a la autorización o no de la comisión del titular de la Unidad Administrativa, en la cual se encuentra adscrito el servidor público general seleccionado para comisión y lo entrega al Jefe del Departamento para firma.	

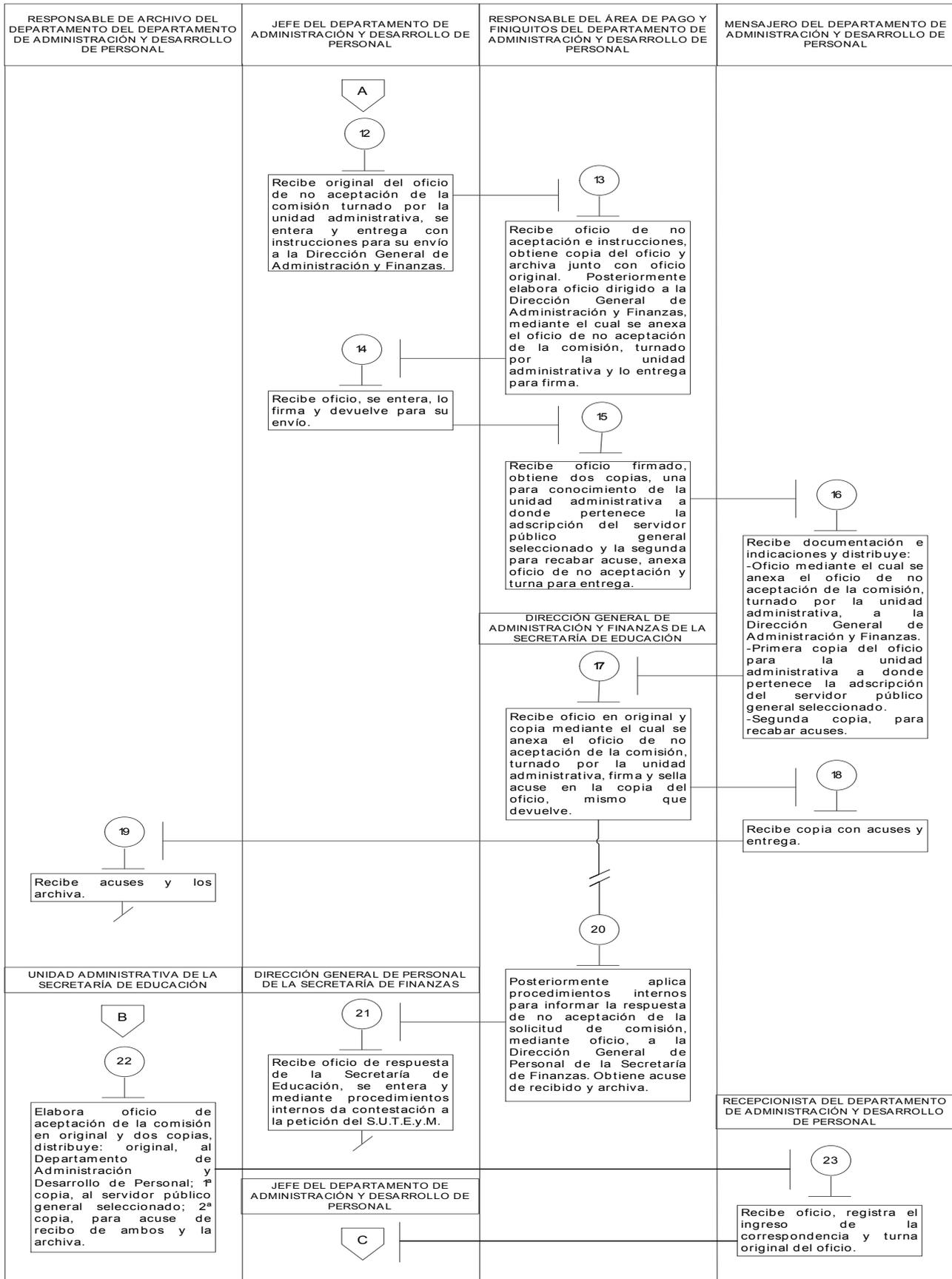
7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve oficio al Responsable del Área de Pago y Finiquitos.
8	Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse, anexa copia del oficio emitido por la Dirección General de Administración de Personal, los remite al titular de la unidad administrativa y obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva.
9	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe oficio y anexo, se entera, firma de recibido y determina: ¿Es posible la comisión?
10	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	No, elabora oficio de respuesta en original y dos copias en el que especifica el motivo de la no aceptación de la comisión al servidor público general seleccionado y distribuye: original, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal; 1ª copia al servidor público general seleccionado; 2ª copia para acuse de recibo.
11	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
12	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe original del oficio de no aceptación de la comisión turnado por la unidad administrativa, se entera y entrega al Responsable del Área de Pago y Finiquitos con instrucciones para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas.
13	Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de no aceptación e instrucciones, obtiene copia del oficio y archiva junto con oficio original. Posteriormente elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante el cual se anexa el oficio de no aceptación de la comisión, turnado por la unidad administrativa y lo entrega al Jefe del Departamento para firma.
14	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve para su envío.
15	Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio firmado, obtiene dos copias, una para conocimiento de la unidad administrativa a donde pertenece la adscripción del servidor público general seleccionado y la segunda para recabar acuse, anexa oficio de no aceptación y turna al Mensajero del Departamento con indicaciones para su entrega.
16	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe documentación e indicaciones y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio mediante el cual se anexa el oficio de no aceptación de la comisión, turnado por la unidad administrativa, a la Dirección General de Administración y Finanzas. • Primera copia del oficio para la unidad administrativa a donde pertenece la adscripción del servidor público general seleccionado. • Segunda copia, para recabar acuses.
17	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Recibe oficio en original y copia mediante el cual se anexa el oficio de no aceptación de la comisión, turnado por la unidad administrativa, firma y sella acuse en la copia del oficio, mismo que devuelve al Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
18	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe copia con acuses y entrega al Responsable de Archivo del Departamento.
19	Responsable de Archivo del Departamento del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuses y los archiva.
20	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Posteriormente aplica procedimientos internos para informar la respuesta de no aceptación de la solicitud de comisión, mediante oficio, a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibido y archiva.

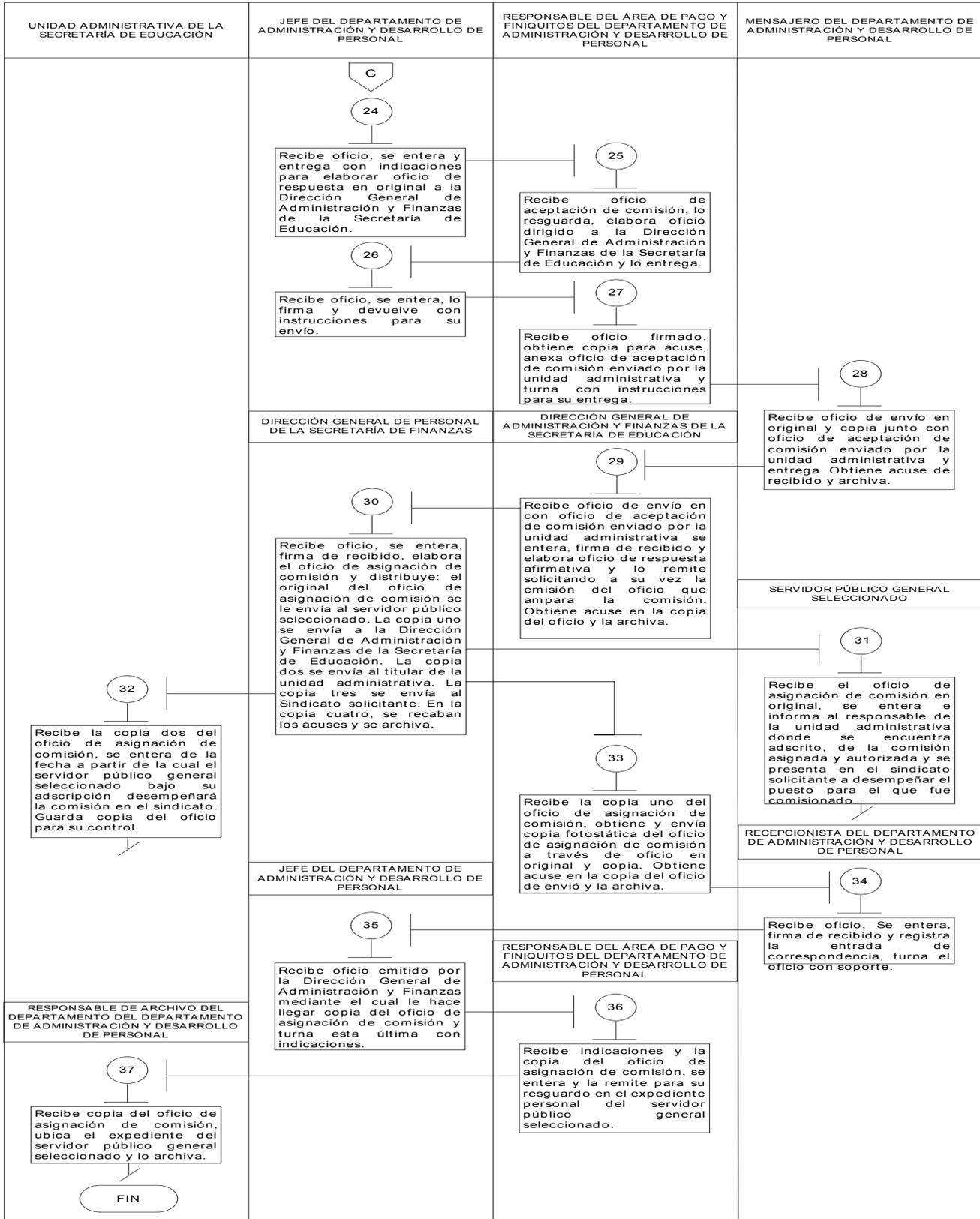
- | | | |
|----|---|---|
| 21 | Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de respuesta de la Secretaría de Educación, se entera, firma de recibido y mediante procedimientos internos da contestación a la petición del S.U.T.E.y.M. |
| 22 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación | Sí , elabora oficio de aceptación de la comisión en original y dos copias, distribuye: original, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal; 1ª copia, al servidor público general seleccionado; 2ª copia, para acuse de recibo de ambos y la archiva. |
| 23 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio, se entera. Firma de recibido y registra el ingreso de la correspondencia y turna original del oficio al Jefe del Departamento. |
| 24 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio, se entera y entrega al Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal con indicaciones para elaborar oficio de respuesta en original a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. |
| 25 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de aceptación de comisión, lo resguarda, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación y lo entrega al Jefe del Departamento. |
| 26 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al Responsable del Área de Pago y Finiquitos con instrucciones para su envío. |
| 27 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse, anexa oficio de aceptación de comisión enviado por la unidad administrativa y turna al Mensajero del Departamento con instrucciones para su entrega. |
| 28 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío en original y copia junto con oficio de aceptación de comisión enviado por la unidad administrativa y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 29 | Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación | Recibe oficio de envío en original y copia junto con oficio de aceptación de comisión enviado por la unidad administrativa se entera, firma de recibido y elabora oficio de respuesta afirmativa en original y copia y lo remite a la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, solicitándole a su vez la emisión del oficio que ampara la comisión. Obtiene acuse en la copia del oficio y la archiva. |
| 30 | Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio en original, se entera, firma de recibido y elabora el oficio de asignación de comisión en original y cuatro copias y distribuye: El original del oficio de asignación de comisión se le envía al servidor público seleccionado. La copia uno se envía a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. La copia dos se envía al titular de la unidad administrativa, donde labora el servidor público general seleccionado. La copia tres se envía al Sindicato solicitante. En la copia cuatro, se recaban los acuses y se archiva. |
| 31 | Servidor Público General Seleccionado | Recibe el oficio de asignación de comisión en original, se entera e informa al responsable de la unidad administrativa donde se encuentra adscrito, de la comisión asignada y autorizada y se presenta en el sindicato solicitante a desempeñar el puesto para el que fue comisionado. |
| 32 | Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación | Recibe la copia dos del oficio de asignación de comisión, se entera de la fecha a partir de la cual el servidor público general seleccionado bajo su adscripción desempeñará la comisión en el sindicato. Guarda copia del oficio para su control. |
| 33 | Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación | Recibe la copia uno del oficio de asignación de comisión, obtiene y envía copia fotostática del oficio de asignación de comisión al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a través de oficio en original y copia. Obtiene acuse en la copia del oficio de envío y la archiva. |

- 34 Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Finanzas, se entera, firma de recibido y registra la entrada de correspondencia, turna el oficio con soporte al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- 35 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe oficio emitido por la Dirección General de Administración y Finanzas mediante el cual le hace llegar copia del oficio de asignación de comisión y turna esta última al Responsable del Área de Pago de Administración y Desarrollo de Personal con indicaciones.
- 36 Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe indicaciones y la copia del oficio de asignación de comisión, se entera y la remite al Responsable del Área de Archivo para su resguardo en el expediente personal del servidor público general seleccionado.
- 37 Responsable del Área de Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal Recibe copia del oficio de asignación de comisión, ubica el expediente del servidor público general seleccionado y lo archiva.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la gestión de autorización de comisión

$$\frac{\text{Número de Servidores Públicos Generales autorizados para cubrir comisión en el SUTEyM.}}{\text{Número de Servidores Públicos Generales que se solicitan para cubrir comisión en el SUTEyM.}} \times 100 = \text{Porcentaje de Servidores Públicos que cubren comisión en el SUTEyM}$$

Registro de evidencias:

- Oficio de solicitud de apoyo del Servidor Público General seleccionado, en las actividades que tiene encomendadas la organización sindical.
- Oficio de respuesta (afirmativa o negativa) de la unidad administrativa en donde se encuentra la adscripción del Servidor Público General seleccionado.
- Oficio de asignación de comisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-12
	Página:

PROCEDIMIENTO: DIFUSION DE CURSOS DE CAPACITACION QUE OFRECE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO, A LOS Y LAS SERVIDORES(AS) PÚBLICOS(AS) GENERALES ADSCRITOS(AS) A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener informados a los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación sobre los cursos de capacitación que ofrece el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, mediante su difusión correspondiente.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal responsable de elaborar la circular respectiva mediante la cual se informa sobre el formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo del Estado de México y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 221 Programa General de Capacitación, Normas 20301/221-01, 20301/221-02; 20301/221-03, 20301/221-04, 20301/221-05; Procedimiento: 222 Programas Específicos de Capacitación y Desarrollo de Personal. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y Funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación responsable de elaborar la circular respectiva mediante la cual se informa sobre el formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar la documentación oficial que se genere en el desarrollo del proceso.

El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, deberá:

- Informar mediante oficio sobre el formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales.

Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación/ Instituciones Educativas, deberán:

- Recibir y difundir la información que se genere durante el desarrollo del procedimiento.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar y difundir la circular mediante la cual se informa sobre el formato para detectar las necesidades administrativas de los servidores públicos generales que prestan sus servicios en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación que corresponda en los expedientes que se trate.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las Unidades Administrativas, Organismos Auxiliares, instituciones o personas que corresponda para darle atención.

DEFINICIONES

- Circular:** Documento oficial mediante el cual se informan actividades que deben atender los Servidores Públicos Generales adscritos a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Servidor Público General:** Persona que labora en la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

Oficio girado por el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo en el que informa sobre la publicación en su página electrónica del formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales.

RESULTADOS

- Circular elaborada y difundida por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal mediante la que se informa sobre formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de Movimientos de Alta de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS

En el caso de instituciones educativas a las cuales no se les pueda entregar en físico la circular y formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación, el Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de personal se las hará llegar a través de correo electrónico.

Una vez que las unidades administrativas e instituciones educativas reciben la circular y el formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales, aplicarán la encuesta entre los servidores con los que cuenta.

Una vez terminado el proceso de aplicación de la encuesta el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo se encargará de sondear y evaluar las necesidades de los Servidores Públicos Generales para ofrecer los cursos de capacitación según corresponda.

De manera individual, los servidores públicos ingresarán a la página electrónica del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo para enterarse de los cursos y elegir el que más convenga a sus intereses laborales.

El Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal responderá, si fuera el caso, las dudas que surjan respecto al formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo	De manera digital y en su página electrónica http://sistemas2.edomex.gob.mx/siap/ da a conocer un formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales dentro de las diferentes unidades administrativas y mediante oficio en original y copia informan de la publicación de este formato a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse de recibo y archiva.

- | | | |
|----|--|---|
| 2 | Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación | Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido, mediante el cual, el Instituto de Profesionalización informa de la publicación del formato para detectar las necesidades administrativas de los Servidores Públicos Generales en su página electrónica http://sistemas2.edomex.gob.mx/siap/ , ingresan a la misma, imprimen formato y lo envían mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo del Personal. Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| 3 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe el oficio con el formato adjunto, registra en el sistema de control de correspondencia, firma de recibido, asigna folio y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para conocimiento y atención. |
| 4 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio con el formato adjunto, se entera y turna al Responsable del Área de Capacitación y le instruye elaborar la circular para informar sobre el formato a las unidades administrativas e instituciones educativas. |
| 5 | Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio con el formato anexo e instrucciones, se entera y elabora circular para informar sobre el formato a todas las unidades administrativas e Instituciones Educativas. Entrega circular al Jefe del Departamento para rubrica de visto bueno, junto con formato. Resguarda oficio. |
| 6 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular con formato anexo, rubrica de visto bueno en la circular y devuelve al Responsable del Área de Capacitación con indicaciones de remitir a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación para firma del director en turno. |
| 7 | Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular con rubrica, formato anexo e instrucciones. Entrega a la Recepcionista del Departamento para que registre la salida del documento en el Sistema de Control de Correspondencia con indicaciones para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas. |
| 8 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular con rubrica, formato anexo e indicación. Registra salida del documento en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero del Departamento con la indicación de llevarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas para recabar la firma del director en turno. |
| 9 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular con rubrica, formato anexo e indicación y se dirige a la Dirección General de Administración y Finanzas para recabar la firma del director en turno. |
| 10 | Dirección General de Administración y Finanzas | Recibe circular con rubrica y formato anexo, aplica procedimientos internos para recabar la firma del director en turno y devuelve al mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 11 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada con formato anexo y entrega a la Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 12 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada con formato anexo y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal |
| 13 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada con formato anexo, se entera y turna al Responsable del Área de Capacitación con instrucciones de reproducir ambos documentos y entregarla a las unidades administrativas e instituciones educativas. |
| 14 | Responsable del Área de Capacitación del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe circular firmada con formato anexo e instrucciones. Procede a reproducir ambos documentos para entregarlos a las distintas unidades administrativas e instituciones educativas y entrega al mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para su distribución. |
| 15 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe copias de circular con formato anexo y entrega a cada una de las unidades administrativas e instituciones educativas las cuales sellan en acuse de recibido el cual, al término de la |

- 16 Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación/ Instituciones Educativas
- 17 Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal
- 18 Responsable de Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

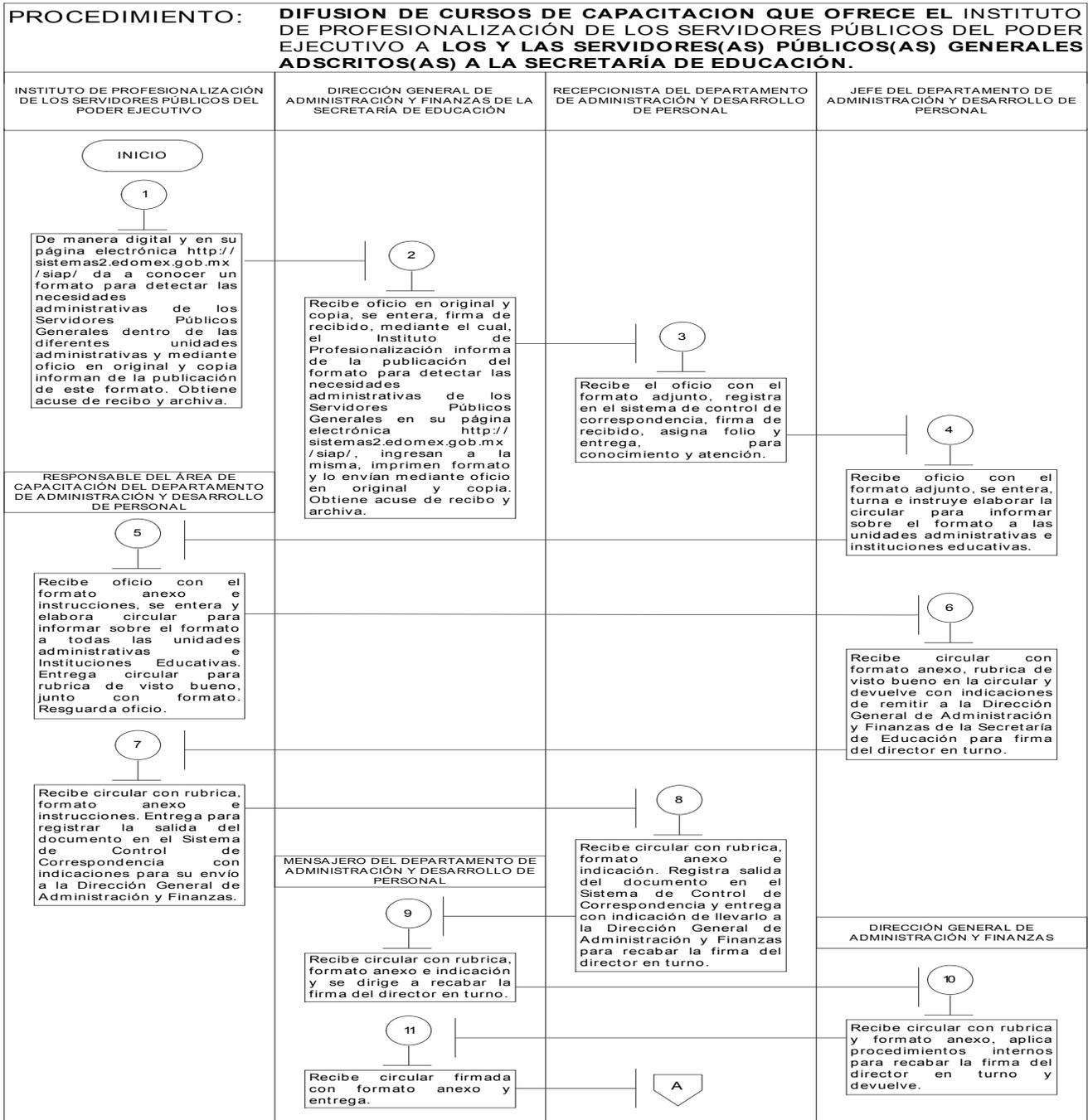
entrega, remite al Responsable de Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

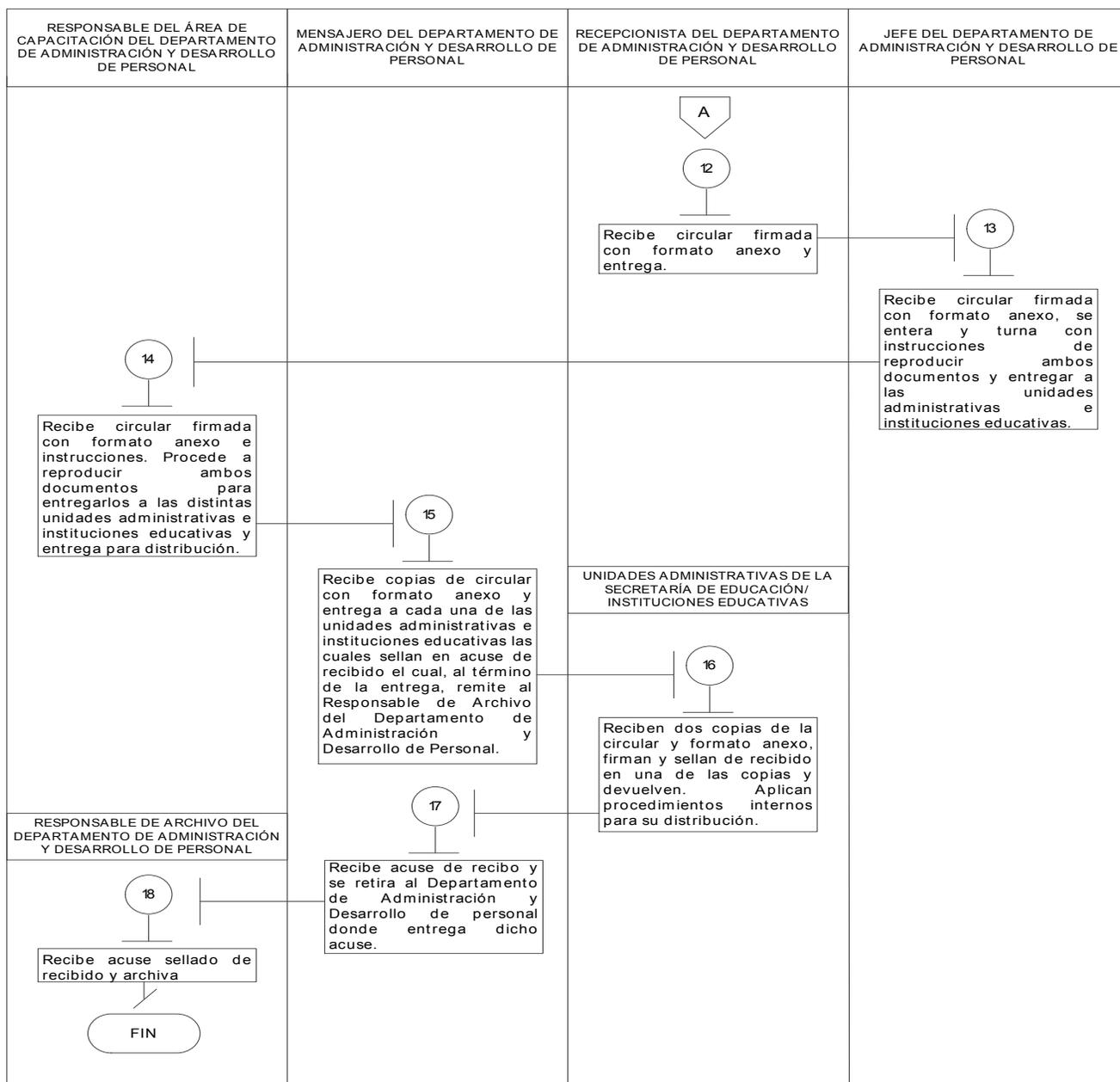
Reciben dos copias de la circular y formato anexo, firman y sellan de recibido en una de las copias y devuelven al Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Aplican procedimientos internos para su distribución.

Recibe acuse de recibo y se retira al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y lo entrega al Responsable de Archivo.

Recibe acuse sellado de recibido y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la promoción del desarrollo y actualización de los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación.

Número de Unidades Administrativas que recibieron la difusión de cursos de capacitación que ofrece el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.

X 100=

Porcentaje de eficiencia en la promoción del desarrollo y actualización de los Servidores Públicos Generales de la Secretaría de Educación

Número de Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación.

Registro de evidencias:

- Acuse de recibo de circular con formato anexo entregada.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera Fecha: Junio de 2017 Código: 205321001-13 Página:
---	---

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.
OBJETIVO

Mantener informados a los Servidores Públicos Generales adscritos a la Secretaría de Educación de la existencia de plazas, mediante la publicación de la convocatoria para el Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Escalafón que autoriza la Convocatoria de Concurso Escalafonario, al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que autoriza las plazas a someter a concurso y al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos que desarrolla las actividades para la elaboración de la convocatoria y su difusión a través de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

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 VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. Artículo 87. Fracción III; Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas. Capítulo I: De las Obligaciones en General. Artículo 98. Fracciones I, II y IX; Capítulo II: Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales. Artículos 99, 100. Fracciones del I y II. 101 y 102. Fracción III. Artículos 106. 108. Fracciones I al III. 109. 110. y 115. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. 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. Fracciones I, V y XIII. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Primero: Del Sistema Escalafonario; Capítulo II: De los Derechos Escalafonarios, Artículo 5, Fracciones V y VI; Título Segundo: De la Comisión Mixta de Escalafón, Secretariado Técnico y Órganos de Apoyo: Capítulo I: De la Comisión Mixta de Escalafón. Artículo 21, Fracciones V y VI; Capítulo II: Del Secretariado Técnico. Artículo 32. Fracción II. Título Cuarto: Del Procedimiento para Concursar a Puestos Escalafonarios, Capítulo II: De las Convocatorias, Artículo 59. Del I al XII. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 046: Promoción de Ascenso Escalafonario de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Normas 20301/046-01, 20301/046-02, 20301/046-03, 20301/046-09 y 20301/046-10. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001 Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de reportar las plazas vacantes a considerar en la Convocatoria de Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, a fin de satisfacer las necesidades de la Secretaría e incentivar la movilidad y ascenso de los servidores públicos generales.

La Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Enviar al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal el Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia, correspondiente a la Secretaría de Educación, a fin de desarrollar las actividades para que los Servidores Públicos Generales de la Secretaría puedan concursar por una promoción.
- Autorizar la Convocatoria de Concurso Escalafonario e informar al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos de la autorización para que se publique en el Sistema Automatizado de Escalafón.
- Publicar la Convocatoria de Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación en el Portal de Gestión Interna del Gobierno del Estado de México (g2g).

El Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Conocer el Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia e instruir al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos para que desarrolle las actividades plasmadas en el cronograma.

- Recibir la relación de plazas vacantes de la Secretaría de Educación en original, de las plazas que se someterán a concurso a fin de publicarlas en la Convocatoria de Concurso Escalafonario para conocimiento de los Servidores Públicos Generales.
- Conocer la correspondencia que ingrese al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal e instruir su atención.
- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir el Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia para que de acuerdo a éste solicite al Responsable de Movimientos a la Nómina una relación de las plazas vacantes de carácter administrativo para someterlas a concurso escalafonario.
- Entregar al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la relación de plazas administrativas vacantes de la Secretaría de Educación que se someterán a concurso escalafonario.
- Elaborar con base en la Guía de Requisitos para los Diferentes Puestos que se Concursan en las Convocatorias, la Convocatoria de Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación, para su envío a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
- Conocer de la autorización de la Convocatoria de Concurso Escalafonario y acceder al Sistema Automatizado de Escalafón para capturar la información de la convocatoria a efectos de que la Subdirección de Escalafón la publique.
- Recibir la Convocatoria de Concurso Escalafonario impresa para su reproducción y difusión a través de los diferentes edificios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación para conocimiento de los servidores públicos generales.

El Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar relación de las plazas administrativas vacantes de la Secretaría de Educación que serán sometidas al concurso escalafonario.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación obtenida en los expedientes correspondientes.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las unidades administrativas, organismos auxiliares, instituciones y personas que corresponda para darle atención.

DEFINICIONES

Concurso Escalafonario:	Procedimiento mediante el cual la Comisión Mixta de Escalafón de la Secretaría de Finanzas convoca, valora y dictamina, con base en los factores escalafonarios, la asignación de plazas a los servidores públicos generales que presentaron opción para un puesto.
Cronograma de Concursos Escalafonarios:	Documento que establece las etapas y actividades que el Servidor Público General deberá efectuar de tal manera que pueda garantizar su estabilidad y movilidad laboral, así como ascensos y promociones dentro del Gobierno del Estado de México, con apego a sus conocimientos, habilidades y su vocación de servicio.
g2g:	Se refiere al Portal de gestión interna del Gobierno del Estado de México, mediante el cual los Servidores Públicos Generales del sector central pueden consultar datos e información personal, así como prestaciones, normatividad, derechos y demás herramientas que fortalezcan su relación laboral con el Gobierno del Estado de México.

Nómina:	Es la relación oficial de los Servidores Públicos Generales, a través de la cual se realiza el pago de sueldos de personal que es contratado por el Gobierno del Estado de México.
Plaza:	Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez, integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente de manera unipersonal en determinada adscripción que debe presupuestarse anualmente.
Promoción:	Es el movimiento de ascenso de un Servidor Público General de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial, que le represente más responsabilidad y una remuneración más elevada.
Sistema Automatizado de Escalafón:	Sistema de información automatizado mediante el cual los Servidores Públicos Generales tienen la opción de consultar plazas vacantes, y en su caso, registrarse en línea para participar en los concursos escalafonarios que son de su interés y en los que cumplen con los requisitos correspondientes. Este servicio facilita al personal conocer con oportunidad las opciones que se tienen para aspirar a una mejor remuneración salarial y, sobre todo, a un desarrollo profesional.

INSUMOS

- Oficio mediante el cual se da a conocer el Cronograma de Concursos Escalonarios por Dependencia.

RESULTADOS

- Convocatoria de Concurso Escalonario autorizada y difundida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con el Capítulo 1000 del Personal No Docente.
- Recepción de Documentación para Participar en la Presentación del Examen de Concurso Escalonario.
- Publicación de Resultados y Promoción de Plaza Administrativa por Aprobar el Examen de Concurso Escalonario.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal reportará las plazas a concursar de acuerdo a las bajas que se tengan a una fecha determinada de acuerdo al cronograma que emite la Subdirección de Escalafón.

La convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Número y fecha de la convocatoria.
- Denominación de los puestos, mencionando el nivel académico, antigüedad en el puesto y experiencia laboral requeridos para ocuparlos, así como el puntaje escalafonario mínimo que deberán tener acreditado los servidores públicos generales.
- Número correspondiente a las plazas vacantes.
- Dependencia y unidad administrativa a las que están adscritas las plazas.
- Domicilios de los centros de trabajo a los que están adscritas las plazas.
- Percepciones mensuales integradas.
- Fechas y lugares donde obtener y entregar los formularios de opción.
- Fecha límite de recepción de solicitudes.
- Fecha, hora y lugar en donde se deberán presentar los exámenes teóricos prácticos, en su caso.
- Fecha y lugares de publicación de resultados.
- Fecha y lugares de recepción de inconformidades y
- Nombres y firmas del presidente y vicepresidentes de la Comisión Mixta de Escalafón.

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá publicar la Convocatoria del Concurso Escalonario en lugares visibles y concurridos por los servidores públicos generales, adicionalmente a la publicación en la página electrónica del Gobierno del Estado de México de acuerdo a las fechas establecidas en el Cronograma de Concursos Escalonarios por Dependencia que emite la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.

La publicación de la convocatoria tanto de manera impresa como en la página electrónica del Gobierno del Estado de México se llevará a cabo cada mes.

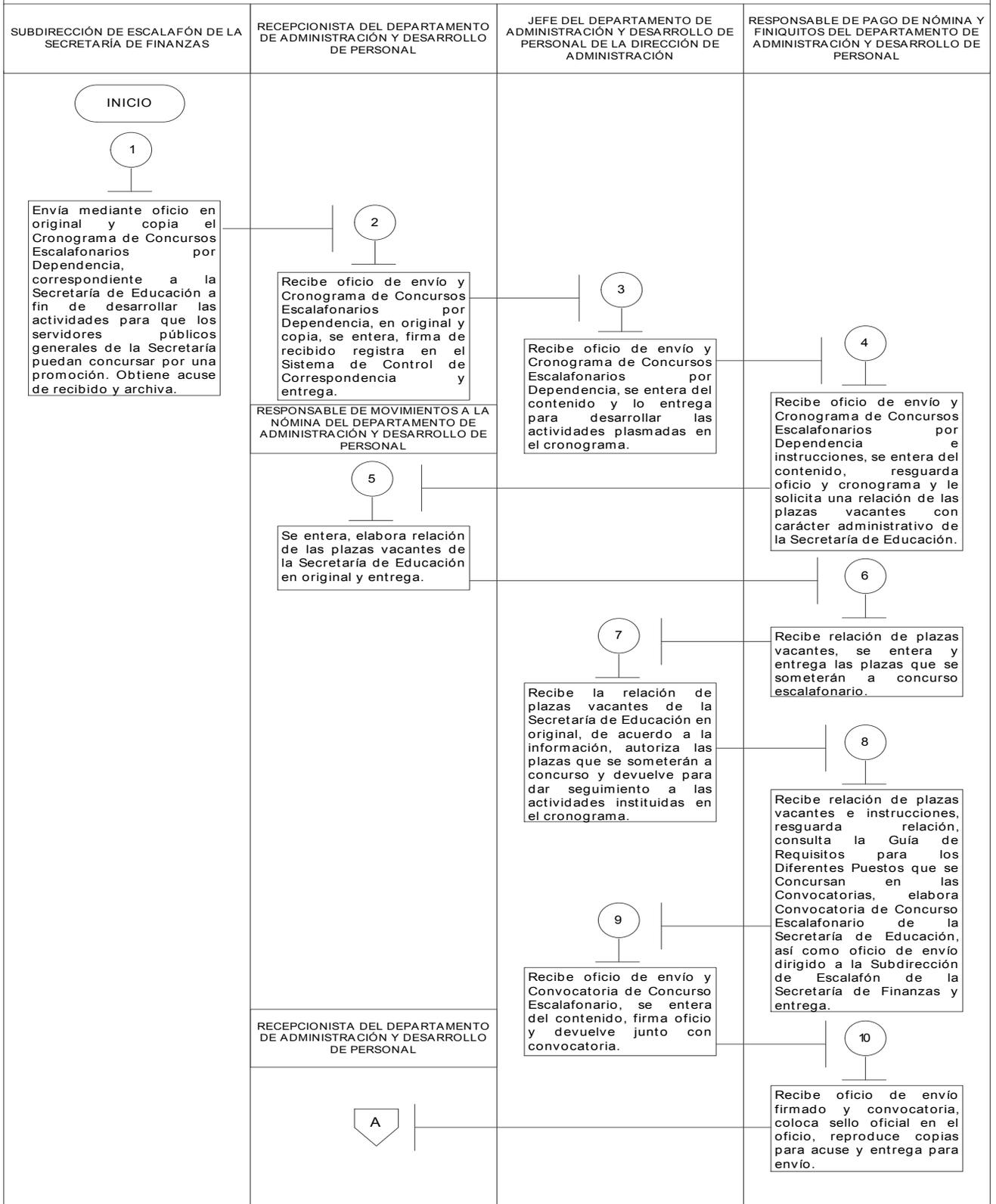
DESARROLLO

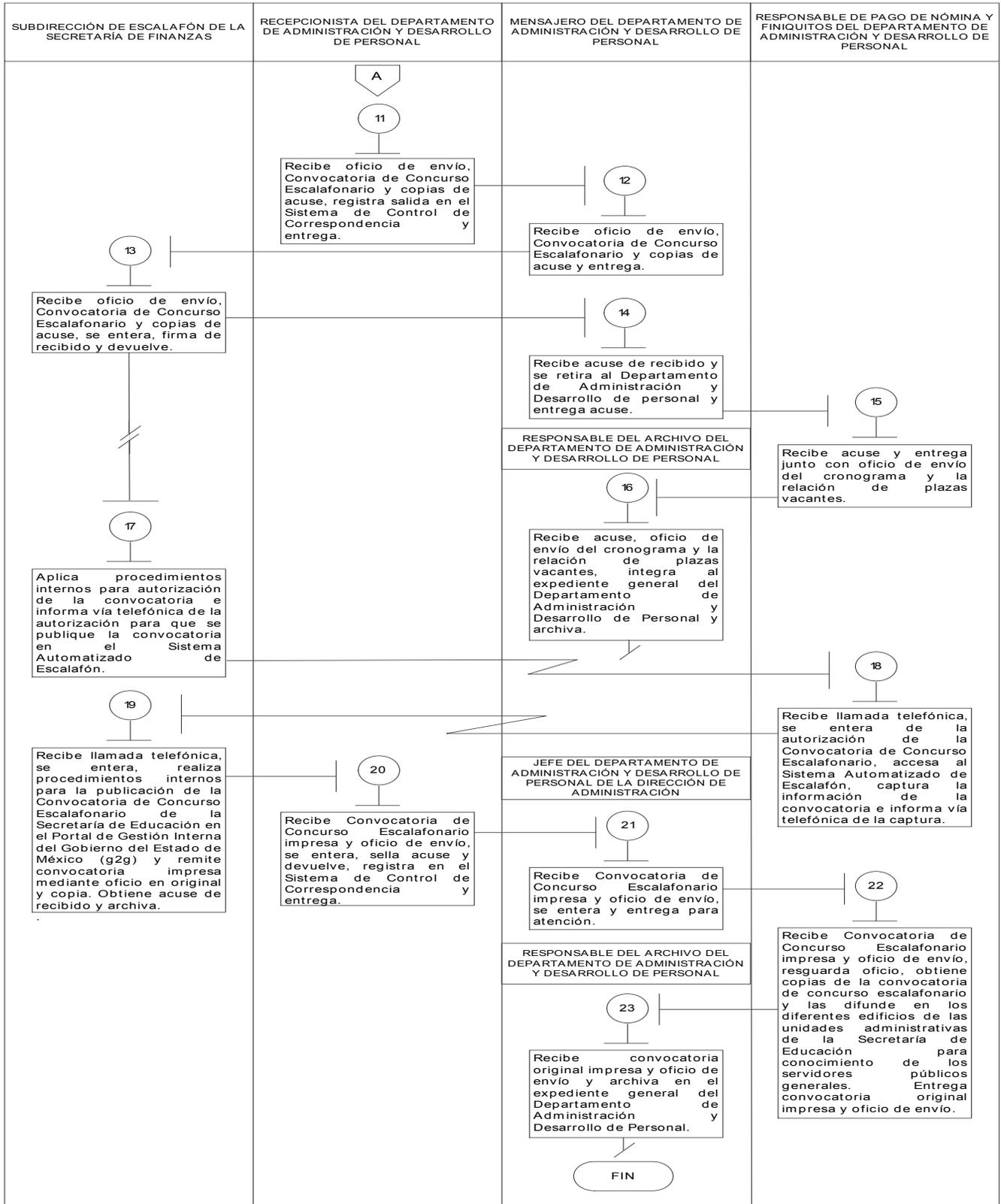
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas	Envía mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal el Cronograma de Concursos Escalonarios por Dependencia, correspondiente a la Secretaría de Educación a fin de desarrollar las actividades para que los Servidores Públicos Generales de la Secretaría puedan concursar por una promoción. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y Cronograma de Concursos Escalonarios por Dependencia, en original y copia, se entera, firma de recibido, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento.
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de envío y Cronograma de Concursos Escalonarios por Dependencia, se entera del contenido y lo entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos para que desarrolle las actividades plasmadas en el cronograma.
4	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y Cronograma de Concursos Escalonarios por Dependencia e instrucciones, se entera del contenido, resguarda oficio y cronograma y le solicita al Responsable de Movimientos a la Nómina una relación de las plazas vacantes con carácter administrativo de la Secretaría de Educación.
5	Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Se entera, elabora relación de las plazas vacantes de la Secretaría de Educación en original y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
6	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe relación de plazas vacantes, se entera y entrega al Jefe del Departamento las plazas que se someterán a concurso escalonario.
7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe la relación de plazas vacantes de la Secretaría de Educación en original, de acuerdo a la información, autoriza las plazas que se someterán a concurso y devuelve al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos para dar seguimiento a las actividades instituidas en el cronograma.
8	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe relación de plazas vacantes e instrucciones, resguarda relación, consulta la Guía de Requisitos para los Diferentes Puestos que se Concursan en las Convocatorias, elabora Convocatoria de Concurso Escalonario de la Secretaría de Educación, así como oficio de envío dirigido a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas y entrega al Jefe del Departamento.
9	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de envío y Convocatoria de Concurso Escalonario, se entera del contenido, firma oficio y devuelve junto con convocatoria al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
10	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío firmado y convocatoria, coloca sello oficial en el oficio, reproduce copias para acuse y entrega a la Recepcionista para envío.

- | | | |
|----|--|---|
| 11 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío, Convocatoria de Concurso Escalafonario y copias de acuse, registra salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero. |
| 12 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío, Convocatoria de Concurso Escalafonario y copias de acuse y entrega a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas. |
| 13 | Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas | Recibe oficio de envío, Convocatoria de Concurso Escalafonario y copias de acuse, se entera, firma de recibido y devuelve al Mensajero. |
| 14 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse de recibido y se retira al Departamento de Administración y Desarrollo de personal y entrega acuse al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 15 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y entrega junto con oficio de envío del cronograma y la relación de plazas vacantes al Responsable del Archivo. |
| 16 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse, oficio de envío del cronograma y la relación de plazas vacantes, integra al expediente general del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y archiva. |
| 17 | Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas | Aplica procedimientos internos para autorización de la convocatoria e informa vía telefónica al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos de la autorización para que se publique la convocatoria en el Sistema Automatizado de Escalafón. |
| 18 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe llamada telefónica, se entera de la autorización de la Convocatoria de Concurso Escalafonario, accesa al Sistema Automatizado de Escalafón, captura la información de la convocatoria e informa vía telefónica a la Subdirección de Escalafón de la captura. |
| 19 | Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas | Recibe llamada telefónica, se entera, realiza procedimientos internos para la publicación de la Convocatoria de Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación en el Portal de Gestión Interna del Gobierno del Estado de México (g2g) y remite convocatoria impresa mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Obtiene acuse de recibido y archiva. |
| 20 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Convocatoria de Concurso Escalafonario impresa y oficio de envío, se entera, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento. |
| 21 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe Convocatoria de Concurso Escalafonario impresa y oficio de envío, se entera y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos para atención. |
| 22 | Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Convocatoria de Concurso Escalafonario impresa y oficio de envío, resguarda oficio, obtiene copias de la convocatoria de concurso escalafonario y las difunde en los diferentes edificios de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación para conocimiento de los servidores públicos generales. Entrega convocatoria original impresa y oficio de envío al Responsable del Archivo. |
| 23 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe convocatoria original impresa y oficio de envío y archiva en el expediente general del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Fin del procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la publicación de las plazas administrativas para el concurso escalonario por parte del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

$$\frac{\text{Número mensual de plazas publicadas para concurso escalafonario de la Secretaría de Educación}}{\text{Número mensual de plazas disponibles para concurso escalafonario de la Secretaría de Educación}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficacia en la publicación de plazas administrativas para el concurso escalafonario

Registro de Evidencias

- Relación de las plazas vacantes de carácter administrativo de la Secretaría de Educación para someter a concurso escalafonario.
- Acuse de oficio de envío de la Convocatoria de Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación, dirigido a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
- Convocatoria de Concurso Escalafonario publicada en el Portal de Gestión Interna del Gobierno del Estado de México (g2g) y difundida en los edificios de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-14
	Página:

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTACIÓN DEL EXÁMEN DE CONCURSO ESCALAFONARIO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención de los Servidores Públicos Generales que desean participar en los concursos escalafonarios, mediante la recepción de documentación para participar en la presentación del Examen de Concurso Escalafonario.

ALCANCE

Aplica al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que firma la documentación del Servidor Público General interesado en concursar por una promoción, al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos que desarrolla las actividades para obtener el Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen de los servidores públicos interesados en el concurso y al Servidor Público Interesado que realiza los trámites correspondientes para presentar el examen de concurso escalafonario.

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 VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos. Artículo 87. Fracción III. Artículo 88. Fracción II. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo II: Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales. Artículos 99. Artículo 100. Fracción I al IV. Artículos 101. Artículo 108. Fracción I, II y III. Artículos 109, 111 y 112. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Primero: Del Sistema Escalafonario; Capítulo II: De los Derechos Escalafonarios. Artículo 5. Fracciones I al VI. Título Tercero: De las Unidades Escalafonarias de los Servidores Públicos; Capítulo II: De los Requisitos para Concursar por Puestos Escalafonarios, Artículo 46. Fracciones I al VI Capítulo III: De los Trámites de los Servidores Públicos, Artículo 62. Fracciones I al VII. Capítulo IV: De los Dictámenes Escalafonarios, Artículos 65 y 66. Artículo 67. Fracciones I al VI. Artículo 73. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 046: Promoción de Ascenso Escalafonario de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Normas 20301/046-06 y 20301/046-11. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205321001. Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de desarrollar las actividades y brindar las herramientas necesarias para que los Servidores Públicos Generales puedan participar por una promoción dentro del concurso escalafonario en función a las necesidades de la Secretaría de Educación y normatividad aplicable.

La Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Recibir mediante oficio cédula de inscripción y documentos del Servidor Público Interesado en participar en el concurso escalafonario para valorar su aceptación en el mismo.
- Emitir Dictamen de Cédula de Opción a Concurso Escalafonario y Participación de Examen y enviar mediante oficio al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para su entrega al servidor público.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Firmar cada uno de los documentos entregados por el Servidor Público General interesado en el concurso escalafonario, para su envío a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
- Conocer la correspondencia que ingrese al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal e instruir su atención.
- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Conocer de la solicitud del Servidor Público General interesado en la participación del concurso escalafonario de la Secretaría de Educación.
- Recibir cédula de inscripción y documentos requeridos para participar en el concurso escalafonario e informarle al Servidor Público General interesado la fecha de notificación y envío de Dictamen de Cédula de Opción a Concurso Escalafonario y Participación de Examen de acuerdo al Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia.
- Recabar firma del Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la cédula de inscripción y documentos del Servidor Público General interesado en participar en el concurso escalafonario, para su envío a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
- Entregar al Servidor Público General interesado el Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen para que se presente el día, lugar y horario indicado en la convocatoria para realizar su examen.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación obtenida en los expedientes correspondientes.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Entregar la correspondencia que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a las unidades administrativas, organismos auxiliares, instituciones y personas que corresponda para darle atención.

El Servidor Público General Interesado deberá:

- Accesar al Portal de Gestión Interna del Gobierno del Estado de México (g2g), dentro del apartado de Sistema Escalafonario para registrar su solicitud de inscripción al concurso escalafonario a fin de obtener su cédula de inscripción, para entregarla junto con los documentos señalados en la Convocatoria de Concurso Escalafonario, al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- Conocer la fecha de notificación y envío de Dictamen de Cédula de Opción a Concurso Escalafonario y Participación de Examen.
- Recibir Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen e instrucciones, para presentación del mismo.
- Acudir el día, lugar y horario indicado en la Convocatoria de Concurso Escalafonario, con el Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen, así como su identificación oficial, a la presentación del examen.

DEFINICIONES

Cédula de Inscripción:	Documento que se genera del registro en el Sistema Automatizado de Escalafón, del Servidor Público General interesado en participar en el concurso escalafonario, siendo requisito indispensable de inicio para buscar una promoción en la Secretaría de Educación.
Dictamen:	Documento emitido por la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas, que determina la aceptación del Servidor Público General interesado en una promoción, como participante en el concurso escalafonario.
Documentos:	Hace referencia a la Cédula de Inscripción, el F.U.M.P. de alta, Certificado de Estudios, Comprobante de Percepciones y la Credencial de Elector del Servidor Público General que son requisitos indispensables para poder participar en el concurso escalafonario.

INSUMOS

- Convocatoria de Concurso Escalafonario.

RESULTADOS

- Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen.
- Presentación de Examen.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con el Capítulo 1000 del Personal No Docente.
- Publicación de Plazas Administrativas para el Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación.
- Publicación de Resultados y Promoción de Plaza Administrativa por Aprobar el Examen de Concurso Escalafonario.

POLÍTICAS

El Servidor Público General interesado deberá reunir en tiempo y forma los requisitos así como la documentación establecida en la Convocatoria de Concurso Escalafonario para poder participar en la presentación del examen de conocimientos de concurso escalafonario.

La Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas emitirá Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen en función de los acuerdos establecidos por la Comisión Mixta de Escalafón y los resultados derivados de la valoración de la documentación presentada.

El Secretariado Técnico de la Comisión Mixta de Escalafón hará llegar a los interesados, a través del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, el informe sobre puntaje escalafonario y recepción de documentos, por lo menos dos días hábiles antes a la aplicación del examen de conocimientos.

El servidor público general interesado deberá presentarse el día, lugar y horario establecido para la aplicación del examen de concurso escalafonario con los documentos requeridos, de lo contrario perderá sus derechos para participar en el concurso.

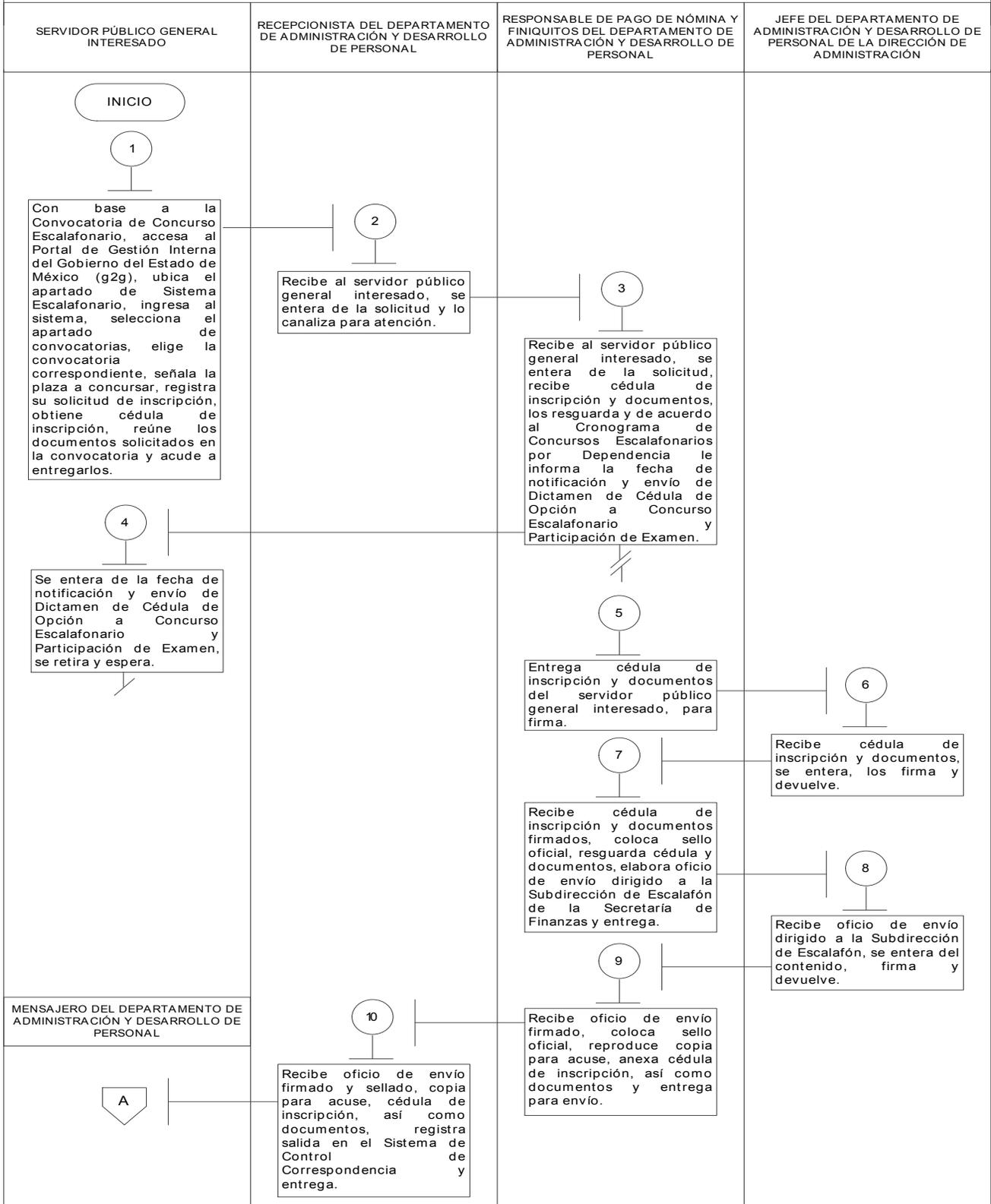
DESARROLLO

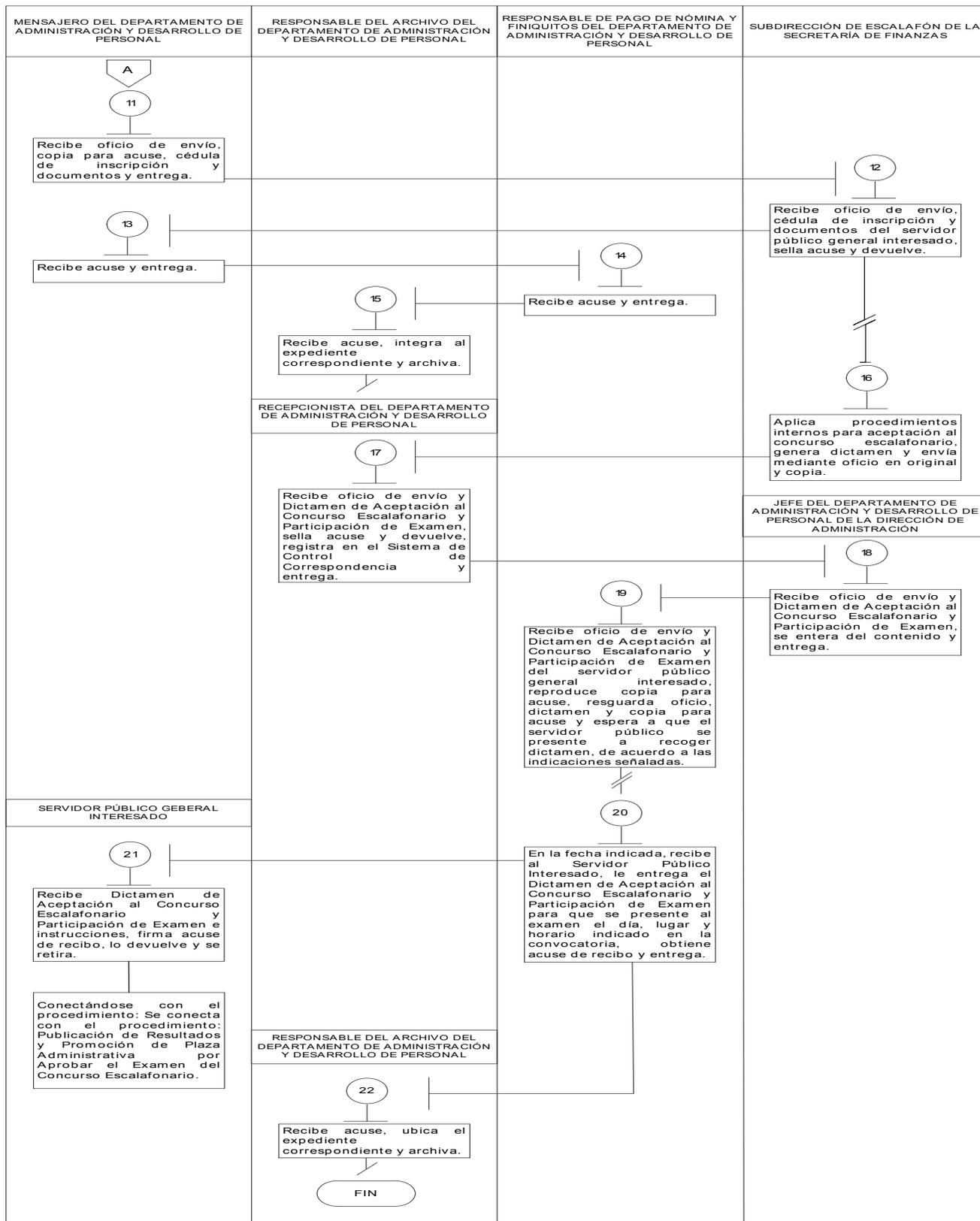
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidor Público General Interesado	Con base a la Convocatoria de Concurso Escalafonario, accesa al Portal de Gestión Interna del Gobierno del Estado de México (g2g), ubica el apartado de Sistema Escalafonario, ingresa al sistema, selecciona el apartado de convocatorias, elige la convocatoria correspondiente, señala la plaza a concursar, registra su solicitud de inscripción, obtiene cédula de inscripción, reúne los documentos solicitados en la convocatoria y acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal a entregarlos.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al servidor público general interesado, se entera de la solicitud y lo canaliza con el Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos para atención.
3	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe al servidor público general interesado, se entera de la solicitud, recibe cédula de inscripción y documentos, los resguarda y de acuerdo al Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia le informa la fecha de notificación y envío de Dictamen de Cédula de Opción a Concurso Escalafonario y Participación de Examen.
4	Servidor Público General Interesado	Se entera de la fecha de notificación y envío de Dictamen de Cédula de Opción a Concurso Escalafonario y Participación de Examen, se retira y espera.
5	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Entrega cédula de inscripción y documentos del servidor público general interesado al Jefe del Departamento para firma.
6	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe cédula de inscripción y documentos, se entera, los firma y devuelve al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
7	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe cédula de inscripción y documentos firmados, coloca sello oficial, resguarda cédula y documentos, elabora oficio de envío dirigido a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas y entrega al Jefe del Departamento.

8	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de envío dirigido a la Subdirección de Escalafón, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
9	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío firmado, coloca sello oficial, reproduce copia para acuse, anexa cédula de inscripción, así como documentos y entrega a la Recepcionista para envío.
10	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío firmado y sellado, copia para acuse, cédula de inscripción, así como documentos, registra salida en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Mensajero.
11	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío, copia para acuse, cédula de inscripción y documentos y entrega a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
12	Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío, cédula de inscripción y documentos del servidor público general interesado, sella acuse y devuelve al Mensajero.
13	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
14	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse y entrega al Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
15	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse, integra al expediente correspondiente y archiva.
16	Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas	Posteriormente, aplica procedimientos internos para aceptación al concurso escalafonario, genera dictamen y envía mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
17	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen, sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento.
18	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de envío y Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen, se entera del contenido y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
19	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen del servidor público general interesado, reproduce copia para acuse, resguarda oficio, dictamen y copia para acuse y espera a que el servidor público se presente a recoger dictamen, de acuerdo a las indicaciones señaladas.
20	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	En la fecha indicada, recibe al Servidor Público Interesado, le entrega el Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen para que se presente al examen el día, lugar y horario indicado en la convocatoria, obtiene acuse de recibo y entrega al Responsable del Archivo.
21	Servidor Público General Interesado	Recibe Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen e instrucciones, firma acuse de recibo, lo devuelve y se retira. Se conecta con el procedimiento: Publicación de Resultados y Promoción de Plaza Administrativa por Aprobar el Examen del Concurso Escalafonario.
22	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse, ubica el expediente correspondiente y archiva. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTACIÓN DEL EXÁMEN DE CONCURSO ESCALAFONARIO.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia en la recepción de documentación para participar en la presentación del examen de concurso escalafonario por parte del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

$$\frac{\text{Número mensual de dictámenes de aceptación al concurso escalafonario obtenidos.}}{\text{Número mensual de dictámenes de aceptación al concurso escalafonario solicitados.}} \times 100 =$$

Porcentaje de eficacia en la recepción de documentación para participar en la presentación del examen de concurso escalafonario.

Registro de Evidencias

- Acuse del oficio de envío de la cédula de inscripción y documentos del servidor público general interesado a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas, para participación en la presentación del examen de concurso escalafonario.
- Acuse de recibo del Dictamen de Aceptación al Concurso Escalafonario y Participación de Examen entregado al servidor público general interesado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-15
	Página:

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y PROMOCIÓN DE PLAZA ADMINISTRATIVA POR APROBAR EL EXAMEN DEL CONCURSO ESCALAFONARIO.

OBJETIVO

Mantener informados a los Servidores Públicos Generales que participan en los concursos escalafonarios, mediante la publicación de resultados y promoción de plaza administrativa por aprobar el examen de concurso escalafonario.

ALCANCE

Aplica a la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas que emite los resultados de la aplicación del examen del concurso escalafonario, al Personal del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal que desarrolla las actividades para la promoción del servidor público general que ganó el concurso escalafonario y al Servidor Público Interesado que acepta la plaza.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales. Capítulo Único. Artículos 7 y 8. Fracciones I y II. Capítulo II: De los Nombramientos. Artículo 50. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Título Primero: Del Sistema Escalafonario. Capítulo II: De los Derechos Escalafonarios. Artículo 5. Fracciones I, V y VI. Artículo 8. Título Tercero: De las Unidades Escalafonarias de los Servidores Públicos. Capítulo II: De los Requisitos para Concursar por Puestos Escalafonarios. Artículo 48; Título Cuarto: Del Procedimiento para Concursar a Puestos Escalafonarios. Capítulo I: De los Concursos Escalafonarios. Artículo 57. Fracciones I al V. Capítulo IV: De los Dictámenes Escalafonarios. Artículos 65, 66, 67. Fracciones I al VII. Artículo 68. Fracciones I al IV. Artículos 69, 70, 71 y 73. Título Séptimo: De la Puntuación Escalafonaria. Capítulo I: De los Factores Escalafonarios. Artículo 86. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 046 Promoción de Ascenso Escalafonario de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Normas 20301/046-13, 20301/046-14, 20301/046-22, 20301/046-23, 20301/046-24 y 20301/046-25. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205321001. Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de informar los resultados emitidos por la Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas respecto al concurso escalafonario y realizar las promociones correspondientes de acuerdo a las políticas y normatividad aplicable.

La Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Enviar mediante oficio al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, los resultados de la aplicación del examen del concurso escalafonario para su seguimiento.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Conocer la correspondencia que ingrese al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal e instruir su atención.
- Firmar la documentación oficial que se genere en el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

El Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir los resultados de la aplicación del examen de cada una de las plazas por las que se concursó en la Secretaría de Educación para informar al servidor público general interesado que participó en el concurso escalafonario.
- Recibir acuse de la carta de aceptación de la plaza, dirigida a la Subdirección de Escalafón por parte del servidor público general interesado.
- Elaborar oficio de solicitud de liberación de responsabilidades dirigido al Jefe Inmediato del servidor público general interesado para seguimiento de la promoción obtenida en el concurso escalafonario.
- Recibir el oficio de liberación de responsabilidades del servidor público general interesado en original por parte del Jefe Inmediato para continuar con la asignación de la plaza.
- Elaborar oficio de presentación para el Jefe Inmediato de la unidad administrativa o institución educativa, según sea el caso, donde el servidor público general interesado se hizo acreedor a la plaza de concurso escalafonario.
- Instruir al servidor público general interesado la entrega del oficio de respuesta de presentación por parte del Jefe Inmediato donde se hizo acreedor a la plaza, en un mínimo de cinco días hábiles, en el que se indique su horario de trabajo y la fecha en que se presentó a laborar para formalización de su promoción.
- Entregar oficio de respuesta de presentación por parte del servidor público general interesado, así como oficio de liberación de responsabilidades para su entrega al Responsable de Movimientos a la Nómina a fin de afectar la promoción en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.).

El Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir oficio de respuesta de presentación y oficio de liberación de responsabilidades, para que con base en los datos del servidor público general interesado realice afectación de promoción en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.).

El Responsable de Validación de F.U.M.P.'s del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) de promoción, oficio de respuesta de presentación y oficio de liberación de responsabilidades, para recabar firmas del Director General de Personal Director de Administración y Finanzas, el Director de Administración y Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) para validarlo.
- Instruir al Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal la entrega del "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) validado al servidor público general ganador de la plaza concursada.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.

El Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Archivar los acuses de recibo y la documentación obtenida en los expedientes correspondientes.
- Entregar "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) por promoción al servidor público general interesado que obtuvo conquistó plaza en el concurso escalafonario.

El Servidor Público Interesado, deberá:

- Conocer los resultados obtenidos en el examen de concurso escalafonario.
- Elaborar carta de aceptación de plaza concursada dirigida a la Subdirección de Escalafón para conocimiento y entrega de acuse al Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos.
- Recibir oficio de solicitud de liberación de responsabilidades en original y copia, para entrega a su Jefe Inmediato a fin de obtener oficio de respuesta y continuar con el trámite de asignación de la plaza concursada.
- Recibir oficio de liberación de responsabilidades por parte del Jefe Inmediato para su entrega al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- Recibir oficio de presentación por parte del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal para que lo entregue al Jefe Inmediato con la indicación de entregar respuesta de presentación en un mínimo de cinco días hábiles, indicando su horario de trabajo y la fecha en que se presentó a laborar.
- Entregar oficio de respuesta de presentación al Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos para seguimiento.
- Recibir "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) original por promoción.

DEFINICIONES

Plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez ya que tiene una adscripción determinada, implica un conjunto de labores, responsabilidades y condiciones de trabajo asignados a un trabajador la cual debe presupuestarse anualmente.

Promoción:	Es el movimiento de ascenso de un servidor público general de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial, que le represente más responsabilidad y una remuneración más elevada.
Responsabilidades:	Se refiere a las acciones por las cuales se infringe un deber de conducta, respaldado en el seno de las normas jurídicas y en su caso administrativas en aras del servicio y quehacer público.

INSUMOS

- Oficio mediante el cual se da a conocer el Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia.
- Resultados de la Aplicación del Examen del Concurso Escalafonario.

RESULTADOS

- Oficio de presentación del servidor público general interesado ante el Jefe Inmediato de la unidad administrativa o institución educativa donde se hizo acreedor a la plaza.
- Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción validado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con el Capítulo 1000 del Personal No Docente.
- Publicación de Plazas Administrativas para el Concurso Escalafonario de la Secretaría de Educación.
- Recepción de Documentación para Participar en la Presentación del Examen de Concurso Escalafonario.

POLÍTICAS

Los resultados de los concursos escalafonarios incluirán a todos los participantes y se difundirán de la misma forma y en los mismos lugares que las convocatorias. Estos resultados deberán tener los datos siguientes:

- Número de la convocatoria;
- Denominación del puesto por el que se haya concursado;
- Números de clave de los servidores públicos generales interesados;
- Puntaje obtenido; y
- Dictamen.

El dictamen para la ocupación de la plaza concursada será emitido por la Comisión Mixta de Escalafón en un término de cinco días hábiles posteriores a reunión de la comisión.

Los dictámenes escalafonarios deberán contener, como mínimo:

- Número de solicitud de opción;
- Número de dictamen;
- Denominación del puesto;
- Clave de la categoría;
- Lugar de adscripción de la plaza;
- Nombre y clave del servidor público; y
- Fecha de ocupación del puesto.

En caso de que dos o más servidores públicos generales interesados que hayan concursado por el mismo puesto obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión asignará el mismo a quien esté en alguno de los siguientes supuestos:

- Esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante y ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda;
- Acredite ser la única fuente de ingresos en su grupo familiar;
- Acredite mejor evaluación del desempeño en los cuatro últimos semestres; o
- Acredite mayor antigüedad en el servicio.

Los resultados de concurso escalafonario deberán apegarse estrictamente a factores de preparación, eficiencia y antigüedad en el servicio.

El servidor público general ganador del concurso escalafonario tendrá la libertad de aceptar o no la asignación de la plaza concursada, de no aceptarla expresará mediante oficio dirigido a la Comisión Mixta de Escalafón la no aceptación de la plaza en un término de cinco días hábiles, de tal manera que en su carácter de vacante pueda ser considerada en posteriores convocatorias de concurso escalafonario.

Una vez aceptada la plaza concursada, se procederá a realizar la liberación de la plaza y formalizar el movimiento con la emisión del Formato Único de Movimientos de Personal.

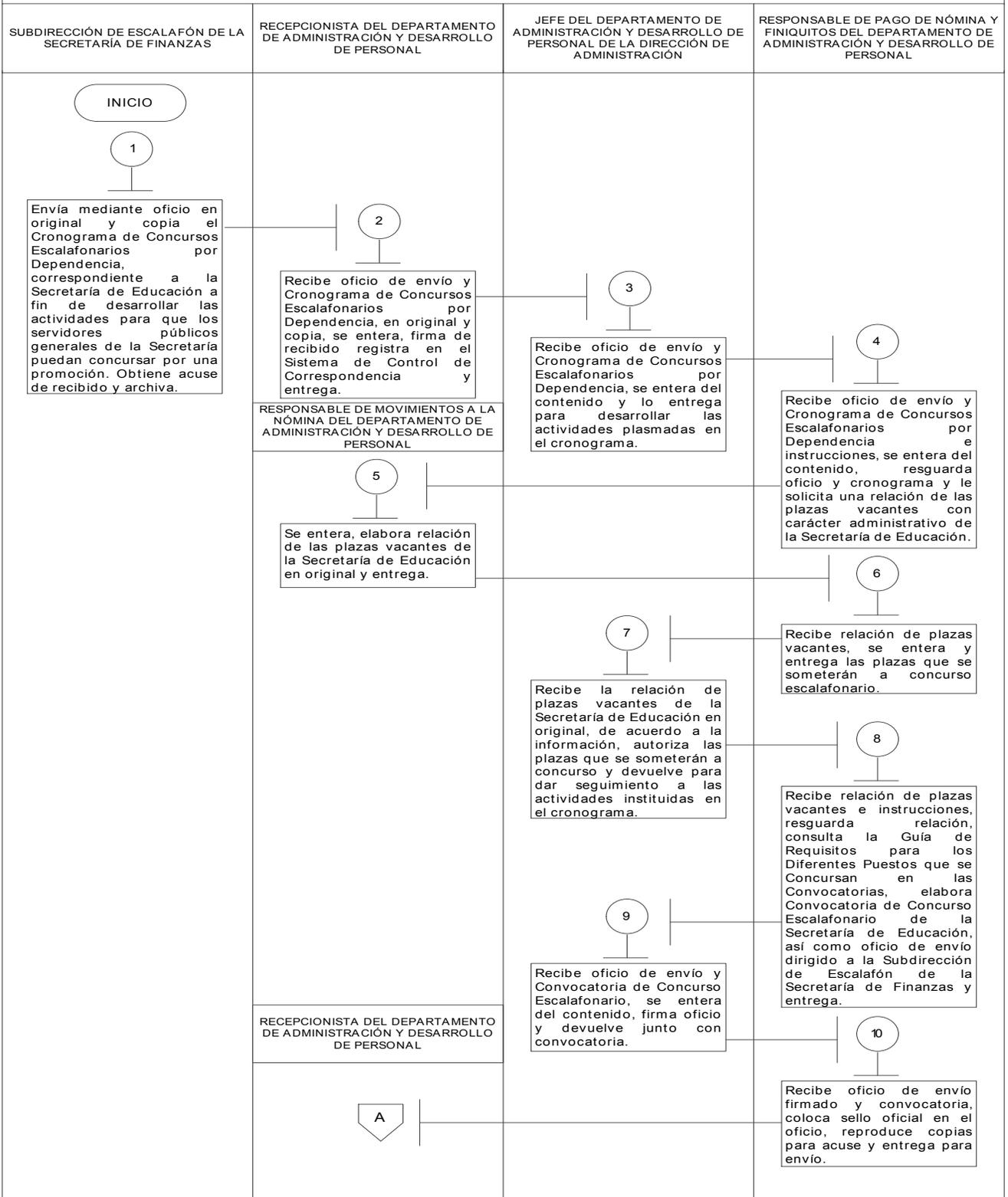
DESARROLLO

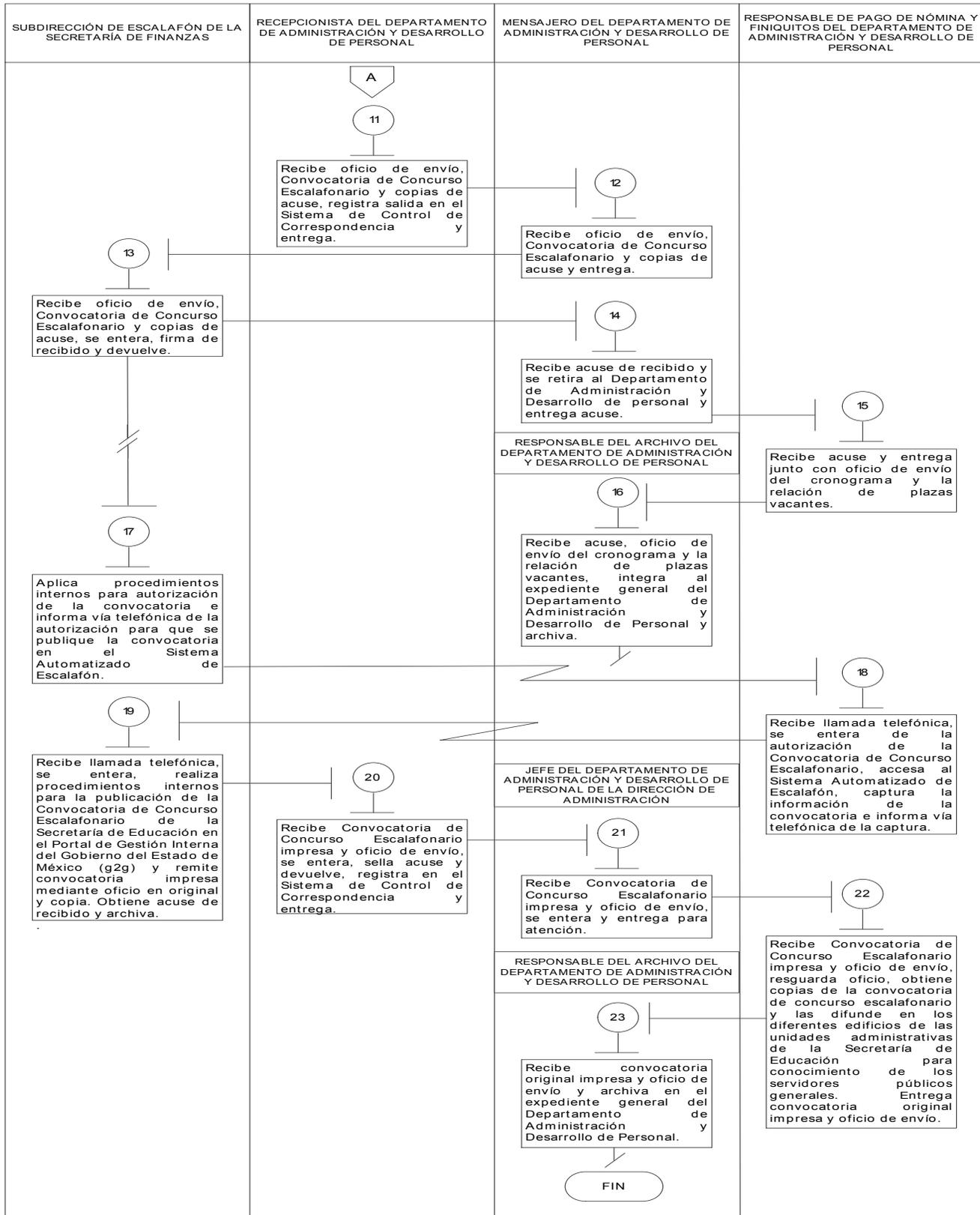
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Escalafón de la Secretaría de Finanzas	De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Concursos Escalafonarios por Dependencia, remite mediante oficio en original y copia, los resultados de la aplicación del examen del concurso escalafonario al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y resultados de la aplicación del examen de cada una de las plazas por las que se concursó en la Secretaría de Educación, se entera sella acuse y devuelve, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento.
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de envío y resultados de la aplicación del examen de cada una de las plazas por las que se concursó en la Secretaría de Educación, se entera del contenido y entrega al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos para atención.
4	Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y resultados de la aplicación del examen de cada una de las plazas por las que se concursó en la Secretaría de Educación e instrucciones, se entera del contenido, resguarda oficio y resultados, informa vía telefónica al servidor público general interesado de los resultados obtenidos.
5	Servidor Público General Interesado	Se entera de los resultados obtenidos en el examen de concurso escalafonario, se presenta con el Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos, recibe instrucciones para elaborar su carta de aceptación de plaza, elabora carta y entrega a la Subdirección de Escalafón para conocimiento. Obtiene acuse y lo proporciona al Responsable de Pago de Nómina y Finiquitos.
6	Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse de la carta de aceptación remitida a la Subdirección de Escalafón, resguarda y elabora oficio de solicitud de liberación de responsabilidades dirigido al Jefe Inmediato del servidor público general interesado y entrega al Jefe del Departamento para firma.
7	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud de liberación de responsabilidades, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos.
8	Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de solicitud de liberación de responsabilidades firmado, coloca sello oficial, reproduce copia para acuse, entrega original y copia al Servidor Público Interesado para atención de su Jefe Inmediato.
9	Servidor Público General Interesado	Recibe oficio de solicitud de liberación de responsabilidades en original y copia, entrega original a su Jefe Inmediato, obtiene acuse en la copia y espera.
10	Servidor Público General Interesado	Recibe oficio de liberación de responsabilidades por parte del Jefe Inmediato en original, se entera, firma acuse, acude al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y entrega.
11	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de liberación de responsabilidades del servidor público general interesado en original, registra en el Sistema de Control de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento.
12	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio de liberación de responsabilidades del servidor público general interesado en original, se entera del contenido, entrega al Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos y lo instruye para que atienda.

- | | | |
|----|---|--|
| 13 | Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de liberación de responsabilidades del servidor público general interesado en original, e instrucciones, se entera del contenido, resguarda oficio de liberación de responsabilidades, elabora oficio de presentación para el Jefe Inmediato de la unidad administrativa o institución educativa, según sea el caso, donde se hizo acreedor a la plaza y entrega al Jefe del Departamento para firma. |
| 14 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficio de presentación, se entera del contenido, firma y devuelve al Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos. |
| 15 | Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de presentación firmado, coloca sello oficial, reproduce copia para acuse, entrega oficio original al servidor público general interesado para que lo entregue al Jefe Inmediato con la indicación de entregar respuesta de presentación en un mínimo de cinco días hábiles, en el que se indique su horario de trabajo y la fecha en que se presentó a laborar, obtiene acuse en la copia, resguarda y espera. |
| 16 | Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Obtiene acuse del oficio de presentación y entrega junto con el acuse del oficio de solicitud de liberación de responsabilidades al Responsable del Archivo. |
| 17 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuses, ubica expediente y archiva. |
| 18 | Responsable del Pago de Nómina y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de respuesta de presentación por parte del servidor público general interesado, se entera del contenido, anexa oficio de liberación de responsabilidades y entrega al Responsable de Movimientos a la Nómina para afectar la promoción en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.). |
| 19 | Responsable de Movimientos a la Nómina del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de respuesta de presentación y oficio de liberación de responsabilidades, se entera del contenido, accesa al Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.), realiza afectación de promoción, genera Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción, actualiza Plantilla de Personal y entrega F.U.M.P. al Responsable de Validación de F.U.M.P.'s para recabar firmas de los titulares. |
| 20 | Responsable de Validación de F.U.M.P.'s del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción, oficio de respuesta de presentación y oficio de liberación de responsabilidades, se entera, recaba firmas del Director General de Personal Director de Administración y Finanzas, el Director de Administración y Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en el Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción y entrega junto con oficio de respuesta y oficio de liberación al Responsable del Archivo para resguardo y le instruye que entregue Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción original al servidor público general interesado. |
| 21 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción, oficio de respuesta y liberación, e indicaciones, ubica el expediente personal del servidor público general interesado, los resguarda y espera. |
| 22 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe al servidor público general interesado, obtiene de su expediente el Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) de promoción, le entrega original, recaba acuse de recibo en la copia del F.U.M.P. y archiva. Fin del procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE PLAZAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO ESCALAFONARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia respecto a las promociones realizadas por el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal con base a los resultados obtenidos en el concurso escalafonario.

$$\frac{\text{Número mensual de promociones obtenidas de acuerdo a los resultados del concurso escalafonario}}{\text{Número mensual de promociones tramitadas de acuerdo a los resultados del concurso escalafonario}} = X 100$$

Porcentaje de eficiencia respecto a las promociones realizadas con base a los resultados obtenidos en el concurso escalafonario.

Registro de Evidencias

- Acuse del oficio de solicitud de liberación de responsabilidades del servidor público general interesado para atención de su Jefe Inmediato.
- Acuse del oficio de presentación del servidor público general interesado ante el Jefe Inmediato de la unidad administrativa o institución educativa, según sea el caso, donde se hizo acreedor a la plaza para respuesta.
- Acuse del "Formato Único de Movimientos de Personal" (F.U.M.P.) firmado por el Servidor Público Interesado que obtuvo promoción en el concurso escalafonario de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único de Movimientos de Personal.

The image shows a detailed form titled "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL" (Unique Format of Personnel Movements). It is a multi-section document used for tracking employee movements within the Mexican government. The form includes sections for:

- 3/ ATRIBUCIÓN:** Dependencia, Subdirección, Dirección de Área, Subdirección, Departamento.
- 4/ DATOS GENERALES:** Nombre, Apellido, Municipio, Estado de nacimiento, Escolaridad, CP, Coloma, Fecha de nacimiento, Sexo.
- 5/ TRÁMITE:** Botones for ALTA, BAJA, ALTA/BAJA/HAZ CLASE, CAMBIO, CAMBIO DE PERCEPCIONES, PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES, LICENCIA, PENSIÓN ALPARENTICA, CAMBIO DE DATOS.
- 6/ DATOS DE LA PLAZA:** No. de plaza, Tipo de plaza, Grado del puesto anterior, Grado del puesto actual, Verónica, Del, Al, Tipo de horas clase, No. de horas clase, Puesto funcional anterior, Puesto funcional actual, Clave de centro de trabajo.
- 7/ PERCEPCIONES:** Table with columns for Concepto, Clave, and Importe.
- 8/ DEDUCCIONES:** Table with columns for Concepto, Clave, and Importe.
- 9/ RADICACIÓN DEL PAGO:** Fields for MPA, MND, LA, EST, SA, B, TR.
- 10/ DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Fecha de ingreso al S.E.M., Antecedente efectiva, Nombrado, Tipo de relación laboral, Tipo de ingreso, Tercera, Del, Al, Fecha del último ingreso del S.E.M., Fecha de la última promoción, Clave del serv. p. d., Tipo de asignación, Tipo de impuesto, S.I.M.R.
- 11/ DATOS DEL SUSTITUTO:** C.V.E. (Código), Nombre, E.P.C.
- 12/ DATOS DEL CAMBIO:** Tipo de cambio, Verónica, Del, Al, Transparencia, Dirección, Inmediato, Inmediato, Temporal.
- 13/ DATOS DE LA BAJA:** Fecha de baja, Motivo, Residencia, Dirección, Resolución de la Jefa de la Contraloría, Atribución, Fallecimiento, Otros, Rehabilitación médica, Concepto, Clave, Importe.
- 14/ FINQUETO:** Sueldo, Bono por prim. en el servicio, Bóna vacacional, Jubilación proporcional, Otros, Bóna A, Pago proporcional, Bóna vacacional, Otros, Bóna B, Total neto.
- 15/ HORAS CLASE:** No. de horas clase, Tipo de horas clase, Del, Al, No. de horas clase, Tipo de horas clase, Del, Al, No. de horas clase, Tipo de horas clase, Del, Al.
- 16/ LICENCIA:** Con cuantos de sueldo por el periodo correspondiente, Del, Sueldo de sueldo, Al, Motivo, Alta, Baja.
- 17/ PENSIÓN ALPARENTICA:** Tipo de nominativo, Beneficiario (nombre), Importe del descuento, Del, Alta, Baja, Cambio, Verónica, Quincena, S.P.C., Año, S. del descuento.

At the bottom, there is a section for signatures (19/ FIRMAS) with fields for the Unitary Representative, the Administrative Unit Title, and the Coordinator, including dates for elaboration, capture, and authorization.

20/ DOCUMENTACIÓN OTAMRO		
POR MOVIMIENTO DE ALTA	ACTA DE NACIMIENTO FOTOGRAFÍAS (2) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) CARTILLA S.M.N. (VARÓN HASTA LOS 39 AÑOS DE EDAD) CONSTANCIA DOMICILIARIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGISTRO DE NO INHABILITACIÓN CERTIFICADO MÉDICO DE SALUD CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES CLAVE DEL ISSEMYM (SI ANTERIORMENTE ESTUVO AFILIADO)	
POR MOVIMIENTO DE BAJA	RENUNCIA RESCISIÓN ACTA RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ACUERDO DEL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL ISSEMYM CERTIFICADO DE INHABILITACIÓN	
PLAZA DE NUEVA CREACION	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	
POR SOLICITUD DE LICENCIA (LICENCIA CON GOCE DE SUELDO)	COMISIÓN SINDICAL TRÁMITE DE JUBILACIÓN EXAMEN PROFESIONAL CONTRAER NUPCIAS FALLECIMIENTO FAMILIAR NACIMIENTO DE HIJO	OFICIO DE SOLICITUD DE COMISIÓN SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN FICHA PARA PRESENTAR EXAMEN ACTA DE MATRIMONIO (FOTOCOPIA) ACTA DE DEFUNCIÓN (FOTOCOPIA) ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	HASTA POR 30 DÍAS HASTA POR 60 DÍAS HASTA POR 180 DÍAS OCUPAR PUESTO DE ELECCIÓN POPULAR (POR EL TIEMPO QUE DURE SU MANDATO)	REQUISITOS DE ANTIGÜEDAD 3 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS 5 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS 8 AÑOS CUMPLIDOS DE SERVICIOS CONSECUTIVOS SIN REQUISITO DE ANTIGÜEDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Objetivo: Formalizar los movimientos del personal ante la Dirección General de Personal y comprobar el movimiento del Servidor Público Interesado.

Distribución y Destinatario: Se emite en tamaño oficio en original y 4 copias; Original para el Interesado, 1ª copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal, 2ª copia para la Unidad Administrativa a la que está adscrito el Servidor Público General, 3ª para el Departamento de Administración y Desarrollo de Personal y 4ª para Expediente Personal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número de control interno de la dependencia.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción	Escribir el nombre de la dependencia o subsecretaría, en caso de existir, dirección general, dirección de área, subdirección y departamento.
4	Datos generales	Escribir el nombre, registro federal de contribuyentes (R.F.C), domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil del servidor público.
5	Trámite	Anotar una "X" en el cuadro, según el movimiento que corresponda.
6	Datos de la plaza	Escribir el número y tipo de plaza, código del puesto, nombre del puesto funcional; fecha de vigencia de la plaza y la clave del centro de trabajo.
7	Percepciones	Describir las percepciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
8	Deducciones	Describir las deducciones, especificando el concepto, la clave y el importe.
9	Radicación del pago	Escribir la clave del lugar de pago al servidor público.
10	Datos laborales del servidor público	Escribir la situación laboral entre el servidor público y el Gobierno del Estado de México, anotando la fecha de ingreso y egreso, antigüedad, fecha de la última promoción, horario, clave del ISSEMYM, tipo de la relación laboral, tipo de aportación, tipo de sindicato afiliado, tipo de impuesto que paga, así como el periodo de vigencia.
11	Datos del Sustituido	Señalar la clave del ISSEMYM, el nombre y R.F.C. del servidor público sustituido.
12	Datos del cambio	Marcar con una "X" el tipo de cambio, si este fue: promoción, transferencia, democión, movimiento, indefinido, temporal y la vigencia de dicho cambio.
13	Datos de la baja	Señalar el mes, día y año en que causa baja el servidor público así como indicar con una "X" el motivo de baja.
14	Finiquito	Espacio para anotar tanto las percepciones del servidor público como las deducciones que se le harán al mismo, especificando la clave y el importe, así como el total neto.
15	Horas clase	Anotar el número y tipo de horas clase (apartado exclusivo de personal docente) y la fecha de vigencia, con base al tipo de movimiento de alta o baja.
16	Licencia	Marcar el cuadro correspondiente, así como el periodo y el motivo por el que lo solicita.
17	Pensión alimenticia	Espacios exclusivos para ser requisitados por la Dirección General de Personal.
18	Nombramiento	Anotar el día, mes y año a partir del cual el servidor público prestará sus servicios al Gobierno del Estado de México, de igual forma, se escribirá que el servidor público no se encuentra desempeñando otro empleo o comisión, finalmente se rubricará este formato.
19	Firmas	Anotar los nombres y firmas del titular de la unidad administrativa solicitante; del director general correspondiente; del coordinador administrativo o equivalente, o en su caso del director escolar según corresponda; así como del titular de la Dirección General de Personal.
20	Documentación que se anexa	Describir los documentos que se anexan al F.U.M.P., de acuerdo al tipo de movimientos que se realiza.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-16
	Página:

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia de los servidores públicos de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 de servidores públicos generales.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal encargados de elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos generales, así como al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas encargado de conseguir la autorización

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público, Capítulo Segundo: De la comunicación y Calendarización del Presupuesto, Artículos 13, 14, 15. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 082 Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales, Norma 20301/082-01; Procedimiento: 081 Plantillas de Plazas. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, mayo de 1996. Actualizaciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es el responsable de la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos generales de cada ejercicio fiscal, con base en los techos financieros que comunica la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

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

- Informar mediante oficio al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, techo financiero comunicado por parte de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Instruir la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos no docentes.

El Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Aplicar procedimientos internos para obtener la autorización al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales.

Los Responsables del Presupuesto en las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, deberán:

- Incorporar el anteproyecto de presupuesto del personal docente al anteproyecto del personal no docente.

El Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Determinar el costo del capítulo 1,000 de servicios personales de los servidores públicos generales de la Secretaría de Educación y asentarlos en el SPP.
- Cuadrar el techo financiero comunicado por la Secretaría de Finanzas con el costo de la Plantilla de los servidores públicos generales de la Secretaría de Educación.
- Prorratear los proyectos y centros de costo por partida de gasto con que cuenta cada una de las unidades ejecutoras y capturar la información en el SPP.

- Remitir anteproyecto de manera económica a las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, con el fin de que lo incorporen al anteproyecto de presupuesto del servidor público general.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.
- Elaborar los oficios que le solicite el Jefe del Departamento.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

- Entregar la documentación generada en el presente procedimiento a las instancias correspondientes y recabar acuses.

DEFINICIONES

Capítulo 1000:	Capítulo de gasto que agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos generales de carácter permanente que prestan sus servicios en los centros de costos de la Administración Pública Estatal.
Plantilla:	Base de Datos que refleja las unidades administrativas y los servidores públicos generales que en ellas laboran.
Prorrateo:	División mensual del presupuesto por unidad administrativa y servidores públicos generales.
SPP	Siglas con las que se identifica al Sistema de Planeación y Presupuesto el cual conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, así como los mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño del Gobierno Estatal.

INSUMOS

- Oficio mediante el cual la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación comunica techos financieros y solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales.

RESULTADOS

- Proyecto de Presupuesto de Egresos en Capítulo 1000 Servicios Personales, autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos generales.
- Recepción y Atención de Solicitudes para el Pago de Nómina a través de Tarjeta De Débito Bancaria a Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS

Quincenalmente el Responsable del Área de Finiquitos deberá ingresar al SPP y capturar en el apartado "Informes", el gasto ejercido de la nómina por Unidad Ejecutora, Centro de Costo, Proyecto y Partida de Gasto.

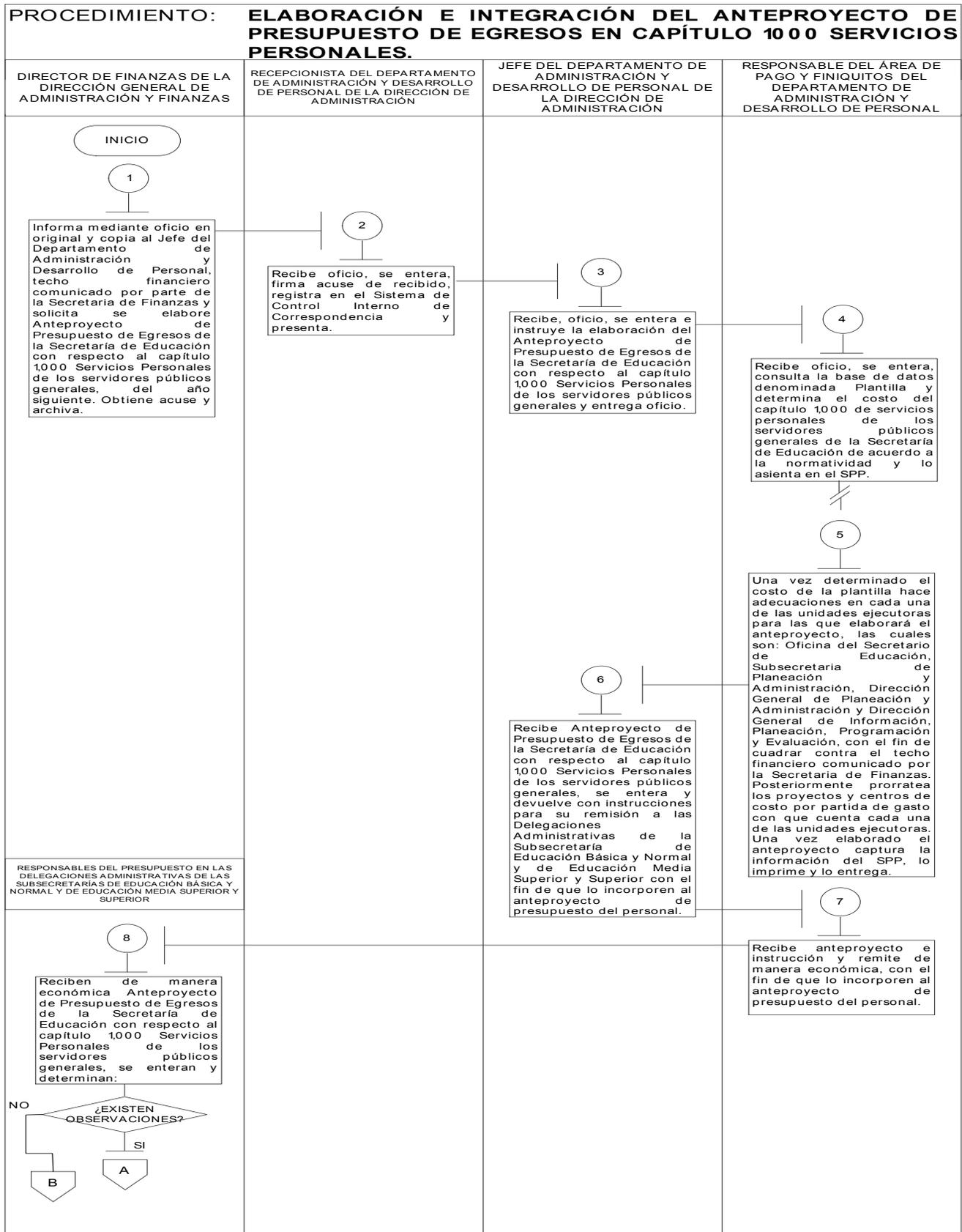
DESARROLLO

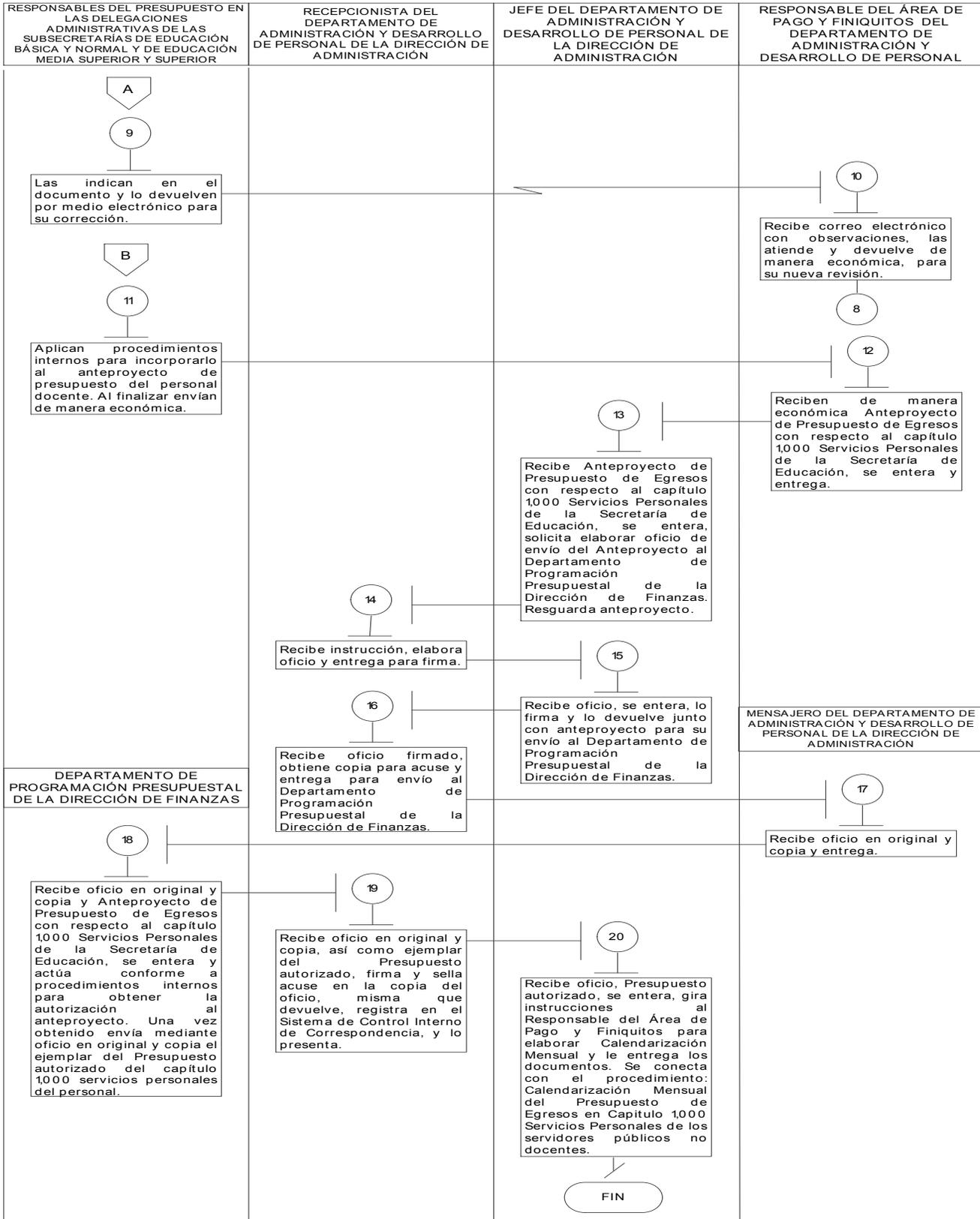
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Informa mediante oficio en original y copia, al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, techo financiero comunicado por parte de la Secretaría de Finanzas y solicita se elabore Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de los servidores públicos generales, del año siguiente. Obtiene acuse y archiva.
2	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, firma acuse de recibido, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
3	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe, oficio, se entera e instruye al Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de los servidores públicos generales y le entrega oficio.

- | | | |
|----|--|---|
| 4 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio, se entera, consulta la base de datos denominada Plantilla y determina el costo del capítulo 1,000 de servicios personales de los servidores públicos generales de la Secretaría de Educación de acuerdo a la normatividad y lo asienta en el SPP. |
| 5 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Una vez determinado el costo de la plantilla hace adecuaciones en cada una de las unidades ejecutoras para las que elaborará el anteproyecto, las cuales son: Oficina del Secretario de Educación, Subsecretaría de Planeación y Administración, Dirección General de Planeación y Administración y Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, con el fin de cuadrar contra el techo financiero comunicado por la Secretaría de Finanzas. Posteriormente proratea los proyectos y centros de costo por partida de gasto con que cuenta cada una de las unidades ejecutoras. Una vez elaborado el anteproyecto captura la información del SPP, lo imprime y lo entrega al Jefe del Departamento. |
| 6 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de los servidores públicos generales, se entera y devuelve al Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, con instrucciones para su remisión a las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, con el fin de que lo incorporen al anteproyecto de presupuesto del personal. |
| 7 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe anteproyecto e instrucción y remite de manera económica a las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, con el fin de que lo incorporen al anteproyecto de presupuesto del personal. |
| 8 | Responsables del Presupuesto en las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior | Reciben de manera económica Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de los servidores públicos generales, se enteran y determinan:
¿Existen observaciones? |
| 9 | Responsables del Presupuesto en las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior | Sí , las indican en el documento y lo devuelven por medio electrónico al Responsable del Área de Comprobantes y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, para su corrección. |
| 10 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe correo electrónico de los Responsables del Presupuesto de las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior con observaciones, las atiende y entrega de manera económica a los Responsables del Presupuesto en las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, para su nueva revisión.
Se conecta con la operación 8. |
| 11 | Responsables del Presupuesto en las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior | No , aplican procedimientos internos para incorporarlo al anteproyecto de presupuesto del personal docente. Al finalizar envían de manera económica al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 12 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Reciben de manera económica Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de la Secretaría de Educación, se entera y entrega al Jefe del Departamento. |

- 13 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de la Secretaría de Educación, se entera, solicita a la Recepcionista del Departamento elabore oficio de envío del Anteproyecto al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas. Resguarda anteproyecto.
- 14 Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe instrucción, elabora oficio y entrega al Jefe del Departamento, para firma.
- 15 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe oficio, se entera, lo firma y lo devuelve a la Recepcionista junto con anteproyecto para su envío al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- 16 Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y entrega al Mensajero del Departamento para su entrega al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- 17 Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe oficio en original y copia y entrega al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- 18 Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas Recibe oficio en original y copia y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con respecto al capítulo 1,000 Servicios Personales de la Secretaría de Educación, se entera y actúa conforme a procedimientos internos para obtener la autorización al anteproyecto. Una vez obtenido, envía mediante oficio en original y copia el ejemplar del Presupuesto autorizado del capítulo 1,000 servicios personales del personal al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- 19 Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe oficio en original y copia, así como ejemplar del Presupuesto autorizado, firma y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve, registra en el Sistema de Control Interno de Correspondencia, y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
- 20 Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración Recibe oficio, Presupuesto autorizado, se entera, gira instrucciones al Responsable del Área de Pago y Finiquitos para elaborar Calendarización Mensual y le entrega los documentos. Se conecta con el procedimiento: **Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos en Capítulo 1,000 Servicios Personales de los servidores públicos no docentes.**

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales

Número de observaciones realizadas por las Delegaciones Administrativas de la Secretaría de Educación, en el año fiscal en curso.

Número de observaciones realizadas por las Delegaciones Administrativas de la Secretaría de Educación, en el año fiscal anterior.

X 100=

Porcentaje de eficacia en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales

Registro de evidencias

La elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación se registra en Sistema de Planeación y Presupuesto y se resguardan en los archivos del Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2017
	Código: 205321001-17
	Página:

PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

OBJETIVO

Mantener la eficacia de los servidores públicos generales de la Secretaría de Educación, mediante la calendarización mensual del presupuesto de egresos en capítulo 1,000 de servidores públicos no docentes.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal encargados de elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos generales, a la Dirección General de Administración y Finanzas encargada de firmar la calendarización y al Departamento de Programación Presupuestal, encargado de registrar y controlar la calendarización el SPP.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículos 29 y 30. Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y modificaciones del 19 de octubre de 1992 y 8 de diciembre del 2005.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público, Capítulo Segundo: De la comunicación y Calendarización del Presupuesto, Artículos 13, 14, 15. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Objetivo y funciones del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración y Desarrollo de Personal es el responsable de la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos generales de cada ejercicio fiscal, con base en los techos financieros que comunica la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración deberá:

- Firmar Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos generales.

El Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración, deberá:

- Instruir la Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos no docentes.

El Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Registrar y controlar la Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales de servidores públicos generales, a través del SPP.

El Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Realizar la captura de la Calendarización Mensual en el S.P.P. por unidad ejecutora, centro de costo, proyecto y partida presupuestal en el formato PPP-10a.
- Resguardar copia de Calendarización Mensual para consulta del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

La Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Recibir y registrar en el Sistema de Control de Correspondencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, la entrada y salida de documentación oficial.
- Elaborar los oficios que le solicite el Jefe del Departamento.

El Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar la documentación generada en el presente procedimiento a las instancias correspondientes y recabar acuses.

DEFINICIONES

Capítulo 1000:

Capítulo de gasto que agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los centros de costos de la Administración Pública Estatal.

Calendarización:

Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo a la Programática Presupuestal: cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.

SPP:

Sistema de Planeación y Presupuesto. Sistema WEB que conjunta las herramientas para desarrollar los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación, así como los mecanismos para el seguimiento y evaluación del desempeño del Gobierno Estatal.

INSUMOS

- Proyecto de Presupuesto de Egresos en Capítulo 1000 Servicios Personales.

RESULTADOS

- Presupuesto de Egresos en Capítulo 1000 Servicios Personales, calendarizado mensualmente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidores públicos generales.
- Recepción y Atención de Solicitudes para el Pago de Nómina a través de Tarjeta de Débito Bancaria a Servidores Públicos.
- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 de servidores públicos generales.

POLÍTICAS

Quincenalmente el Responsable del Área de Finiquitos deberá ingresar al SPP y capturar en el apartado "Informes", el gasto ejercido de la nómina por Unidad Ejecutora, Centro de Costo, Proyecto y Partida de Gasto.

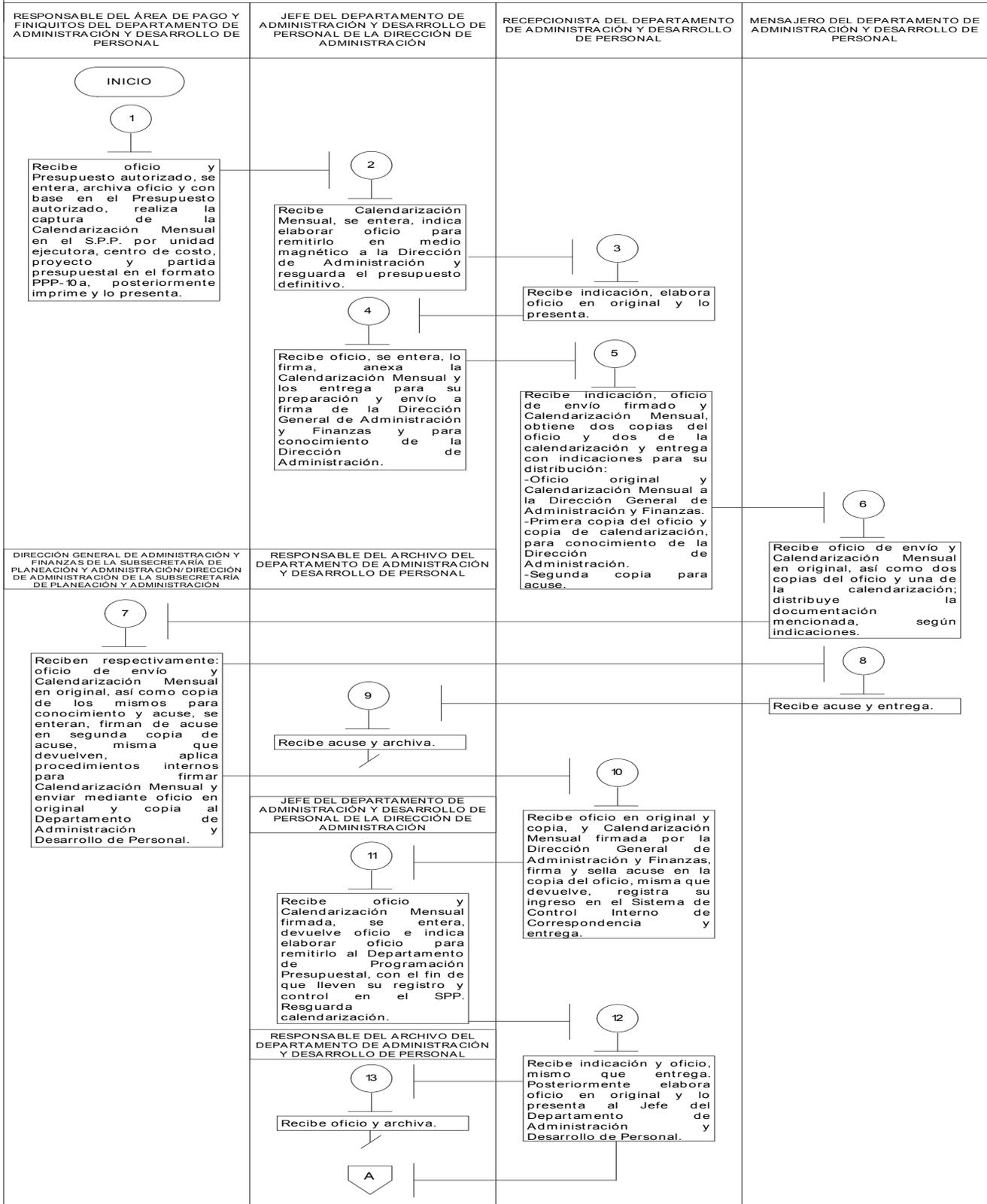
DESARROLLO

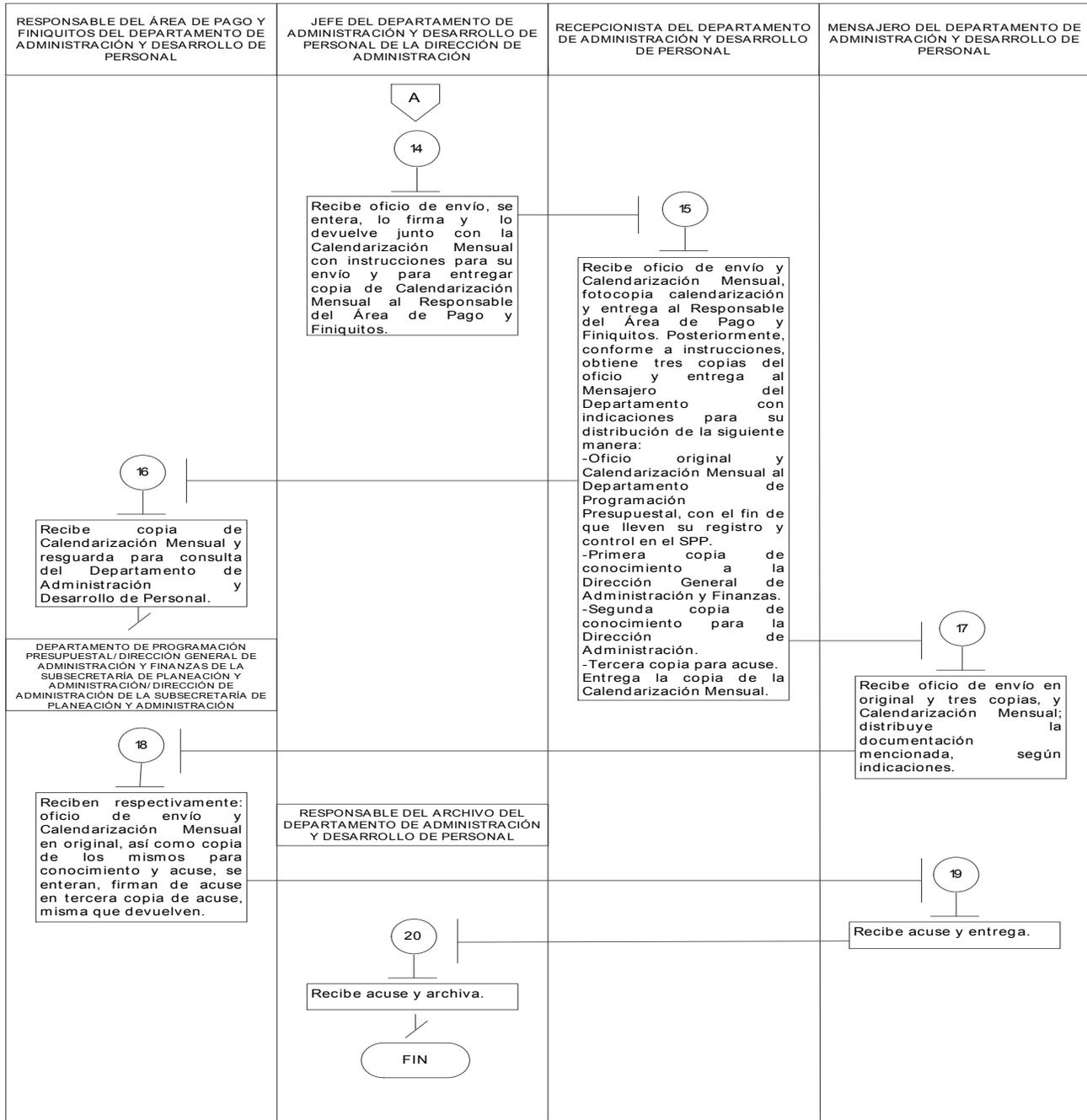
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Viene del procedimiento: Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en capítulo 1000 Servicios Personales. Recibe oficio y Presupuesto autorizado, se entera, archiva oficio y con base en el Presupuesto autorizado, realiza la captura de la Calendarización Mensual en el S.P.P. por unidad ejecutora, centro de costo, proyecto y partida presupuestal en el formato PPP-10a, posteriormente imprime y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
2	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración	Recibe Calendarización Mensual, se entera, indica a la Recepcionista del Departamento elabore oficio para remitirlo en medio magnético a la Dirección de Administración y resguarda el presupuesto definitivo.
3	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe indicación, elabora oficio en original y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
4	Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de Dirección de Administración	Recibe oficio, se entera, lo firma, anexa la Calendarización Mensual y los entrega a la Recepcionista para su preparación y envío a firma de la Dirección General de Administración y Finanzas y para conocimiento de la Dirección de Administración.
5	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe indicación, oficio de envío firmado y Calendarización Mensual, obtiene dos copias del oficio y dos de la calendarización y entrega al Mensajero del Departamento con indicaciones para su distribución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="646 1020 1458 1073">• Oficio original y Calendarización Mensual a la Dirección General de Administración y Finanzas. <li data-bbox="646 1083 1458 1136">• Primera copia del oficio y copia de calendarización, para conocimiento de la Dirección de Administración. <li data-bbox="646 1146 1458 1178">• Segunda copia para acuse.
6	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio de envío y Calendarización Mensual en original, así como dos copias del oficio y una de la calendarización; distribuye la documentación mencionada, según indicaciones.
7	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración/Dirección de Administración de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Reciben respectivamente: oficio de envío y Calendarización Mensual en original, así como copia de los mismos para conocimiento y acuse, se enteran, firman de acuse en segunda copia de acuse, misma que devuelven al Mensajero del Departamento. Posteriormente la Dirección General de Administración y Finanzas, aplica procedimientos internos para firmar Calendarización Mensual y enviar mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
8	Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse y entrega al Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.
9	Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe acuse y archiva.
10	Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal	Recibe oficio en original y copia, y Calendarización Mensual firmada por la Dirección General de Administración y Finanzas, firma y sella acuse en la copia del oficio, misma que devuelve, registra su ingreso en el Sistema de Control Interno de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

- | | | |
|----|--|--|
| 11 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficio y Calendarización Mensual firmada, se entera, devuelve oficio a la Recepcionista del Departamento y le indica elabore oficio para remitirlo al Departamento de Programación Presupuestal, con el fin de que lleven su registro y control en el SPP. Resguarda calendarización. |
| 12 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe indicación y oficio, mismo que entrega al Responsable del Archivo. Posteriormente elabora oficio en original y lo presenta al Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 13 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio y archiva. |
| 14 | Jefe del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Dirección de Administración | Recibe oficio de envío, se entera, lo firma y lo devuelve a la Recepcionista junto con la Calendarización Mensual con instrucciones para su envío y para entregar copia de Calendarización Mensual al Responsable del Área de Pago y Finiquitos. |
| 15 | Recepcionista del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | <p>Recibe oficio de envío y Calendarización Mensual, fotocopia calendarización y entrega al Responsable del Área de Pago y Finiquitos. Posteriormente, conforme a instrucciones, obtiene tres copias del oficio y entrega al Mensajero del Departamento con indicaciones para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio original y Calendarización Mensual al Departamento de Programación Presupuestal, con el fin de que lleven su registro y control en el SPP. • Primera copia de conocimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas. • Segunda copia de conocimiento para la Dirección de Administración. • Tercera copia para acuse. <p>Entrega al Responsable del Área de Comprobantes y Finiquitos la copia de la Calendarización Mensual.</p> |
| 16 | Responsable del Área de Pago y Finiquitos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe copia de Calendarización Mensual y resguarda para consulta del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 17 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe oficio de envío en original y tres copias, y Calendarización Mensual; distribuye la documentación mencionada, según indicaciones. |
| 18 | Departamento de Programación Presupuestal/Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración/Dirección de Administración de la Subsecretaría de Planeación y Administración | Reciben respectivamente: oficio de envío y Calendarización Mensual en original, así como copia de los mismos para conocimiento y acuse, se enteran, firman de acuse en tercera copia de acuse, misma que devuelven al Mensajero del Departamento. |
| 19 | Mensajero del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y entrega al Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal. |
| 20 | Responsable del Archivo del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | Recibe acuse y archiva. Fin del procedimiento. |

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACIÓN MENSUAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN CAPÍTULO 10 00 SERVICIOS PERSONALES.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal en la Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos en capítulo 1,000 Servicios Personales.

Número de servidores públicos generales, registrado en Calendarización Mensual.

Número de servidores públicos generales, registrados en plantilla.

X 100=

Porcentaje de eficacia en la Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos en capítulo 1,000 Servicios Personales

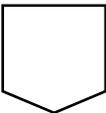
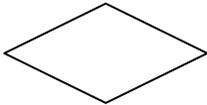
Registro de Evidencias

- La Calendarización Mensual del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación se registra en Sistema de Planeación y Presupuesto y se resguardan en los archivos del Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

En este procedimiento no se utilizan formatos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y
 DESARROLLO DE PERSONAL**
Edición: Primera
Fecha: Junio de 2017
Código: 205321001
Página:
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 dónde 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 (junio de 2017) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática
- Dirección de Administración.
- Departamento de Administración y Desarrollo de Personal.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez
Secretaría de Educación
(Rúbrica).

L.C.P. Fernando C. Portilla Galán
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

Mtro. José Antonio Collado Corona
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Javier Paulín González
Director de Administración
(Rúbrica).

Lic. Cinthia Macedo González
Jefa del Departamento de Administración y
Desarrollo de Personal
(Rúbrica).

Lic. Fredi Lozada Cordoba
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo
e Informática
(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Administración y Desarrollo de Personal, fue elaborado por personal del mismo, con la asesoría del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad de la Subsecretaría de Planeación y Administración, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, participando en su integración, los siguientes servidores(as) públicos(as):

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 de Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Educación**Área de Sistemas de Gestión de la Calidad**

Lic. Abiud Vargas González
Responsable del Área de Sistemas de Gestión de la Calidad

C. Giovanni Alberto Martínez Cruz
Responsable del Proyecto

L. L. L. Juan Carlos López Santana
Responsable del Proyecto

Departamento de Administración y Desarrollo de Personal

C. Enrique Marmolejo Gutiérrez
C. Juan Becerril Villarroel
C. William Galdámez González
Analistas Administrativos