



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](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 9 de febrero de 2017

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

### Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL  
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
MÉXICO.

Tomo  
CCIII  
Número

25

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENERO DE 2017

Derechos reservados  
Tercera Edición Enero de 2017.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Educación.  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.  
Colegio de Bachilleres del Estado de México.  
Departamento de Recursos Humanos.  
2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.  
C.P. 50080, Toluca, Estado de México  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
La reproducción total o, parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización expreso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2017
	<b>Código:</b> 205N14001
	<b>Página:</b>

### ÍNDICE

**Presentación**

**Objetivo General**

**Identificación e interacción de procesos**

**Relación de procesos y procedimientos**

**Descripción de los procedimientos**

Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205N14001/01
Elaboración y Pago de la Nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205N14001/02
Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	205N14001/03
Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	205N14001/04
Incorporación de las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.	205N14001/05

Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	<b>205N14001/06</b>
Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	<b>205N14001/07</b>
Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	<b>205N14001/08</b>
Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a Servidoras y Servidores Públicos que Causaron Baja en el COBAEM.	<b>205N14001/09</b>
Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	<b>205N14001/10</b>
Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	<b>205N14001/11</b>

**Simbología**

**Registro de Ediciones**

**Distribución**

**Validación**

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello, el Doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

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

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

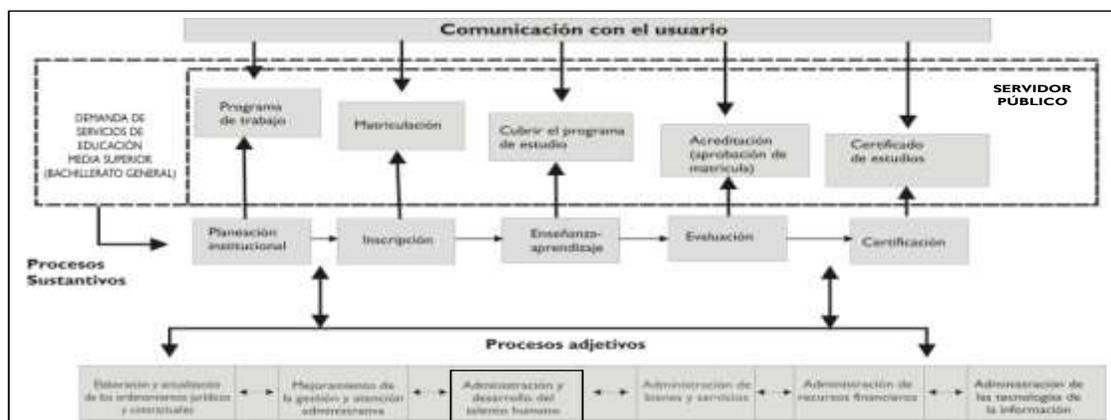
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar 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.

**IV. OBJETIVO GENERAL**

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

**V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

- Administración y Desarrollo del Talento Humano: Del ingreso del Servidor Público al COBAEM hasta su baja.

**Procedimientos:**

- Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de Movimiento de Alta/Baja del ISSEMYM de Servidoras y Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Depósitos de las Aportación al Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Incorporación al Seguro Institucional para las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los Movimientos de Baja de Servidoras y Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a las y los Servidores Públicos que Causaron Baja en el COBAEM.
- Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**VII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

<b>ELABORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/01
	<b>Página</b>	

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**OBJETIVO**

Mantener cubiertas las plazas que fueron autorizadas para el Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante el movimiento de alta de la o del Servidor Público en el sistema de nómina.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Servidores Públicos de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo las actividades relacionadas con el movimiento de alta del personal de nuevo ingreso.

**REFERENCIAS**

- Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México Capítulo Primero, Artículo 5 Fracción IX, Capítulo Tercero, Artículos 21, 22 y 23. Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Título Segundo, Capítulo III y IV. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 64, 78, 79, 80, 81, 82. Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2006.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza y Procedimiento 022 Alta de Servidores Públicos Docentes. Fecha de emisión: mayo de 1996. (Fecha de actualización 2004).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículo 13 Fracción I a la X, Artículos 14, 25, 22, 23, 24, 25, 26, 113, 114. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 5 de diciembre de 2014.

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, es responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de alta del personal en el sistema de nómina de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

**La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:**

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:**

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Firmar el oficio para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01), derivado de las correcciones realizadas por la o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM.
- Indicar a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, turne el oficio original donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) con los anexos respectivos a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM, para que realice el movimiento de Alta.
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, (FO-DRH-01).
- Recabar las firmas de validación en el FUMP (FO-DRH-01), de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General.
- Firmar el oficio para devolver el FUMP (FO-DRH-01) original debidamente firmado de la o del candidato a ingresar a COBAEM, a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

**La o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:**

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) original a la o al Candidato a ingresar y archivar acuse de recibido en el expediente personal.
- Entregar, si le aplica, el memorándum en el cual notifica que a la o al Candidato a ingresar, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidor Público y presentar su manifestación de bienes por alta en el servicio vía electrónica.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:**

- Recibir y revisar el FUMP (FO-DRH-01) con los anexos y verificar que contenga todos los documentos anexos y que éste perfectamente requisitado.
- Elaborar oficio para indicar observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y/o en su caso para que anexen la documentación faltante.
- Entregar a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos el Oficio que contiene el FUMP (FO-DRH-01) y los anexos de la Candidata(o) a Ingresar para que lo registre en el libro de Bitácora de seguimiento de correspondencia.
- Firmar la Bitácora de seguimiento de correspondencia.
- Remitir copia del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) y documentos anexos, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD).
- Realizar el alta en el sistema DGRSP y elaborar memorándum en el cual notifica al Candidato(a) a ingresar, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio vía electrónica, de ser el caso.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de la o del Candidato a Ingresar, debidamente validado.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, el oficio mediante el cual devuelve el FUMP (FO-DRH-01) de la o del Candidato a Ingresar, debidamente validado.

**La o el Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:**

- Solicitar a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, vía correo electrónico, la Constancia de No Inhabilitación de la o del candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a más tardar el mismo día de su ingreso.

- Entregar al Candidato(a) a ingresar la hoja que contiene los documentos para integrar el expediente personal.
- Recibir y revisar los documentos que entrega el candidato(a) a ingresar al COBAEM.
- Solicitar al candidato(a) a ingresar al COBAEM las copias de los documentos faltantes, en caso de estar incompletos.
- Elaborar el FUMP (FO-DRH-01), y turnar al candidato(a) a ingresar al COBAEM, para que lo revise y firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, observadas por el candidato(a) a ingresar al COBAEM y por el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM.
- Turnar de forma económica a la o a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para su firma.
- Realizar el oficio dirigido a la o a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y anexar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente validado mediante firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y de la o del candidato a ingresar, así como copias de la credencial de elector, comprobante domiciliario y Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, el Informe de No Antecedentes Penales, cédula del RFC, CURP, movimiento de Aviso de ISSEMYM; en caso de ser docente, nombramiento, constancia de idoneidad y/o hoja de asignación, según aplique.
- Elaborar oficio dirigido a la o a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, el mismo día de su ingreso de la o del Servidor Público, solicitando el Alta en el sistema DGRSP, si las funciones que desempeña, lo hacen sujeto obligado.

**La Secretaría del Departamento de Recursos Humanos, deberá:**

- Revisar el correo electrónico para generar la Constancia de No Inhabilitación de la o del Candidato a ingresar a COBAEM, ante la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.
- Realizar la consulta vía electrónica en la página de la Secretaría de la Contraloría y remitir vía correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM). Guardando el sello electrónico de la emisión de la misma como comprobante.
- Turnar a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, el oficio original con anexos donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, para que le indique a quien turnar la documentación.
- Registrar en el libro de Bitácora de seguimiento de correspondencia, el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta y entregar a la o al Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos para que firme la bitácora y realice el movimiento de Alta.

**La o el Candidato a ingresar, deberá:**

- Entregar los documentos para integrar su expediente de personal a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- Revisar y firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Alta en el COBAEM, verificando que son correctos sus datos plasmados en el mismo.
- Notificar los errores de sus datos en el FUMP (FO-DRH-01) a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- Recibir y firmar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente firmado y en su caso, el memorándum en el cual le notifican que es sujeto obligado para realizar Manifestación de Bienes.
- Presentar su Manifestación de Bienes por Alta, sólo si le aplica.

**DEFINICIONES**

<b>Alta del Servidor Público:</b>	Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:</b>	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las y los Servidores Públicos al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.
<b>Carga Horaria:</b>	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el Nombre del Docente y la Asignatura, así como el turno y el total de horas a impartir en cada grupo, especificando los días.
<b>Cédula de Identificación de Servidores Públicos:</b>	Documento emitido por la Dirección de Responsabilidades el cual contiene el Código de Barras y la Contraseña (NIP), para que, de ser el caso, la o el Servidor Público presente su Manifestación de Bienes por Alta en el servicio vía electrónica.

<b>Cédula de R.F.C.:</b>	Es el documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el R.F.C., que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia
<b>Certificado de No Antecedentes Penales:</b>	Documento emitido por el Instituto de Servicios Periciales de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México; donde Certifica si una persona tiene o no antecedentes penales.
<b>Clave Única de Registro de Población (CURP):</b>	Instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a los mexicanos que residen en el extranjero.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Constancia de Idoneidad:</b>	Documento emitido por la Dirección Académica mediante el cual se especifica que el personal docente obtuvo un resultado Idóneo en el proceso de evaluación.
<b>Constancias de no inhabilitación:</b>	Documento emitido por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, que se deberá tramitar a más tardar el mismo día de la contratación de quienes aspiran a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el COBAEM, una vez verificado en los registros que no se encuentra sujeto a procedimiento administrativo.
<b>Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):</b>	Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la o del Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
<b>Informe de No Antecedentes Penales:</b>	Documento emitido en línea a través de la página oficial de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en el que se informa si una persona tiene o no antecedentes penales, sin costo alguno.
<b>Nombramiento del personal docente y Personal con Funciones de Dirección:</b>	Documento expedido por la Secretaria de Educación Pública o el COBAEM, para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión. En razón de su temporalidad podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;</li> <li>b) Por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y</li> <li>c) Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado.</li> </ul>
<b>Oficio de asignación:</b>	Oficio emitido por la Dirección Académica mediante el cual se autoriza la ocupación de las asignaturas en los diferentes Planteles y CEMSAD.
<b>Plantilla de Personal Docente:</b>	Documento oficial validado por la Dirección Académica del COBAEM, mediante el cual se enlistan los Docentes que impartirán las diferentes asignaturas.
<b>Profesores Idóneos:</b>	Personas que aprobaron el examen de Concurso de Oposición para el Servicio Profesional Docente en Educación Media Superior.
<b>Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):</b>	Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.
<b>RENAPO:</b>	Registro Nacional de Población.
<b>SAT:</b>	Servicio de Administración Tributaria
<b>Sistema de nómina:</b>	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
<b>Sistema DGRSP:</b>	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las y los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
<b>Sujeto obligado:</b>	Personal que por la naturaleza de su plaza y/o funciones está obligado a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría.

**INSUMOS**

- Constancia de No inhabilitación de la o del candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres de Estado de México.

**RESULTADO**

- Elaboración de los movimientos de alta de las y los Servidores Públicos de nuevo ingreso en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de Movimiento de Alta/Baja del ISSEMYM de Servidoras y Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Aportación al Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Incorporación al Seguro Institucional para las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo y Prima Vacacional a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- No se podrá generar el movimiento de alta de la o del Servidor Público, sin haber verificado previamente la existencia del registro de No inhabilitación, así como contar con la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
- No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso al COBAEM por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y los mexiquenses.
- Toda persona interesada en ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- El pago de la primera quincena del sueldo del Servidor Público ingresado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada.
- El alta de una persona a COBAEM, sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), el cual deberá estar correctamente requisitado, de lo contrario no se podrá realizar el movimiento en nómina.
- El Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), deberá ser formalizado a través de oficio ante el Departamento de Recursos Humanos.
- El FUMP (FO-DRH-01) de alta de quienes ocupen la Dirección de Plantel y la Coordinación de los CEMSAD o, en su caso, quienes realicen esta función deberá estar firmado por el Titular de la Coordinación de Zona correspondiente.
- La fecha de alta de la o del Servidor Público administrativo, deberá ser los días 1° y 16 de cada mes.
- La fecha de alta de la o del Servidor Público docente, deberá ser coincidente al día en que inicia dando clases.
- El Ingreso del personal docente, se llevará a cabo mediante concursos de oposición, a través de convocatorias públicas, que se emita a través de la Dirección Académica.
- La Promoción a cargos con funciones de dirección y de supervisión, se llevará a cabo mediante concursos de oposición, a través de convocatorias públicas, que se emita a través de la Dirección Académica.
- El responsable de la unidad administrativa solicitante, deberá iniciar el trámite de alta dentro de los primeros tres días posteriores al movimiento.
- El responsable de la unidad administrativa solicitante, deberá entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), debidamente validado al Servidor Público ingresado, el cual constituye su nombramiento.
- En todo movimiento del alta deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del COBAEM, en lo referente a la compatibilidad de horario y funciones.
- Las y los trabajadores docentes sólo podrán tener un máximo de 40 horas de clase.
- Sólo podrán darse de alta a las y los docentes que cuenten con el título profesional correspondiente a su grado Académico.

- Deberá registrarse en el FUMP (FO-DRH-01), la CURP correcta, previamente verificada en página electrónica de RENAPO.
- Sólo en caso de que el trabajador no haya laborado previamente en una instancia de gobierno, podrá dejar en blanco el espacio correspondiente a la clave de ISSEMYM en el FUMP (FO-DRH-01), de lo contrario deberá anotar la clave correspondiente.
- Deberá anotarse en el FUMP (FO-DRH-01), el R.F.C. con los 13 dígitos que aparece en la Cédula de RFC, sin excepción alguna.
- En caso de que el Servidor Público este adscrito a un Platel y/o CEMSAD, deberá especificarlo y tomar como fecha de ingreso al COBAEM la misma en que fue contratado previamente, siempre que no haya habido interrupción laboral.
- En caso de que existan observaciones en el FUMP (FO-DRH-01), sólo contarán con 5 días hábiles para realizar y entregar las correcciones correspondientes.
- Cuando exista un cambio del personal encargado de realizar el FUMP (FO-DRH-01), éste deberá asistir a una asesoría previa para conocer y requisitar dicho formato.
- Es Responsabilidad del Director del Platel y del Responsable de CEMSAD cotejar la copia del Título y Cédula Profesional y verificar su veracidad en la página de la SEP, de la o del candidato a ingresar al Platel o CEMSAD; y para el caso de Dirección General es responsabilidad del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Auxiliar Administrativa(o) (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b>	Solicita mediante correo electrónico la constancia de No inhabilitación de la o del candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a la Secretaría del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, a más tardar la misma fecha en el que la o el Servidor Público entra a laborar.
2.-	<b>Secretaria del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM</b>	Revisa el correo electrónico y realiza la consulta vía electrónica en la página de la Secretaría de la Contraloría y remite vía correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM). Guardando el sello electrónico de la emisión de la misma como comprobante.
3.-	<b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b>	Recibe mediante correo electrónico la constancia original, se entera y determina:
4.-		<b>¿Está inhabilitado(a)?</b> <b>Si está inhabilitada o inhabilitado</b> , le informa de manera verbal a la o al Candidato a ingresar al COBAEM, que no se puede continuar con el trámite de ingreso.
5.-	<b>Candidato(a) a ingresar al COBAEM</b>	Recibe respuesta y se retira.
6.-	<b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b>	<b>No está inhabilitada o inhabilitado</b> , le indica a la o al Candidato a ingresar al COBAEM, que día deberá presentarse a laborar y le entrega la hoja que contiene los documentos que debe proporcionar para integrar el expediente personal y para la elaboración del FUMP (FO-DRH-01): copia fotostática de su credencial de elector, de su comprobante de domicilio y Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, del Informe de No Antecedentes Penales, Cédula de RFC, CURP, Movimiento de Aviso de ISSEMYM; en caso de ser docente, constancia de idoneidad; así mismo los documentos que conformarán el expediente personal.
7.-	<b>Candidato(a) a ingresar al COBAEM</b>	Recibe, se entera, prepara y turna documentos a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
8.-	<b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b>	Recibe documentos, revisa y determina:
9.-		<b>¿Están completos los documentos?</b> <b>No están completos</b> , le solicita a la o al candidato a ingresar las copias de los documentos faltantes.
10.-	<b>Candidato(a) a ingresar al COBAEM</b>	Se entera, prepara y turna documentos a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).

- Se conecta con a la operación número 8.
- 11.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)** Si están completos, elabora el FUMP (FO-DRH-01) en dos tantos y turna a la o al Candidato a ingresar al COBAEM, para revisar y firmar.
- 12.- **Candidato(a) a ingresar al COBAEM** Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), lo revisa y determina:  
**¿Sus datos son correctos?**
- 13.- **No son correctos**, realiza la observación y regresa a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- 14.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)** Obtiene FUMP (FO-DRH-01), se entera de la observación, corrige y entrega al candidato(a) a ingresar al COBAEM.  
 Se conecta con la operación número 12.
- 15.- **Candidato(a) a ingresar al COBAEM** Si son correctos, firma el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) en dos tantos y lo entrega de manera económica a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- 16.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)** Recibe de manera económica Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) en dos tantos y lo turna de forma económica a la o a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para su firma.
- 17.- **Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM** Recibe de forma económica FUMP (FO-DRH-01), en dos tantos, firma y turna de manera económica a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- 18.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM)** Recibe de manera económica el FUMP (FO-DRH-01), en dos tantos y anexa los documentos que le solicitó al Servidor Público, elabora oficio dirigido al Titular del Departamento de Recursos Humanos, en original y copia, en su caso, solicita se realice el Alta en el sistema DGRSP para que el candidato(a) pueda obtener la Cédula de Identificación de Servidores Públicos por Alta en el Servicio Público y realizar su Manifestación de Bienes, previo a la entrega deberá revisarlo la o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para verificar que contenga todos los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) se encuentre debidamente requisitado.
- 19.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Recibe oficio original, con el FUMP (FO-DRH-01) en dos tantos y anexos; revisa y verifica que contenga los documentos anexos y que éste perfectamente requisitado y determina:  
**¿Es correcta la documentación?**
- 20.- **No** es correcta la documentación, elabora oficio para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y en su caso, anexar la documentación faltante, y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- 21.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos** Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para entregar las observaciones a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/ CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM).
- 22.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Recibe oficio, y turna a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM), para que realice las observaciones.
- 23.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM).** Recibe oficio, se entera y realiza las observaciones.  
 Se conecta con la operación No. 19.
- 24.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Si es correcta la documentación, recibe oficio original, con los anexos y sella de acuse de recibido en la copia, el cual devuelve a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM); y entrega a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos el oficio original para que lo registre en la bitácora de seguimiento de correspondencia.

- 25.- **Secretaria del Departamento de Recursos Humanos** Recibe el oficio original con anexos y registra en la bitácora de seguimiento de correspondencia, y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para que indique a quien turne la documentación.
- 26.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe el oficio original con anexos, e indica a las Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, turne la documentación a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que realice el movimiento de Alta.
- 27.- **Secretaria del Departamento de Recursos Humanos** Recibe el oficio original con anexos, y la indicación de remitir la documentación a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que realice el movimiento de Alta. Entrega bitácora de seguimiento de correspondencia con la documentación para que firme de recibido y realice la instrucción del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 28.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Recibe el oficio original con anexos, y firma en la bitácora de seguimiento de correspondencia.  
Se conecta con el Procedimiento: **“Elaboración y pago de la nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.”**
- 29.- Sí es el caso, realiza el alta en el sistema DGRSP y elabora memorándum en el cual le notifica que el Candidato(a) a ingresar, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio vía electrónica, y turna de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) de alta a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para firma de validación.
- 30.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica, se entera del FUMP (FO-DRH-O1) de alta, en dos tantos, lo firma y lo turna vía económica a la o a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.
- 31.- **Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM** Recibe, de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) alta, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- 32.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) de alta firmados por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y los turna de forma económica a la o a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.
- 33.- **Titular de la Dirección General del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) de alta, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- 34.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) de alta firmado, y turna de forma económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que elabore oficio mediante el cual remite los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) de alta firmados a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM.
- 35.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) de alta firmados, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM, y turna de manera económica a la o a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma.
- 36.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica el oficio, se entera, firma y devuelve de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- 37.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Recibe de forma económica el oficio en original y copia, anexa los siguientes documentos: el FUMP (FO-DRH-O1) de alta firmado, Memorándum en el cual notifica que la Candidato(a) a ingresar, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por

**38.- Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM.**

Alta en el Servicio vía electrónica; y turna a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM.

Obtiene acuse de recibo y archiva.

Recibe oficio con el FUMP (FO-DRH-01) debidamente firmado en original, y si es el caso, memorándum en el cual notifican que el Candidato(a) a ingresar, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su manifestación de bienes por alta en el servicio vía electrónica; entrega originales a el Candidato(a) a ingresar al COBAEM solicitándole firma en el acuse.

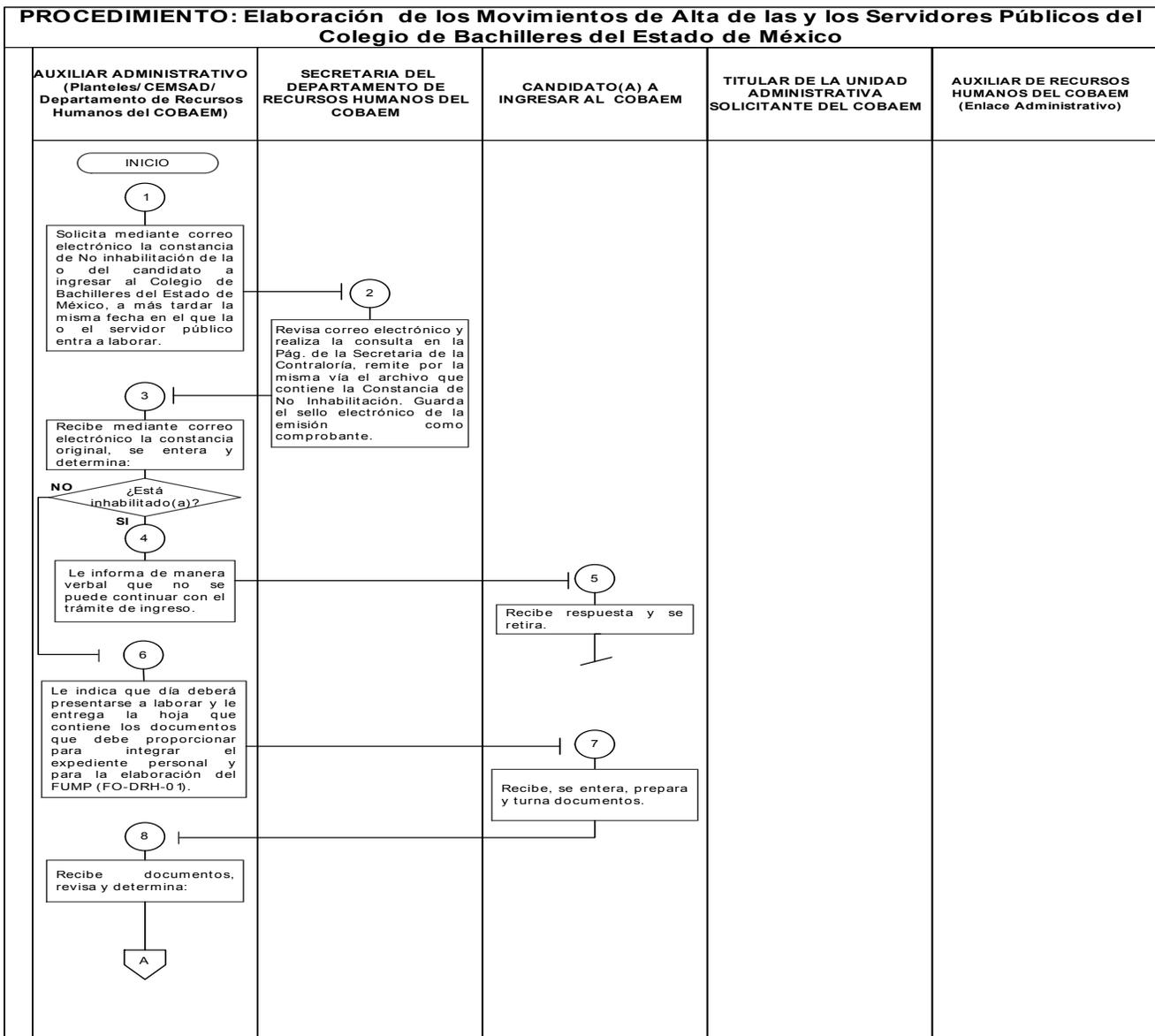
Obtiene acuse de recibo y archiva.

**39.- Candidato(a) a ingresar al COBAEM**

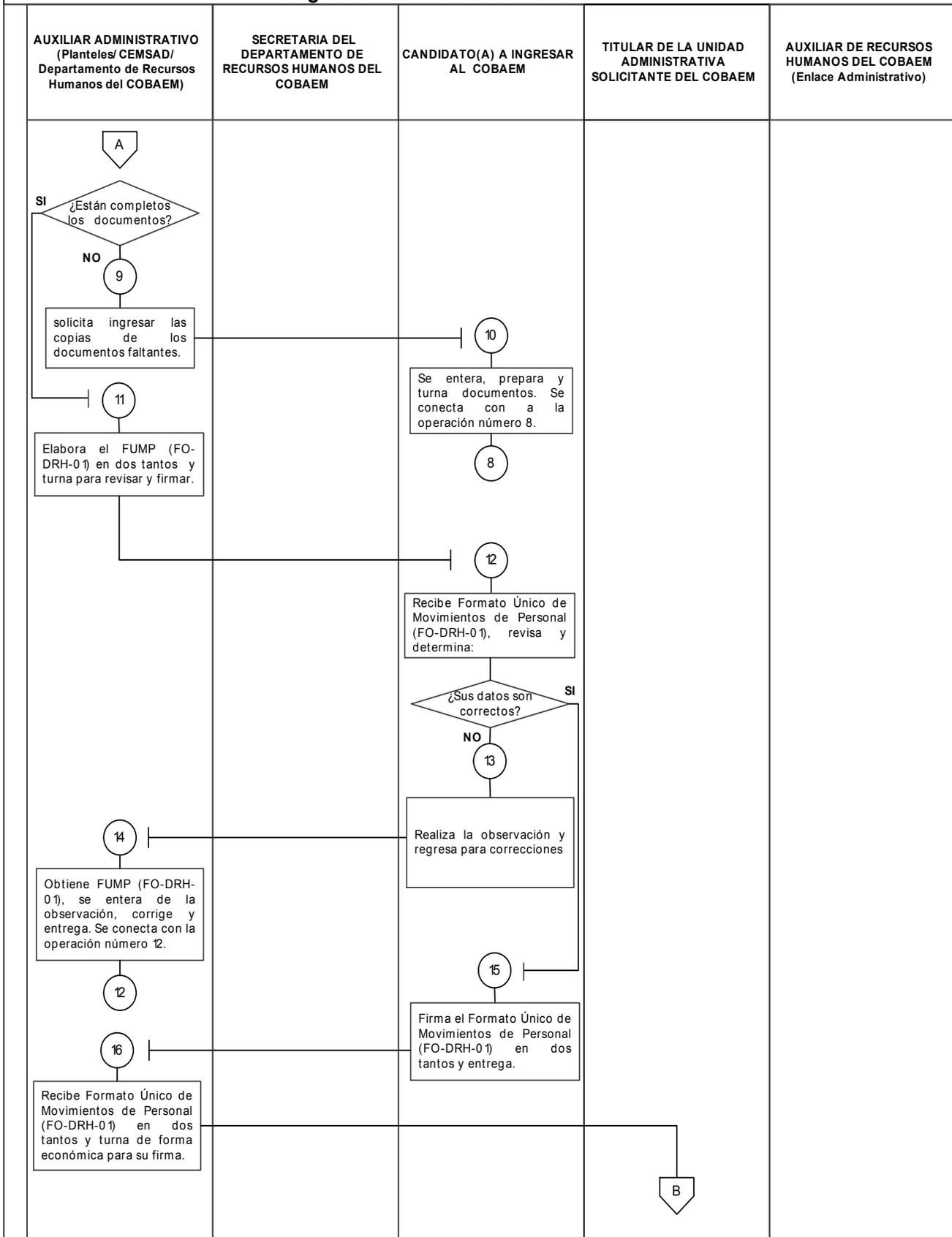
Recibe el original del FUMP (FO-DRH-01) por Alta en el COBAEM debidamente firmado, en su caso, el memorándum en el cual notifican que es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio vía electrónica; y realiza al trámite correspondiente.

**Fin del Procedimiento.**

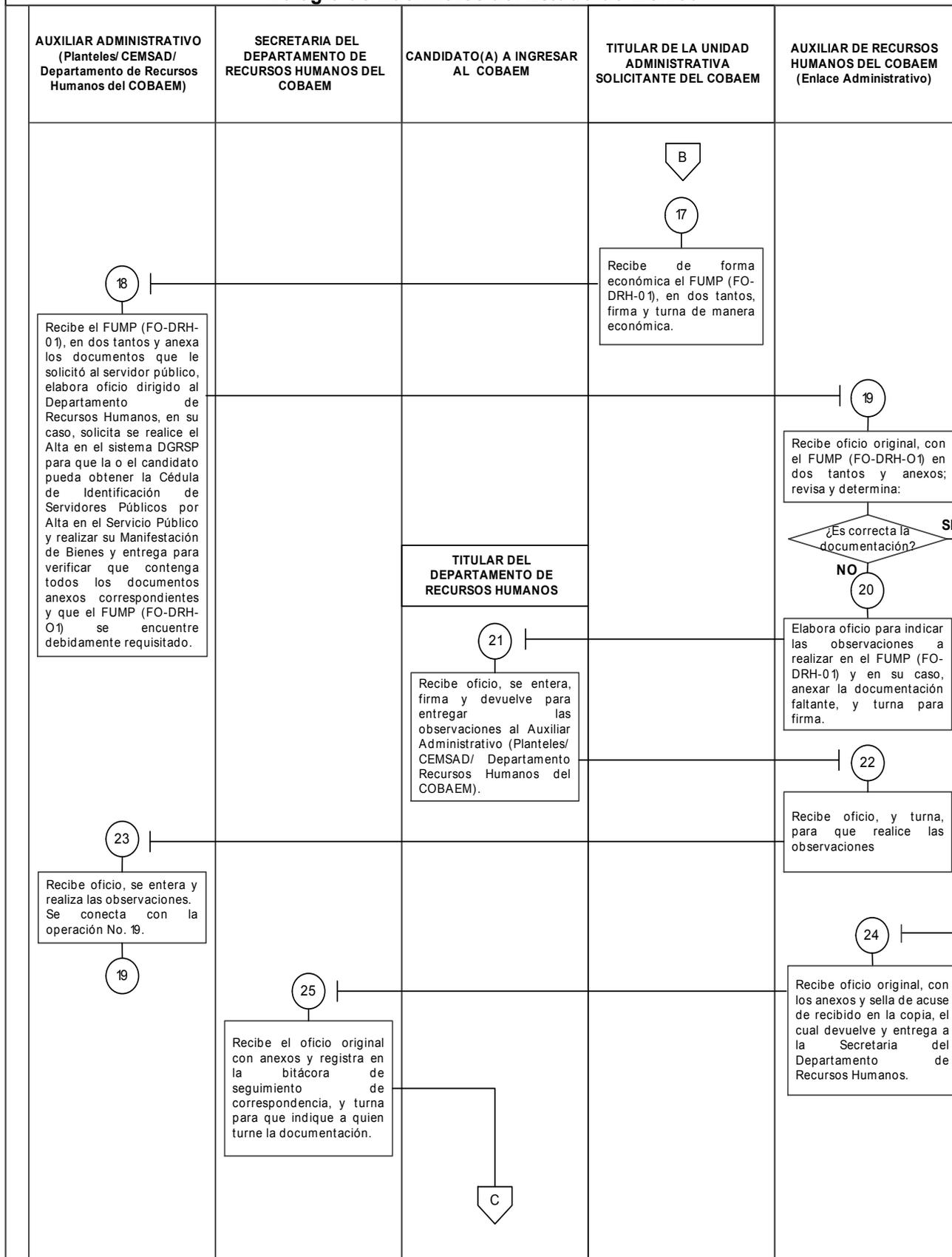
**DIAGRAMACIÓN**



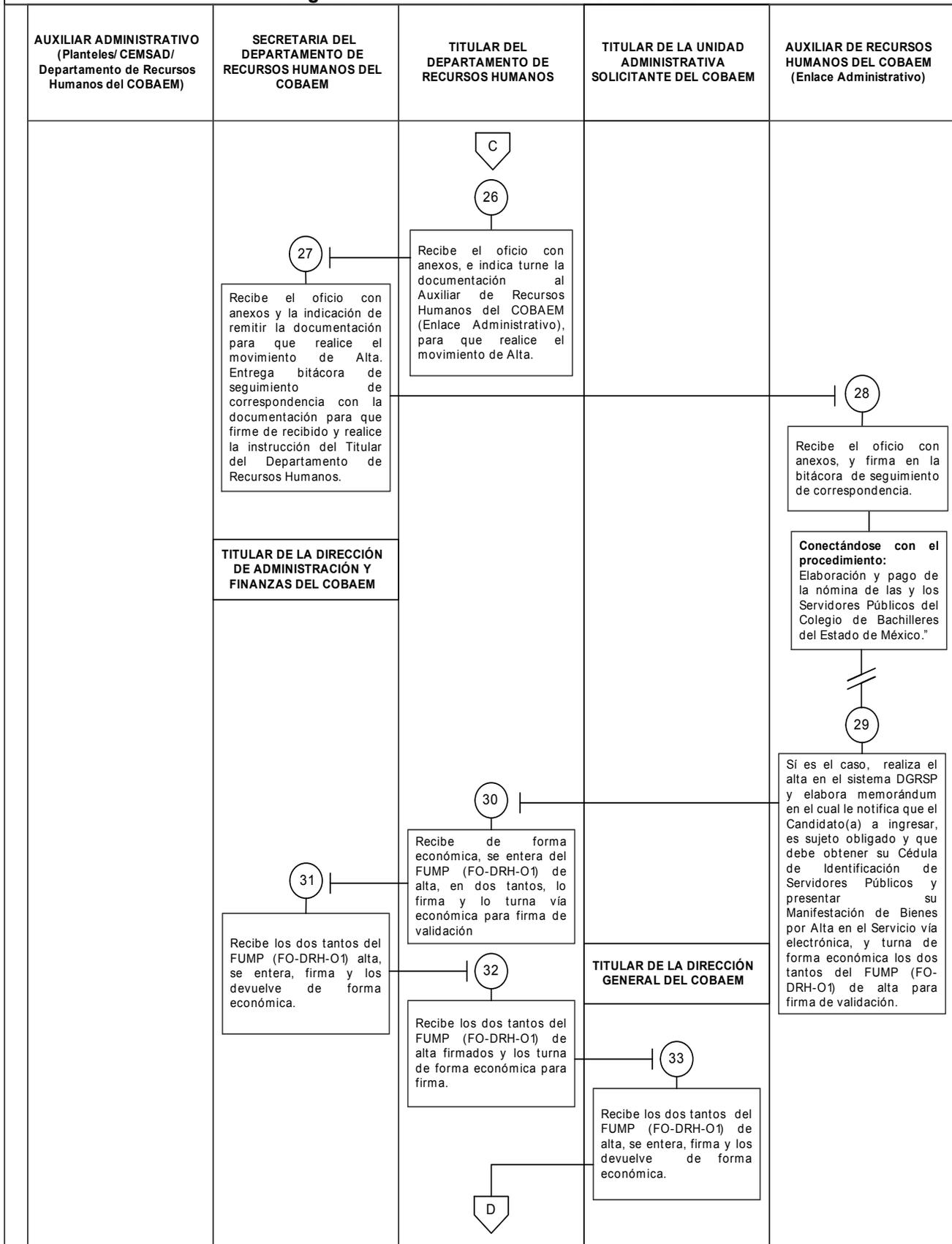
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México**

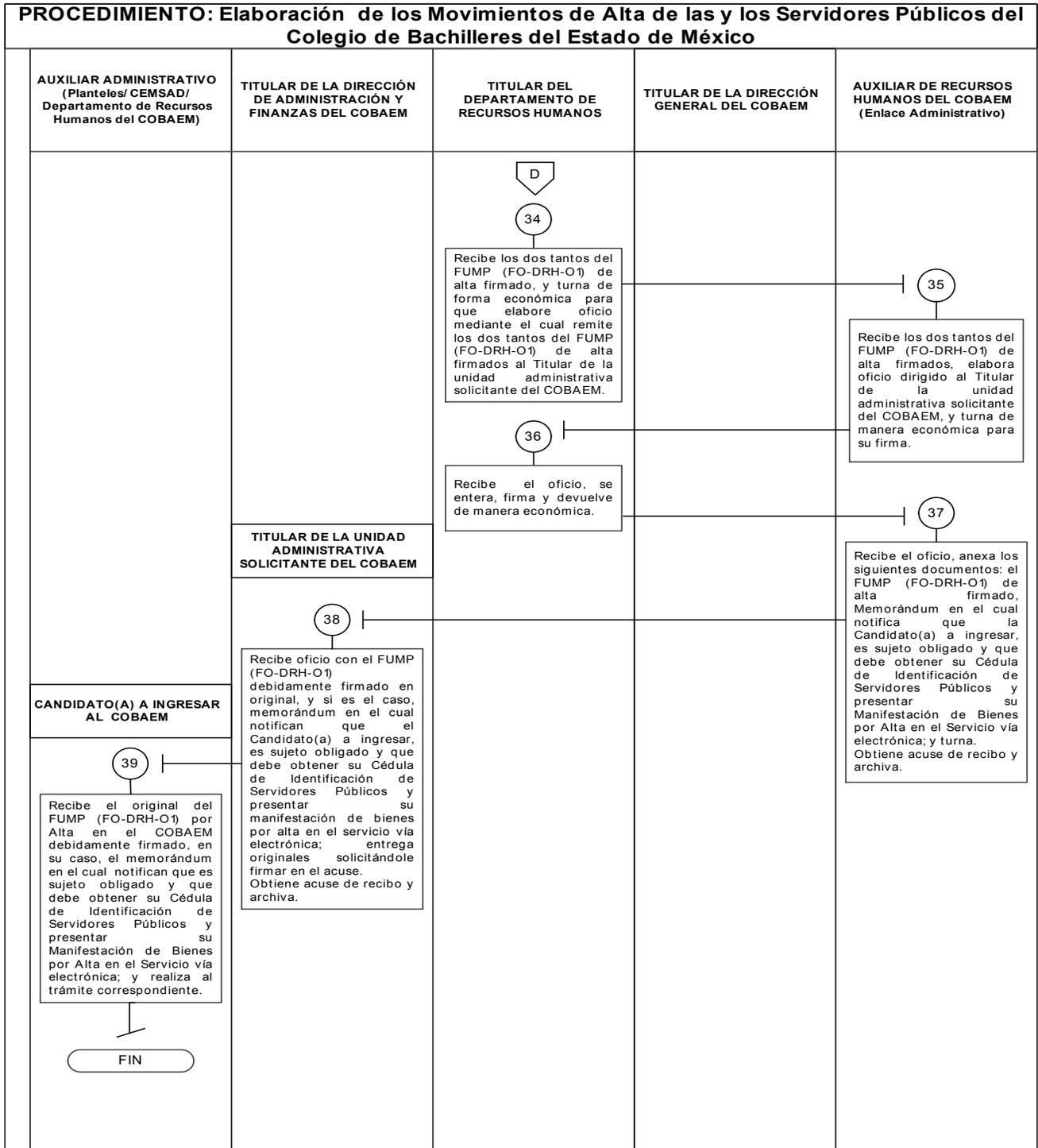


**PROCEDIMIENTO: Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México**



**PROCEDIMIENTO: Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número total de plazas vacantes}}{\text{Número total de plazas del COBAEM}} \times 100 = \text{\% de plazas cubiertas}$$

$$\frac{\text{Número total de movimientos de alta realizados}}{\text{Número total de movimientos de alta solicitados}} \times 100 = \text{\% de solicitudes de movimientos de alta}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01)

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO**

**NOMBRE DEL FORMATO**

**FO-DRH-01**

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

**FORMATO PARA LLENAR: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP". (FO-DRH-01)**

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b>		VIGENCIA <b>44</b>																																																	
<b>FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)</b>																																																			
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ÁREA / PLANTEL / EMSAD: (1) DEPARTAMENTO: (3)	E-MAIL: (2)																																																	
<b>DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	NOMBRE(S) / PATERNO / MATERNO: (4)	CLAVE ISSEMYM: (5)																																																	
	FECHA DE NACIMIENTO: --/--/-- R.F.C.: (6)	CURP.: (7)																																																	
	DOMICILIO: (8)	COLONIA: (9)																																																	
	MUNICIPIO: (10) C.P.: (11) TEL.MOVIL: (12)	TEL. CASA: (13)																																																	
	LUGAR DE NACIMIENTO: (14)	ESTADO CIVIL: (15)																																																	
	ESCOLARIDAD: (16)	E-MAIL: (17)																																																	
<b>TRÁMITE (18)</b>	ALTA	INTERINATO																																																	
	BAJA	CAMBIO DE PLAZA																																																	
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	CLAVE DE EMPLEADO: (19)	TIPO DE HORAS-CLASE: (21) PROFE CB-I TÉCNICO CB-I																																																	
	TIPO DE PLAZA: (20)	TIPO DE ASIGNATURA: (22) CURRICULARES COCURRICULARES																																																	
	ACADÉMICO	No. DE HRS. QUE INCREMENTA: No. DE HRS. QUE DISMINUYE																																																	
	DIRECTIVO O CONFIANZA	No. HORAS-CLASE TOTALES: (23)																																																	
	TIPO DE PLAZA: (24) JORNADA 1/2 TIEMPO JORNADA 3/4 DE TIEMPO JORNADA TIEMPO COMP.																																																		
	NUM. DE HRS EXTRAS: (25) TÉCNICO CB-I PROFE CB-I PROFE CB-II																																																		
NUM. DE HRS. POR RECATEGORIZACIÓN A: (26) TÉCNICO CB-II PROFE CB-II PROFE CB-III																																																			
VIGENCIA: (27) DEL: AL:	NOMBRE DE LA PLAZA: (28)																																																		
<b>PERCEPCIONES (29) DEDUCCIONES</b>																																																			
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>ADMVO</th> <th>JORNADA</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO BASE</td> <td></td> <td>I.S.R.</td> <td></td> <td>0001</td> <td><b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b></td> </tr> <tr> <td>GRATIF. BUROCRATA</td> <td></td> <td>SUBSIDIO PARA EL EMPLEO</td> <td></td> <td>0099</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIAL DIDÁCTICO</td> <td></td> <td>% 4.625 ISSEMYM</td> <td></td> <td>5540</td> <td></td> </tr> <tr> <td>DESPENSA</td> <td></td> <td>% 6.1 ISSEMYM</td> <td></td> <td>5541</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</td> <td></td> <td>% 1.4 ISSEMYM</td> <td></td> <td>5542</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>SUBTOTAL \$</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>SUBTOTAL \$</b></td> <td><b>-</b></td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	ADMVO	JORNADA	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	SUELDO BASE		I.S.R.		0001	<b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b>	GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		0099		MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM		5540		DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM		5541	<b>0.00</b>	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM		5542	<b>0.00</b>	<b>SUBTOTAL \$</b>				<b>SUBTOTAL \$</b>	<b>-</b>							
CONCEPTO	ADMVO	JORNADA	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																														
SUELDO BASE		I.S.R.		0001	<b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b>																																														
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		0099																																															
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM		5540																																															
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM		5541	<b>0.00</b>																																														
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM		5542	<b>0.00</b>																																														
<b>SUBTOTAL \$</b>				<b>SUBTOTAL \$</b>	<b>-</b>																																														
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>PROFE CB-III</th> <th>PROFE CB-II</th> <th>TECNI CB-II</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO BASE</td> <td></td> <td>I.S.R.</td> <td></td> <td></td> <td>0001</td> <td><b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b></td> </tr> <tr> <td>GRATIF. BUROCRATA</td> <td></td> <td>SUBSIDIO PARA EL EMPLEO</td> <td></td> <td></td> <td>0099</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIAL DIDÁCTICO</td> <td></td> <td>% 4.625 ISSEMYM</td> <td></td> <td></td> <td>5540</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>DESPENSA</td> <td></td> <td>% 6.1 ISSEMYM</td> <td></td> <td></td> <td>5541</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</td> <td></td> <td>% 1.4 ISSEMYM</td> <td></td> <td></td> <td>5542</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>SUBTOTAL \$</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>SUBTOTAL \$</b></td> <td><b>-</b></td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	PROFE CB-III	PROFE CB-II	TECNI CB-II	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	SUELDO BASE		I.S.R.			0001	<b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b>	GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO			0099		MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM			5540	<b>0.00</b>	DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM			5541	<b>0.00</b>	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM			5542	<b>0.00</b>	<b>SUBTOTAL \$</b>					<b>SUBTOTAL \$</b>	<b>-</b>
CONCEPTO	PROFE CB-III	PROFE CB-II	TECNI CB-II	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																													
SUELDO BASE		I.S.R.			0001	<b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b>																																													
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO			0099																																														
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM			5540	<b>0.00</b>																																													
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM			5541	<b>0.00</b>																																													
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM			5542	<b>0.00</b>																																													
<b>SUBTOTAL \$</b>					<b>SUBTOTAL \$</b>	<b>-</b>																																													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>PROFE CB-I</th> <th>TECNI CB-I</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO BASE</td> <td></td> <td>I.S.R.</td> <td></td> <td>0001</td> <td><b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b></td> </tr> <tr> <td>GRATIF. BUROCRATA</td> <td></td> <td>SUBSIDIO PARA EL EMPLEO</td> <td></td> <td>0099</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MATERIAL DIDÁCTICO</td> <td></td> <td>% 4.625 ISSEMYM</td> <td></td> <td>5540</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>DESPENSA</td> <td></td> <td>% 6.1 ISSEMYM</td> <td></td> <td>5541</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td>EFICIENCIA EN EL TRABAJO</td> <td></td> <td>% 1.4 ISSEMYM</td> <td></td> <td>5542</td> <td><b>0.00</b></td> </tr> <tr> <td><b>SUBTOTAL \$</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>SUBTOTAL \$</b></td> <td><b>-</b></td> </tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	PROFE CB-I	TECNI CB-I	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	SUELDO BASE		I.S.R.		0001	<b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b>	GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		0099		MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM		5540	<b>0.00</b>	DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM		5541	<b>0.00</b>	EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM		5542	<b>0.00</b>	<b>SUBTOTAL \$</b>				<b>SUBTOTAL \$</b>	<b>-</b>							
CONCEPTO	PROFE CB-I	TECNI CB-I	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																														
SUELDO BASE		I.S.R.		0001	<b>DE ACUERDO A LA LEY DE I.S.R.</b>																																														
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		0099																																															
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM		5540	<b>0.00</b>																																														
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM		5541	<b>0.00</b>																																														
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM		5542	<b>0.00</b>																																														
<b>SUBTOTAL \$</b>				<b>SUBTOTAL \$</b>	<b>-</b>																																														
<b>TOTAL DE PERCEPCIONES \$ - TOTAL DE DEDUCCIONES \$ -</b>																																																			
<b>DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	FECHA DE INGRESO AL COBAEM: (30)	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:																																																	
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA: (31)	SINDICALIZADO (A): (32)																																																	
	RELACION DE TRABAJO: (34) INDETERMINADO DETERMINADO	HORARIO DE TRABAJO: (33)																																																	
<b>DATOS DEL CAMBIO</b>	PROMOCIÓN INDEFINIDO	TRANSFERENCIA TEMPORAL																																																	
	OTRO RETABULACIÓN	PERMUTA																																																	
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE: PLAZA ANTERIOR	A: PLAZA ACTUAL																																																	
<b>DATOS DE LA BAJA (MOTIVO)</b>	RENUNCIA RESCISIÓN	INHABILITACION MÉDICA JUBILACION																																																	
		FALLECIMIENTO OTRO																																																	
<b>OBSERVACIONES (35)</b>																																																			
<p>ACEPTO QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO PODRÁ REALIZAR EL CAMBIO DE M LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE (36) ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTATAL O MUNICIPAL Y/O SECTOR PRIVADO (ANEXAR DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARE ESTA RELACION LABORAL)</p> <p>NOMBRAMIENTO: VIGENTE A PARTIR DE: --/--/--</p> <p>PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATÉTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO DESIGNADO.</p> <p><b>AVISO DE PRIVACIDAD:</b> LOS DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISTAS EN LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ESTÁN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL ESTÁ LIMITADO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SINDICATO O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN DE ESTOS DATOS POR LA RELACION QUE TENGAN CON ESTE ORGANISMO. EL AVISO COMPLETO DE PRIVACIDAD PODRÁ SER CONSULTADO EN LA PÁGINA <a href="http://cobaem.edomex.gob.mx/">http://cobaem.edomex.gob.mx/</a></p>																																																			
		FECHA DE ELABORACIÓN:																																																	
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (37)																																																			
<b>SELLO (39)</b>	(38)																																																		
	DIRECTOR DEL PLANTEL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																																	
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR GENERAL																																																	

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP"  
 (FO-DRH-01)**
**OBJETIVO:** Generar los movimientos de Alta, de las y los Servidores Públicos a ingresar al COBAEM.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en dos tantos en original, uno se entrega al Servidor Público y el otro se integra al expediente del personal del Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	<b>Dirección de Área /Plantel/EMSAD:</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante, Plantel o CEMSAD.
2.-	<b>E-Mail:</b>	Escribir el correo Electrónico de la unidad administrativa.
3.-	<b>Departamento:</b>	Exclusivo para Dirección General, en el cual deberá anotarse el Departamento al cual estará adscrito el Servidor Público.
4.-	<b>Nombre(s)/ Paterno/Materno:</b>	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
5.-	<b>Clave ISSEMYM:</b>	Colocar clave de ISSEMYM, en caso de que cuente con ella, de lo contrario deberá dejar en blanco.
6.-	<b>R.F.C:</b>	Anotar los 13 dígitos que correspondientes al Registro Federal de contribuyentes.
7.-	<b>CURP:</b>	Escribir la clave única de registro de población, previamente verificada en el RENAPO.
8.-	<b>Domicilio:</b>	Anotar el nombre de la calle y el número interior y exterior en su caso.
9.-	<b>Colonia:</b>	Colocar el nombre la colonia correspondiente a su domicilio.
10.-	<b>Municipio:</b>	Escribir el nombre del municipio al que pertenece su domicilio.
11.-	<b>C.P.:</b>	Anotar el código postal correspondiente.
12.-	<b>Tel. móvil:</b>	Escribir el teléfono móvil considerando la lada de la región.
13.-	<b>Tel. Casa:</b>	Escribir el teléfono de casa considerando la lada de la región.
14.-	<b>Lugar de nacimiento:</b>	Colocar el nombre del municipio y estado en el que nació el Servidor Público.
15.-	<b>Estado Civil:</b>	Anotar el estado civil de la persona.
16.-	<b>Escolaridad:</b>	Escribir el último grado de estudios, comprobable.
17.-	<b>E-mail:</b>	Colocar el correo electrónico personal del Servidor Público.
18.-	<b>Trámite:</b>	Marcar con una "x" el cuadro, correspondiente al movimiento de alta. Y cuando aplique, además marcar Interinato.
19.-	<b>Clave del Empleado:</b>	Anotar el número de empleada(o) si este está activo en la Institución, y en caso de ser de nuevo ingreso dejar en blanco.
20.-	<b>Tipo de Plaza:</b>	Colocar una "x" mayúscula, en el tipo de plaza, para Administrativo se utiliza para personal operativo, enlace y apoyo. Marcar en Académico cuando se trate de personal docente. Para personal Directivo o Confianza, marcar para mandos medios y superiores.
21.-	<b>Tipo de Hora-Clase:</b>	En caso de personal docente marcar con una "x" mayúscula si se trata de Profesor CB-I o de Técnico Docente CB-I.
22.-	<b>Tipo de Asignatura:</b>	Marcar con una "x" mayúscula si se trata asignaturas Cocurriculares o Curriculares.
23.-	<b>No. Horas-Clase Totales:</b>	Anotar el total de número de horas a pagar.
24.-	<b>Tipo de Plaza:</b>	Sólo se requisitará para el personal docente que cuente con una plaza jornada, marcando con una "x" mayúscula si corresponde a una plazas ½ tiempo, ¾ de tiempo o tiempo completo.
25	<b>Número de hrs. extras:</b>	Escribir el número de horas extras a la plaza jornada, en el recuadro correspondiente.
26	<b>Núm. de hrs. por Recategorización a:</b>	Anotar el número de las horas en el recuadro que corresponda a la recategorización del docente.
27	<b>Vigencia:</b>	Escribir la fecha de Alta en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice <b>DEL</b> . Para el caso de las y los Servidor Públicos que tengan una relación laboral determinada, deberá anotar la fecha de conclusión de la misma en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice <b>AL</b> .

28	<b>Nombre de la Plaza:</b>	Colocar el nombre de la Plaza Administrativa, Plaza Jornada o Categoría de Profesor, según sea el caso, el cual debe ser igual al que marca el tabulador de sueldos.
29	<b>Percepciones y Deducciones:</b>	Marcar con una "x" mayúscula en el recuadro que corresponda al tipo de plaza (admvo, jornada, Profe CB-III, Profe CB-II, Técnico CB-II, Profe CB-I, Técnico CB-I) y anotar el importe a cada concepto correspondiente al tipo de plaza y de acuerdo al Tabulador de Sueldo Vigente. Verificar si el Servidor Público cotiza el 1.4% ISSEMYM, de no ser así eliminar el monto que aparece y dejar en blanco.
30	<b>Fecha de Ingreso al COBAEM:</b>	Escribir la fecha en la que ingreso a laborar a este Organismo, en el formato día/mes/año.
31	<b>Antigüedad efectiva:</b>	Anotar los años y meses de antigüedad del Servidor Público, sí le aplica, en caso de ser de nuevo ingreso deberá anotar 0 (cero).
32	<b>Sindicalizado (a):</b>	Escribir SI o NO, según aplique.
33	<b>Horario de trabajo:</b>	Para profesoras y profesores: puede ser continuo o discontinuo. Para administrativos: 09:00 a 18:00, etc.
34	<b>Relación de trabajo:</b>	Marcar con una "x" mayúscula según corresponda a Indeterminado o determinado.
35	<b>Observaciones:</b>	Anotar cualquier aclaración o dato importante.
36	<b>Declaro Bajo Protesta decir verdad que:</b>	Escribir SI o NO, para especificar si la/el Servidor Público se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública, Estatal o Municipal y/o Sector Privado.
37	<b>Nombre y Firma del Servidor Público:</b>	El Servidor Público deberá plasmar su firma.
38	<b>Nombre y Firmas de las Autoridades:</b>	Anotar los nombres y asentar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa solicitante, de la Dirección de Administración y Finanzas, del Titular del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General del COBAEM.
39	<b>Sello:</b>	Colocar el Sello del Plantel, CEMSAD o del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

<b>ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/02
	<b>Página</b>	

## PROCEDIMIENTO

Elaboración y Pago de la Nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral de las y los Servidores Públicos del COBAEM, en lo referente a la remuneración por la prestación de servicios profesionales, mediante la elaboración y pago de la nómina.

## ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina, así como a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

## REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, y 51. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 5 de diciembre de 2014.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-05 y 20301/081-06. Secretaria de Administración, Fecha de emisión, 01 de enero de 1998.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 33, 34, 35, 37, 38 y 40. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 05 de diciembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarios para llevar a cabo la elaboración de la nómina general de las y los Servidores Públicos del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá:**

- Autorizar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), realizar la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, deberá:**

- Comunicar en forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina general.
- Recibir, sellar y acusar de recibido la impresión de la nómina, entregada por la o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD).
- Realizar la afectación contable y presupuestal correspondiente.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Programar el pago en el Sistema de Nómina.
- Comunicar verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Realizar la transmisión electrónica de la nómina general a las cuentas individuales de las y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidor Público.
- Realizar y entregar de manera económica la base de datos de la nómina general a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).
- Realizar el timbrado de los recibos de nómina.
- Remitir los recibos de nómina por correo electrónico a los correos oficiales de cada Plantel y/o CEMSAD.
- Imprimir los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago del personal adscrito a Dirección General y entregarlos de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).
- Imprimir la nómina y recibos de pago del personal adscrito a Planteles y/o CEMSAD y entregarlos de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a Planteles y CEMSAD).
- Realizar el cierre de la elaboración de la Nómina correspondiente a la quincena de pago.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:**

- Entregar de manera económica copia del FUMP (FO-DRH-O1), a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD).

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:**

- Entregar a las y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, los recibos de nómina y los recibos de pago, solicitando firma de recibido y archivar.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a Planteles y CEMSAD), deberá:**

- Realizar e imprimir el "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2).
- Entregar a la o al Responsable de Nómina de los Planteles y/o CEMSAD la impresión de la nómina y los recibos de pago, a través del "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2) y archivar.

**La o el Responsable de Nómina de los Planteles y/o CEMSAD, deberá:**

- Firmar de recibido en el "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2), cuando le entreguen la impresión de la nómina y los recibos de pago de las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD.
- Imprimir los recibos de nómina que fueron enviados al correo electrónico institucional de las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD.

- Entregar a las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD, los recibos de nómina y los recibos de pago, solicitando firma de recibido y archivar.

**Las y los Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, Plantel y/o CEMSAD, deberán:**

- Recoger y firmar el recibo de nómina y el recibo de pago.

#### DEFINICIONES

<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)</b>	Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
<b>Contrato Colectivo:</b>	Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
<b>FUMP:</b>	Formato Único de Movimientos de Personal.
<b>Incidencias de personal:</b>	Se refiere a todas aquellas situaciones como: faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad y asistencia, licencias sin goce de sueldo, movimientos de alta y baja en el servicio, entre otros, que están contenidos en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena", que son consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de un Servidor Público.
<b>ISSEMYM:</b>	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
<b>Nómina:</b>	Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a las y los Servidores Públicos del COBAEM.
<b>PRISMA:</b>	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los "Avisos de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos de las y los Servidores Públicos, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las y los trabajadores.
<b>Programación de la información en el sistema de nómina:</b>	Movimientos de alta, baja y cambio de las y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
<b>Recibo de Nómina:</b>	Es el documento que el COBAEM entrega a las y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que <b>son susceptibles de impuestos, el cual contiene el comprobante Fiscal Digital por Internet.</b>
<b>Recibo de pago:</b>	Es el documento que el COBAEM entrega a las y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que <b>no son susceptibles de impuestos.</b>
<b>SAT:</b>	Sistema de Administración Tributaria
<b>Sistema Bancario</b>	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
<b>Sistema de Nómina:</b>	Programa de cómputo que facilita y agiliza las operaciones de cálculo de nómina, impuestos de las y los trabajadores y, genera reportes y recibos, realiza enlaces con bancos, entre muchas otras operaciones.
<b>Timbrado de Recibos de Nómina</b>	Proceso mediante el cual se erogan los conceptos de pago de sueldos y salarios, al SAT a través de un CFDI.

#### INSUMOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. (FO-DRH-01).

#### RESULTADO

- Elaboración de la nómina para el pago de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

#### POLÍTICAS

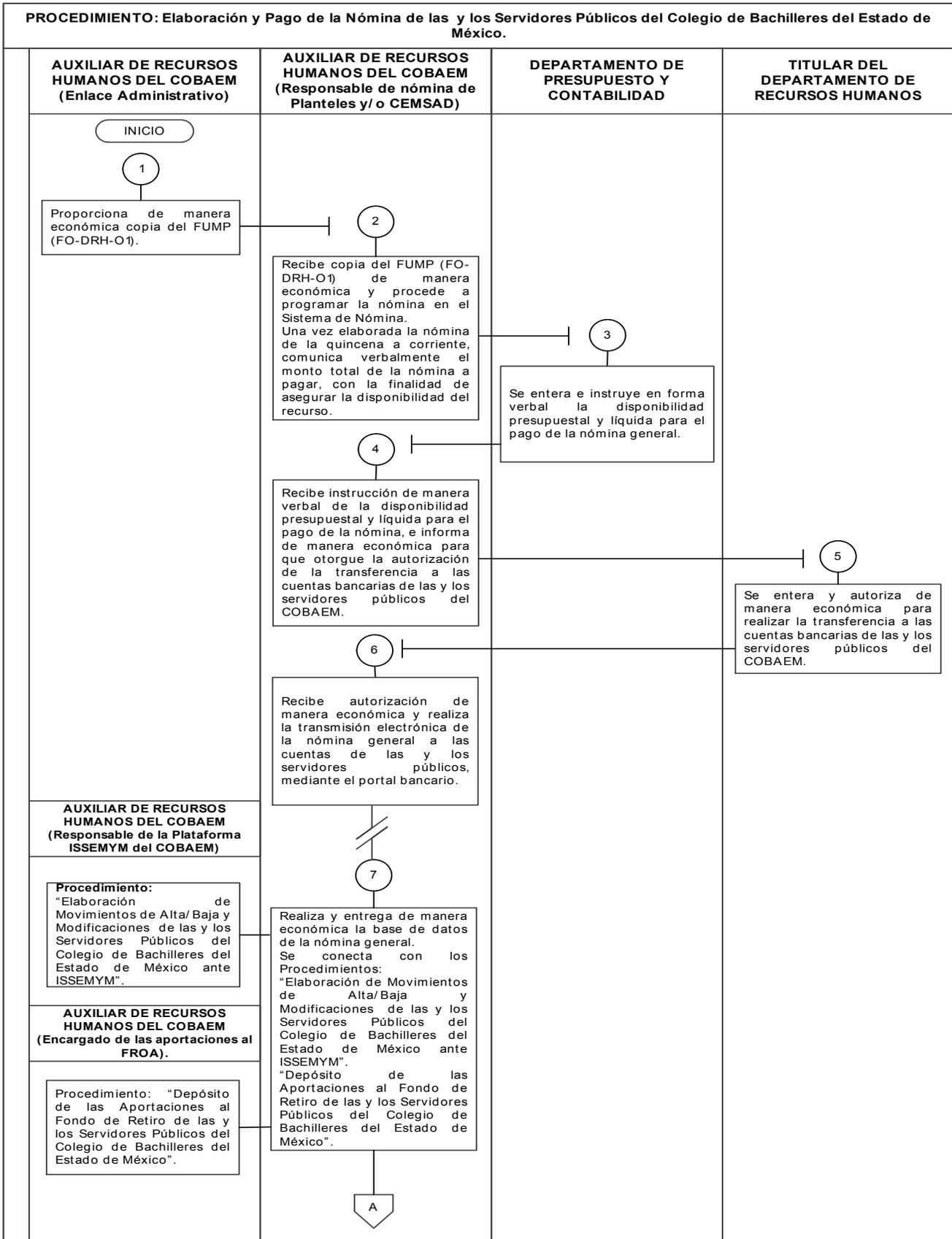
- Las y los Servidores Públicos que ingresen al COBAEM y se les asigne puesto con categoría salarial del tabulador autorizado por la Dirección General de Personal, recibirán sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, a través de depósito bancario, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo de la o del Servidor Público.
- El Plantel y/o CEMSAD, será responsable de imprimir los recibos de nómina correspondientes a cada quincena o periodo de pago, que fueron remitidos por correo electrónico y entregarlos a su personal adscrito solicitando firma de recibido.
- Cuando la o el Servidor Público deje de prestar sus servicios en el COBAEM, su superior inmediato será el responsable de informar de este hecho, al Departamento de Recursos Humanos en forma inmediata, a más tardar el segundo día hábil después de ocurrido éste.
- El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, será el responsable de procesar el movimiento de baja en el sistema de nómina de las y los Servidores Públicos que dejen de prestar sus servicios profesionales en el Colegio.
- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM realizará las siguientes acciones:
  - A) Si la o el Servidor Público está activo, el descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
  - B) Si la o el Servidor Público dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, se solicitará por escrito realice el depósito correspondiente.

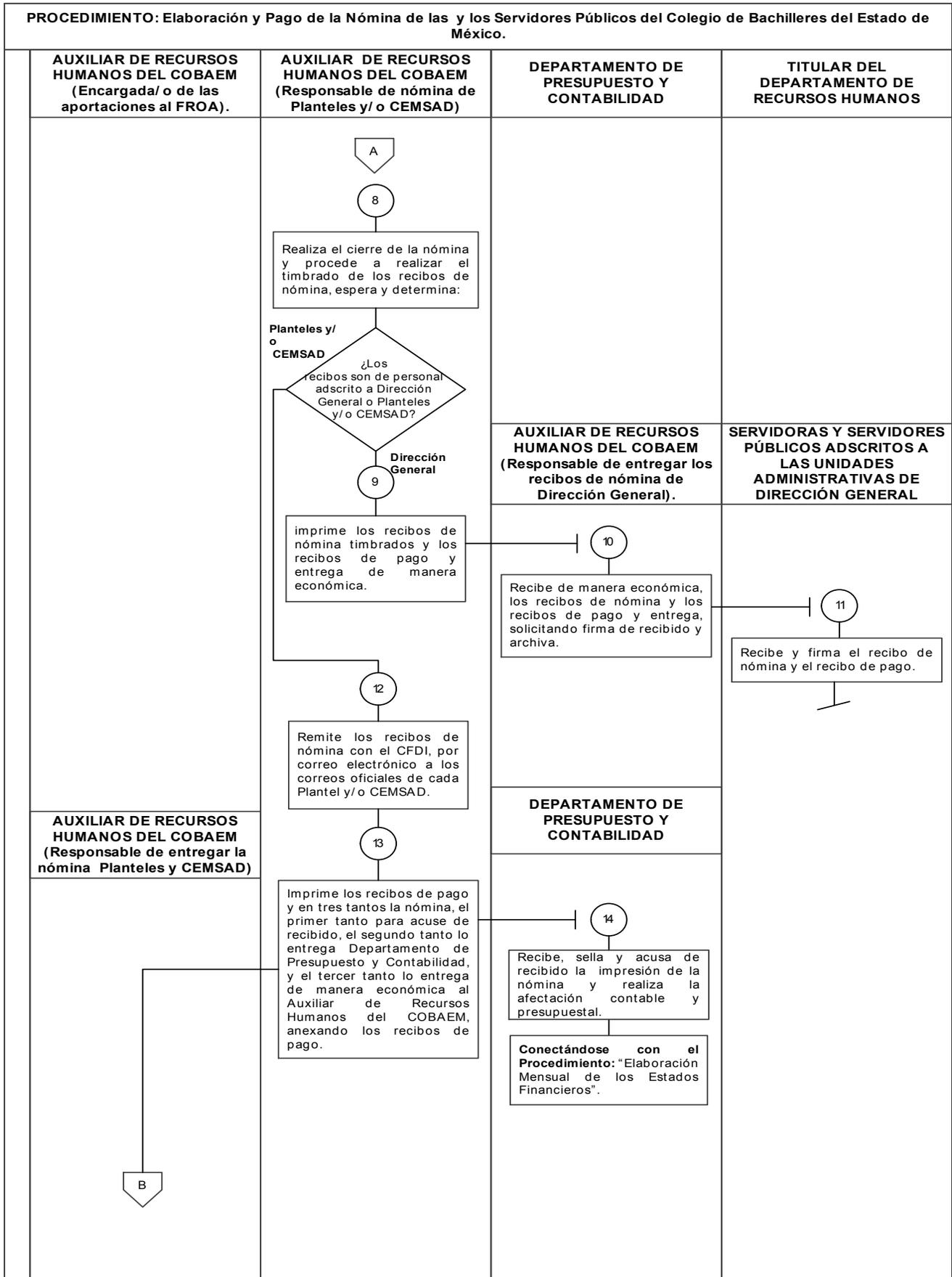
#### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)</b>	Proporciona de manera económica copia del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) (FO-DRH-O1), a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD).
2.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Recibe de manera económica copia del FUMP (FO-DRH-O1) y procede a programar la nómina en el Sistema de Nómina. Una vez elaborada la nómina de la quincena, comunica verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
3.-	<b>Departamento de Presupuesto y Contabilidad</b>	Se entera e instruye de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina general.
4.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Recibe instrucción de manera verbal para verificar la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina, e informa de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
5.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos</b>	Se entera y autoriza de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), para realizar la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

- 6.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD)** Recibe autorización de manera económica y realiza la transmisión electrónica de la nómina general a las cuentas individuales de las y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora o Servidor Público.
- 7.- Realiza y entrega de manera económica la base de datos de la nómina general a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).  
Se conecta con los Procedimientos:
- “Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM”.
  - “Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México”.
- 8.- Realiza el cierre de la nómina y procede a realizar el timbrado de los recibos de nómina, espera y determina:  
**¿Los recibos son de personal adscrito a Dirección General o Planteles y/o CEMSAD?**
- 9.- **Dirección General**, imprime los recibos de nómina timbrados en 2 tantos y los recibos de pago y los turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).
- 10.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).** Recibe de manera económica, los recibos de nómina y los recibos de pago y entrega a las y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, solicitando firma de recibido y archiva.
- 11.- **Servidoras y Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas de Dirección General** Recibe y firma el recibo de nómina y el recibo de pago.
- 12.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD)** **Planteles y/o CEMSAD**, remite los recibos de nómina con el CFDI, por correo electrónico a los correos oficiales de cada Plantel y/o CEMSAD.
- 13.- Imprime los recibos de pago y en tres tantos la nómina, el primer tanto para acuse de recibido, el segundo tanto lo turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y el tercer tanto lo turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a Planteles y CEMSAD), anexando los recibos de pago.
- 14.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad** Recibe, sella y acusa de recibido la impresión de la nómina y realiza la afectación contable y presupuestal.  
Se conecta con el procedimiento:  
**“Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.**
- 15.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a Planteles y CEMSAD)** Recibe impresión de la nómina y recibos de pago de manera económica y genera “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2) turna a la o al Responsable de Nómina de los Planteles y/o CEMSAD y archiva.
- 16.- **Responsable de Nómina de los Planteles y/o CEMSAD** Recibe la impresión de la Nómina y recibos de pago y firma de recibido el “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2) y entrega a las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD.
- 17.- **Servidoras y Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD.** Obtienen el recibo de pago, firman de recibido y entregan a la o al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.
- 18.- **Responsable de Nómina de los Planteles y/o CEMSAD** Obtiene acuses de recibo y archiva.  
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**







INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A PLANTELES Y/O CEMSAD" (FO-DRH-02)		
<b>OBJETIVO:</b> Entregar la nómina a los Planteles y/o CEMSAD, y tener un comprobante de la misma.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en original resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	QUINCENA	Asentar la quincena a la que corresponde la Nómina.
2.-	No.	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	PLANTEL/CEMSAD	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	No. DE TRABAJADORAS(ES)	Anotar el número de trabajadoras(es) que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	NOMBRE	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	FIRMA	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	FECHA	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	CARGO	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

<b>ELABORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAEM ANTE ISSEMYM</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/03
	<b>Página</b>	

### PROCEDIMIENTO

Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.

### OBJETIVO

Incorporar, desincorporar o actualizar al régimen de seguridad social al personal que labore dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante los movimientos de alta/baja y modificaciones del ISSEMYM.

### ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de México involucrados en la realización de los movimientos de Alta/Baja de ISSEMYM, así como a las y los Servidores Públicos que causaron Alta/Baja del COBAEM.

### REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 84 fracción V; 86 fracción II, 95 fracción V, 98 fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 48. Gaceta del Gobierno, 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA). Gaceta del Gobierno, 10 de junio 2010.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM. Procedimiento: Registro de Bajas y/o Modificaciones de Datos de las Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). Gaceta del Gobierno, 21 de junio 2011.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es el responsable de informar y tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las y los Servidores Públicos que causen alta, baja o modificación en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá:**

- Recibir en línea los movimientos alta/baja y modificaciones de datos de las y los Servidores Públicos a través del portal ISSEMYM.

- Validar la información ingresada a la Plataforma PRISMA, contra los catálogos de la Base de Datos y aplicar las reglas de negocio para permitir el registro.
- Registrar en la base de datos de la Plataforma PRISMA, todas aquellas solicitudes que sean diagnosticadas como aceptadas.
- Realizar la corrección de datos de los “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos, realizar los cambios y entregar los correctos a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) el oficio de solicitud de corrección del formato “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos con los documentos anexos.
- Firmar el oficio dirigido al ISSEMYM mediante el cual solicita la corrección del formato “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos y turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), para que lo entregue.
- Turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la o el Servidor Público para que lo archive.

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:**

- Efectuar el pago, correspondiente a la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM.
- Informar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), que realizó el pago correspondiente a ISSEMYM.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), deberá:**

- Solicitar verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal.
- Conciliar la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina), e identificar los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones.
- Realizar el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, e ingresarlo al validador. exe.
- Corregir los movimientos rechazados por el validador. exe.
- Ingresar al Portal ISSEMYM (PRISMA), enviar archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la o del Servidor Público previamente validados, para registrar dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por cada Servidora o Servidor Público activo.
- Consultar el Estatus de envió de archivos de altas y modificaciones, en el Portal ISSEMYM (PRISMA) y verificar el archivo de respuesta e imprimir el comprobante.
- Realizar en línea a través del Portal de ISSEMYM las altas extemporáneas, modificaciones de percepciones y deducciones de las y los Servidores Públicos de nacionalidad extranjera y las bajas mediante la CURP del Servidor Público que se desea eliminar su registro.
- Imprimir en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entregar de manera al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que efectúe el pago correspondiente.
- Imprimir los formatos de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja).
- Ingresar las claves de ISSEMYM en el archivo de excel correspondiente a la quincena que se reportó, con la finalidad de actualizar la Base de Datos.
- Turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), las claves de ISSEMYM para que las ingrese en el Sistema de Nómina.
- Entregar a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM) los formatos de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM de las y los Servidores Públicos a través de una relación y obtener acuse de recibido y archivar.
- Elaborar oficio en original y copia (acuse) para solicitar la corrección de los datos de la o del Servidor Público al ISSEMYM, anexar los originales del formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos que se

van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, cedula del RFC y último recibo de pago y turnar de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.

- Entregar al ISSEMYM el oficio firmado por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos donde se solicita la corrección de los datos de la o del Servidor Público, obtener acuse de recibido y archivar.
- Revisar y acusar de recibido el duplicado el “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, debidamente corregidos, por el ISSEMYM.
- Archivar el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la o el Servidor Público.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Entregar de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- Ingresar las claves de ISSEMYM al Sistema de Nómina.

**La o el Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento Recursos Humanos del COBAEM), deberá:**

- Firmar de recibido en la relación que le entrega la o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), así como cuando le entrega en duplicado los formatos “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos” (uno de la o del Servidor Público y otro del COBAEM)
- Entregar de manera económica a la o al Servidor Público, el formato “Aviso de Movimientos”.
- Elaborar oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección del formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos” y anexar los formatos “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y entregar al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para remitir el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la o el Servidor Público.

**La o el Servidor Público del COBAEM, deberá:**

- Revisar y determinar si el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos es correcto.
- Recibir el formato de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos y colocar la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma.

**DEFINICIONES**

<b>Alta de ISSEMYM:</b>	Movimiento que permite incorporar a las y los Servidores Públicos independientemente del tipo de contrato, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su ingreso al servicio.
<b>Autodeterminación:</b>	Declaración que presentan las instituciones públicas a la autoridad fiscal en una fecha establecida en el calendario operativo , en el cual se fija y se registra la información relativa a la retenciones, enteros y pagos de los diversos conceptos de las contribuciones de seguridad social, las retenciones y los aprovechamientos respectivos, manifestándose la situación fiscal de las instituciones públicas.
<b>Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:</b>	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las y los Servidores Públicos, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.
<b>Baja de ISSEMYM:</b>	Movimiento que permite desincorporar a las y los Servidores Públicos independientemente del tipo de contrato, del régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su fecha de baja del servicio y hasta dos meses después de la fecha de su baja al servicio de salud.
<b>Cédula de R.F.C.:</b>	Es el documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el RFC, que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
<b>Clave ISSEMYM:</b>	Número de cuenta único con extensión de seis dígitos que otorga el ISSEMYM, a cada uno de las y los Servidores Públicos afiliados al régimen de seguridad social a través de un aviso de movimiento.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.

<b>Comprobante de Pago:</b>	Documento emitido por la entidad recaudadora que da cuenta de un desembolso en una fecha especificada, respecto a los datos establecidos en la referencia de pago, sobre la base de autodeterminación.
<b>CURP:</b>	Es la Clave Única de Registro de Población y es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las y los mexicanos que residen en el extranjero.
<b>Hoja de cálculo xls:</b>	Formato de la base de datos que se encuentra en el programa Microsoft Excel.
<b>ISSEMYM:</b>	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
<b>Lay-out:</b>	Formato de texto, título, código, y otras aplicaciones que permiten optimizar el trabajo.
<b>PRISMA:</b>	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos de las y los Servidores Públicos, así como informar al instituto del cambio de percepciones o deducciones de las y los trabajadores.
<b>Referencia de Pago:</b>	Folio o documento que emite la entidad recaudadora a nombre de la Institución, el cual permitirá la identificación de las Instituciones públicas, el periodo y el importe a pagar por parte de la misma, respecto a las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación.
<b>Sistema de Nómina:</b>	Programa de cómputo que facilita y agiliza las operaciones de cálculo de nómina, impuestos de las y los trabajadores y de la empresa, genera reportes y recibos, realiza enlaces con bancos, entre muchas otras operaciones.

## INSUMOS

- Base de datos del Sistema de nómina, en archivo de Excel (hoja de cálculo).

## RESULTADO

- Trámite de los Avisos de Movimiento de Alta/Baja y actualización de percepciones y deducciones de las y los Servidores Públicos ante el ISSEMYM.
- “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM entregados a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## POLÍTICAS

- La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de los movimientos de alta/baja del ISSEMYM que se generen en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Los derechos a las prestaciones que otorga el ISSEMYM a las y los Servidores Públicos se generarán a partir de su ingreso al servicio, independientemente de las fechas en que se reciban las cuotas y aportaciones establecidas.
- Sólo se podrá procesar el movimiento de alta, cuando se cuente con la documentación requerida para efectuar el movimiento.
- El “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM, deberá ser entregado a la o al Servidor Público en un plazo no mayor a quince días después de su primera quincena cobrada.
- La y el Servidor Público que deje de prestar sus servicios por haber causado baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) conservará durante los dos meses siguientes a la fecha de la misma, el derecho a recibir la prestación de servicio de salud establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, siempre y cuando hayan laborado ininterrumpidamente durante un mínimo de dos meses (Artículo 48. Ley de ISSEMYM). Del mismo derecho disfrutarán, en lo procedente sus familiares y dependientes económicos.
- La o el Servidor Público no recibirá el formato del “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos cuando sea incorrecto, y lo regresará a la o al responsable de la unidad administrativa de su adscripción para que solicite al Departamento de Recursos Humanos la corrección.
- Para solicitar la corrección del formato del “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos deberá solicitarlo por escrito anexando en original el duplicado del “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos, copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, cédula del RFC y último recibo de pago.

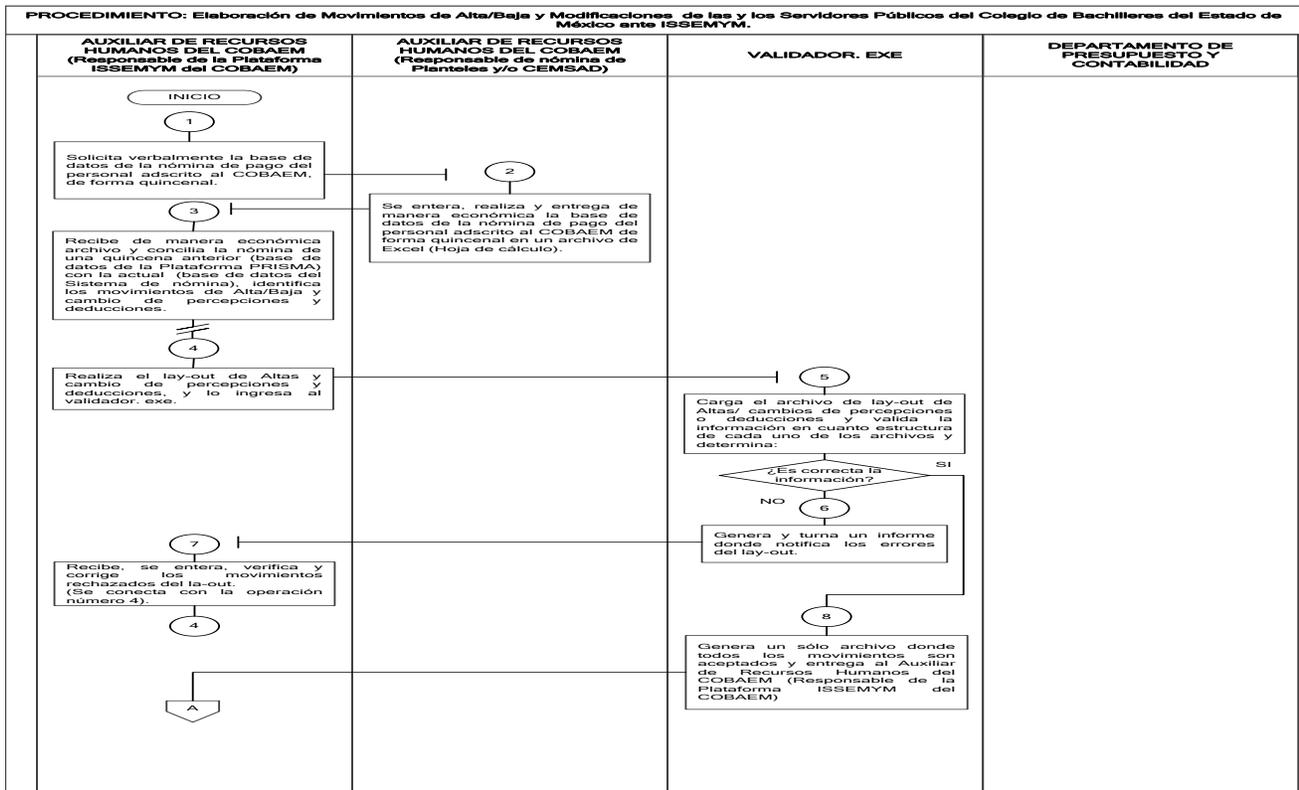
## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Solicita verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal.
2.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD)	Se entera, realiza y entrega de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
3.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Recibe de manera económica archivo y concilia la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina), identifica los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones.
4.-		Realiza el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, y lo ingresa al validador. exe.
5.-	Validador. exe	Carga el archivo de lay-out de Altas/ cambios de percepciones o deducciones y valida la información en cuanto a estructura de cada uno de los archivos y determina: <b>¿Es correcta la información?</b>
6.-		<b>No es correcta</b> , genera un informe donde notifica los errores, del lay-out, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
7.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Se entera, verifica y corrige los movimientos rechazados. Se conecta con la operación número 4.
8.-	Validador. exe	<b>Si es correcta</b> , genera un sólo archivo donde todos los movimientos son aceptados y entrega a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)
9.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Recibe el archivo donde todos los movimientos hayan sido aceptados por el validador. Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), envía archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la o del Servidor Público previamente validados, para registrar dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por cada Servidor Público activo.
10.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Consulta el Estatus de envió de archivos de altas y modificaciones, verifica el archivo de respuesta e imprime comprobante y determina: <b>¿Todos los movimientos fueron aceptados?</b>
11.-		<b>No</b> todos los movimientos fueron aceptados, se entera de los movimientos rechazados y corrige. Se conecta a la operación número 4.
12.-		<b>Si</b> todos los movimientos fueron aceptados, quedan registrados en la Plataforma PRISMA.
13.-		Realiza en línea a través del Portal de ISSEMYM las altas extemporáneas, modificaciones de percepciones y deducciones de las y los Servidores Públicos de nacionalidad extranjera y las bajas mediante la CURP de la y el Servidor Público que se desea eliminar su registro.
14.-		Procede a imprimir en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y obtiene acuse de recibido.
15.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe, revisa y acusa de recibido la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM, y efectúa el pago. Informa de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).

- 16.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)** Se entera de manera económica que se realizó el pago e imprime al día siguiente, el formato de "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja).
- 17.- Respalda la información e ingresa las claves de ISSEMYM en el archivo de Excel correspondiente a la quincena que se reportó, con la finalidad de actualizar la Base de Datos, y turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), para ingresar las claves al Sistema de Nómina.
- 18.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)** Recibe de manera económica e ingresa las claves de ISSEMYM al Sistema de Nomina, y notifica de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- 19.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)** Se entera y turna a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM) los formatos de "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM a través de una relación. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 20.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM)** Recibe la relación, revisa y acusa de recibido, los formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos" del ISSEMYM en duplicado (uno del Servidor Público y otro del COBAEM) y entrega de manera económica a la o al Servidor Público.
- 21.- **Servidor(a) Público(a)** Recibe de manera económica el formato del "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM lo revisa y determina:  
**¿Es correcto?**
- 22.- **No es correcto**, regresa de manera económica en duplicado el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM) indicando las inconsistencias del formato.
- 23.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM)** Recibe de manera económica en duplicado el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), se entera de las inconsistencias y elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección, anexa al oficio los formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 24.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos** Recibe, revisa y acusa de recibido, el oficio con los documentos anexos, y turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- 25.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)** Recibe de manera económica el oficio y los documentos anexos, procede a elaborar oficio en original y copia (acuse) para solicitar la corrección de los datos de la o del Servidor Público al ISSEMYM, anexa los originales del formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), que se van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- 26.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos** Recibe de manera económica el oficio, con los anexos, firma el oficio y turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- 27.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)** Recibe de manera económica el oficio, con los anexos y entrega al ISSEMYM. Obtiene acuse de recibido, archiva y espera.

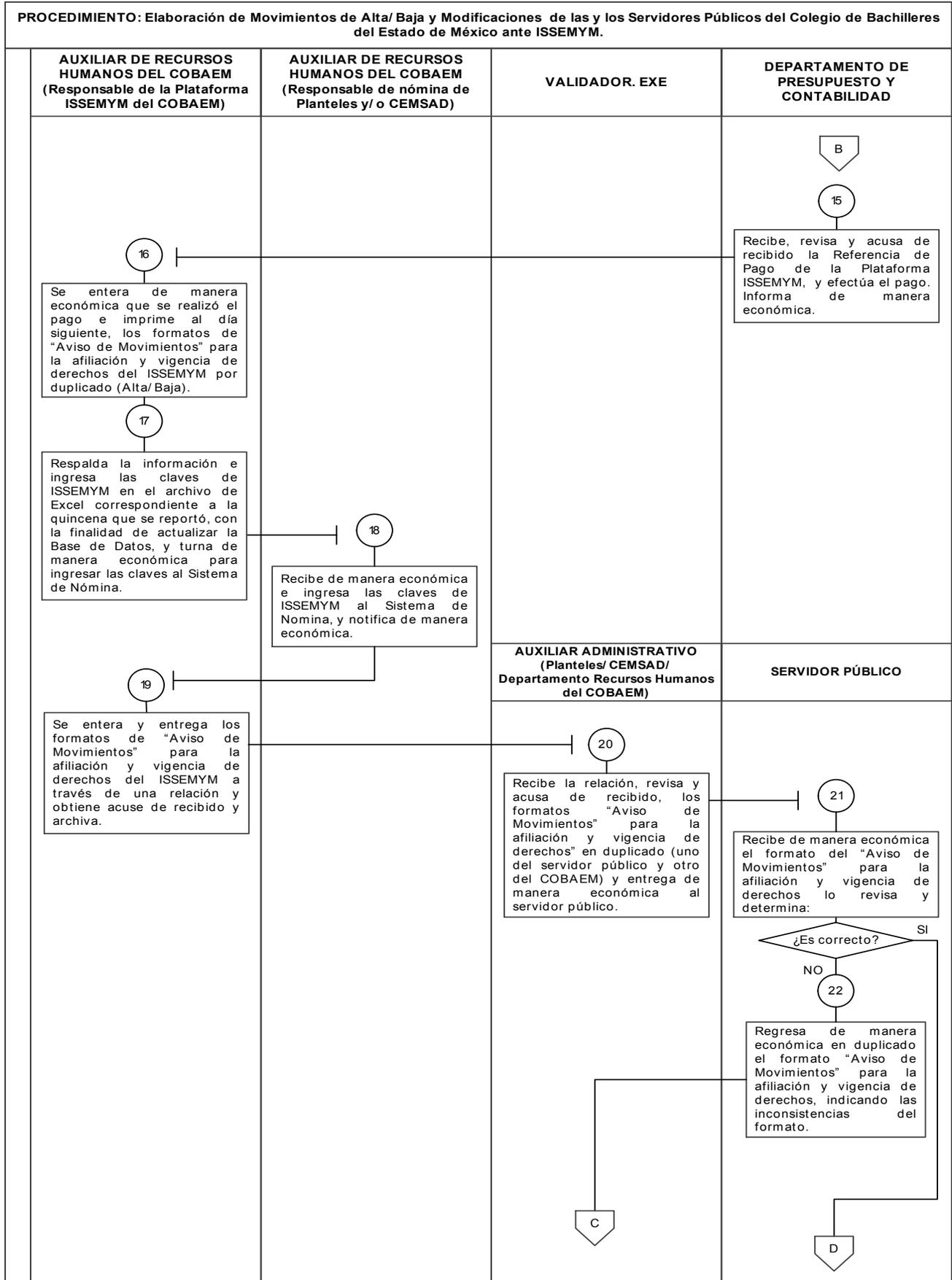
- 28.- **ISSEMYM**  
Recibe, revisa y acusa de recibido el oficio, con el duplicado del formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago. Realiza la corrección y turna en duplicado el formato corregido a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- 29.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**  
Recibe, revisa y acusa de recibido el duplicado el "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, y remite a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM) solicitante, previa firma de recibido en relación y archiva.
- 30.- **Servidor(a) Público(a)**  
Se conecta con la operación número 20.  
**Es correcto**, firma de recibido colocando la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma (en el formato correspondiente a Institución pública), y lo entrega a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM).
- 31.- **Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM)**  
Recibe el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la o el Servidor Público, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para remitirlo.  
Obtiene acuse y archiva.
- 32.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos**  
Recibe, revisa y acusa de recibido el oficio con el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado y turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) para que archive.
- 33.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)**  
Recibe de manera económica el oficio y el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado y archiva.  
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**

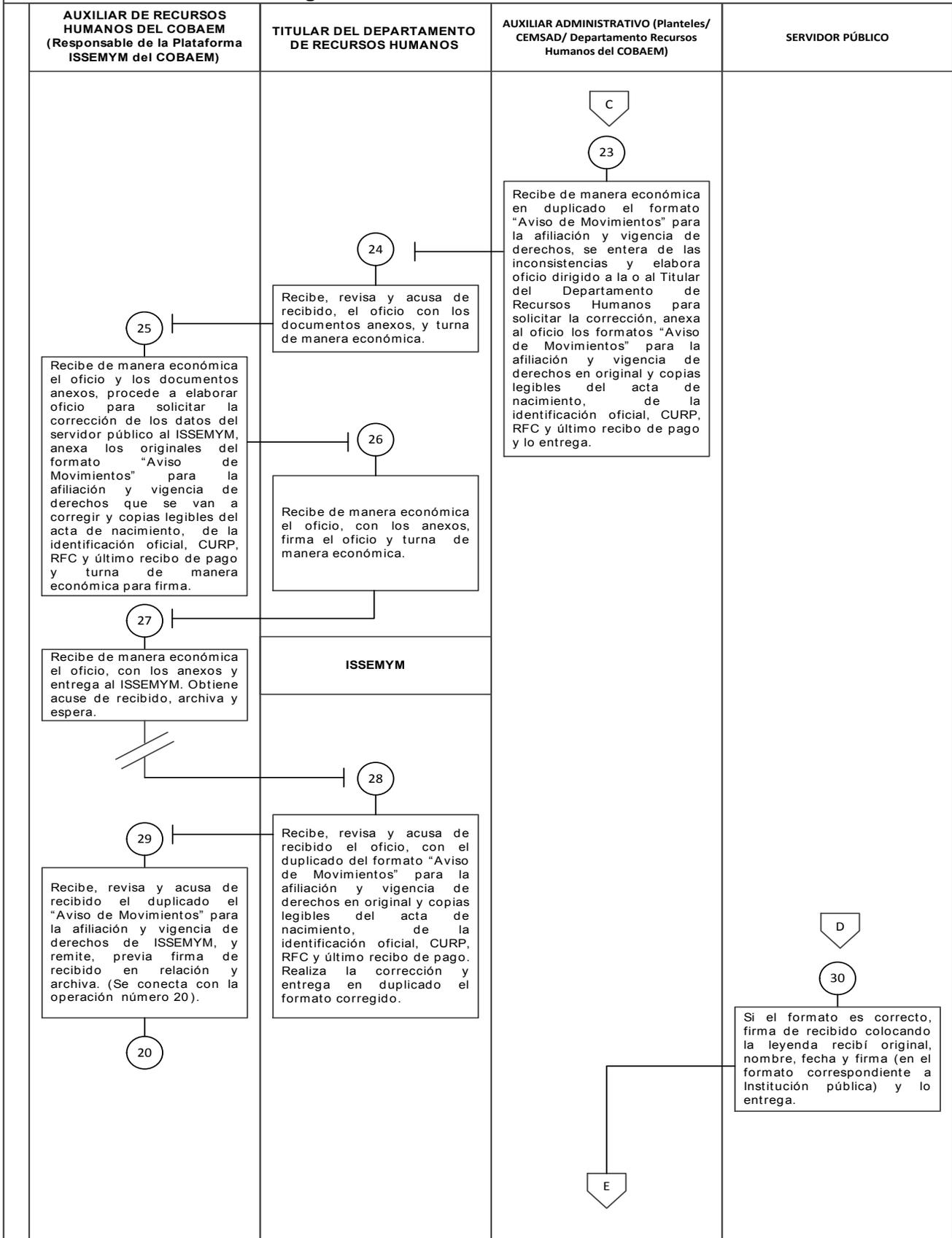


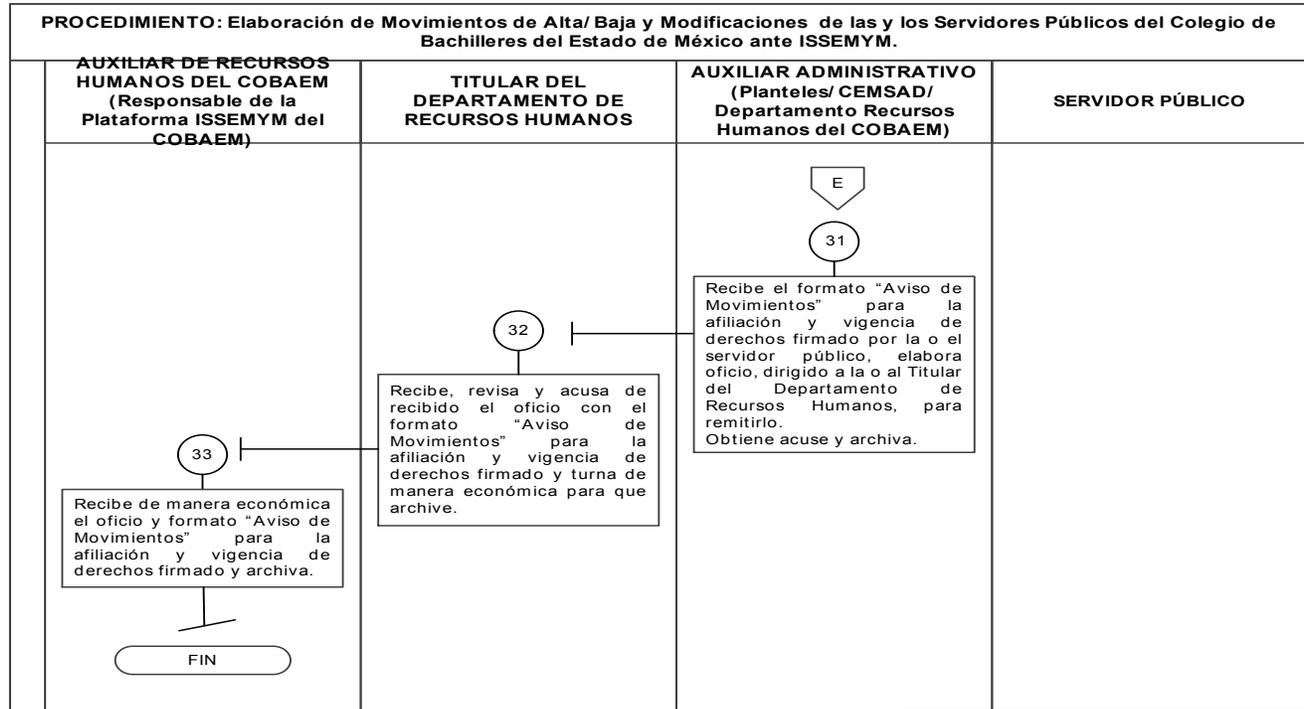
**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Movimientos de Alta/ Baja y Modificaciones de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.**

<p><b>AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)</b></p>	<p><b>AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/ o CEMSAD)</b></p>	<p><b>VALIDADOR. EXE</b></p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</b></p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">9</p> <p>Recibe el archivo donde todos los movimientos hayan sido aceptados por el validador. Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), envía archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la o del servidor público previamente validados, para registrar dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por cada servidor público activo.</p> <p style="text-align: center;">10</p> <p>Consulta el Estatus de envío de archivos de altas y modificaciones, verifica archivo de respuesta e imprime comprobante y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿Todos los movimientos fueron aceptados?</p> <p style="text-align: right;">SI</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">11</p> <p>Se entera de los movimientos rechazados y corrige. (Se conecta a la operación número 4.)</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">12</p> <p>Quedan registrados en la Plataforma PRISMA.</p> <p style="text-align: center;">13</p> <p>Realiza en línea a través del Portal de ISSEMYM las altas extemporáneas, modificaciones de percepciones y deducciones de las y los servidores públicos de nacionalidad extranjera y las bajas mediante la CURP del Servidor Público que se desea eliminar su registro.</p> <p style="text-align: center;">14</p> <p>Procede a imprimir en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega y obtiene acuse de recibido.</p>			<p style="text-align: right;">B</p>



**PROCEDIMIENTO: Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de avisos de movimientos de alta/baja tramitados ante ISSEMYM

X 100=

%Movimientos de altas y bajas realizadas ante el ISSEMYM

Número mensual de altas/bajas de Servidores Públicos adscritos al COBAEM

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Reportes de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Los movimientos de alta y baja del ISSEMYM a través del formato de "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO**  
FO-CPSS-DS-SRI-VU-06

**NOMBRE DEL FORMATO**  
Aviso de Movimientos.

**PASOS PARA EMITIR EL FORMATO:  
"AVISO DE MOVIMIENTOS" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06)**



Bienvenido: 1000434 - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO Inicio | Salir

**issemym**

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

**ISSEMYM**

- >>> Enviar anexos ISSEMYM
- Movimientos SP y Pagos
- Consulta Estados Diagnósticos Anexos
- >>> ABC de Servidores Públicos
- >>> Descarga de Servidores Públicos
- >>> Generación Referencias
- >>> Comprobantes de Movimientos (4)
- Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP
- Impresión de Comprobantes de movimiento
- >>> Compensación y/o Devolución Pagos
- >>> Adm de Not Electrónicas

**Modernizamos los servicios de Seguridad Social en beneficios de los Servidores Públicos y sus familias.**

Programas



Bienvenido: 1000434 - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO Inicio | Salir

**issemym**

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

**ISSEMYM**

- >>> Enviar anexos ISSEMYM
- Movimientos SP y Pagos
- Consulta Estados Diagnósticos Anexos
- >>> ABC de Servidores Públicos
- >>> Descarga de Servidores Públicos
- >>> Generación Referencias
- >>> Comprobantes de Movimientos
- Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP
- Impresión de Comprobantes de movimiento (5)
- >>> Compensación y/o Devolución Pagos
- >>> Adm de Not Electrónicas

**Modernizamos los servicios de Seguridad Social en beneficios de los Servidores Públicos y sus familias.**

Programas



Bienvenido: 1000434 - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO Inicio | Salir

**issemym**

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

**ISSEMYM**

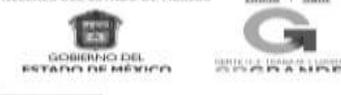
- >>> Enviar anexos ISSEMYM
- Movimientos SP y Pagos
- Consulta Estados Diagnósticos Anexos
- >>> ABC de Servidores Públicos
- >>> Descarga de Servidores Públicos
- >>> Generación Referencias
- >>> Comprobantes de Movimientos
- Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP
- Impresión de Comprobantes de movimiento
- >>> Compensación y/o Devolución Pagos
- >>> Adm de Not Electrónicas

**COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS SERVIDORES PUBLICOS ISSEMYM**

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA**

Clave de la dependencia: 1000434  
 Dependencia: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO  
 RFC: CBE960626QA2  
 Domicilio: 2A PRIVADA DE LA LIBERTAD  
 Colonia: LA MERCED

\* Quincenas: 201609[2016/05/01 - 2016/05/15]  
 201609[2016/05/01 - 2016/05/15]  
 201608[2016/04/16 - 2016/04/30]  
 201607[2016/04/01 - 2016/04/15]  
 201606[2016/03/16 - 2016/03/31] (6)



Bienvenido: 1000434 - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO Inicio | Salir

**issemym**

Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM

**ISSEMYM**

- >>> Enviar anexos ISSEMYM
- Movimientos SP y Pagos
- Consulta Estados Diagnósticos Anexos
- >>> ABC de Servidores Públicos
- >>> Descarga de Servidores Públicos
- >>> Generación Referencias
- >>> Comprobantes de Movimientos
- Impresión de Comprobantes de movimiento por CURP
- Impresión de Comprobantes de movimiento
- >>> Compensación y/o Devolución Pagos
- >>> Adm de Not Electrónicas

**COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS SERVIDORES PUBLICOS ISSEMYM**

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA**

Clave de la dependencia: 1000434  
 Dependencia: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO  
 RFC: CBE960626QA2  
 Domicilio: 2A PRIVADA DE LA LIBERTAD  
 Colonia: LA MERCED

\* Quincenas: 201609[2016/05/01 - 2016/05/15] (7)



Bienvenido: 1000434 - COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO Inicio | Salir

**ISSEMym** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMym

**COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS SERVIDORES PUBLICOS ISSEMym**

**DATOS DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA**

Clave de la dependencia: 1000434  
 Dependencia: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO

Guardar como

Escritorio

Organizar Nueva carpeta

Favoritos: Descargas, Dropbox, Escritorio (9), Sitios recientes

Bibliotecas: Bibliotecas, USUARIO, Equipo, Red, 0816

Nombre: 25082.201609.zip  
 Tipo: Archivo WinRAR ZIP (\*.zip)

Ocultar carpetas (10) Guardar Cancelar

Archivo Ordenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda

25082.201609.zip\wpf\data\ISSEMym\Reportes\standalone\servidores\_publicos\comprobante\_movimiento\25082 - archivo ZIP, tamaño descomprimido 521.728 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
ALTA.pdf	551,806	480,632	Adobe Acrobat Do...	19/05/2016 06...	192F6627
BAJA.pdf	238,920	198,742	Adobe Acrobat Do...	19/05/2016 06...	3CFA4F79

(11)

ALTA.pdf - Adobe Reader

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

**Aviso de Movimientos**

1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 19/05/2016	3. CLAVE ISSEMym: 01188216
4. CURP: PACJ790519FIMO T6905	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: PATRICIO ESGUIVEL JUAN CARLOS	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 25082
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2016	10. NÚMERO DE REFERENCIA: 1434160519185644
11. SELLO DIGITAL: pD7V+qN622TSGVMWUJQMGGEQq7uJ4Omsh+Rj1aAzPbcQpshDmWtRjUe6A4mccp6C		

ART 31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

(12)

BAJA.pdf - Adobe Reader

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

**Aviso de Movimientos**

1. TIPO DE MOVIMIENTO: BAJA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 28/04/2016	3. CLAVE ISSEMym: 01205036
4. CURP: G06A810912MHONSZD	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: GONZALEZ ESPINOZA AZALEA	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN: 25082
8. FIRMA:	9. FECHA DE EMISIÓN: 19/05/2016	10. NÚMERO DE REFERENCIA: 1434160519185644
11. SELLO DIGITAL: L9LA3h++G5HfHm0kqz2V5+qB57FhncWzngJNRYMaocontRfUw+04coqpmas		

ART 31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

(12)

**INSTRUCTIVO PARA EMITIR EL FORMATO:  
"AVISO DE MOVIMIENTOS". (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06)  
A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.**

**Objetivo:** Generar el registro de los movimientos por Alta/Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para que queden afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en dos originales, un original se entrega al Servidor Público y el otro original se resguarda en el expediente de movimientos de alta/baja de ISSEMYM en el Departamento de Recursos Humanos.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Teclee su nombre de Usuario.</b>	Escribir el nombre de usuario asignado por el ISSEMYM al COBAEM.
2.	<b>Teclee su contraseña.</b>	Escribir la contraseña asignada por el ISSEMYM, para acceder a la Plataforma PRISMA.
3.	<b>Enviar.</b>	Seleccionar con un clic, para ingresar a la Plataforma PRISMA.
4.	<b>Comprobante de Movimientos.</b>	Abrir el menú, seleccionando el apartado a comprobante de movimientos.
5.	<b>Impresión de comprobantes de movimientos.</b>	Seleccionar con un clic.
6.	<b>*Quincenas.</b>	Desplegar la lista y elegir con un clic, la quincena que se desea imprimir.
7.	<b>Descarga Comprobantes.</b>	Dar clic.
8.	<b>Guardar.</b>	Seleccionar con un clic y elegir guardar como.
9.	<b>Escritorio.</b>	Seleccionar escritorio para guardar el archivo.
10.	<b>Guardar.</b>	Dar clic para que se guarde.
11.	<b>Alta/Baja.</b>	Seleccionar Alta si se desea abrir el archivo que contiene los movimientos de Alta o seleccionar Baja, si desea los movimientos de Baja.
12.	<b>Imprimir.</b>	Seleccionar el icono de impresión e imprimir 2 tantos, de los movimientos de Alta y Baja.

<b>DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE RETIRO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2017
	<b>Código:</b> 205N14001/04
	<b>Página</b>

**PROCEDIMIENTO**

Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**OBJETIVO**

Incrementar la cantidad de recursos con los que cuentan las y los Servidores Públicos del COBAEM al momento de su retiro, habiendo cumplido cinco años de antigüedad en el FROA.

**ALCANCE**

Aplica a todos las y los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo indeterminado, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, excluyendo a las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este fondo de retiro, así como aquellos que tienen contrato por tiempo determinado.

**REFERENCIAS**

- Actualización de las Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 08 de junio de 2015.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Humanos, es el responsable de llevar a cabo las aportaciones al Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Verificar que quincenalmente se lleve a cabo la solicitud del pago de las aportaciones de las y los Servidores Públicos con derecho al FROA, así como revisar y firmar los oficios que de esta actividad se deriven.

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:**

- Realizar el pago correspondiente de las aportaciones al FROA y entregar copia de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA).

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Extraer del sistema de nómina las bases de datos de las nóminas pagadas y entregar de manera económica, en medio magnético a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA).

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA), deberá:**

- Solicitar quincenalmente de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), la base de datos del sistema de pago de la quincena corriente del año en curso.
- Depurar la información para obtener la base que corresponde a las y los Servidores Públicos participantes activos en la quincena corriente del año en curso. Y realizar la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.
- Aplicar los porcentajes de acuerdo a la Tabla porcentual, para el cálculo del beneficio Individual, correspondientes al año a calcular y obtener el monto total a pagar, correspondiente al FROA.
- Capturar en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.
- Elaborar oficio solicitando al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turnar al Departamento de Recursos Humanos, para su revisión, firma correspondiente.
- Entregar el oficio solicitando al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizar el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, recabar acuse y archivar.
- Capturar en el SIFROA, en el apartado "Depósitos y Aportaciones", la fecha, la quincena de inicio y término, el importe de la referencia bancaria y escanear la ficha de depósito y adjuntar el archivo.
- Verificar en el SIFROA, en el apartado "Depósitos y Aportaciones", que este realizada la conciliación, correspondiente.

**DEFINICIONES**

<b>CEMSAD:</b>	Centro de Educación Media a Distancia.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>FROA:</b>	Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
<b>Nombramiento Indeterminado:</b>	Se refiere a la relación jurídica del COBAEM con el Personal, bajo un esquema sin temporalidad.
<b>Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico:</b>	Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la o del Titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.
<b>Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores:</b>	Se refiere al personal que realiza funciones de confianza y tiene un nivel jerárquico.
<b>SIFROA:</b>	Sistema de Información del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, donde se capturan las aportaciones quincenales, y permite el control de las mismas, así como el manejo de su operación.
<b>Sistema de nómina:</b>	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**INSUMOS**

- Base de datos que contiene al personal con nombramiento indeterminado, con derecho a esta prestación.

**RESULTADO**

- Depósito de las aportaciones al Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos, del Colegio de Bachilleres del Estado de México, a quienes les aplica.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de los movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- Tendrán derecho a las aportaciones del FROA, las y los Servidores Públicos que tengan nombramiento por tiempo indeterminado.
- Para fines de acumulación de antigüedad en el FROA, se considerará únicamente el tiempo efectivo trabajado.

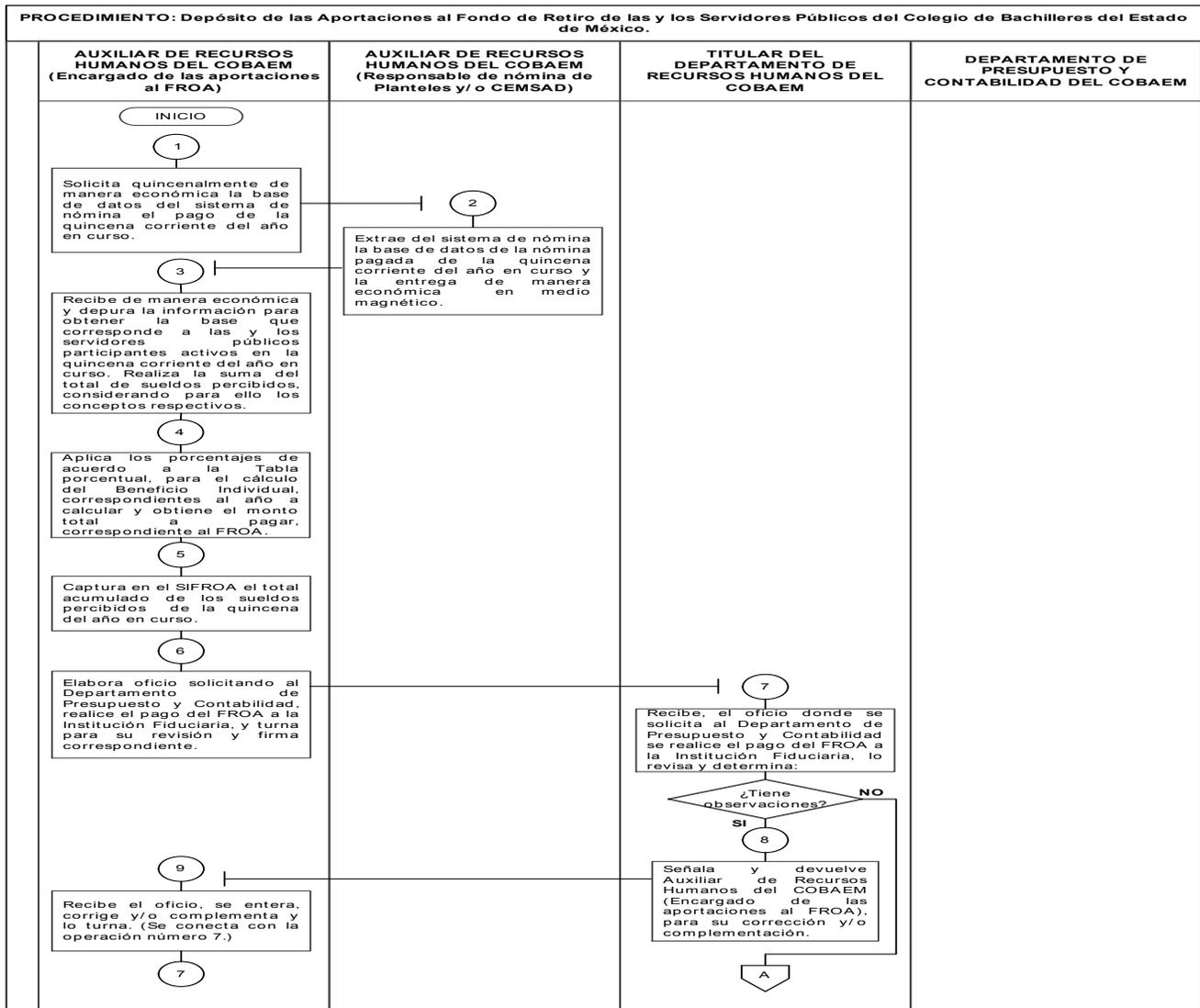
- Las aportaciones, deberán calcularse sobre la suma de los conceptos de Sueldo Base y Gratificación, para el personal administrativo y para el personal docente, sólo se considerará el Sueldo Base; aplicando el porcentaje para el año correspondiente.
- Se deberán enterar quincenalmente las aportaciones a la cuenta del Fideicomiso y calcular los enteros en SIFROA.
- Cuando exista una modificación por promoción o democión al nombramiento del personal, deberá actualizarse el total correspondiente a las percepciones del Servidor Público, en el SIFROA.
- Deberá actualizarse el cálculo de las Percepciones a las y los Servidores Públicos registrados en el sistema SIFROA, cada que exista una actualización al Salario.
- La solicitud de pago, deberá realizarse los días 15 y último de cada mes, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Se deberá informar a la o al Servidor Público, a través del mecanismo establecido para ello, el monto del beneficio Individual del FROA, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, del año corriente; siempre y cuando, el Comité Técnico, a través del SIFROA calcule el Beneficio Individual correspondiente.
- Tendrán derecho a recibir el Beneficio Individual que le corresponda a las y los participantes o sus beneficiarios, siempre y cuando cuenten con una antigüedad mínima de cinco años en el FROA, de acuerdo a la normatividad para el caso.
- El derecho a solicitar el beneficio y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el término se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible.
- Cuando una o un Servidor Público se retire del servicio antes de cumplir cinco años de antigüedad en el FROA o habiéndolos cumplido no haya dispuesto del beneficio respectivo, y posteriormente reingrese al servicio en el mismo o en otro organismo auxiliar que pertenezca al Fondo, los años trabajados se acumularán para efectos del cálculo del beneficio que le corresponda al momento en que vuelva a retirarse.
- El Formato Único de Solicitud de Pago del Beneficio Individual del FROA (FO-DRH-03), sólo podrá ser solicitado, mediante escrito al Departamento de Recursos Humanos, a través de la o del Titular la Unidad Administrativa a la que se encontraba adscrito la o el Servidor Público.
- El seguimiento al pago para el Beneficio, corresponde realizarlo al ex-trabajador del COBAEM, en la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.

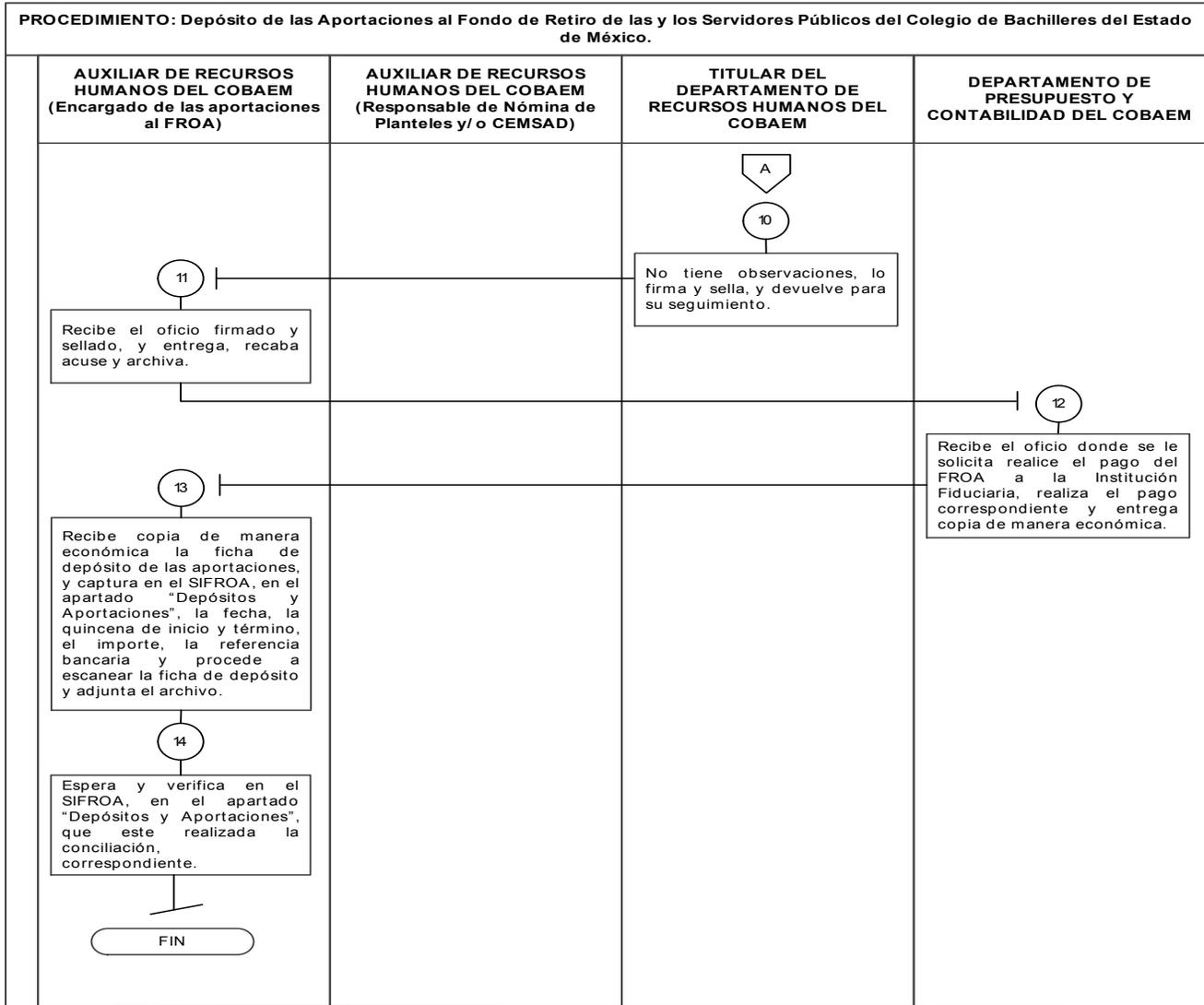
#### DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA)</b>	Solicita quincenalmente de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), la base de datos del sistema de nómina el pago de la quincena corriente del año en curso.
2.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Extrae del sistema de nómina la base de datos de la nómina pagada de la quincena corriente del año en curso y la turna de manera económica en medio magnético a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA).
3.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA)</b>	Recibe de manera económica y depura la información para obtener la base que corresponde a las y los Servidores Públicos participantes activos en la quincena corriente del año en curso. Realiza la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.
4.-		Aplica los porcentajes de acuerdo a la Tabla porcentual, para el cálculo del Beneficio Individual, correspondientes al año a calcular y obtiene el monto total a pagar, correspondiente al FROA.
5.-		Captura en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.
6.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA)</b>	Elabora oficio solicitando al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión, firma correspondiente.
7.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM</b>	Recibe, el oficio donde se solicita al Departamento de Presupuesto y Contabilidad se realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, lo revisa y determina: <b>¿Tiene observaciones?</b>
8.-		<b>Si</b> tiene observaciones, señala y devuelve a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA), para su corrección y/o complementación.

- 9.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargada/o de las aportaciones al FROA)**  
Recibe el oficio, se entera, corrige y/o complementa y lo turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.  
Se conecta con la operación número 7.
- 10.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**  
**No** tiene observaciones, lo firma y sella, y devuelve a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA) para su seguimiento.
- 11.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargada/o de las aportaciones al FROA)**  
Recibe el oficio firmado y sellado, y lo entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, recaba acuse y archiva.
- 12.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM**  
Recibe el oficio donde se le solicita realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, realiza el pago correspondiente y entrega copia de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargado de las aportaciones al FROA)
- 13.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Encargada/o de las aportaciones al FROA)**  
Recibe copia de manera económica la ficha de depósito de las aportaciones, y captura en el SIFROA, en el apartado "Depósitos y Aportaciones", la fecha, la quincena de inicio y término, el importe, la referencia bancaria y procede a escanear la ficha de depósito y adjunta el archivo.
- 14.-  
Espera y verifica en el SIFROA, en el apartado "Depósitos y Aportaciones", que este realizada la conciliación, correspondiente.  
**Fin de Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número total de Servidoras y Servidores Públicos del COBAEM}}{\text{Número de Servidoras y Servidores Públicos del COBAEM sujetos a inscripción en el FROA}} \times 100 = \text{\% de Servidoras y Servidores Públicos inscritos al FROA}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Las aportaciones del COBAEM realizadas durante el año FROA correspondiente, quedan registradas en la página web: [www.edomexico.gob.mx/sifroa](http://www.edomexico.gob.mx/sifroa).
- Bases de datos del sistema de nómina.
- Oficio de solicitud de pago.
- Formato Único de Solicitud de Pago del Beneficio Individual del FROA. (FO-DRH-03).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-03	Formato Único de Solicitud de Pago del Beneficio Individual del FROA

FORMATO PARA LLENAR EL FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PAGO DEL BENEFICIO INDIVIDUAL DEL FROA" (FO-DRH-03).



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

1

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PAGO DEL BENEFICIO INDIVIDUAL DEL FROA

ORGANISMO AUXILIAR: (2) (Use exclusive de la DAAPF) (1) FECHA: (1) DIA (1) MES (1) AÑO (1)

FOLIO SOLICITUD: (Use exclusive de la DAAPF) (3) ORGANISMO/NUMERO/AÑO

DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO
NOMBRE: (4) Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (a)
DOMICILIO PARTICULAR: (5)
TELEFONO(S): (6) CURP: (7) FECHA DE BAJA: (8)
TIPO DE RELACION LABORAL: (9) PUESTO: (10)
SI FUE OBJETO DE DESCUENTO POR PENSION ALIMENTICIA INDICAR BENEFICIARIO (13) % (14)

BENEFICIO INDIVIDUAL DEL FROA
PAGO DEL BENEFICIO INDIVIDUAL AL 31 DE ENERO DEL NUM. QUINCENAS ACUMULADAS: (16)
ULTIMO SUELDO ANUAL: (17)
IMPORTE AL QUE TIENE DERECHO: (18)

PAGO A BENEFICIARIO (POR FALLECIMIENTO O INCAPACIDAD PERMANENTE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

DATOS DEL BENEFICIARIO
NOMBRE: (19) Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (a)
DOMICILIO PARTICULAR: (20) TELEFONO (S): (21)
IMPORTE A PAGAR: (22) (Use exclusive de la DAAPF) CORRESPONDIENTE AL: (23) % (Use exclusive de la DAAPF)

INDICAR DOCUMENTOS QUE PRESENTÓ EL SERVIDOR PÚBLICO / BENEFICIARIO Y QUE QUEDAN EN RESGUARDO DEL ORGANISMO AUXILIAR (24)

- ACTA CERTIFICADA DE DEFUNCIÓN ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO (Servidor / Beneficiario / Person Adherente) ACTA CERTIFICADA DE MATRIMONIO O COPA DE JUICIO DE CONCUBINATO CARTA PODER CARTA DE IDENTIFICACION OFICIAL (Servidor Publico / Beneficiario / Person Adherente) CONSTANCIA DE ESTUDIOS CON VALIDEZ OFICIAL CONSTANCIA DE INCAPACIDAD FISICA O MENTAL COPA DE JUICIO DE DEMANDA LABORAL ACREDITAMIENTO DE TUTORIA CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA

PAGO POR PENSION ALIMENTICIA

DATOS DEL BENEFICIARIO
NOMBRE: (25) Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (a)
DOMICILIO PARTICULAR: (26) TELEFONO (S): (27)
IMPORTE A PAGAR: (28) (Use exclusive de la DAAPF) CORRESPONDIENTE AL: (29) % (Use exclusive de la DAAPF)

HISTORIA LABORAL table with columns: PUESTO (30), PERIODO (31) (DIA, MES, AÑO), SUBTOTAL DE TIEMPO (32) (AÑOS, MESES), LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO: (34), TOTAL: (35), SUBTOTAL DE TIEMPO (36) (AÑOS, MESES), TOTAL: (38). Includes OBSERVACIONES: (39)

SE HACE CONSTAR QUE A LA FECHA EL SERVIDOR PÚBLICO NO TIENE ADEUDO CON ESTE ORGANISMO AUXILIAR Y QUE SU GAFETE CREDENCIAL OBRA EN SU EXPEDIENTE PERSONAL.

ELABORO
NOMBRE (40)
CARGO, FIRMA Y SELLO
DIA MES AÑO (42)

AUTORIZO
NOMBRE (43)
CARGO Y FIRMA (44)
DIA MES AÑO (45)

SERVIDOR PÚBLICO / BENEFICIARIO
NOMBRE Y FIRMA (46)
DIA MES AÑO (47)

NOTA: LA PERSONA QUE SOLICITE EL PAGO DEL BENEFICIO INDIVIDUAL DEL FROA, ADICIONAL A ESTE FORMATO, DEBERÁ PRESENTAR SU IDENTIFICACIÓN OFICIAL (CREDENCIAL PARA VOTAR, PASAPORTE O CEDULA PROFESIONAL) EN ORIGINAL Y COPIA.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
"FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PAGO DEL BENEFICIO INDIVIDUAL DEL FROA" (FO-DRH-03).**

**OBJETIVO:** Que las y los Servidores Públicos que causan baja, así como a sus beneficiarias y beneficiarios, puedan tramitar y recibir el pago del Beneficio Individual del FROA.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en original y una copia, el original se entrega al Servidor Público que causa baja y la copia la resguarda el Departamento de Recursos Humanos que se integra al expediente correspondiente.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Uso exclusivo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
2.	ORGANISMO AUXILIAR	Anotar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
3.	FOLIO DE SOLICITUD	Uso exclusivo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
4.	NOMBRE	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo de la o del Servidor Público.
5.	DOMICILIO PARTICULAR	Anotar el domicilio de acuerdo a la identificación oficial.
6.	TELÉFONO(S)	Anotar el número de teléfono con lada (fijo o celular).
7.	CURP	Escribir la clave única de registro de población de la o del Servidor Público a 18 posiciones.
8.	FECHA DE BAJA	Anotar la fecha de baja de la o del Servidor Público (día, mes y año) de acuerdo al FUMP.
9.	TIPO DE RELACIÓN LABORAL	Anotar contrato por tiempo indeterminado.
10.	PUESTO	Anotar el puesto nominal.
11.	No. OFICIO DE JUZAGADO FAMILIAR	Anotar el número de oficio de resolución.
12.	TÉRMINOS DE LA RESOLUCIÓN	Anotar si el descuento es por percepciones ordinarias o extraordinarias.
13.	BENEFICIARIO	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo del o las(os) beneficiarias(os).
14.	%	Anotar el porcentaje que le corresponde.
15.	PAGO DEL BENEFICIO INDIVIDUAL AL	Anotar el año que le corresponde para el pago.
16.	NO. DE QUINCENANAS ACUMULADAS	Anotar el número de quincenas aportadas que les corresponden.
17.	ÚLTIMO SUELDO ANUAL	Escribir el total del sueldo del último año.
18.	IMPORTE AL QUE TIENE DERECHO	Anotar el monto de la/el beneficiaria(o) al corte del último ejercicio FROA.
19.	NOMBRE	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo del Servidor Público.
20.	DOMICILIO PARTICULAR	Anotar el domicilio de acuerdo a la identificación oficial.
21.	TELÉFONO(S)	Anotar el número del teléfono con lada (fijo o celular).
22.	IMPORTE A PAGAR	Uso exclusivo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
23.	CORRESPONDIENTE AL	Uso exclusivo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
24.	DOCUMENTACION SOPORTE	Marcar con una "x" la documentación que presento la o el Servidor Público o el Beneficiario.
25.	NOMBRE	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo de la o del Servidor Público.
26.	DOMICILIO PARTICULAR	Anotar el domicilio de acuerdo a la identificación oficial.
27.	TELÉFONO(S)	Anotar el número del teléfono con lada (fijo o celular).
28.	IMPORTE A PAGAR	Uso exclusivo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.

29.	<b>CORRESPONDIENTE AL</b>	Uso exclusivo de la Dirección de Apoyo Administrativo y Prestaciones Socioeconómicas.
30.	<b>PUESTO</b>	Anotar el puesto nominal.
31.	<b>PERIODO</b>	Anotar día, mes y año.
32.	<b>AÑOS</b>	Anotar los años en el puesto.
33.	<b>MESES</b>	Anotar los meses en el puesto.
34.	<b>TOTAL</b>	Anotar la suma de los años y meses.
35.	<b>PERIODO</b>	Anotar día, mes y año.
36.	<b>AÑOS</b>	Anotar los años en el puesto.
37.	<b>MESES</b>	Anotar los meses en el puesto.
38.	<b>TOTAL</b>	Anotar la suma de los años y meses.
39.	<b>OBSERVACIONES</b>	Anotar comentarios de la historia laboral o licencias.
40.	<b>NOMBRE</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo de la o del Servidor Público.
41.	<b>CARGO, FIRMA Y SELLO</b>	Anotar el cargo y firma de quien lo elabora y colocar el sello del Departamento de Recursos Humanos.
42.	<b>DÍA, MES Y AÑO</b>	Anotar el día, mes y año en que se elabora.
43.	<b>NOMBRE</b>	Anotar el nombre(s), apellido paterno y materno completo de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
44.	<b>CARGO Y FIRMA</b>	Anotar el cargo y firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
45.	<b>DÍA, MES Y AÑO</b>	Anotar el día, mes y año en que se autoriza.
46.	<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) completo de la o del Servidor Público o beneficiarias y beneficiarios.
47.	<b>DÍA, MES Y AÑO</b>	Anotar el día, mes y año en que se entrega a la o al Servidor Público o beneficiaria y beneficiarios.

<b>INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COBAEM, AL SEGURO INSTITUCIONAL</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/05
	<b>Página</b>	

#### PROCEDIMIENTO

Incorporación de las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México, al Seguro Institucional.

#### OBJETIVO

Proporcionar un apoyo económico a las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores, que garantice una protección a los mismos y sus familias, tanto en activo como en el momento en que causen baja del servicio, mediante su incorporación al Seguro Institucional del Gobierno del Estado de México.

#### ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) que soliciten su incorporación al Seguro Institucional, así como al personal del Departamento de Recursos Humanos encargados de ejecutar el trámite.

#### REFERENCIAS

- Ley de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 16, fracción X. Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se constituye el Seguro Institucional para Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de junio del 2002.
- Disposiciones para la operación del Seguro de Separación Individual para los Servidores Públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2002.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 340 Seguro Institucional (para Servidores Públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores). Fecha de emisión: agosto de 2002, fecha de actualización Julio de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de gestionar y tramitar el Seguro Institucional de las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México con derecho al Seguro Institucional.

**La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, deberá:**

- Validar mediante firma la incorporación de las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, con derecho al Seguro Institucional.
- Elaborar oficio en original, mediante el cual turna los formatos validados Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) a la Dirección General del COBAEM.

**La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:**

- Firmar el oficio de solicitud de incorporación de la o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado y turnar de manera económica al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su trámite.

**El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:**

- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada, a un costado de la leyenda con copia para la Dirección de Administración y Finanzas, y turnarlo de manera económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM para firma.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Atender a la o al Servidor Público que solicite su incorporación al Seguro Institucional.
- Solicitar de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), que realice el trámite correspondiente, para incorporar al Seguro Institucional a la o al Servidor Público que solicite.
- Requisar los formatos de incorporación al Seguro Institucional.
- Sellar y rubricar los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).
- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada, a un costado de la leyenda con copia para el Departamento de Recursos Humanos, y turnarlo de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM para firma de Vo. Bo.
- Entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM y los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).
- Entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el oficio original y formatos validados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas a través de la o del Titular de la Dirección General del COBAEM, para su aplicación.
- Firmar el oficio de solicitud de pago y el listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, dirigido al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:**

- Realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las y los Servidores Públicos al Seguro Institucional, imprimir el comprobante de pago y turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), deberá:**

- Proporcionar de manera económica a la o al Servidor Público los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) para su llenado.
- Verificar que estén correctos, los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).
- Turnar de manera económica, a la o al Servidor Público, nuevamente los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), para su corrección y/o complementación.
- Elaborar el oficio en original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada y marcar copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, al Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para acuse de recibido.

- Adjuntar al oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), y turnarlos de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y rubrica.
- Generar cinco copias del oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Remitir el oficio original firmado por la Dirección General, anexando los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entregar las copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y al Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Distribuir de manera económica las copias del oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual turna los formatos validados a la o al Servidor Público y a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), para la aplicación los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual.
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y remitirlo de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- Entregar el oficio original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice el pago.
- Archivar el comprobante de pago.
- Enviar por correo electrónico a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato \*.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza, imprime acuse y archiva.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Proporcionar en forma quincenal al Responsable del Seguro Institucional del COBAEM, el listado completo de las y los Servidores Públicos con derecho al Seguro Institucional con sus respectivas aportaciones.
- Aplicar los porcentajes correspondientes al Seguro Institucional.

**La o el Servidor Público, deberá:**

- Solicitar de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Requisitar y entregar de manera económica, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional) los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).
- Corregir y/o complementar los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), en caso de haber correcciones, en su llenado.
- Recibir de manera económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), validados.

**DEFINICIONES**

<b>CEMSAD</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Formato txt:</b>	Es un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato.
<b>Lay-Out:</b>	Listado detallado de las y los Servidores Públicos afiliados al Seguro de Separación Individualizado en formato txt, que se envía vía internet a la empresa aseguradora y que tiene como objetivo que se vea reflejada la cantidad aportada quincenalmente en su cuenta individual.
<b>Seguro de Separación Individualizado (SSI):</b>	Beneficio adicional del Seguro Institucional que mediante una aportación de la o del Servidor Público y otra del COBAEM, fomenta el ahorro a largo plazo, con la formación de reservas individuales para apoyar a dichos Servidores Públicos cuando se retiren del servicio público por cualquier causa.
<b>Seguro de Vida:</b>	Pago de la suma asegurada con motivo del fallecimiento o de la inhabilitación total y permanente del asegurado, que la Empresa Aseguradora contratada por el Gobierno del Estado de México, se obliga a entregar a los beneficiarios designados.
<b>Seguro Institucional:</b>	Beneficio que reciben las y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, que comprende el otorgamiento de un Seguro de Vida y un Seguro de Separación Individualizado.
<b>Servidor(a) Público(a) de Enlace y Apoyo Técnico:</b>	Trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la o del Titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.
<b>SIFROA:</b>	Sistema de Información del Fondo de Retiro para las y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.

**INSUMOS**

- Solicitud verbal de la o del Servidor Público para ser Incorporado al Seguro Institucional.

**RESULTADO**

- Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, incorporados al Seguro Institucional.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Pago de la Nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- Se excluye del Seguro Institucional a todo el personal que se encuentre bajo el esquema del SIFROA.
- Las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado podrán ser del 2, 4, 5 o 10% del sueldo bruto mensual integrado (Sueldo Base + Gratificación burócrata), mismo que será retenido mediante el sistema de pago de nómina, de igual manera, este porcentaje lo aportará el COBAEM a la cuenta de la o del Servidor Público.
- El porcentaje de las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado serán determinadas por la o el Servidor Público.
- Dichos porcentajes sólo podrán ser modificados semestralmente, en el entendido de que la parte que paga el COBAEM, se ajustará al nuevo importe que determine la o el Servidor Público.
- Las aportaciones de las y los Servidores Públicos y sus rendimientos se pagarán por separación del servicio activo, cualquiera que sea la causa.
- La Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación enviará semestralmente los estados de cuenta informativos, a cada uno de las y los participantes en el Seguro de Separación Individualizado.
- Cualquier inconsistencia que la o el Servidor Público, detecte en su estado de cuenta, lo aclarará directamente con la Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación.

**DESARROLLO**

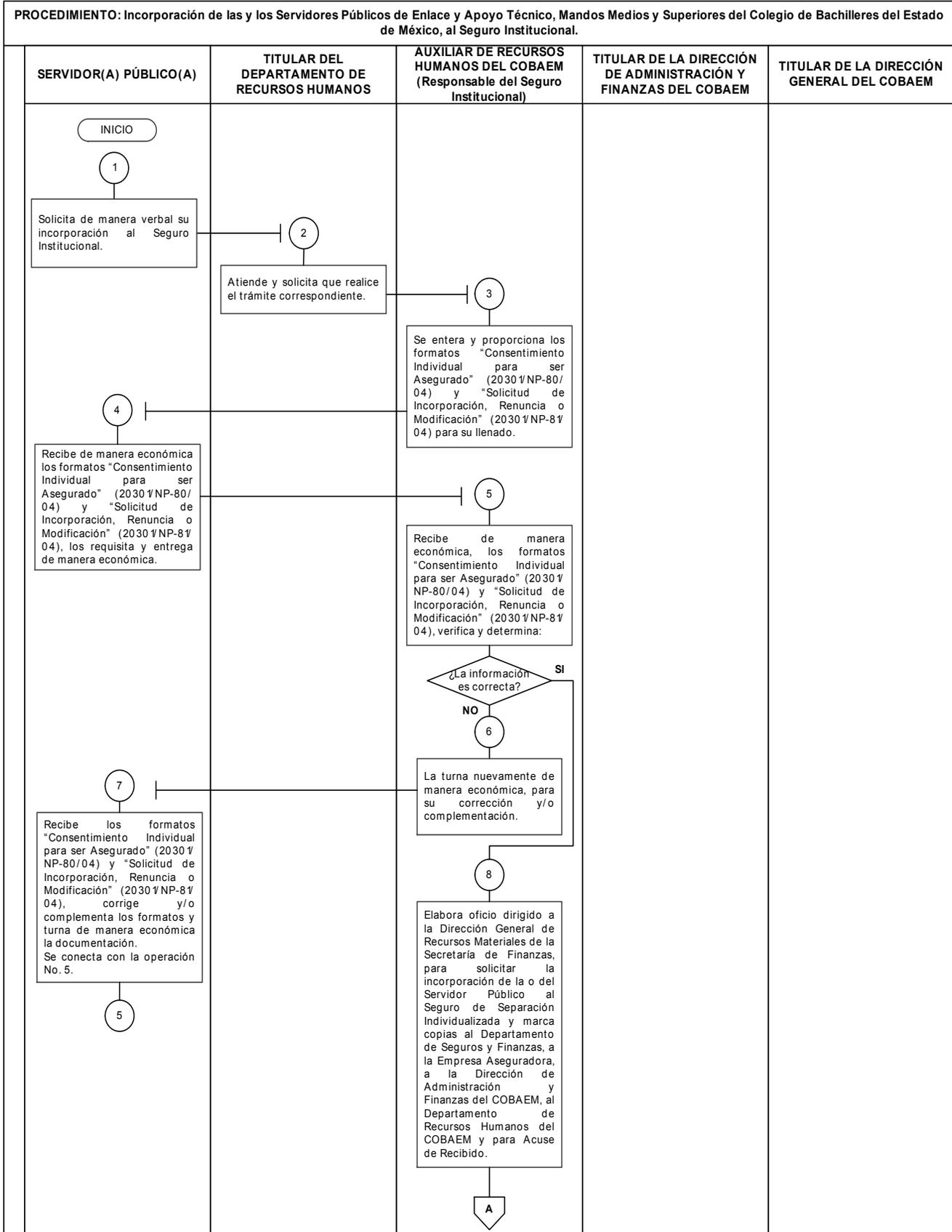
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidor(a) Público(a)	Solicita de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Atiende a la o al Servidor Público y solicita de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), que realice el trámite correspondiente.
3.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Se entera y proporciona de manera económica a la o al Servidor Público los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) para su llenado.
4.-	Servidor(a) Público(a)	Recibe de manera económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), los requisitos y entrega de manera económica, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
5.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Recibe de manera económica, los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), verifica y determina: <b>¿La información es correcta?</b>
6.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	<b>No incorrecta</b> , la turna nuevamente de manera económica, a la o al Servidor Público para su corrección y/o complementación.
7.-	Servidor(a) Público(a)	Recibe de manera económica, los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), corrige y/o complementa los formatos y turna de manera económica la documentación a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional). Se conecta con la operación No. 5.

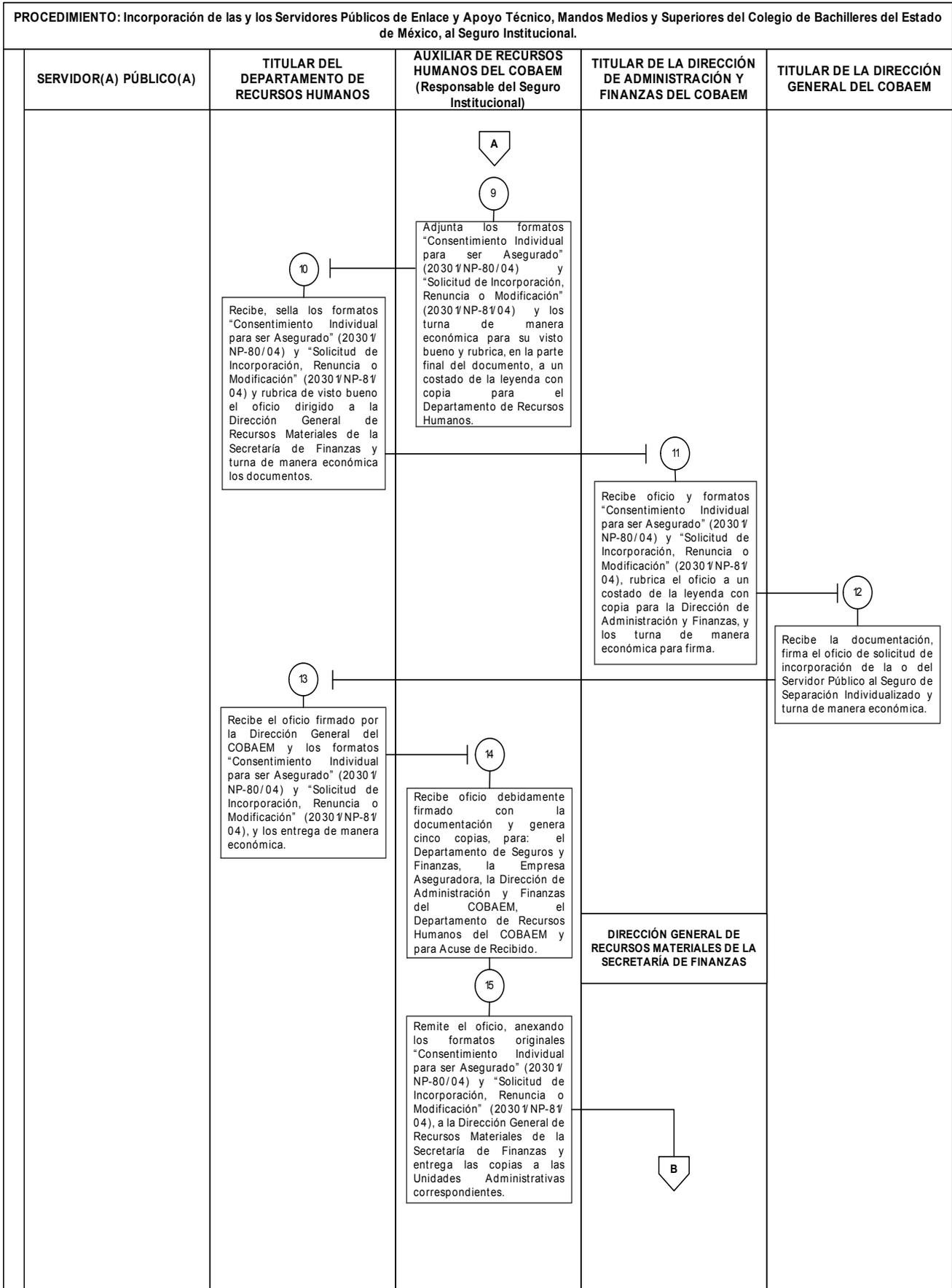
- 8.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)** Si **correcta**, elabora oficio original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada y marca copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, al Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido.
- 9.- Así mismo, adjunta los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) y los turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y rubrica, en la parte final del documento, a un costado de la leyenda con copia para el Departamento de Recursos Humanos.
- 10.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de manera económica, sella los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) y rubrica de visto bueno el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y turna de manera económica los documentos a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM.
- 11.- **Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM** Recibe de manera económica el oficio y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), rubrica el oficio a un costado de la leyenda con copia para la Dirección de Administración y Finanzas, y los turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM para firma.
- 12.- **Titular de la Dirección General del COBAEM** Recibe de manera económica la documentación, firma el oficio de solicitud de incorporación de la o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado y turna de manera económica al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 13.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos** Recibe de manera económica, el oficio firmado por la Dirección General del COBAEM y los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), y los entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
- 14.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)** Recibe oficio original de manera económica, debidamente firmado con la documentación y genera cinco copias, para: el Departamento de Seguros y Finanzas, la Empresa Aseguradora, la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido.
- 15.- Remite el oficio original, anexando los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega las copias a las Unidades Administrativas correspondientes.
- 16.- **Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas** Recibe el oficio original con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), y firma el acuse de recibido y lo devuelve a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
- 17.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)** Recibe acuse y espera respuesta de la solicitud.
- 18.- **Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas** Elaboro oficio en original, mediante el cual turna los formatos validados a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.

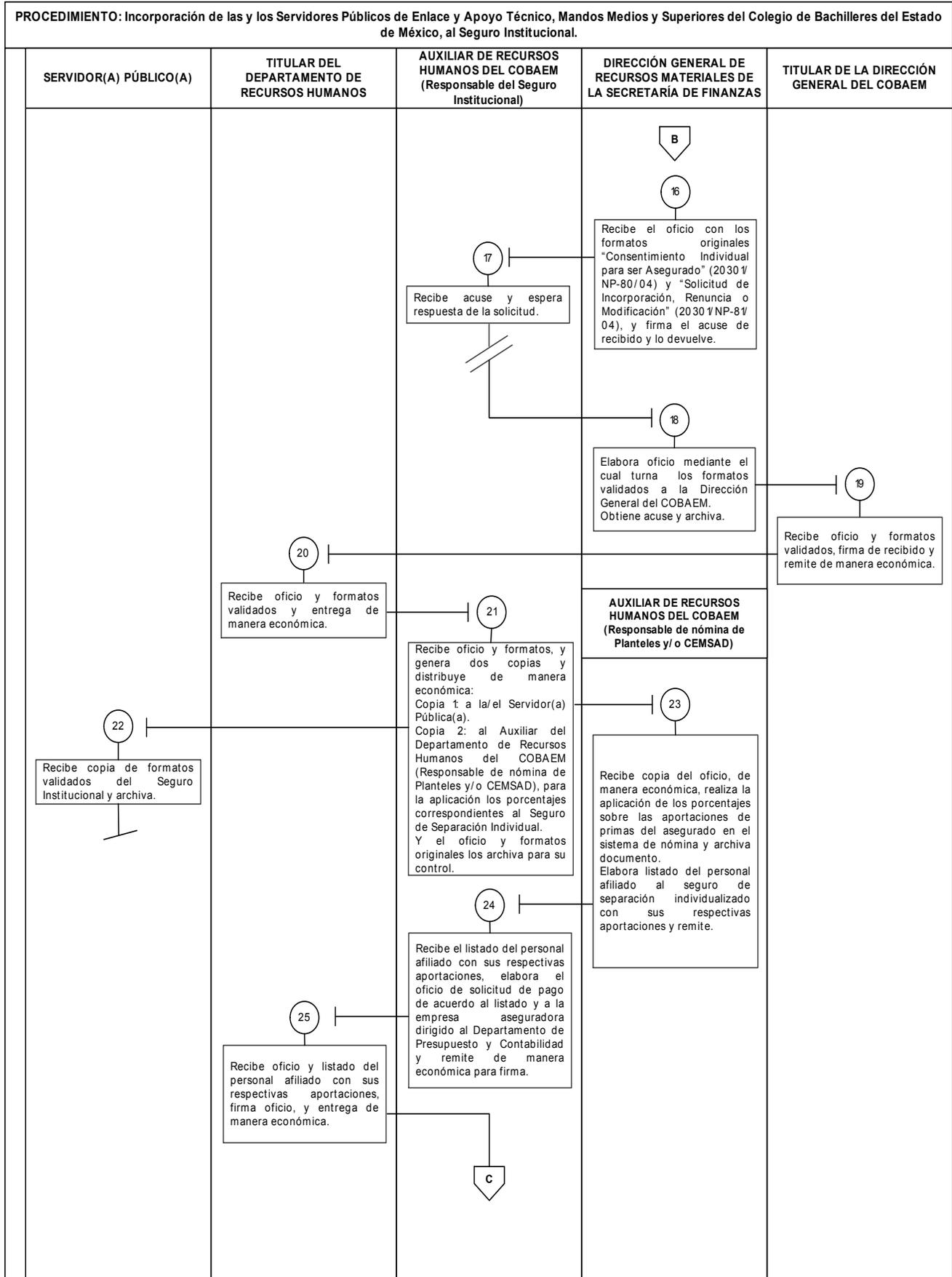
- Obtiene acuse y archiva.
- 19.- **Titular de la Dirección General del COBAEM**  
Recibe oficio original y formatos validados, firma de recibido y remite de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 20.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos**  
Recibe de manera económica el oficio original y formatos validados y entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
- 21.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**  
Recibe de manera económica el oficio y formatos originales, y genera dos copias y distribuye de manera económica:  
Copia 1: Servidor Público.  
Copia 2: a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), para la aplicación los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual.
- 22.- **Servidor(a) Público(a)**  
Obtiene acuse y formatos originales y archiva para su control.  
Recibe copia de formatos validados del Seguro Institucional y archiva.
- 23.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**  
Recibe copia del oficio, de manera económica, realiza la aplicación de los porcentajes sobre las aportaciones de primas del asegurado en el sistema de nómina y archiva documento.  
Elabora listado del personal afiliado al seguro de separación individualizado con sus respectivas aportaciones y remite de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
- 24.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**  
Recibe de manera económica, el listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, elabora el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y remite de manera económica al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- 25.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM**  
Recibe de manera económica oficio y listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, firma oficio, y entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
- 26.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**  
Recibe de manera económica, el oficio y listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, debidamente firmado, genera copia para acuse y entrega oficio original al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice el pago.  
Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 27.- **Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM**  
Recibe oficio original con el listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, sella y firma acuse de recibido.
- 28.-  
Procede a realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las y los Servidores Públicos al Seguro Institucional, imprime el comprobante de pago y lo turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
- 29.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)**  
Recibe de manera económica el comprobante de pago, se entera, archiva.
- 30.-  
Envía por correo electrónico a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato \*.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza, imprime acuse y archiva.

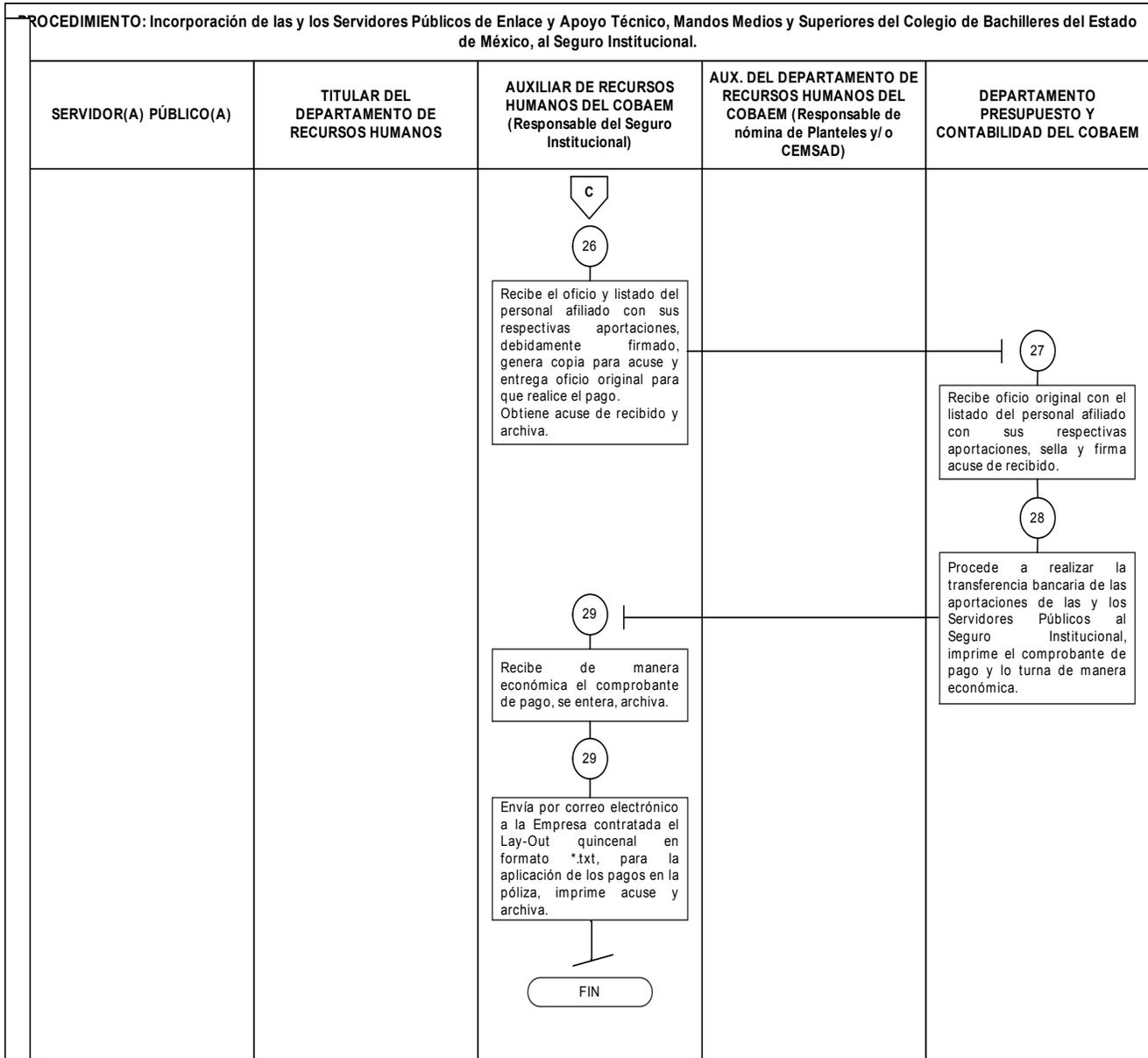
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**









**MEDICIÓN**

Indicadores para medir la eficiencia en la incorporación de las y los Servidores Públicos al Seguro Institucional:

Número anual de Servidoras y Servidores Públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores incorporados al Seguro Institucional

X 100 =

**% de Servidoras y Servidores Públicos incorporados al Seguro Institucional**

Número anual de Servidoras y Servidores Públicos para incorporarse al Seguro Institucional del COBAEM

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- La solicitud de incorporación de la o del Servidor Público al Seguro Institucional queda registrada en los formatos: "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04)

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**FORMATO**

**NOMBRE DEL FORMATO**

20301/NP-80/04

Consentimiento Individual para ser Asegurado.

20301/NP-81/04

Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación.



Table with 3 columns: Number (7-13), Field Name (e.g., Domicilio de la Unidad Administrativa, Correo electrónico, Designación de Beneficiarios, Ciudad/Estado, Fecha (día, mes y año), Sello de Recepción, Firma del Asegurado), and Description/Instructions.

FORMATO PARA LLENAR: "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN" (20301/NP-81/04)



HIR Compañía de Seguros S.A. de C.V. Rio Marne No. 24 Col. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500

Seguro Institucional Seguro de Ahorro

Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación (sólo asegurados en servicio activo que forman parte de la colectividad asegurable)

Notas importantes:

- 1. La información que se requiere en este formato se considerará como actualizada a la fecha de Solicitud.
2. Para atender su solicitud:
- Llenar en original y dos copias, con letra de molde y tinta azul o negra, no será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.
- Una copia será comprobante con el sello de acuse de la Coordinación Administrativa de su dependencia. Si requiere otro formato solicítelo en esa misma área.
- La legibilidad de la información permitirá la actualización de su registro, mismo que se verá reflejado en su siguiente Estado de Cuenta.
3. Su solicitud será atendida directamente por la Coordinación Administrativa en su dependencia, quien deberá procesar su requerimiento para que se registre. Posteriormente, a través de la transferencia electrónica de información que se envía a HIR Seguros quedará automáticamente actualizada la Base de Datos del Registro de Asegurados de este seguro.

1. Tipo de movimiento

Movimiento solicitado: Incorporación al Seguro (alta), Renuncia al seguro (baja), Modificaciones, Fecha de Solicitud

2. Identificación del asegurado

(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15) (16) (17) (18) (19)
(Apellido paterno - Apellido materno - Nombre(s), Clave del Servidor Público, CURP, R.F.C., Lugar de nacimiento, Domicilio y No., Col. o Pob., Estado, Del. o, Tel. casa, e-mail, Dependencia, Área de adscripción, Nivel y rango, Teléfono de oficina, e-mail)

3. Domicilio y No. de la Unidad Administrativa del asegurado (sólo para altas o actualización de datos)

Domicilio y No., Col. o Pob., Estado, Del. o, Tel. casa, e-mail

4. Identificación laboral del asegurado

Dependencia, Área de adscripción, Nivel y rango, Teléfono de oficina, e-mail

5. Servicio requerido por el asegurado (para aportaciones adicionales extraordinarias. NO LLENAR ESTA SECCIÓN)

(20) Servicio requerido
A. Incorporación al Seguro
[ ] Alta
[ ] Continuidad del Seguro
Si estuvo incorporado al Seguro en otra Dependencia, entidad u Organismo y desea mantener su Cuenta Individual, indique:
a) Número de Cuenta
b) Dependencia, Entidad u Organismo anterior
c) Fecha de baja
d) Anexar formato de Baja emitido por la Dependencia
[ ] Reincorporación al Seguro

B. Renuncia al Seguro (indicar inciso)

A) No acepto la incorporación al Seguro de Ahorro
B) Suspensión del descuento de aportaciones del seguro en el talón de pago

C. Modificación de datos personales

Autorizo que la información de mis Datos Personales, arriba señalada, es la correcta.
[ ] Nombre [ ] RFC [ ] CURP [ ] Domicilio
[ ] Otro

6. Aportación de primas del asegurado

(21) (22)
A) Primas básicas del asegurado
Aportación que será descontada en su talón de pago (elija sólo una) 2% [ ] 4% [ ] 5% [ ] 10% [ ]
Motivo Incorporación al seguro [ ] Cambio de aportación de primas [ ]

Nota: Los cambios de porcentaje que determine el Asegurado, sólo podrán modificarse semestralmente.

(23)

(24)

Firma del asegurado, Fecha, Sello y Firma Coordinación Administrativa que recibe la documentación

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN” (20301/NP-81/04)</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las y los Servidores Públicos de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente del Servidor Público en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Tipo de Movimiento</b>	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro (alta).
2.	<b>Fecha de Solicitud</b>	Escribir día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se solicita la incorporación.
3.	<b>Identificación del Asegurado</b>	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
4.	<b>Clave del Servidor Público</b>	Colocar su número de empleado.
5.	<b>CURP</b>	Escribir la clave única de registro de población del Servidor Público a 18 posiciones.
6.	<b>R.F.C.</b>	Escribir el registro Federal Contribuyentes del Servidor Público a 13 posiciones.
7.	<b>Lugar de nacimiento</b>	Anotar el lugar donde nació.
8.	<b>Domicilio, Calle y No.</b>	Escribir el domicilio con el nombre de la calle y número.
9.	<b>Col. o Pob.</b>	Colocar el nombre de la colonia a la que pertenece.
10.	<b>Del. O Mpio.</b>	Anotar la Delegación o Municipio al que pertenece.
11.	<b>C.P.</b>	Escribir el Código Postal.
12.	<b>Estado</b>	Anotar el nombre del Estado de su domicilio.
13.	<b>Tel. Casa</b>	Anotar el número del teléfono con lada.
14.	<b>e-mail</b>	Colocar el correo electrónico personal.
15.	<b>Dependencia</b>	Anotar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
16.	<b>Área de Adscripción</b>	Escribir la Unidad Administrativa a la que está adscrito.
17.	<b>Nivel y rango</b>	Escribir N/A.
18.	<b>Teléfono de oficina</b>	Anotar el número del teléfono con lada.
19.	<b>e-mail</b>	Colocar el correo electrónico institucional.
20.	<b>Incorporación al seguro</b>	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a alta.
21.	<b>Primas básicas del asegurado</b>	Colocar una “x” en el porcentaje a elegir.
22.	<b>Motivo</b>	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro.
23.	<b>Firma del Asegurado</b>	Plasmar la firma del Servidor Público.
24.	<b>Fecha, Sello y Firma</b>	Uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

<b>ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/06
	<b>Página</b>	

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**OBJETIVO**

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las y los Servidores Públicos del COBAEM en lo referente al pago de Prima Vacacional, mediante la elaboración de la nómina.

**ALCANCE**

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina; así como a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

**REFERENCIAS**

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo 9, Artículos 54, 55, 56, y 57, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 5 de diciembre de 2014.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 48, 49, 51, 52 y 53, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 05 de diciembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

**RESPONSABILIDADES**

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Establecer y dar a conocer de manera verbal las fechas de pago de prima vacacional a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) para la realización de los cálculos y el pago de la misma.
- Autorizar de forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), realice la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:**

- Asegurar la disponibilidad de recursos, e informar verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la prima vacacional.
- Realizar la afectación contable y presupuestal.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Crear una base de datos del personal administrativo y docente, que contenga número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes al pago de la prima vacacional.
- Programar en el sistema de nóminas aplicando las fórmulas del cálculo de prima vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
- Comunicar verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Informar de manera verbal la disponibilidad de recursos para el pago de la prima vacacional, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Realizar la transmisión electrónica de la nómina de la prima vacacional a las cuentas individuales de las y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora o Servidor Público.
- Realizar el cierre de la nómina e Imprimir la nómina de prima vacacional en tres tantos.
- Entregar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), la impresión de la nómina de la prima vacacional.
- Archivar el acuse de recibido de la impresión de la nómina entregada del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Imprimir los recibos de pago de la prima vacacional.
- Entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General), los recibos de pago de la prima vacacional del personal adscrito a Dirección General.
- Entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), los recibos de pago de la prima vacacional del personal adscrito Planteles y/o CEMSAD y anexar la impresión de la Nómina de la prima vacacional.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:**

- Entregar los recibos de pago a las y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, solicitando firma de recibido y archivar.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), deberán:**

- Generar el "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2).
- Entregar la impresión de la nómina y los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.
- Archivar el "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2) firmado por las o los Responsables de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.

**La o el Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD, deberá:**

- Firmar de recibido en el "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2), la impresión de la nómina y los recibos de pago.
- Entregar a las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD, los recibos de pago de la prima vacacional.
- Archivar acuses de recibo de los recibos de pago de la prima vacacional.

**Las y los Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, deberán:**

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago de la prima vacacional.

**Las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD, deberán:**

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago de la prima vacacional.

**DEFINICIONES:**

<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado México.
<b>Personal administrativo:</b>	Las y los Trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores.
<b>Personal docente:</b>	Las y los Trabajadores que prestan sus servicios de docencia, investigación y difusión en el Colegio, los cuales cuentan con un contrato o nombramiento, mismo que menciona su temporalidad.
<b>Prima Vacacional:</b>	Asignación adicional a las y los Servidores Públicos que tengan derecho a vacaciones, mismas que se cubren de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
<b>Programación de la información en el sistema de nómina:</b>	Movimientos de alta, baja y cambio de las y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del servidor público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
<b>Recibo de pago:</b>	Es el documento que el COBAEM entrega a las y los servidores públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que <b>no son susceptibles de impuestos.</b>
<b>Sistema Bancario:</b>	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las y los servidores públicos del COBAEM.
<b>Sistema de Nómina:</b>	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
<b>Sueldo base diario:</b>	Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.

**INSUMOS**

- Calendario de Pagos, derivado del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos.

**RESULTADO**

- Elaboración de la Nómina correspondiente al pago de Prima Vacacional de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- La prima vacacional corresponde a un monto equivalente a doce días y medio (12.5) de sueldo base diario para cada uno de los períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.
- El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P. V. = \left\{ \frac{S.B.M.}{30.4} \right\} \times 12.5$$

P.V.: Prima Vacacional

S.B.P.M.: Sueldo Base Mensual

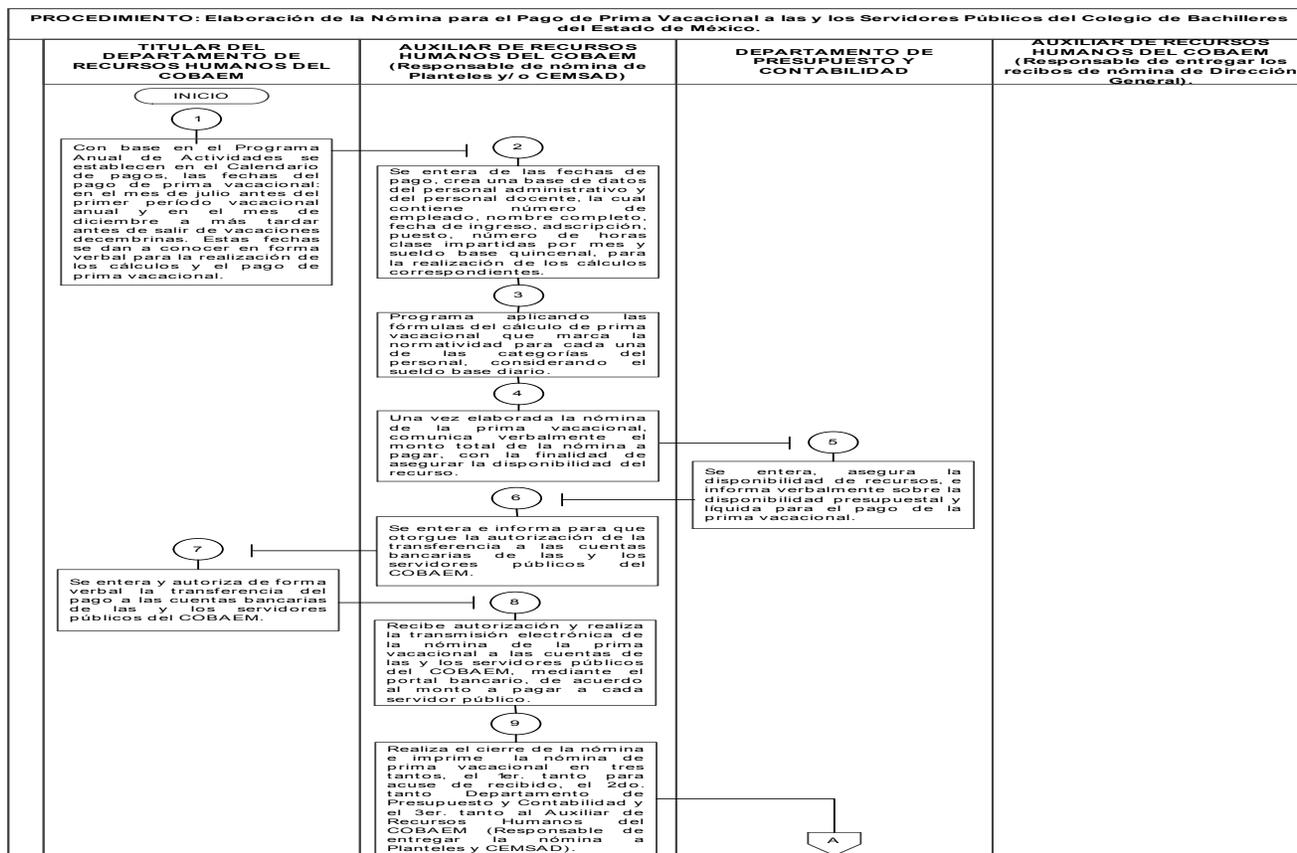
- Las y los Servidores Públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la Prima Vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio del COBAEM.
- Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho a la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate. Dicha prestación se pagará en los períodos establecidos para ello.
- El monto de la Prima Vacacional se pagará conforme al sueldo base que el Servidor Público perciba en el momento de su pago.

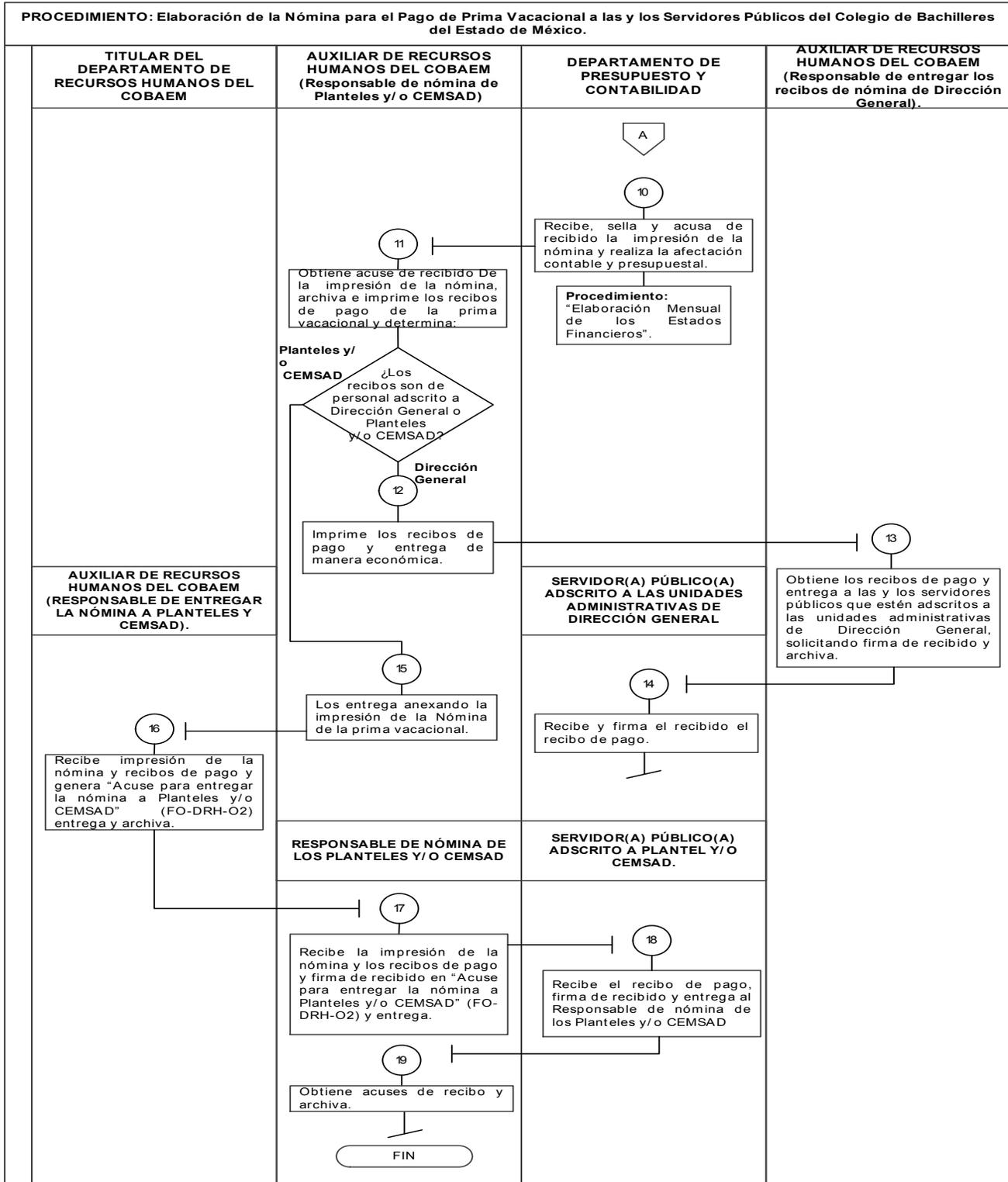
**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos</b>	Con base en el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, se establecen en el Calendario de pagos, las fechas del pago de prima vacacional: en el mes de julio antes del primer período vacacional anual y en el mes de diciembre a más tardar antes de salir de vacaciones decembrinas. Estas fechas se dan a conocer en forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) para la realización de los cálculos y el pago de prima vacacional.
2.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de la prima vacacional, crea una base de datos del personal administrativo y del personal docente, la cual contiene número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes.
3.-		Programa en el sistema de nómina aplicando las fórmulas del cálculo de prima vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
4.-		Una vez elaborada la nómina de la prima vacacional, comunica verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
5.-	<b>Departamento de Presupuesto y Contabilidad</b>	Se entera de manera verbal, asegura la disponibilidad de recursos, e informa verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la prima vacacional.
6.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Se entera de manera verbal e informa a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización a la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
7.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos</b>	Se entera y autoriza de forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
8.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Recibe autorización de manera económica y realiza la transmisión electrónica de la nómina de la prima vacacional a las cuentas individuales de las y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora o Servidor Público.
9.-		Realiza el cierre de la nómina e Imprime la nómina de prima vacacional en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do., tanto lo entrega Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD).
10.-	<b>Departamento de Presupuesto y Contabilidad</b>	Recibe, sella y acusa de recibido la impresión de la nómina y realiza la afectación contable y presupuestal. Se conecta con el procedimiento: <b>“Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.</b>

- 11.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)** Obtiene acuse de recibido la impresión de la nómina, archiva e imprime los recibos de pago de la prima vacacional y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a Dirección General o Planteles y/o CEMSAD?**
- 12.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)** **Dirección General**, imprime los recibos de pago y entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General).
- 13.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).** Recibe de manera económica, los recibos de pago y entrega a las y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, solicitando firma de recibido y archiva.
- 14.- **Servidor(a) Público(a) adscrito a las unidades administrativas de Dirección General** Recibe y firma de recibido el recibo de pago.
- 15.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)** **Planteles y/o CEMSAD**, los entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), anexando la impresión de la Nómina de la prima vacacional.
- 16.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD).** Recibe de manera económica impresión de la nómina y recibos de pago y genera "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2) entrega a la o al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD y archiva.
- 17.- **Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD** Recibe la impresión de la nómina y los recibos de pago y firma de recibido en "Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD" (FO-DRH-O2) y entrega a las y los Servidores Públicos adscritos a Planteles y/o CEMSAD.
- 18.- **Servidor(a) Público(a) adscrito a Planteles y/o CEMSAD.** Recibe el recibo de pago, firma de recibido y entrega a la o al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.
- 19.- **Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD** Obtiene acuses de recibo y archiva. **Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

Número de pagos de prima vacacional efectuados

Número de Servidoras y Servidores públicos sujetos a pago de prima vacacional

X 100 =

% pago de prima vacacional realizado



5	<b>NOMBRE</b>	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6	<b>FIRMA</b>	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7	<b>FECHA</b>	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8	<b>CARGO</b>	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

<b>ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/07
	<b>Página</b>	

### PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

### OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las y los Servidores Públicos del COBAEM en lo referente al pago de aguinaldo, mediante la elaboración de la nómina.

### ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina; así como a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

### REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículos 58, 59, 60, y 61. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 5 de diciembre de 2014.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 42, 43, 44 y 45, en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 05 de diciembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar la nómina para el pago de aguinaldo a Servidoras y Servidores Públicos del COBAEM.

#### El Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Establecer y dar a conocer de manera verbal las fechas de pago del aguinaldo a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) para la realización de los cálculos y el pago de la misma.
- Autorizar de forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), realice la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

#### El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Asegurar la disponibilidad de recursos, e informar verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago del aguinaldo.
- Realizar la afectación contable y presupuestal.

#### La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:

- Crear una base de datos del personal administrativo y docente, que contenga número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes al pago del aguinaldo.
- Programar en el sistema de nóminas aplicando las fórmulas del cálculo del aguinaldo que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
- Comunicar verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Informar de manera verbal la disponibilidad de recursos para el pago del aguinaldo, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

- Realizar la transmisión electrónica de la nómina del aguinaldo a las cuentas individuales de las y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora o Servidor Público.
- Realizar el cierre de la nómina e Imprimir la nómina del aguinaldo en tres tantos.
- Entregar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), la impresión de la nómina del aguinaldo.
- Archivar el acuse de recibido de la impresión de la nómina entregada del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Imprimir los recibos de pago del aguinaldo.
- Entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General), los recibos de pago del aguinaldo del personal adscrito a Dirección General.
- Entregar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), los recibos de pago del aguinaldo del personal adscrito Planteles y/o CEMSAD y anexar la impresión de la Nómina del aguinaldo.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:**

- Entregar los recibos de pago a las y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, solicitando firma de recibido y archivar.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), deberán:**

- Generar el “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2)
- Entregar la impresión de la nómina y los recibos de pago al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.
- Archivar el “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2) firmado por los Responsables de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.

**La o el Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD, deberá:**

- Firmar de recibido en el “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2), la impresión de la nómina y los recibos de pago.
- Entregar a las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD, los recibos de pago del aguinaldo.
- Archivar acuses de recibo de los recibos de pago del aguinaldo.

**La o el Servidor Público adscrito a las unidades administrativas de Dirección General, deberá:**

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago del aguinaldo.

**La o el Servidor Público adscrito a Plantel y/o CEMSAD, deberá:**

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago del aguinaldo.

**DEFINICIONES**

<b>Aguinaldo:</b>	Asignación económica a que tienen derecho las y los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente. Esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado México.
<b>Programación de la información en el sistema de nómina:</b>	Movimientos de alta, baja y cambio de las y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro(a), canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
<b>Recibo de pago:</b>	Es el documento que el COBAEM entrega a las y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que <b>no son susceptibles de impuestos</b> .
<b>Sistema Bancario:</b>	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
<b>Sistema de Nómina:</b>	Programa de cómputo que facilita y agiliza las operaciones de cálculo de nómina, impuestos de las y los trabajadores y, genera reportes y recibos, realiza enlaces con bancos, entre muchas otras operaciones.
<b>Sueldo base diario:</b>	Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.

**INSUMOS**

- Calendario de Pagos, derivado del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos.

**RESULTADO**

- Elaboración de la nómina correspondiente al pago de aguinaldo de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración de las y los Movimientos de Alta de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- El pago del aguinaldo corresponderá a 60 días de sueldo base diario, sin deducción alguna, cuando se ha trabajado durante el año calendario; pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer periodo vacacional consistente en 20 días y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda siendo de 40 días.
- El cálculo del aguinaldo se pagará considerando el sueldo base mensual que la o el Servidor Público perciba en el mes de noviembre de cada año. Sí el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente, con la siguiente fórmula:

$$\text{Aguinaldo} = \left\{ \frac{\text{S.B.M.}}{30.4} \right\} \times 60 - \text{Adelanto de Aguinaldo}$$

**S.B.M.** = Sueldo Base Mensual, del mes de Noviembre.

- Para el caso del Adelanto de Aguinaldo, consistente en 20 días, deberá calcularse con la siguiente fórmula:

$$\text{Adelanto de Aguinaldo} = \left\{ \frac{\text{S.B.M.}}{30.4} \right\} \times 20$$

**S.B.M.** = Sueldo Base Mensual.

- Cuando la o el Servidor Público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional, el cual deberá calcularse de la siguiente manera:

$$\text{Aguinaldo} = \left\{ \frac{\text{S.B.M.}}{30.4} \right\} \times 5 \times \text{M.T.}$$

**S.B.M.** = Sueldo Base Mensual.

**M.T.** = Meses Trabajados.

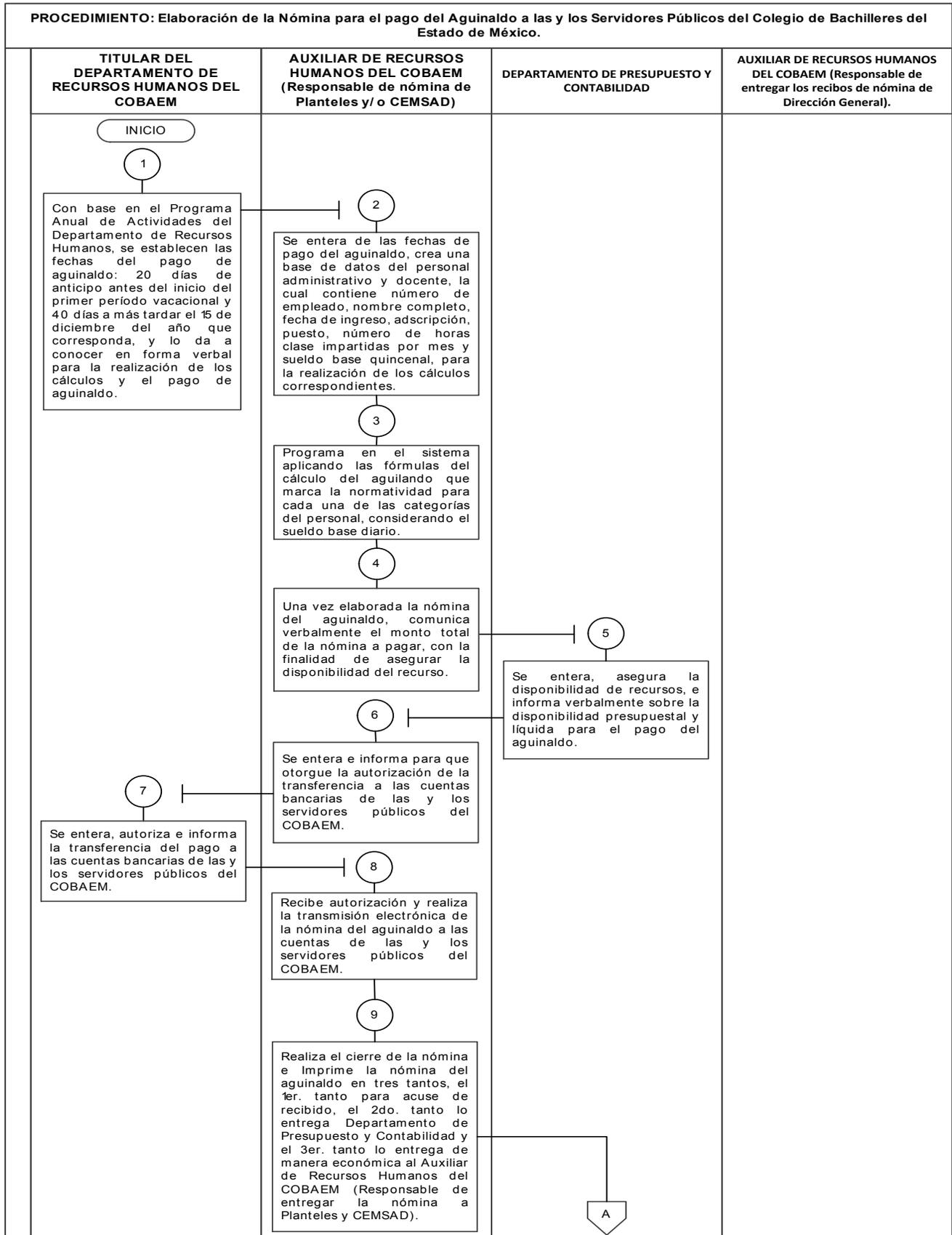
- El pago del aguinaldo corresponderá a los días efectivamente trabajados, las y los Servidores Públicos que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo no tendrán derecho al pago del tiempo durante el cual disfrutaron de la licencia.

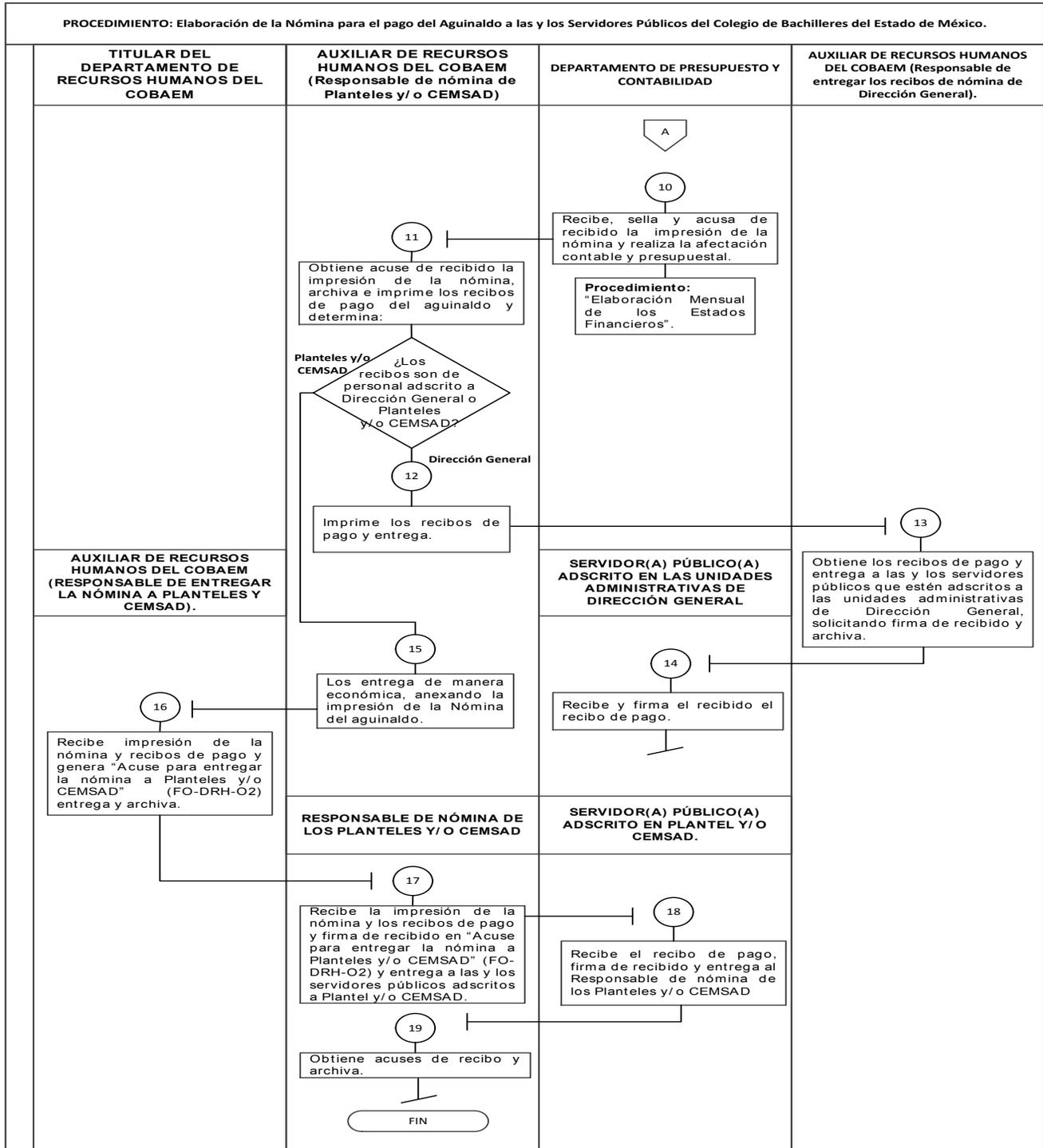
**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos</b>	Con base en el Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, se establecen las fechas del pago de aguinaldo: 20 días de anticipo antes del inicio del primer período vacacional y 40 días a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, y lo da a conocer en forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) para la realización de los cálculos y el pago de aguinaldo.
2.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de aguinaldo, crea una base de datos del personal administrativo, de confianza y del personal docente, la cual contiene número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes.
3.-		Programa en el sistema de nóminas aplicando las fórmulas del cálculo de aguinaldo que marca la normatividad, considerando el sueldo base diario.
4.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)</b>	Obtiene cantidad a pagar por el importe total de la nómina y le informa verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.

- 5.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad**  
Se entera de manera verbal, asegura la disponibilidad de recursos, e informa verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo.
- 6.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**  
Se entera e informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
- 7.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos**  
Se entera y autoriza de forma verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
- 8.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**  
Recibe autorización de forma verbal y realiza la transmisión electrónica de la nómina de aguinaldo a las cuentas individuales de las y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidor Público.
- 9.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**  
Realiza el cierre de la nómina e Imprime la nómina de aguinaldo en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do. tanto lo entrega Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD).
- 10.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad**  
Recibe, sella y acusa de recibido la impresión de la nómina y devuelve. Realiza la afectación contable y presupuestal.  
Se conecta con el procedimiento:  
**“Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.**
- 11.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**  
Obtiene acuse de recibido la impresión de la nómina, archiva e imprime los recibos del aguinaldo y determina:  
**¿Los recibos son de personal adscrito a Dirección General o Planteles y/o CEMSAD?**
- 12.- **Dirección General**, imprime los recibos de pago y entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General).
- 13.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).**  
Obtiene de manera económica, los recibos de pago y entrega a las y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, solicitando firma de recibido y archiva.
- 14.- **Servidor(a) Público(a) adscrito en las unidades administrativas de Dirección General**  
Recibe y firma el recibo el recibo de pago.
- 15.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)**  
**Planteles y/o CEMSAD**, los entrega de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), anexando la impresión de la Nómina del aguinaldo.
- 16.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD).**  
Recibe de manera económica impresión de la nómina y los recibos de pago y genera “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2) entrega a la o al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD y archiva.
- 17.- **Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD**  
Recibe impresión de la nómina y los recibos de pago y firma de recibido en “Acuse para entregar la nómina a Planteles y/o CEMSAD” (FO-DRH-O2) y entrega a las y los Servidores Públicos adscritos a Plantel y/o CEMSAD.
- 18.- **Servidor(a) Público(a) adscrito a Plantel y/o CEMSAD.**  
Recibe el recibo de pago, firma de recibido y entrega a la o al Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD.
- 19.- **Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD**  
Obtiene acuses de recibo y archiva.  
**Fin del procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICION**

Indicador para medir la eficiencia de pago de aguinaldo a las y los Servidores Públicos del COBAEM.

Número de pagos de aguinaldo efectuados

Número de Servidoras y Servidores Públicos sujetos a pago de aguinaldo

X 100 =

**% Pago de Aguinaldo Realizado**

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Base de datos del personal al que se le pagó aguinaldo.
- Recibos de pago.



<b>ELABORACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2017
	<b>Código:</b> 205N14001/08
	<b>Página</b>

### PROCEDIMIENTO

Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

### OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada al Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la elaboración de los movimientos de baja de las y los Servidores Públicos en el sistema de nómina.

### ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo las actividades relacionadas con el movimiento de baja del personal.

### REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV de la Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículo 47, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Título Quinto, Artículo 76. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículo 16, fracción V, Gaceta del Gobierno, 28 de junio de 1996.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero Capítulo IX de la Rescisión de la Relación Laboral, Artículo 89 fracs. I a la V, Artículo 90 fracciones I a la VII, Artículos, 91, 92, 93 fracciones I a la XVIII, Artículos 94, 95 fracciones I a la V, Artículos 96, 97 fracciones I a la V, Artículo 98, fracciones V, VI, XII. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo II de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42 fracciones I a la XXXI; Artículos 43, 44, 45, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 90 y 91. Gaceta del Gobierno, 21 de julio de 2006.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 031 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Procedimiento 032 Baja de Servidor Público Docente. (Junio de 2008).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículo 8, 9, 10, 74 Bis "A", 74 Bis "B". Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 5 de diciembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es el responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar el movimiento de baja de las y los Servidores Públicos que se separan laboralmente del COBAEM.

**La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:**

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01)

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:**

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01)

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Firmar el oficio para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01), derivado de las correcciones realizadas por la o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01)
- Indicar a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, turne el oficio original donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) con los anexos respectivos, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que realice el movimiento de Baja.
- Recabar firmas del FUMP (FO-DRH-01), de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General.
- Firmar el oficio para devolver los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) original debidamente firmados, a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

**La o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, deberá:**

- Firmar el FUMP (FO-DRH-O1), de baja del Personal que causa baja.
- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal administrativo o académico, que dejará de prestar sus servicios en el Colegio.
- Firmar la solicitud de baja en el sistema DGRSP, dirigida a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para que el ex Servidor Público pueda realizar su Manifestación de Bienes por Baja.
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) original a la o al Servidor Público que causa baja y archivar acuse de recibido en el expediente personal.
- Entregar, si le aplica, el memorándum en el cual notifica a la o al Servidor Público que causa baja, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su manifestación de bienes por baja en el servicio vía electrónica.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:**

- Revisar que el FUMP (FO-DRH-O1), de baja esté debidamente requisitado, y que contenga la documentación soporte para dar de baja a la o al Servidor Público.
- Elaborar el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-O1), y en su caso, indicar que anexen la documentación faltante.
- Firmar en la bitácora de seguimiento de correspondencia, donde se encuentra registrado el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-O1) de baja con los anexos correspondientes.
- Remitir copia del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD).
- Generar el movimiento de baja en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades, si es el caso.
- Elaborar memorándum en el cual notifica que la o el Servidor Público que causa baja, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Baja, si es el caso.
- Elaborar el oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de baja.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante el oficio mediante el cual remite el FUMP (FO-DRH-O1) de baja firmado, y el Memorándum en el cual notifica que la o el Servidor Público que causa baja, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Baja, si es el caso.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Realizar el movimiento de Baja en el sistema de nómina.

**La o el Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:**

- Elaborar en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja de la o del Servidor Público que causa baja.
- Turnar a la o al Servidor Público que causa baja, el FUMP (FO-DRH-O1), del movimiento de su baja para que lo revise y lo firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-O1) por Baja, que le observe la o el Servidor Público que causa baja y las que le indique la o el Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Turnar de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-O1) por Baja, a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM, para su firma.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal, administrativo o académico que dejará de prestar sus servicios en el Colegio y anexar la documentación soporte, según corresponda, al mismo.
- Enviar mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, la solicitud de baja en el sistema DGRSP para que el ex servidor público pueda obtener la Cédula de Identificación de Servidores Públicos, para presentar su Manifestación de Bienes por baja en el servicio.

**La Secretaria del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Turnar la documentación a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

- Registrar en el libro de bitácora de seguimiento de correspondencia el oficio original donde solicitan se realice el movimiento de baja del personal con anexos correspondientes y entregarlo a la o al Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

**La o el Servidor Público que causa baja, deberá:**

- Revisar el FUMP (FO-DRH-O1) de baja, y verificar que sus datos se encuentren correctos y realizar las observaciones correspondientes.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-O1), correspondiente a su baja.
- Recibir el FUMP (FO-DRH-O1) de baja original, debidamente firmado.
- Firmar de recibido el memorándum en el cual notifican que es sujeto obligado para presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el Servicio vía electrónica, si es el caso.
- Obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el Servicio vía electrónica, si es el caso.

**DEFINICIONES**

<b>Carga Horaria:</b>	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el Nombre de la o del Profesor y la Asignatura, así como el turno y el total de horas a impartir en cada grupo, especificando los días.
<b>Cédula de Identificación de Servidores Públicos:</b>	Documento emitido por la Dirección de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, el cual contiene el Código de Barras y la Contraseña (NIP) para que de ser el caso, pueda presentar su manifestación de bienes por baja vía electrónica.
<b>CEMSAD:</b>	Centros de Educación Media Superior a Distancia
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Constancia de No adeudo:</b>	Documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la o al Servidor Público de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes o valores a su cargo.
<b>Finiquito:</b>	Pago que por derecho se le hace a la/el trabajador al término de la relación laboral y que consiste, en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó durante el año corriente, con base en su sueldo hasta el último día laborado.
<b>Formato Único de Movimientos de Personal: (FUMP)</b>	Documento por medio de cual se formaliza o se concluye la relación entre la o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, contiene los datos generales de la o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la o del Servidor Público . Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
<b>Renuncia:</b>	Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la o el Servidor Público y en el cual, este último se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo.
<b>Sistema de nómina:</b>	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los Servidores Públicos del COBAEM.
<b>Sistema DGRSP:</b>	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las y los Servidores Públicos obligados a presentar la Manifestación de Bienes por Alta, Baja y Anualidad de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
<b>Sujeto obligado:</b>	Personal que por la naturaleza de su plaza y/o funciones está obligada u obligado a presentar manifestación de bienes ante la Secretaría de la Contraloría.

**INSUMOS**

- Formato Único de Movimiento de Personal (FO-DRH-O1).

**RESULTADO**

- Elaboración de los movimientos de baja de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a Servidoras y Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.

**POLÍTICAS**

- La documentación soporte para tramitar la baja de la o del Servidor Público será la siguiente: por renuncia: formato de renuncia; por fallecimiento: copia del acta de defunción; por rescisión laboral: documento emitido por la unidad jurídica

mediante el cual especifica los datos por la rescisión; por resolución de la Contraloría: oficio de resolución; por pensión por cualquier causa ante ISSEMYM: oficio de notificación del ISSEMYM, por inhabilitación médica: dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo.

- El COBAEM y la o el Servidor Público , podrán rescindir la relación de trabajo, cuando incurran en las causales previstas en la Ley Federal de Trabajo, y/o por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Se podrá dar por concluida la relación laboral cuando la o el Servidor Público haya iniciado trámites de pensión por cualquier causa ante el ISSEMYM o por resolución de la Contraloría.
- No se considerará baja cuando la o el Servidor Público solicite cambio de adscripción, ya sea de Dirección General a un Plantel (viceversa) o de un Plantel a otro, aun cuando lo solicite mediante renuncia.
- Sólo podrá procesarse el movimiento de baja, cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho, es responsabilidad de la unidad administrativa hacer llegar con la debida anticipación a la quincena en la que causó baja la o el Servidor Público, el FUMP (FO-DRH-O1), para su aplicación.
- La fecha en que deberá procesarse la baja será el día siguiente en que la o el Servidor Público deje de prestar sus servicios en la unidad administrativa de adscripción.
- Cuando la o el Servidor Público incurra en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días naturales, la unidad administrativa de adscripción deberá levantar el acta administrativa por abandono de empleo y enviarla a la Unidad Jurídica para solicitar su opinión jurídica, para posteriormente notificar la baja al Departamento de Recursos Humanos, en base a la opinión emitida.
- El acta administrativa no deberá sustituir al Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-O1).
- La unidad administrativa de adscripción deberá integrar al expediente personal la documentación probatoria de la baja.
- La unidad administrativa de adscripción, deberá entregar el original del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-O1) por baja al interesado, a un familiar o un representante legal, la firma en éste, constituye la aceptación de la renuncia.
- La o el Servidor Público que cause baja podrá recibir un finiquito que consiste en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas con base a su sueldo hasta el último día laborado.
- Para proceder al pago del finiquito la unidad administrativa a la que estaba adscrito la o el Servidor Público , deberá solicitarlo por escrito y presentar la renuncia, las constancias de no adeudo de los Departamentos de Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos y anexar el gafete-credencial.
- El pago del finiquito deberá hacerse 20 días posteriores al día en que se generó la baja, siempre que éste haya sido solicitado en tiempo y forma.
- Las y los Servidores Públicos que estén sujetos al procedimiento de Entrega-Recepción deberán integrar en ella el gafete-credencial.
- Es responsabilidad de la unidad administrativa de adscripción, hacer entrega del FUMP (FO-DRH-O1) original, a la o al Servidor Público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.

**DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b>	Elabora (FUMP) "Formato Único de Movimientos de Personal" (FO-DRH-01), por Baja, en dos tantos y turna de manera económica a la o al Servidor Público que causa baja, para revisar y firmar.
2.-	<b>Servidor(a) Público(a) que causa baja.</b>	Recibe de manera económica Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-O1), lo revisa y determina: <b>¿Sus datos son correctos?</b>
3.-	<b>Servidor(a) Público(a) que causa baja.</b>	<b>No son correctos</b> , realiza la observación y regresa de manera económica a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
4.-	<b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b>	Obtiene FUMP (FO-DRH-01), se entera de la observación, corrige y entrega de manera económica a la o al Servidor Público. Se conecta con la operación número 2.
5.-	<b>Servidor(a) Público(a) que causa baja.</b>	<b>Si son correctos</b> , firma el FUMP (FO-DRH-01) en dos tantos y lo entrega de manera económica a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).

- |  |   |
|--|---|
| 6.- <b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)</b> | Recibe de manera económica, los dos tantos del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) y lo turna de forma económica a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para su firma.  |
| 7.- <b>Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM</b>                              | Recibe de forma económica los dos tantos FUMP (FO-DRH-01), firma y turna de manera económica a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).   |
| 8.- <b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM)</b>    | Recibe de manera económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01), elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal, administrativo o académico que dejará de prestar sus servicios en el Colegio, anexando la documentación soporte, según corresponda. Asimismo, para el caso de los sujetos obligados, elabora oficio en original y copia solicitando se genere la baja en el sistema DGRSP para que la o el ex Servidor Público pueda obtener la Cédula de Identificación de Servidores Públicos por Baja en el Servicio para presentar su Manifiestación de Bienes correspondiente. |
| 9.-  | Entrega oficio original, con los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) y los anexos, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para revisarlo y verificar que contenga todos los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) se encuentre debidamente requisitado.  |
| 10.- <b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)</b>                        | Recibe oficio original, con el FUMP (FO-DRH-01) y los anexos; revisa y verifica que contenga los documentos anexos, y que el FUMP (FO-DRH-01) éste perfectamente requisitado y determina: <b>¿Es correcta la documentación?</b>   |
| 11.- <b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)</b>                        | <b>No es correcta</b> , sella y firma de recibido y elabora oficio para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y en su caso, anexar la documentación faltante, y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.  |
| 12.- <b>Titular del Departamento de Recursos Humanos</b>   | Recibe de manera económica el oficio, se entera, firma y turna Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para turnar las observaciones a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/ CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM).  |
| 13.- <b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)</b>                        | Recibe de manera económica el oficio, y entrega a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM, para que realice las observaciones.  |
| 14.- <b>Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento Recursos Humanos del COBAEM).</b>  | Recibe oficio, se entera y realiza las observaciones. Se conecta con la operación No. 1.  |
| 15.- <b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)</b>                        | <b>Si es correcta</b> , recibe oficio original, con los anexos; sella y firma de acuse de recibido en la copia, el cual devuelve a la o al Auxiliar Administrativo (Planteles/CEMSAD/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM); y entrega el oficio original a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos para que lo registre en la bitácora de seguimiento de correspondencia.  |
| 16.- <b>Secretaria del Departamento de Recursos Humanos</b>  | Recibe el oficio original con anexos y registra en la bitácora de seguimiento de correspondencia, y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para que indique que turne la documentación.   |
| 17.- <b>Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM</b>                                | Recibe el oficio original con anexos, e indica a las Secretaria del Departamento de Recursos Humanos, turne la documentación a la o al Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que realice el movimiento de Baja.  |
| 18.- <b>Secretaria del Departamento de Recursos Humanos</b>  | Recibe el oficio original con anexos, con la indicación de remitir la documentación a la o al Auxiliar del Departamento de Recursos   |

- Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que realice el movimiento de Baja. Entrega bitácora de seguimiento de correspondencia con la documentación para que firme de recibido y realice la instrucción de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- 19.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM(Enlace Administrativo)** Recibe el oficio original con anexos, y firma en la bitácora de seguimiento de correspondencia, revisa y determina: **¿Es sujeto obligado para presentar Manifestación de Bienes?**
- 20.- **Es sujeto obligado.** Saca una copia simple al FUMP (FO-DRH-01) y entrega de manera económica a la o al Responsable de la nómina (Dirección General/ Planteles/ CEMSAD).
- 21.- **Responsable de la nómina (Dirección General/ Planteles/ CEMSAD)** Recibe de manera económica la copia simple al FUMP (FO-DRH-01) y realiza el movimiento de Baja en el sistema de nómina. (Se conecta con el procedimiento "Elaboración y Pago de la Nómina de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México").
- 22.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM(Enlace Administrativo)** **Sí es sujeto obligado,** elabora memorándum en el cual le notifica a la o el Servidor Público que causa baja, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por Baja en el Servicio vía electrónica, y turna de manera económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para firma de validación.
- 23.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de manera económica, se entera del FUMP (FO-DRH-01) de baja, firma los dos tantos y los turna vía económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.
- 24.- **Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja, se entera, firma y los turna de forma económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- 25.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja firmados por el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y los turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.
- 26.- **Titular de la Dirección General del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja, se entera, firma y los turna de forma económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- 27.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja firmados, y turna de forma económica a la o al Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), para que elabore oficio mediante el cual los remite a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM.
- 28.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM(Enlace Administrativo)** Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja firmados, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM, y entrega de manera económica a la o al Titular Departamento de Recursos Humanos para su firma.
- 29.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica el oficio, se entera, firma y devuelve de manera económica a la o al Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- 30.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)** Recibe de forma económica el oficio en original y saca copia para acuse, anexa los siguientes documentos: los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de baja firmados, Memorándum en el cual notifica que la o el Servidor Público que causa baja, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por

**31.- Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM**

Baja en el Servicio vía electrónica; y entrega a la o al Titular de la unidad administrativa solicitante del COBAEM. Obtiene acuse de recibo y archiva.

Recibe oficio con el FUMP (FO-DRH-O1) debidamente firmado en original, y si es el caso, memorándum en el cual notifica que la o el Servidor Público que causa baja, es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su manifestación de bienes por baja en el servicio vía electrónica; entrega originales a la o al Servidor Público que causa baja.

Obtiene acuse de recibo y archiva.

Se conecta con el procedimiento:

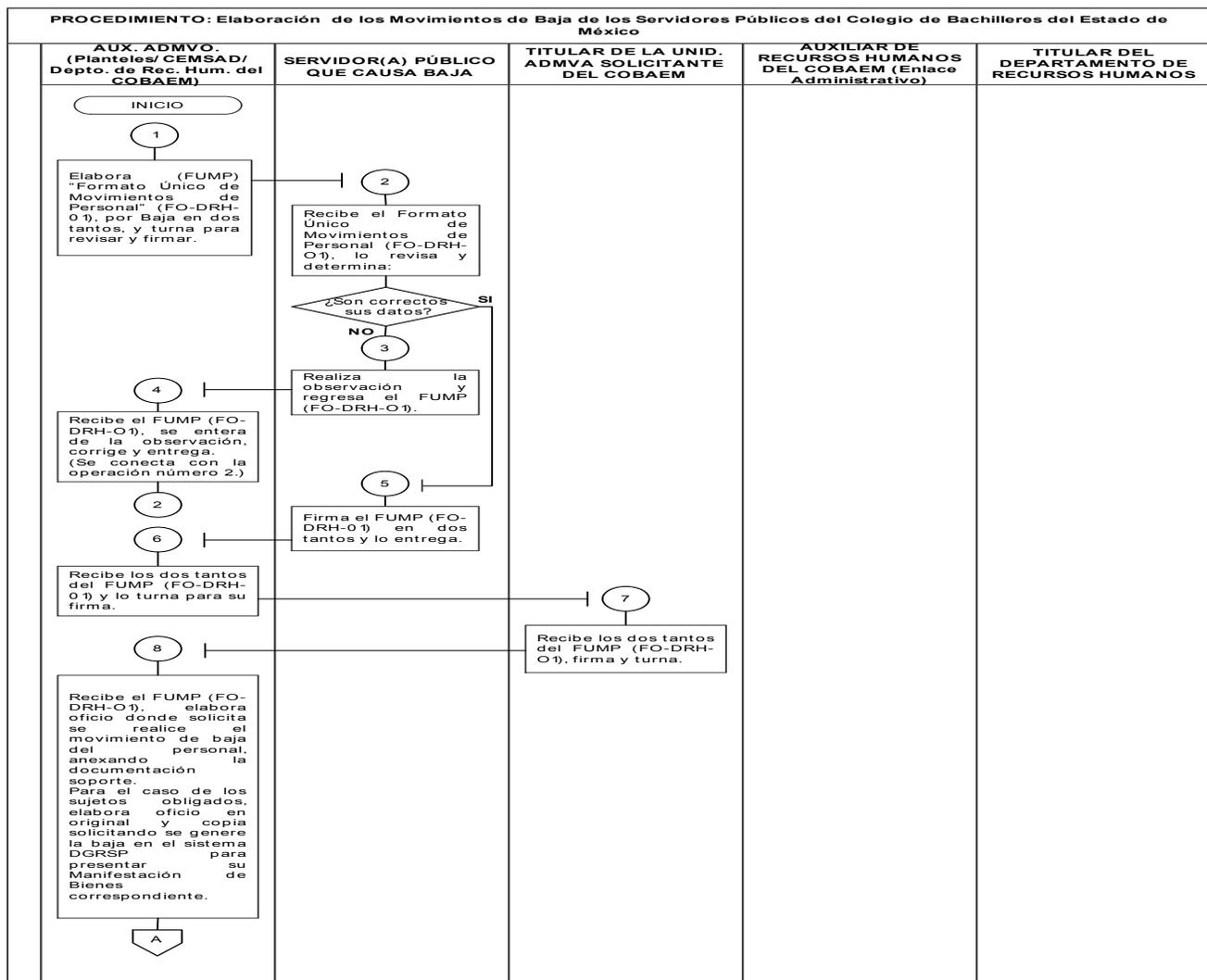
**“Elaboración y solicitud del Pago de Finiquitos a Servidoras y Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México”.**

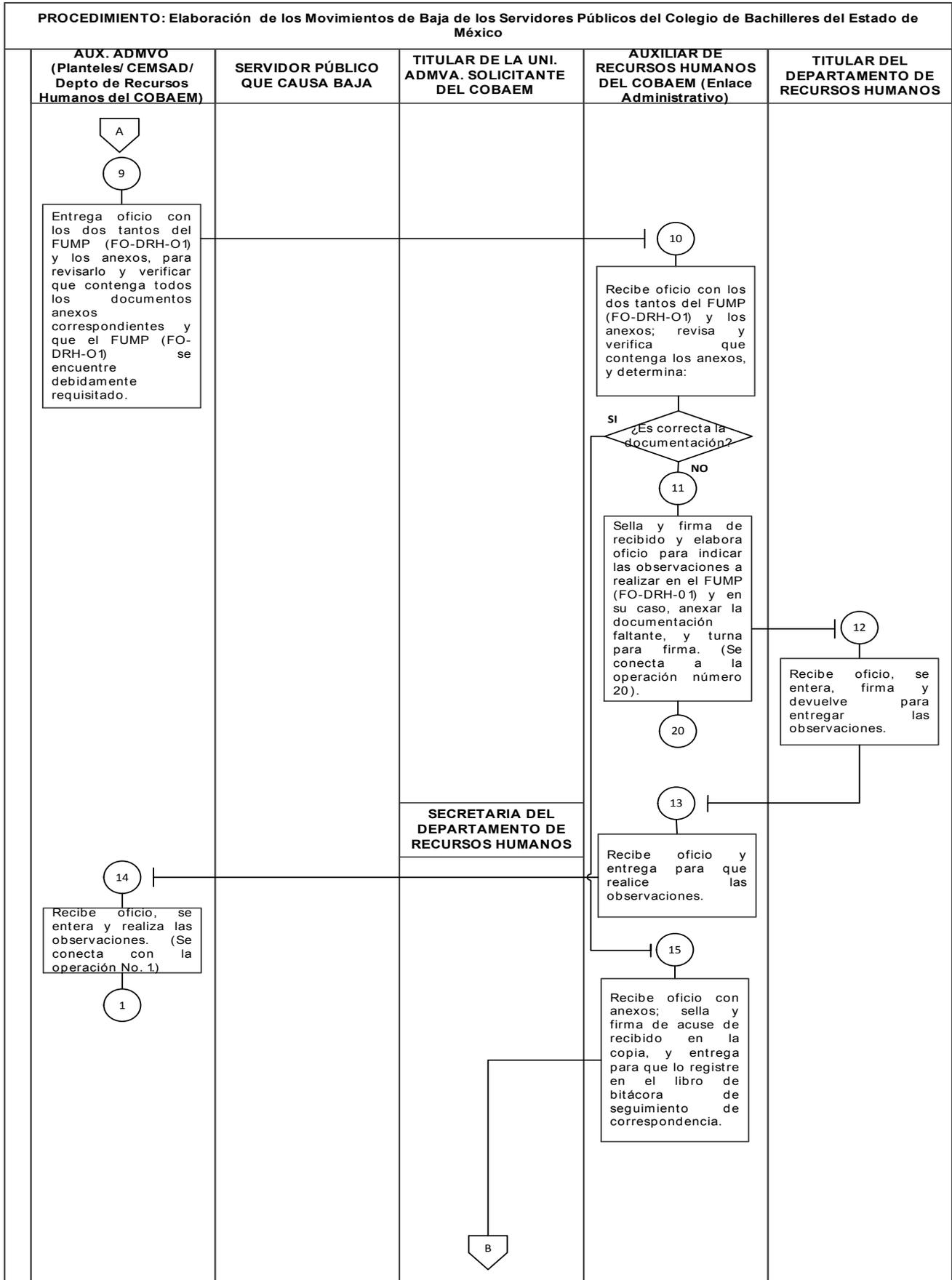
**32.- Servidor(a) Público(a) que causa baja.**

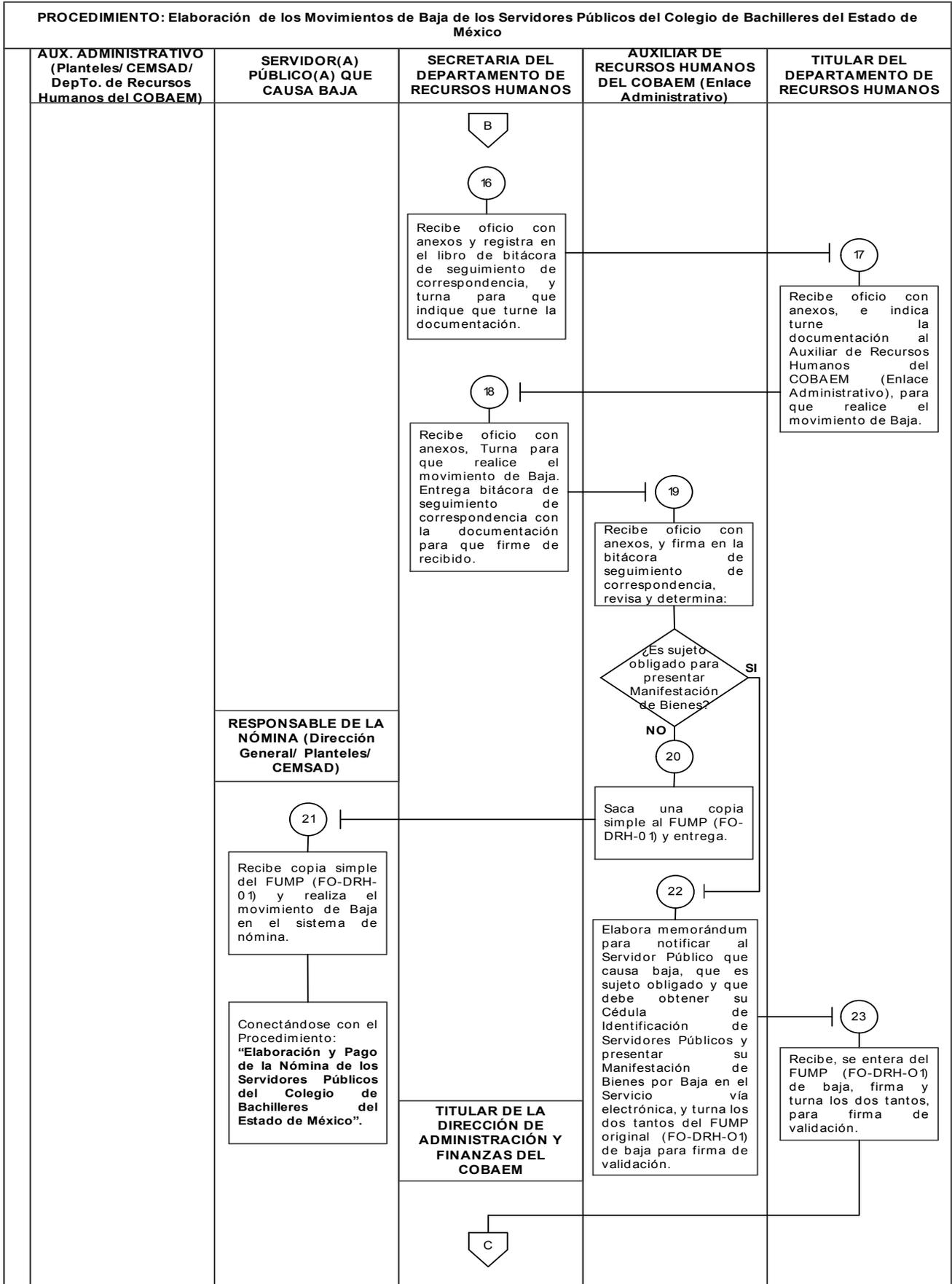
Recibe el original del FUMP (FO-DRH-O1) por Baja en el COBAEM debidamente firmado, en su caso, el memorándum en el cual notifican que es sujeto obligado y que debe obtener su Cédula de Identificación de Servidores Públicos y presentar su Manifestación de Bienes por baja en el Servicio vía electrónica; y realiza al trámite correspondiente.

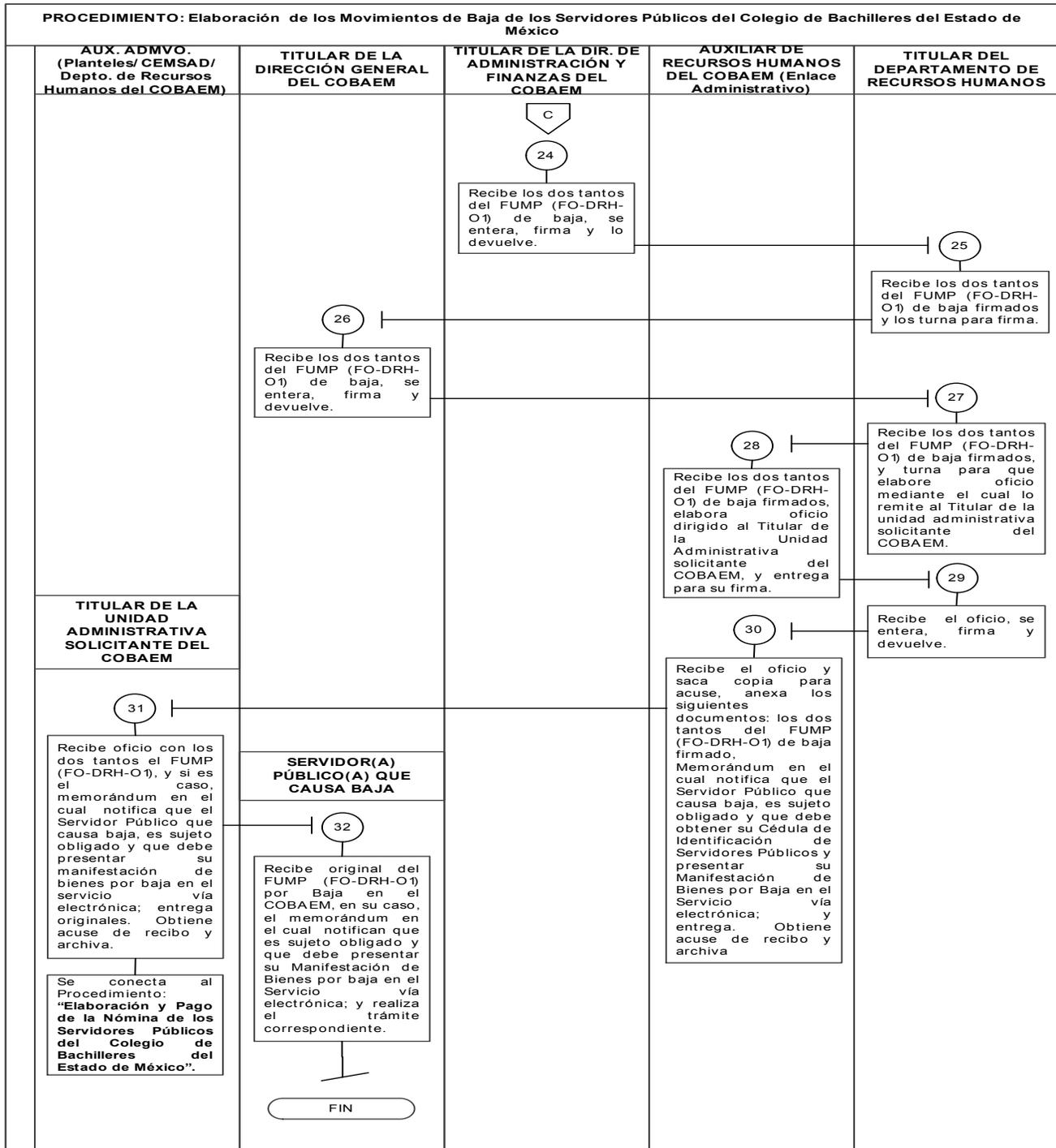
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de bajas procesadas en tiempo y forma

X 100 =

% de movimientos procesados

Número mensual de bajas recibidas

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01)

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**FORMATO**

**NOMBRE DEL FORMATO**

**FO-DRH-01**

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)

**FORMATO PARA LLENAR: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP". (FO-DRH-01)**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		VIGENCIA	
<b>FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)</b>			
<b>ADSCRIPCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ÁREA / PLANTEL / EMSAD: (1)	E-MAIL: (2)	
<b>DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	NOMBRE(S) / PATERNO / MATERNO: (4)	CLAVE ISSEMYM: (5)	
	FECHA DE NACIMIENTO: (8) --/--/--	R.F.C.: (6)	CURP.: (7)
	DOMICILIO: (8)	COLONIA: (9)	
	MUNICIPIO: (10)	C.P.: (11)	TEL.MOVIL: (12)
	LUGAR DE NACIMIENTO: (14)	TEL. CASA: (13)	
ESCOLARIDAD: (16)	ESTADO CIVIL: (15)		
E-MAIL: (17)			
<b>TRÁMITE (18)</b>	ALTA	INTERINATO	INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE HRS. CLASE
	BAJA	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
<b>DATOS DE LA PLAZA</b>	CLAVE DE EMPLEADO: (19)	TIPO DE HORAS-CLASE: (21) PROFE CB-I TÉCNICO CB-I	
	TIPO DE PLAZA: (20)	ADMINISTRATIVO	ACADÉMICO
	TIPO DE PLAZA: (24)	JORNADA 1/2 TIEMPO	JORNADA 3/4 DE TIEMPO
	NUM. DE HRS. POR RECATEGORIZACIÓN A: (26)	TÉCNICO CB-I	PROFE CB-II
	VIGENCIA: (27) DEL: AL:	NOMBRE DE LA PLAZA: (28)	
<b>PERCEPCIONES (29) DEDUCCIONES</b>			
CONCEPTO		ADMVO	JORNADA
SUELDO BASE			
GRATIF. BUROCRATA			
MATERIAL DIDÁCTICO			
DESPENSA			
EFICIENCIA EN EL TRABAJO			
<b>SUBTOTAL \$</b>			
CONCEPTO		PROFE CB-III	PROFE CB-II
SUELDO BASE			
GRATIF. BUROCRATA			
MATERIAL DIDÁCTICO			
DESPENSA			
EFICIENCIA EN EL TRABAJO			
<b>SUBTOTAL \$</b>			
CONCEPTO		PROFE CB-I	TECNI CB-I
SUELDO BASE			
GRATIF. BUROCRATA			
MATERIAL DIDÁCTICO			
DESPENSA			
EFICIENCIA EN EL TRABAJO			
<b>SUBTOTAL \$</b>			
<b>TOTAL DE PERCEPCIONES \$</b>			
CONCEPTO		CONCEPTO	CLAVE
SUELDO BASE		I.S.R.	0001
GRATIF. BUROCRATA		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099
MATERIAL DIDÁCTICO		% 4.625 ISSEMYM	5540
DESPENSA		% 6.1 ISSEMYM	5541
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 1.4 ISSEMYM	5542
<b>SUBTOTAL \$</b>			
<b>TOTAL DE DEDUCCIONES \$</b>			
<b>DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	FECHA DE INGRESO AL COBAEM: (30)	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:	
	ANTIGÜEDAD EFECTIVA: (31)	SINDICALIZADO (A): (32)	HORARIO DE TRABAJO: (33)
<b>DATOS DEL CAMBIO</b>	PROMOCIÓN INDEFINIDO	TRANSFERENCIA TEMPORAL	OTRO RETABULACIÓN
	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	DE:	A:
	PLAZA ANTERIOR	PLAZA ACTUAL	
<b>DATOS DE LA BAJA (MOTIVO)</b>	RENUNCIA	INHABILITACION MÉDICA	
	RESCISIÓN	JUBILACIÓN	
<b>OBSERVACIONES (35)</b>	FALLECIMIENTO		
	OTRO		
ACEPTO QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO POR NECESIDADES DEL SERVICIO PODRÁ REALIZAR EL CAMBIO DE MÍLUGAR DE ADSCRIPCIÓN.			
DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE (36) ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTATAL O MUNICIPAL Y/O SECTOR PRIVADO (ANEXAR DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARE ESTA RELACION LABORAL)			
NOMBRAMIENTO:		VIGENTE A PARTIR DE: --/--/--	
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.			
AVISO DE PRIVACIDAD: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISTAS EN LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ESTÁN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL ESTÁ LIMITADO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SINDICATO O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN DE ESTOS DATOS POR LA RELACION QUE TENGAN CON ESTE ORGANISMO. EL AVISO COMPLETO DE PRIVACIDAD PODRÁ SER CONSULTADO EN LA PÁGINA <a href="http://cobaem.edomex.gob.mx/">http://cobaem.edomex.gob.mx/</a>			
			FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO (37)			
<b>SELLO (39)</b>	(38)		
	DIRECTOR DEL PLANTEL		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR GENERAL

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORAMTO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP" (FO-DRH-01)**

**OBJETIVO:** Generar los movimientos de baja, de las y los Servidores Públicos que dejan de laborar en el COBAEM.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en dos tantos originales, uno se entrega a la o al Servidor Público y otro se integra al expediente del persona la o al Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Dirección de Área /Plantel/EMSAD:</b>	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante, Plantel o CEMSAD.
2.	<b>E-Mail:</b>	Escribir el correo Electrónico de la unidad administrativa.
3.	<b>Departamento:</b>	Exclusivo para Dirección General, en el cual deberá anotarse el Departamento al cual estará adscrita(o) la Servidor Público.

4.	<b>Nombre(s)/ Paterno/Materno:</b>	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
5.	<b>Clave ISSEMYM:</b>	Colocar clave de ISSEMYM, en caso de que cuente con ella, de lo contrario deberá dejar en blanco.
6.	<b>R.F.C:</b>	Anotar los 13 dígitos que correspondientes al Registro Federal de contribuyentes.
7.	<b>CURP:</b>	Escribir la clave única de registro de población, previamente verificada en el <b>RENAPO</b> .
8.	<b>Domicilio:</b>	Anotar el nombre de la calle y el número interior y exterior en su caso.
9.	<b>Colonia:</b>	Colocar el nombre la colonia correspondiente a su domicilio.
10.	<b>Municipio:</b>	Escribir el nombre del municipio al que pertenece su domicilio.
11.	<b>C.P.:</b>	Anotar el código postal correspondiente.
12.	<b>Tel. móvil:</b>	Escribir el teléfono móvil considerando la lada de la región.
13.	<b>Tel. Casa:</b>	Escribir el teléfono de casa considerando la lada de la región.
14.	<b>Lugar de nacimiento:</b>	Colocar el nombre del municipio y estado en el que nació la o el Servidor Público.
15.	<b>Estado Civil:</b>	Anotar el estado civil de la persona.
16.	<b>Escolaridad:</b>	Escribir el último grado de estudios, comprobable.
17.	<b>E-mail:</b>	Colocar el correo electrónico personal de la o del Servidor Público.
18.	<b>Trámite:</b>	Marcar con una "x" el cuadro, correspondiente al movimiento de baja. Y cuando aplique, además marcar Interinato.
19.	<b>Clave del Empleado:</b>	Anotar el número de empleada(o).
20.	<b>Tipo de Plaza:</b>	Colocar una "x" mayúscula, en el tipo de plaza, para Administrativo se utiliza para personal operativo, enlace y apoyo. Marcar en Académico cuando se trate de personal docente. Para personal Directivo o Confianza, marcar para mandos medios y superiores.
21.	<b>Tipo de Hora-Clase:</b>	En caso de personal docente marcar con una "x" mayúscula si se trata de Profesor CB-I o de Técnico Docente CB-I.
22.	<b>Tipo de Asignatura:</b>	Marcar con una "x" mayúscula si se trata asignaturas Cocurriculares o Curriculares.
23.	<b>No. Horas-Clase Totales:</b>	Anotar el total de número de horas a pagar.
24.	<b>Tipo de Plaza:</b>	Sólo se requisitará para el personal docente que cuente con una plaza jornada, marcando con una "x" mayúscula si corresponde a una plazas ½ tiempo, ¾ de tiempo o tiempo completo.
25.	<b>Número de hrs. extras:</b>	Escribir el número de horas extras a la plaza jornada, en el recuadro correspondiente.
26.	<b>Núm. de hrs. por Recategorización a:</b>	Anotar el número de las horas en el recuadro que corresponda a la recategorización del docente.
27.	<b>Vigencia:</b>	Escribir la fecha de baja en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice <b>DEL</b> .
28.	<b>Nombre de la Plaza:</b>	Colocar el nombre de la Plaza Administrativa, Plaza Jornada o Categoría de Profesor, según sea el caso, el cual debe ser igual al que marca el tabulador de sueldos.
29.	<b>Percepciones y Deducciones:</b>	Marcar con una "x" mayúscula en el recuadro que corresponda al tipo de plaza (admvo, jornada, Profe CB-III, Profe CB-II, Técnico CB-II, Profe CB-I, Técnico CB-I) y anotar el importe a cada concepto correspondiente al tipo de plaza y de acuerdo al Tabulador de Sueldo Vigente. Verificar si la o el Servidor Público cotiza el 1.4% ISSEMYM, de no ser así eliminar el monto que aparece y dejar en blanco.
30.	<b>Fecha de Ingreso al COBAEM:</b>	Escribir la fecha en la que ingreso a laborar a este Organismo, en el formato día/mes/año.
31.	<b>Antigüedad efectiva:</b>	Anotar los años y meses de antigüedad de la o del Servidor Público.

32.	<b>Sindicalizado (a):</b>	Escribir SI o NO, según aplique.
33.	<b>Horario de trabajo:</b>	Para docentes: puede ser continuo o discontinuo. Para administrativas(os): 09:00 a 18:00, etc.
34	<b>Relación de trabajo:</b>	Marcar con una "x" mayúscula según corresponda a Indeterminado o determinado.
35.	<b>Observaciones:</b>	Anotar cualquier aclaración o dato importante.
36.	<b>Declaro Bajo Protesta decir verdad que:</b>	Escribir SI o NO, para especificar si la o el Servidor Público se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública, Estatal o Municipal y/o Sector Privado.
37.	<b>Nombre y Firma de la o del Servidor Público :</b>	El Servidor Público deberá plasmar su firma.
38.	<b>Nombre y Firmas de las Autoridades:</b>	Anotar los nombres y asentar las firmas de la o del Titular de la Unidad Administrativa solicitante, de la Dirección de Administración y Finanzas, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General del COBAEM.
39.	<b>Sello:</b>	Colocar el Sello del Plantel, CEMSAD o del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

<b>ELABORACIÓN Y SOLICITUD DEL PAGO DE FINIQUITOS A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COBAEM</b>	<b>Edición:</b>	Tercera
	<b>Fecha:</b>	Enero de 2017
	<b>Código:</b>	205N14001/09
	<b>Página</b>	

#### PROCEDIMIENTO

Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a las y los Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

#### OBJETIVO

Mejorar los servicios de atención a las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que dan por terminados sus servicios en el organismo, mediante la elaboración y solicitud del pago de su finiquito.

#### ALCANCE

Aplica a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración y solicitud del pago de finiquitos, así como a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

#### REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV de la Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 79, 87, 110, 516 y 517. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 78, 79, 80, 89 y 180. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículo 16, fracción V. Gaceta del Gobierno, 20 de junio de 1996.
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículo 11. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 5 de diciembre de 2014.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

#### RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el cálculo del finiquito y solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el cheque del pago correspondiente para las y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.

**La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:**

- Firmar en el apartado de autorizó, el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07).

**El Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:**

- Registrar en el libro de bitácora de seguimiento de correspondencia y turnar el oficio original, donde solicitan el pago de finiquito del personal que causo baja, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito) para su atención.
- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, para poder realizar el Cálculo del Finiquito del personal que causo baja.

- Turnar de forma económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito), el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, para poder realizar el Cálculo del Finiquito del personal que causo baja.
- Recibir de forma económica los dos juegos de formatos impresos con sus anexos y firmar en el apartado de autorizó el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y en el apartado de elaboró el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Turnar de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, los dos juegos de formatos impresos con sus anexos para su firma.
- Turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito), los juegos de formatos debidamente firmados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el trámite.

**El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:**

- Recibir los dos juegos de formatos, y sellar de recibido y turnar el que tiene la leyenda de acuse a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
- Elaborar y entregar el Cheque correspondiente al Finiquito del personal que causo baja.

**La o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, deberá:**

- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.
- Anexar el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y Servidora o Servidor Público que causo baja, Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y el gafete-credencial, al oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.
- Entregar el oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, con los anexos correspondientes.
- Corregir los anexos o entregar los faltantes según sea el caso, y turnarlos mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito), deberá:**

- Recibir y firmar la bitácora de seguimiento de correspondencia donde le turnan el oficio original mediante el cual solicitan el pago de finiquito del personal que causo baja.
- Revisar que el oficio de solicitud de finiquito contenga los anexos correspondientes y que sean correctos.
- Elaborar oficio en original y copia para acuse, dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso.
- Turnar de manera económica el oficio en original y copia para acuse, dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, el oficio donde le solicitan que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso.
- Consultar las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, correspondientes a la quincena corriente, de pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso; y consultar la relación de licencias sin goce de sueldo, para hacer los ajustes en los rubros a pagar.
- Consultar la relación de licencias sin goce sueldo proporcionada por la o el Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de seguimiento de licencias), para hacer los ajustes en los rubros a pagar.
- Consultar de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable del pago de premios de puntualidad) para saber si tiene premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar.
- Elaborar e imprimir en dos tantos originales. los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Firmar en el apartado de elaboró el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04).
- Firmar el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) en el apartado de elaboró.
- Realizar dos juegos de los formatos impresos, y adjuntar el oficio original donde remiten la renuncia con los anexos al primer juego para que sea el acuse de recibido, al otro juego anexar copia de la renuncia.

- Turnar de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD), los formatos: "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), "Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual" (FO-DRH-05), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y "Servicios Personales (FO-DRH-07) para su revisión.
- Corregir las observaciones realizadas por la o el Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD) a los formatos "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), "Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual" (FO-DRH-05), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06), y "Servicios Personales" (FO-DRH-07).
- Turnar de manera económica los dos juegos de formatos impresos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma de Autorización.
- Turnar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, los juegos de formatos debidamente firmados, para continuar con su trámite.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad), deberá:**

- Revisar sus reportes de premios de puntualidad para ver si el personal que causó baja es acreedor al premio de puntualidad y, de ser así;
- Notificar de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) el tipo de premio al que es acreedor y el monto correspondiente.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD), deberá:**

- Revisar los formatos: "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), "Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual" (FO-DRH-05), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06), y "Servicios Personales" (FO-DRH-07).
- Devolver de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) los formatos: "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), "Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual" (FO-DRH-05), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06), y "Servicios Personales" (FO-DRH-07) con las observaciones encontradas para su corrección.
- Firmar en el apartado de revisó los formatos: "Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06).
- Colocar su antefirma de Vo. Bo. en el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07) junto al nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

**DEFINICIONES**

**Acta o aviso de rescisión laboral:**

Es el documento mediante el cual se hace del conocimiento del trabajador, la fecha y causa o causas de la rescisión laboral.

**Aguinaldo:**

Asignación económica a que tienen derecho las y los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente; esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

**CEMSAD:**

Centros de Educación Media Superior a Distancia.

**COBAEM:**

Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**Fallo de resolución de jubilación o inhabilitación medica:**

Documento oficial emitido por el ISSEMYM, mediante el cual especifica la fecha y causa de la separación del trabajador con su empleo.

**Finiquito:**

Es la liquidación consiste en el pago de sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas, al personal que dejó de laborar para el COBAEM, por el tiempo de servicio prestado a la Institución, durante el año corriente.

**ISSEMYM:**

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Prima vacacional:**

Asignación adicional a las y los Servidores Públicos que tengan derecho a vacaciones, mismas que se cubren de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

**Renuncia:**

Es el documento por medio del cual, se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y el personal al servicio público y en el que, este último, se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo, aceptando que se separa de manera voluntaria a su trabajo.

**Rescisión laboral:**

Acción legal que permite finalizar una relación jurídica por alguna causa señalada en la ley o bien, derivada del incumplimiento de una de las partes, sin que ello implique responsabilidad para la parte afectada.

**Sistema de nómina NOI:**

Es el paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los Servidores Públicos del COBAEM.

**Sueldo base diario:**

Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas entre 30.4.

**INSUMOS**

- Oficio de solicitud de pago de finiquito del personal que dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, emitido por el Plantel, CEMSAD y/o unidad administrativa del Colegio, anexo a los siguientes documentos:
  1. Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y Servidora o Servidor Público que causo baja.
  2. Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales.
  3. Gafete-credencial con fotografía del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**RESULTADO**

- Solicitud de elaboración del cheque por concepto de pago de finiquito.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones.

**POLÍTICAS**

- La o el Servidor Público que causo baja, a través de su unidad de adscripción, deberá solicitar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos el pago de finiquito, de lo contrario, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción, con fundamento en el artículo 516 de la Ley de Trabajo.
- El Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y Servidora o Servidor Público que causo baja podrá ser: la Renuncia original, copia del Acta o aviso de rescisión laboral, copia del fallo de resolución de jubilación o inhabilitación medica expedido por el ISSEMYM, o en caso de fallecimiento del trabajador, solicitud original del o los beneficiarios con una copia simple del formato de Pago por Defunción, del acta de defunción y de las identificaciones oficiales.
- La o el Servidor Público que causa baja, deberá firmar su renuncia original en tres tantos, una para el expediente de personal, otra para anexarse a la solicitud del finiquito y la tercera para su acuse.
- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa a la que estaba adscrito el personal que causo baja en el COBAEM, solicitar las Constancias de No Adeudo ante los Departamentos de Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- No se podrá emitir la Constancia de No adeudo del Departamento de Recursos Humanos, si el personal que causa baja tiene un adeudo por faltas y ausentismos, por pago improcedente o por cualquier otro concepto que quedó pendiente de descontar; por lo que deberá realizar un escrito mediante el cual autoriza se efectúe dicho descuento, en el finiquito el cual sustituirá la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos.
  - En caso de no contar Gafete-credencial con fotografía del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá especificar en el oficio de solicitud el motivo por el cual no se anexa al mismo.
  - Se incluirán en el finiquito, los días laborados que se le adeudan a la o al Servidor Público que causo baja.
  - Sólo se pagará la prima de antigüedad, cuando el personal que renuncia tiene una antigüedad mayor a 15 años, laborando en el COBAEM.
  - Sí el sueldo base del personal que causa baja excede el doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde presta sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales.
  - No se podrá pagar ninguna indemnización en el finiquito, al personal que causa baja, debido a que ésta es una compensación por dejarlo sin empleo de manera injustificada.
  - Se podrá realizar el pago de finiquitos más amplios que por derecho le correspondan, con todos y cada uno de los conceptos que establece la Ley Laboral, siempre y cuando sea derivado de convenio firmado por la o el Servidor Público y el COBAEM de común acuerdo con la Unidad Jurídica del mismo Organismo o de la Instancia Pública correspondiente.
  - Para Pagos de Finiquitos con Indemnización, derivado de las demandas establecidas por las y los Trabajadores, éste se realizará a través de la Unidad Jurídica del COBAEM; quién mediante escrito solicitará a este Departamento los datos básicos que marca la Ley Federal de Trabajo para elaborar el Cálculo, así mismo enunciará el Número de la Demanda y la Instancia ante la cual esta impuesta. Y una vez acordado y pagado enviará la evidencia correspondiente.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	<b>Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM.</b>	Elabora oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.
2.-		Anexando el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y Servidora o Servidor Público que causo baja, Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y el gafete-credencial; procede a sacar fotocopia para su acuse de recibo y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
3.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM</b>	Recibe oficio original, con los anexos y sella de acuse de recibido en la copia, registra en el libro de bitácora de seguimiento de correspondencia y turna a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito) para su atención.
4.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)</b>	Recibe el oficio original y firma bitácora de seguimiento de correspondencia, revisa el oficio de solicitud de finiquito, y verifica:
		<b>¿Contiene todos los anexos y son correctos?</b>
5.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)</b>	<b>No</b> contiene todos los anexos o no son correctos, elabora oficio en original y copia para acuse, dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma.
6.-	<b>Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM</b>	Recibe oficio, de manera económica, se entera, firma y turna de forma económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito).
7.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)</b>	Recibe oficio de manera económica y turna a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso.
8.-	<b>Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM.</b>	Recibe y sella de recibido en el acuse, se entera y corrige los anexos o entrega los faltantes según sea el caso.
		Se conecta con la operación No. 1
9.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)</b>	<b>Sí</b> contiene todos los anexos y son correctos, elabora el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), consultando las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, que la o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD) le proporciona cada quincena, para hacer los ajustes en los rubros a pagar, conteniendo no. de empleada o empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso.

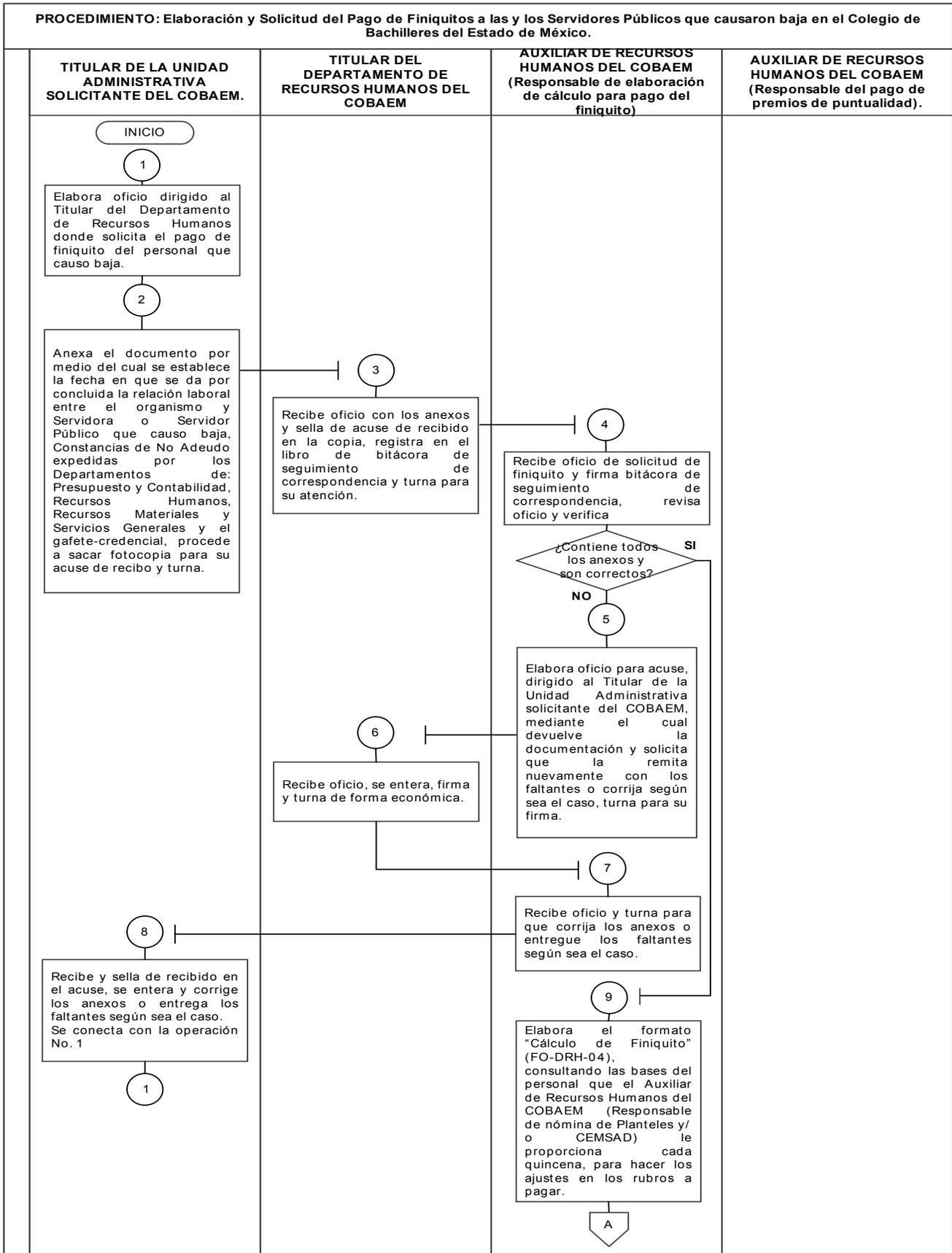
- 10.- Consulta de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad) para saber si tiene premio (s) de puntualidad, pendientes de pagar.
- 11.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)** Se entera y revisa sus reportes de premios de puntualidad para ver si es acreedor al premio de puntualidad y determina:  
**¿Tiene premio de puntualidad?**
- 12.- **No tiene premio de puntualidad**, le notifica de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
- 13.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)** Se entera e imprime en dos tantos el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04) y lo firma en el apartado de elaboró.  
Se conecta con a la operación número 17.
- 14.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)** **Si tiene premio de puntualidad**, le notifica de manera verbal a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) el tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor y el monto para que lo incluya en el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04).
- 15.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)** Se entera de manera verbal el tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor el personal que causo baja, con el monto correspondiente y aplica los importes en el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04).
- 16.- Imprime en dos tantos, el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), y firma en el apartado de elaboró.
- 17.- Identifica los conceptos pagados que son gravables y requisita el formato "Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual" (FO-DRH-05) y realiza dos impresiones.
- 18.- Requisita el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07), para la solicitar la elaboración del cheque, y los imprime en dos tantos originales. Firma el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) en el apartado de elaboró.
- 19.- Realiza dos juegos de los formatos impresos, al primer juego le adjunta el oficio original donde remiten la renuncia con los anexos, para que sea el acuse de recibido, al otro juego le anexa copia de la renuncia y los turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD), para su revisión.
- 20.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD)** Recibe de manera económica los dos juegos de los formatos impresos con sus anexos, revisa y determina:  
**¿Son correctos?**
- 21.- **No son correctos**, realiza sus observaciones y devuelve de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago

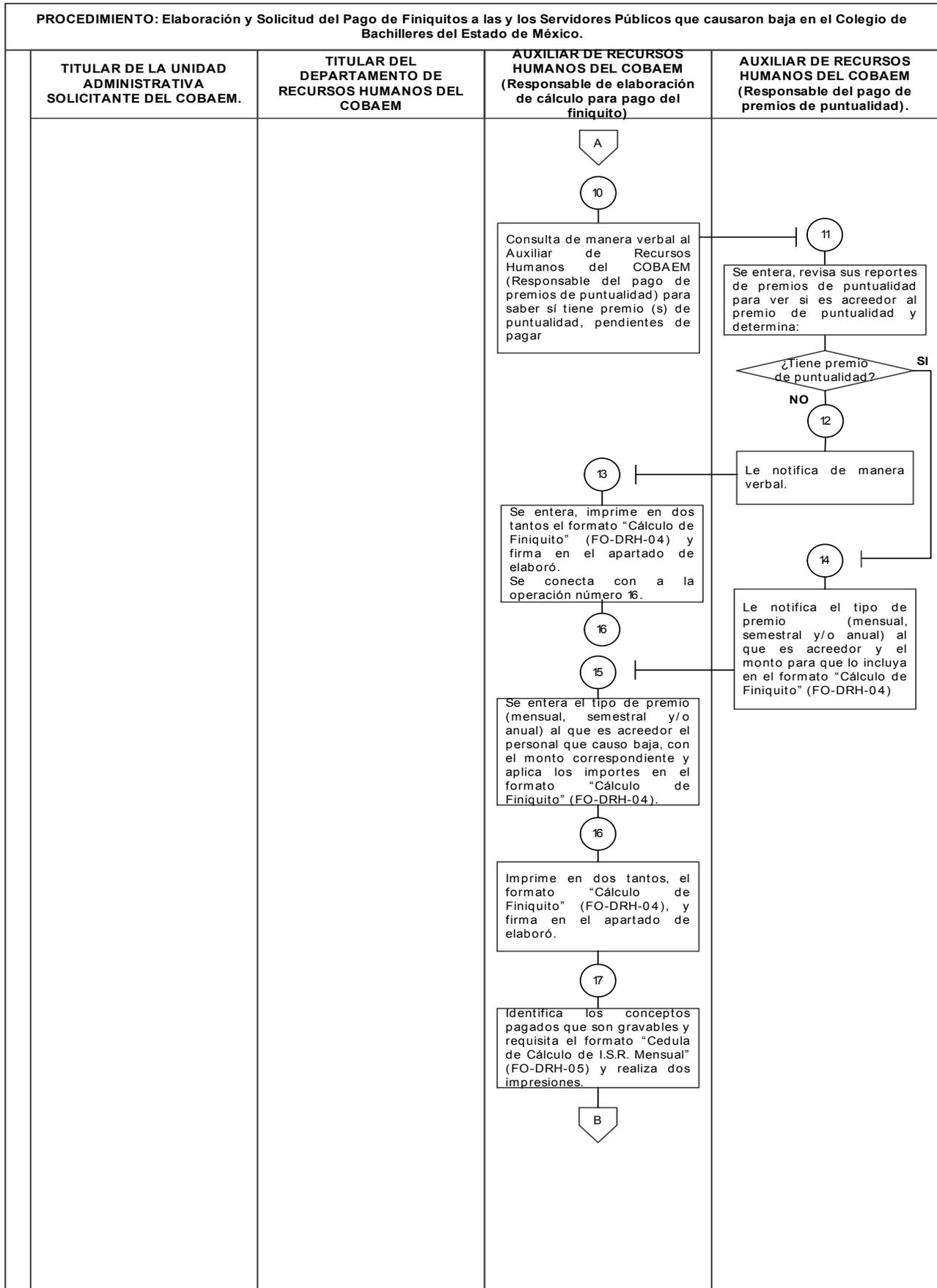
del finiquito) para su corrección.

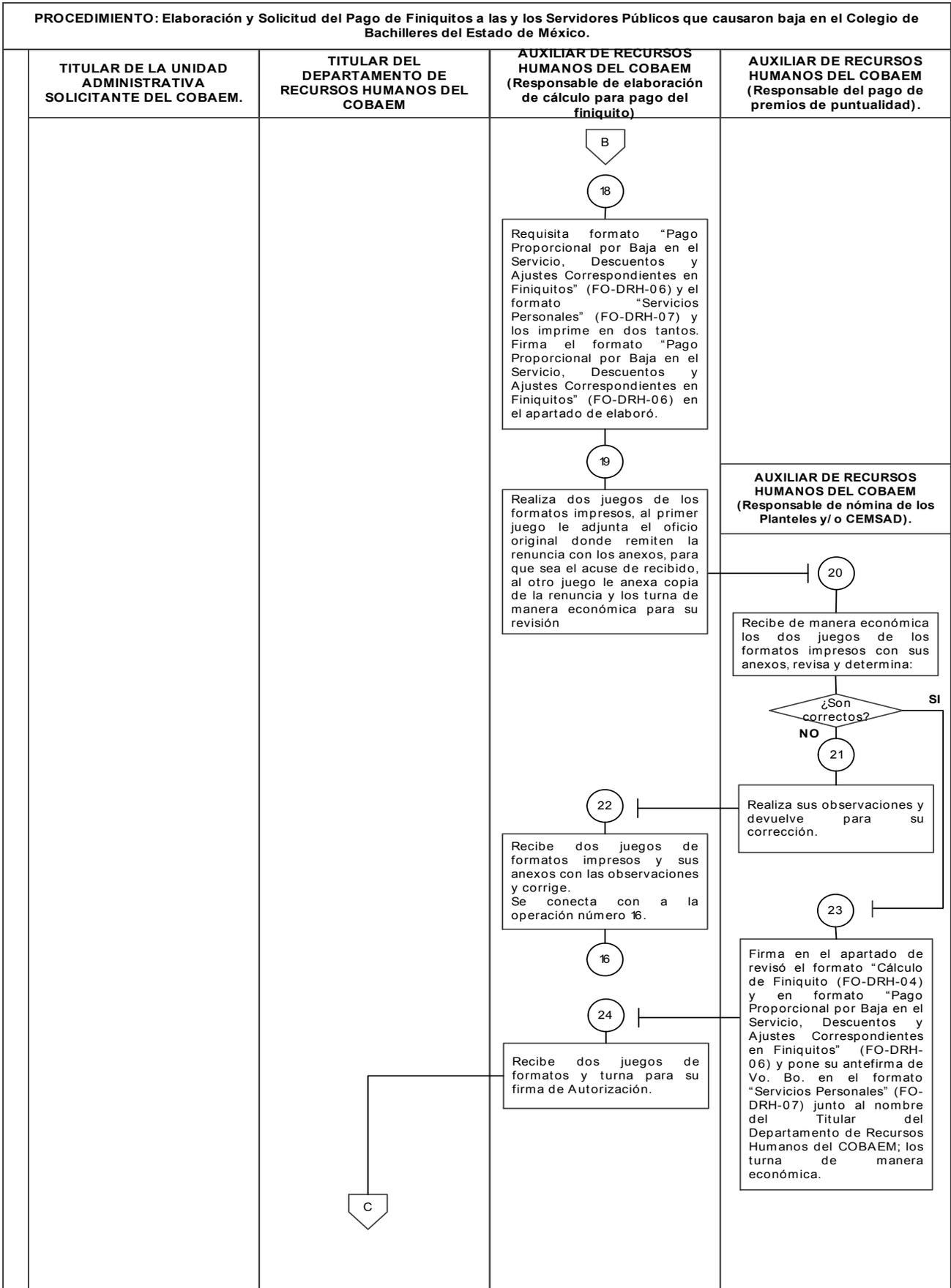
- 22.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)** Recibe de manera económica los dos juegos de formatos impresos y sus anexos con las observaciones y corrige. Se conecta con la operación número 17.
- 23.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)** **Sí son correctos**, firma en el apartado de revisó el formato "Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y en formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y pone su antefirma de Vo. Bo. en el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07) junto al nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM; los turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
- 24.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)** Recibe de forma económica los dos juegos de formatos y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma de Autorización.
- 25.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica los dos juegos de formatos impresos con sus anexos y firma en el apartado de autorizó el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y en el apartado de elaboró el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07) y los turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, para su firma.
- 26.- **Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM** Recibe de forma económica los juegos de formatos y firma en el apartado de autorizó los formatos "Servicios Personales" (FO-DRH-07) y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- 27.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM** Recibe de forma económica los juegos de formatos debidamente firmados y turna de manera económica a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito), para continuar con el trámite.
- 28.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)** Recibe de forma económica los dos juegos de formatos debidamente firmados con sus anexos, coloca el sello de acuse de recibido al juego de formatos que contiene adjunto el oficio original donde remiten la renuncia con los anexos y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM.
- 29.- **Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM** Recibe los dos juegos de formatos, los sella de recibido y turna el que tiene la leyenda de acuse a la o al Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).  
  
Se conecta con el procedimiento: **"Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones"**.
- 30.- **Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).** Recibe el juego de formatos que tiene la leyenda de acuse con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y archiva.

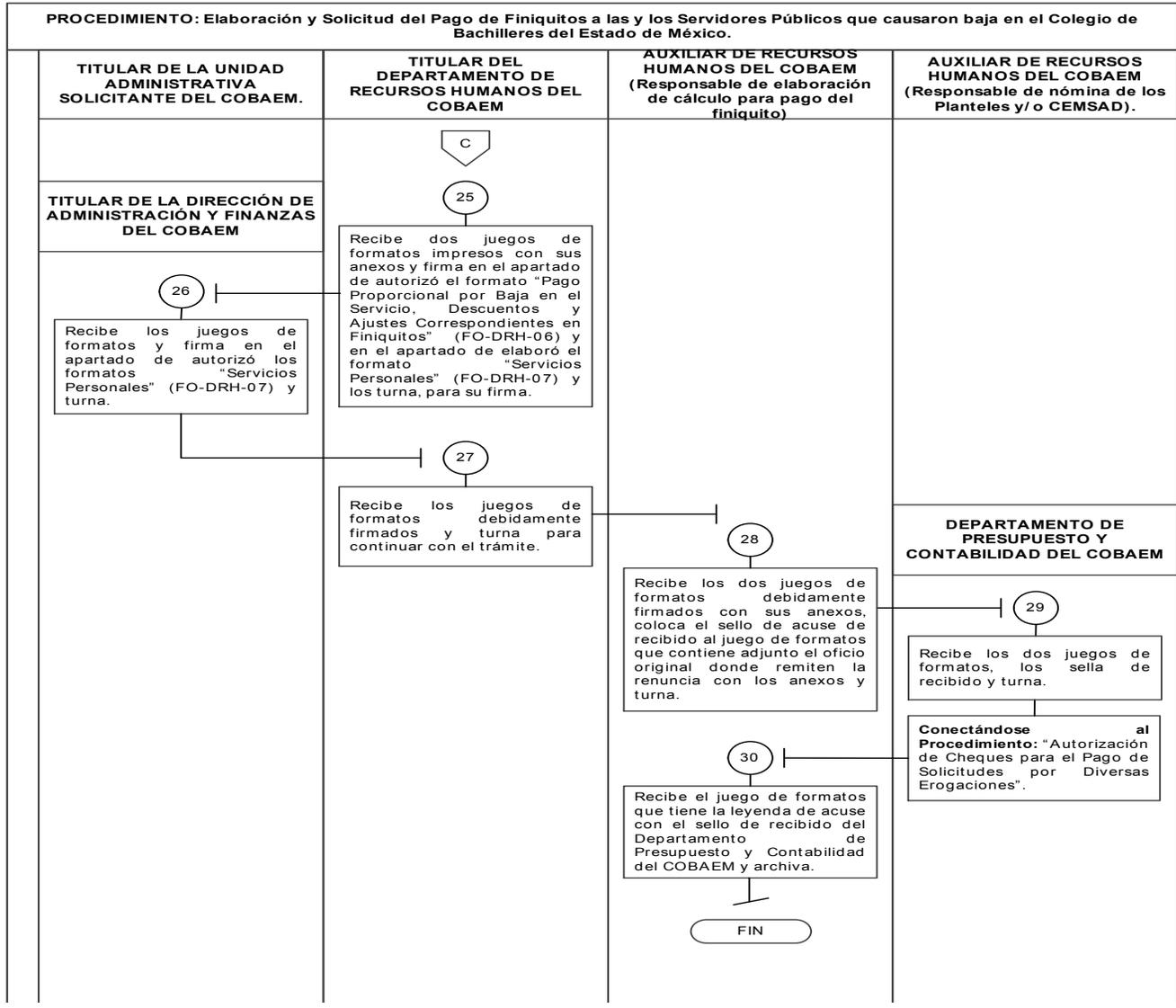
**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMACIÓN**









**MEDICIÓN**

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitud de elaboración de cheques de finiquitos realizados

**X 100 =**

**% solicitud de cheques para pago de finiquitos**

Número de solicitud de elaboración de cheques de finiquitos recibidos

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Acuse de los formatos: Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y "Servicios Personales" (FO-DRH-07) debidamente firmados y con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-04	Cálculo de Finiquito.
FO-DRH-05	Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos.
FO-DRH-06	Cédula de Cálculo de I.S.R. Mensual.
FO-DRH-07	Servicios Personales.

**FORMATO PARA LLENAR:  
"CÁLCULO DE FINIQUITO". (FO-DRH-04)**



**Cálculo de Finiquito  
(FO-DRH-04)**



NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: (1)  
 ADSCRIPCIÓN: (2)  
 PLAZA: (3)  
 No. EMPLEADO: (4)  
 TOTAL DE HORAS: (5)  
 FECHA DE ALTA: (6)  
 FECHA DE BAJA: (7)  
 LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: (8)

CONCEPTO	FACTOR	SUELDO BASE DIARIO	DIAS LABORADOS	PARTE PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE	VAC. DISFRUTADAS	PERCEP. PAGADA	POR PAGAR	PERIODO
AGUINALDO	(9)	(13)	(14)	(15)		(17)	(18)	(20)
PRIMA VACACIONAL	(10)	(13)	(14)	(15)		(17)	(18)	(20)
VACACIONES NO DISF.	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)		(18)	(20)
GRAT. ESPECIAL	(12)	(13)	(14)	(15)		(17)	(18)	(20)
PREMIO DE PUNTUALIDAD							(19)	(20)

CONCEPTO	2 SALARIOS MINIMOS	DIAS CORRESPONDIENTES POR POR AÑO DE SERVICIO	AÑOS DE SERVICIO	POR PAGAR	PERIODO
(21) PRIMA DE ANTIGÜEDAD (DE ACUERDO AL ART. 80 DE LA LEY DE TRABAJO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE DESCUENTOS	\$ (27)
<b>DESCUENTOS (28)</b>	
CONCEPTO (29)	CANTIDAD \$ (30)
TOTAL POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE IMPUESTOS	\$ (31)

ELABORÓ (32)

REVISÓ (33)

NOMBRE COMPLETO PLAZA

NOMBRE COMPLETO PLAZA

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:  
"CÁLCULO DE FINIQUITO" (FO-DRH-04)**

**OBJETIVO:** Generar los cálculos de percepciones y deducciones que conforme a la Ley le corresponden al personal que causo baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Nombre del Servidor Público.</b>	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) de la o del Servidor Público que causa baja.
2.	<b>Adscripción.</b>	Colocar la unidad administrativa a la que pertenecía la o el Servidor Público, Plantel, Centro EMSAD o Dirección General.
3.	<b>Plaza.</b>	Anotar la plaza nominal administrativa o de docente que tenía.
4.	<b>No. Empleado.</b>	Escribir el número de empleada o empleado con el que estaba dado de alta en nómina.
5.	<b>Total de horas.</b>	En caso de ser docente, colocar el número de horas que cubría y especificar la categoría a la que pertenecía.
6.	<b>Fecha de alta.</b>	Anotar la fecha con la que ingresó a laborar al Colegio.
7.	<b>Fecha de baja.</b>	Colocar última fecha que laboró en el Colegio y la cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
8.	<b>Licencia sin goce de sueldo.</b>	Si disfruto de una licencia sin goce de sueldo colocar las fechas del periodo que comprendió, en caso de no ser así, eliminar este apartado.

9.	<b>Factor aguinaldo.</b>	Anotar en fórmula los 60 días que corresponden por aguinaldo entre 1os 365 días del año:  <b>=60/365</b>
10.	<b>Factor prima vacacional.</b>	Anotar en fórmula los 25 días que corresponden por prima vacacional entre 1os 365 días del año:  <b>=25/365</b>
11.	<b>Factor vacaciones no disfrutadas.</b>	Anotar en fórmula los 25 días que corresponden por vacaciones entre 1os 365 días del año:  <b>=25/365</b>
12.	<b>Factor gratificación especial.</b>	Anotar en fórmula los 20 días que corresponden por gratificación especial entre 1os 365 días del año:  <b>=20/365</b>
13.	<b>Sueldo base diario.</b>	Colocar en cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial en fórmula, el sueldo base mensual correspondiente a su plaza de acuerdo al Tabulador de Sueldos vigente entre 30.4:  <b>= sueldo base mensual/30.4</b>
14.	<b>Días laborados.</b>	En cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial colocar el total de días laborados.
15.	<b>Parte proporcional correspondiente.</b>	En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe multiplicar:  <b>=Factor x Sueldo Base Diario x Días Laborados.</b>  En el caso de vacaciones no disfrutadas, se debe multiplicar:  <b>=Factor x días laborados.</b>
16.	<b>Vacaciones Disfrutadas.</b>	Se debe colocar únicamente en el renglón de vacaciones no disfrutadas, los días que disfrutó como vacaciones en el año laborado.
17.	<b>Percepción Pagada.</b>	Sólo en los renglones de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe colocar las cantidades que se pagaron al personal que causo baja, como anticipos correspondientes a cada uno de las percepciones.
18.	<b>Por pagar.</b>	En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, colocar en fórmula:  <b>=Parte proporcional correspondiente – percepción pagada.</b>  En el caso de vacaciones no disfrutadas, colocar en fórmula: <b>= (Parte proporcional correspondiente – vacaciones disfrutadas) x Sueldo Base Diario.</b>
19.	<b>Premio de puntualidad.</b>	Si el personal que causo baja fue acreedor al premio de puntualidad mensual, semestral o anual y no se le pagó mientras se encontraba activo, especificar el tipo de premio y monto a pagar. De no ser así eliminar este apartado.
20.	<b>Periodo.</b>	En cada renglón correspondiente a los conceptos por pagar, anotar el periodo que laboró.
21.	<b>Prima de Antigüedad</b>	Si el personal que causo baja, cumplido más de 15 años laborando para el COBAEM, requisitar los apartados del 22 al 26, De no ser así eliminar este apartado.
22.	<b>2 Salarios Mínimos</b>	Colocar en formula el costo del salario mínimo general multiplicado por 2:  <b>=Salario mínimo general x 2</b>
23.	<b>Días correspondientes por año de Servicio</b>	Anotar 12
24.	<b>Años de Servicio</b>	Escribir en número cerrado los años que laboro en COBAEM.
25.	<b>Por pagar.</b>	Anotar en formula la multiplicación de los 2 salarios mínimos por los días correspondientes por años de servicio por los años de servicio:  <b>=2 salarios mínimos x días correspondientes por año de servicio x años de servicio</b>
26.	<b>Periodo.</b>	Anotar el periodo que laboró, considerando la fecha de Alta y su fecha de baja.
27.	<b>Total a pagar por concepto de finiquito antes de descuentos.</b>	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones por pagar.

28.	<b>Descuentos</b>	Si el personal que causo baja, es acreedor a descuentos, requisitar los apartados del 29 al 31, De no ser así eliminar este apartado.
29.	<b>Concepto</b>	Escribir el nombre de la deducción a la que es acreedor personal que causo baja.
30.	<b>Cantidad</b>	Colocar el importe que corresponde a la deducción a la que es acreedor personal que causo baja.
31	<b>Total por Concepto de Finiquito antes de impuestos</b>	Anotar con número la cantidad a pagar resultado de la resta del monto de las percepciones con el monto las deducciones.
32	<b>Elaboró.</b>	Colocar el nombre, plaza nominal y firmar de elaboró, la persona que realizó el formato.
33	<b>Revisó.</b>	Anotar el nombre y la plaza del responsable de nómina según sea caso para Dirección General y Planteles o Centro EMSAD, el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.

**FORMATO PARA LLENAR:**

**“CEDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL”. (FO-DRH-05)**

**CEDULA DE CALCULO DE I.S.R. MENSUAL**

<b>NOMBRE: (1)</b>		
ACTIVIDAD PRINCIPAL:	SUELDOS Y SALARIOS	
<b>INGRESOS TOTALES (2)</b>		
INGRESOS EXENTOS	\$0.00	
	<b>I.S.R.</b>	<b>SUBSIDIO</b>
BASE GRAVABLE	\$ 0.00	\$ 0.00
LIMITE INFERIOR		
EXCEDENTE	0.00	0.00
% S/EXCEDENTE		
IMPUESTO MARGINAL	0.00	0.00
CUOTA FIJA		
IMPUESTO ART. 141	0.00	0.00
SUBSIDIO		
CREDITO AL SALARIO	0.00	0.00
IMPUESTO CAUSADO	0.00	100.00%
RETENCIONES	0.00	\$ 0.00
IMPUESTO A PAGAR	<b>\$0.00</b>	
<b>2013</b>		
PROPORCION DE SUBSIDIO	100.00%	
SUB. ACRED.	= 1-2(1-P)	
SUB. ACRED.	100.00%	

**(FO-DRH-05)**

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:**

**“CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL”. (FO-DRH-05)**

<b>OBJETIVO:</b> Generar el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las tablas aplicables.		
<b>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:</b> El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.		
<b>NO.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	<b>Nombre:</b>	Escribir el nombre de la o del Servidor Público que causa baja.
2	<b>Ingresos Totales:</b>	Anotar los ingresos totales que son susceptibles de impuesto.

**FORMATO PARA LLENAR:  
"EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO  
DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS".  
(FO-DRH-06)**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO FORMATO PARA EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS AÑO 2016						GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
NOMBRE DEL SERVIDOR: (1)									
PUESTO: (2)		ADMINISTRATIVO				DOCENTE			
FECHA DE BAJA: (3)									
		DIRECCIÓN GENERAL, PLANTELES O CENTRO EMSAD (4)							
PERIODO LABORAL (5)	PRIMA VACACIONAL (6)	AGUINALDO (7)	PARTE PROPORCIONAL DE LAS VACACIONES NO DISFRUTADAS (8)	GRATIFICACIÓN ESPECIAL (9)	NOMBRE DE LA PERCEPCIÓN O DEDUCCIÓN PENDIENTE (10)	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO/ ISR (11)	TOTAL NETO (12)	RECIBI DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO. LA CANTIDAD DE (13) \$ _____ (____ PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL PAGO DE FINIQUITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTA INSTITUCIÓN NO ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR NINGÚN CONCEPTO; POR LO QUE RENUNCIO A CUALQUIER ACCIÓN DE TIPO LEGAL EN MATERIA LABORAL, CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, PENAL O DE CUALQUIER OTRA RAMA DEL DERECHO, ASÍ COMO A PROMOVER CUALQUIER TIPO DE JUICIO EN CONTRA DEL COBAEM, POR DARMER POR PAGADO Y ENTERADO DE LAS PRESTACIONES DE LEY QUE ME CORRESPONDEN.	
								_____ NOMBRE COMPLETO (14)	
								_____ FIRMA	_____ FECHA
ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZO:			
_____ NOMBRE Y FIRMA (15)			_____ NOMBRE Y FIRMA (16)			_____ NOMBRE Y FIRMA (17)			

(FO-DRH-06)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO  
DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS"  
(FO-DRH-06)**

**OBJETIVO:** Plasmar las percepciones y deducciones que conforme al cálculo de finiquito le corresponde a cada Servidor Público con motivo de su baja como parte proporcional del pago a su finiquito y tener la firma de recibido y conformidad del mismo.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	<b>Nombre del Servidor Público.</b>	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) del Servidor público que causa baja.
2	<b>Puesto.</b>	Dependiendo sí es Administrativo o Docente, colocar en el espacio correspondiente el nombre de la plaza nominal con que contaba.
3	<b>Fecha de Baja.</b>	Indicar el último día, mes y año que laboró en el Colegio y el cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
4	<b>Dirección General, Planteles o Centro EMSAD.</b>	Escribir el nombre del Plantel, Centro EMSAD o Dirección General según la adscripción a la que pertenecía.

5	<b>Periodo Laboral.</b>	Anotar el periodo que laboró el Servidor Público que causa baja.
6	<b>Prima Vacacional.</b>	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de prima vacacional de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
7	<b>Aguinaldo.</b>	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de aguinaldo de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
8	<b>Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas.</b>	Colocar la cantidad que le corresponde como pago por las vacaciones no disfrutadas de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
9	<b>Gratificación especial.</b>	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de gratificación especial de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
10	<b>Nombre de la Percepción o Deducción Pendiente</b>	Escribir el nombre de la percepción pendiente de pagar o la deducción por descontar y colocar la cantidad correspondiente. En caso de ser más de una, agregar esta columna en el formato tantas veces se necesite o eliminarla en caso de no ocuparla.
11	<b>Impuestos.</b>	Anotar en los montos correspondientes al <b>SUBSIDIO/ISR.</b>
12	<b>Neto pagado.</b>	Colocar la cantidad total a pagar por concepto de finiquito que consta de la suma de los montos por prima vacacional, aguinaldo, parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas, gratificación especial y el subsidio al empleo y restarle los montos de deducción por concepto a pago de los impuestos I.S.R. o Subsidio al Empleo.
13	<b>Recibí del Colegio de Bachilleres del Estado de México.</b>	Escribir la cantidad en número y letra correspondiente al neto pagado por concepto de finiquito.
14	<b>Nombre completo, firma y fecha.</b>	Cuando se entregue el cheque por parte del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, el Servidor Público debe colocar de puño y letra su nombre completo, la fecha en que recibe el cheque y su firma de aceptación.
15	<b>Elaboró.</b>	Colocar el nombre, plaza nominal d/a o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
16	<b>Revisó.</b>	Anotar el nombre y la plaza d/a o el Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.
17	<b>Autorizó.</b>	Escribir el nombre del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

**FORMATO PARA LLENAR: "SERVICIOS PERSONALES" (FO-DRH-07)**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



NO. DE REG.	(1)
FECHA DE ELABORACIÓN	(2)
DÍA	MES
AÑO	

SERVICIOS PERSONALES	
UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DATOS GENERALES	
RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD \$ (5)	
( PESOS 00/100 M.N.)	
POR CONCEPTO DE: PAGO DE FINIQUITO AL (6)	
A FAVOR DE: (7)	
AREA DE ADSCRIPCION: (8)	
CLAVE PRESUPUESTARIA	
CAPITULO 1000	IMPORTE (11)
CONCEPTO	CLAVE PRESUPUESTARIA (9)
(10)	(10)
(10)	(10)
(10)	(10)
TOTAL (11)	
NOTA: LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS QUEDA BAJO RESGUARDO DE ESTA UNIDAD EJECUTORA	
ELABORO (12)	AUTORIZO (13)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SERVICIOS PERSONALES" (FO-DRH-07)**

**OBJETIVO:** Remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los datos necesarios para que elaboren y entreguen el Cheque por concepto de Finiquito a las y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.

**DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO:** El formato se genera en dos originales, un original se entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Número de Registro.</b>	Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por:  Iniciales del Departamento que elabora + tipo de documento + consecutivo + año:  <b>RH/SP/001/2016</b>
2	<b>Fecha de Elaboración.</b>	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	<b>Unidad Responsable.</b>	Anotar la denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora. De acuerdo al catálogo de unidades responsables, escribir el nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
4	<b>Unidad Ejecutora.</b>	Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, que en este caso es:  <b>Departamento de Recursos Humanos</b>
5	<b>Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM la Cantidad de.</b>	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el cheque del finiquito.
6	<b>Por Concepto de.</b>	Colocar pago de finiquito y la fecha correspondiente a la baja de la o del Servidor Público, la cual debe coincidir con la del FUMP de baja.
7	<b>A favor de.</b>	Anotar el nombre de la o del Servidor Público que causo baja.
8	<b>Área de Adscripción.</b>	Escribir el nombre de la unidad administrativa a la que pertenecía la o el Servidor Público, Plantel, CEMSAD o Unidad Administrativa de Dirección General.
9	<b>Clave Presupuestaria.</b>	Deberán anotar los caracteres que la integran, para el caso de Recursos Humanos:  <b>142 0801010301 3 205N14001</b>
10	<b>Concepto</b>	Anotar el nombre de cada percepción o deducción y con número el monto que corresponda a cada una.
11	<b>Importe/ Total.</b>	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones y deducciones.
12	<b>Elaboró.</b>	Deberá anotar nombre y asentar la firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
13	<b>Autoriza.</b>	Deberá anotar nombre y asentar firma de la o del Titular de la Dirección de Administración de Finanzas.

<b>SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2017
	<b>Código:</b> 205N14001/10
	<b>Página</b>

## PROCEDIMIENTO

Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo del personal sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a disfrutar días económicos mediante la solicitud.

## ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, Encargado del Control de incidencias del Plantel o Dirección General; así como al Personal sindicalizado adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

## REFERENCIAS

- Contrato Colectivo de Trabajo del personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

## RESPONSABILIDADES

La o el Titular de la Unidad de Adscripción es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para llevar a cabo la solicitud de Días económicos del personal sindicalizado del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

### La o el Titular de la Unidad de Adscripción, deberá:

- Instruir a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), revisar si dispone de días económicos.
- Revisar, firmar y devolver oficio de respuesta de autorización de días económicos a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias).
- Revisar, firmar y devolver de manera económica el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado, a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), para que concentre la información trimestral.

### La o el Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), deberá:

- Revisar si dispone o no dispone de días económicos el Personal Sindicalizado.
- Elaborar oficio de respuesta al personal sindicalizado y devolver a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para firma.
- Generar acuse de recibido para turnar al personal sindicalizado.
- Entregar oficio de respuesta mediante acuse anexando formato de incidencias al personal sindicalizado.
- Revisar si el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) esta requisitado y firmado.
- Concentrar en el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) y esperar al final del trimestre para turnar al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos) para Vo. Bo., dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al término del trimestre.

### El Personal sindicalizado, deberá:

- Solicitar mediante escrito al Titular de la Unidad de Adscripción el día económico que requiere disfrutar.
- Firmar acuse de recibido del oficio de respuesta improcedente de solicitud de días económicos.
- Firmar acuse de recibido del oficio de respuesta procedente de solicitud de días económicos y requisita y turna el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH- 08) de manera económica a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico.

**DEFINICIONES**

<b>ATAYA:</b>	Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.
<b>Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo:</b>	Las y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La o el trabajador que cotice al "sindicato" del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una o un trabajador cotiza al "sindicato" fuera del término antes citado solo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Contrato Colectivo de Trabajo:</b>	Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo
<b>Día económico:</b>	Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar su premio de puntualidad y asistencia.
<b>Personal sindicalizado:</b>	Servidora o servidor público académico o Administrativo que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).

**INSUMOS**

- Oficio para solicitar el día económico.

**RESULTADO**

- Días Económicos procedentes.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Elaboración y Pago de Días Económicos No Disfrutados del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- Para solicitar un día económico deberá entregar la solicitud por escrito por lo menos un día de anticipación previo al disfrute del mismo.
- Para disfrutar de dos a tres días consecutivos, deberá solicitarse al menos con 72 horas de anticipación.
- En caso de que el personal sindicalizado labore en más de un Plantel, la o el Titular de la Unidad Administrativa de cada unidad académica a la que este adscrito deberá verificar antes de dar la autorización, la viabilidad de la solicitud recibida.
- Sólo se podrá disfrutar de hasta cuatro días como máximo cada tres meses, sin que sean de manera consecutiva más de tres.
- Para considerar cada trimestre se tomará como base al año calendario.
- En caso de extrema urgencia, para solicitar un día económico deberá dar aviso a la o al Titular de la Unidad Administrativa y presentar el formato de día económico debidamente requisitado en un lapso no mayor a tres días hábiles siguientes al día disfrutado.
- El personal sindicalizado que cuente con más de una adscripción o plazas, deberá contar con el visto bueno de las diferentes áreas donde se encuentre activo, para proceder a la autorización del día, aun cuando no corresponda en su horario laboral del día solicitado.
- No se podrá solicitar un día económico en días lunes, viernes o inmediatamente antes y después de un día inhábil o de vacaciones, solo en caso de:
  - \* Enfermedad grave de un familiar en primer y hasta segundo grado ascendente o descendente, y Cónyuge.
  - \* Por fallecimiento de un familiar de la o del trabajador hasta el segundo grado.
  - \* Por fallecimiento de un familiar en línea directa del Cónyuge.
  - \* En caso de ser requeridos judicialmente o por el Ministerio Público.
  - \* Por examen profesional de un familiar en primer grado ascendente o descendente, y Cónyuge.
  - \* Para firma de boletas de calificaciones o entrega de certificados de los hijos de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato.
  - \* Por reunión de padres de familia en la escuela de sus hijos por una sola ocasión en un lapso de tres meses.
  - \* En caso de accidente automovilístico del trabajador.
  - \* Por el cobro de una pensión alimenticia o viudez.

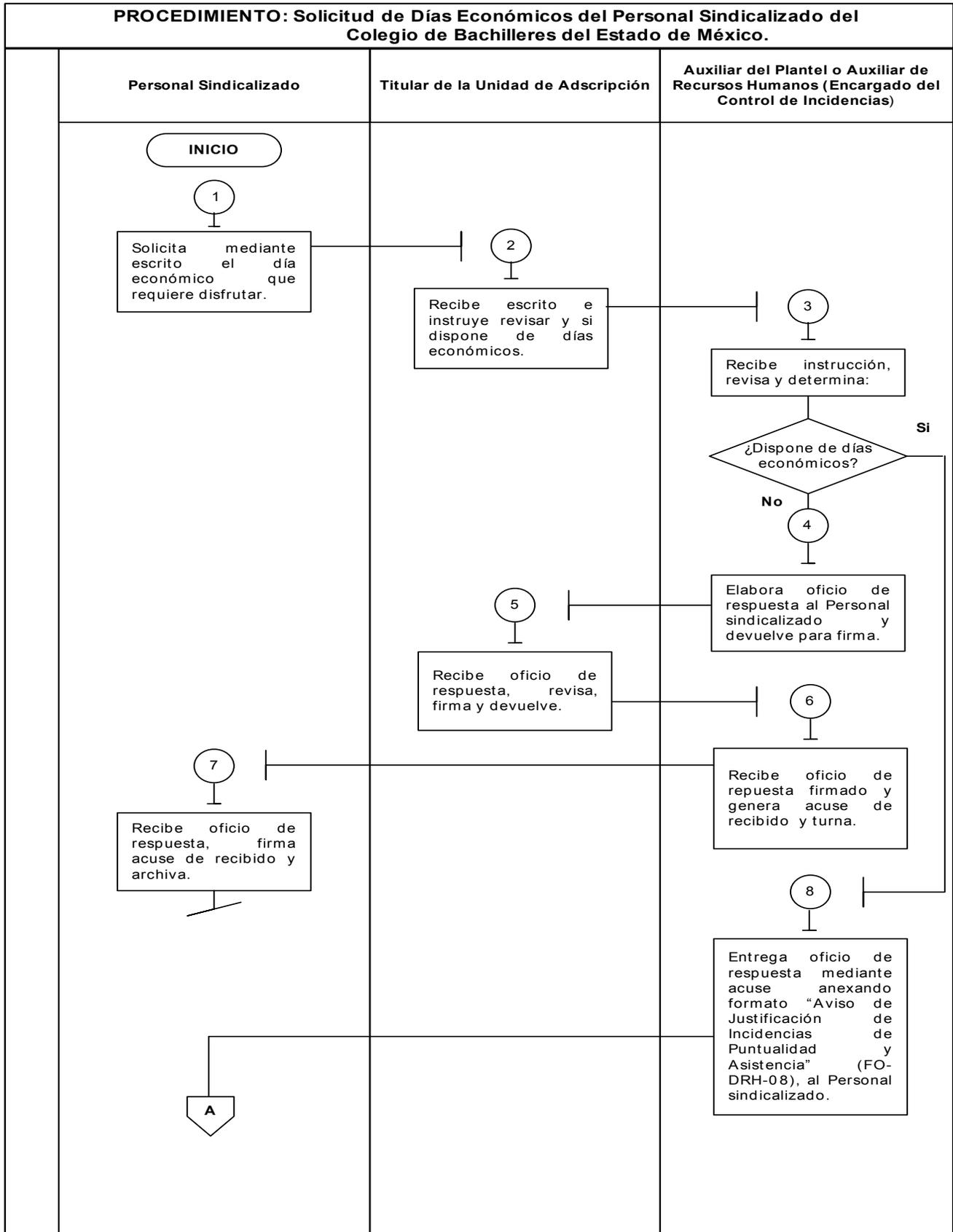
- \* Para asistir a ceremonia de clausura del ciclo escolar y del festival de 10 de mayo.
- \* Para realizar trámites de crédito o cobro ante ISSEMYM.

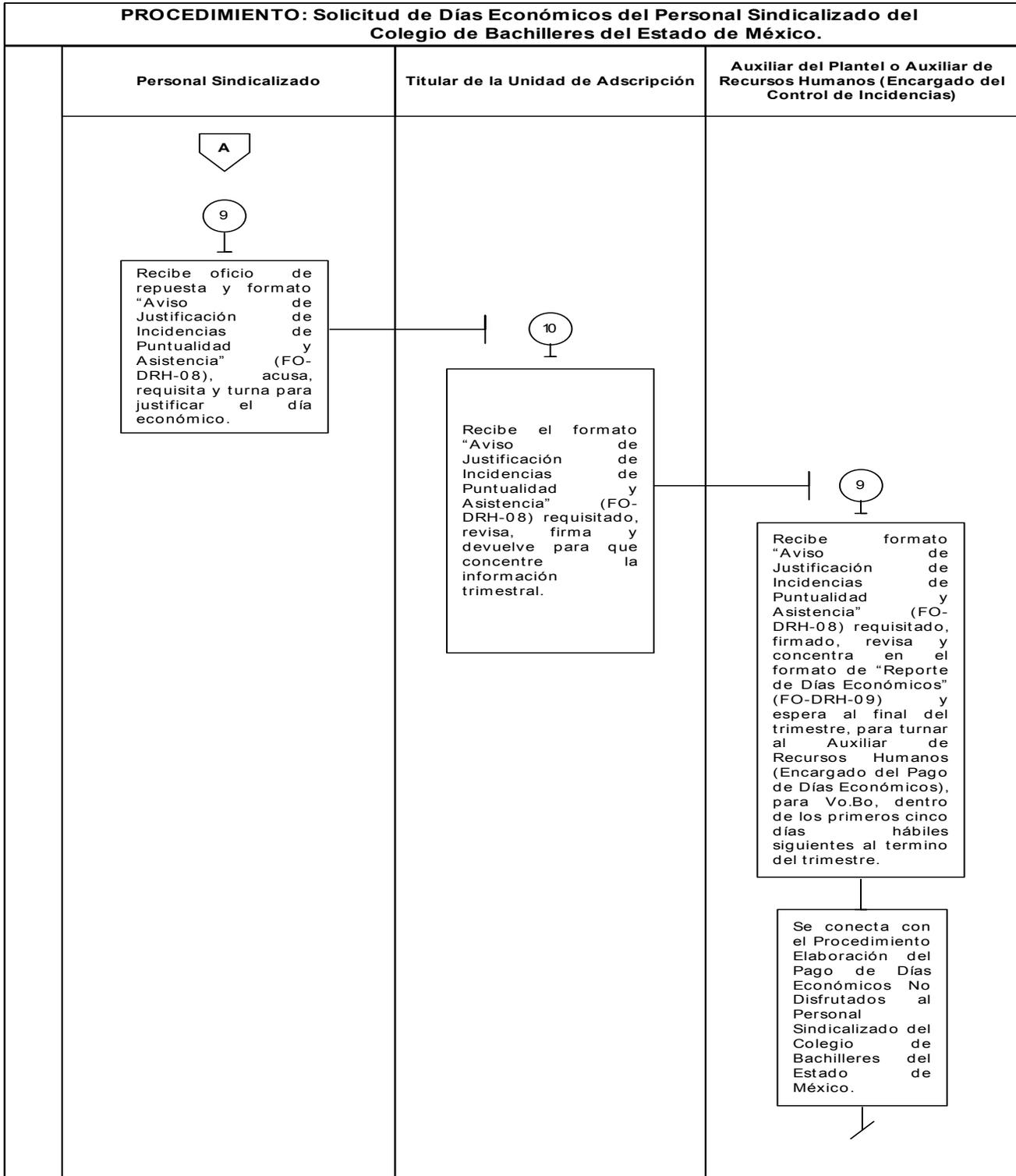
**Nota:** En todos los casos anteriores a esta fracción deberá presentar una copia del documento comprobatorio correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores siguientes al de la incidencia, anexando el sello de recibido por la unidad de adscripción.

## DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Personal Sindicalizado	Solicita mediante escrito a la o al Titular de la Unidad de Adscripción el día económico que requiere disfrutar.
2.-	Titular de la Unidad de Adscripción	Recibe escrito del personal sindicalizado, e instruye de manera verbal a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), revisar si dispone de días económicos.
3.-	Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias)	Recibe instrucción de manera verbal, revisa y determina: <b>¿Dispone de días económicos?</b>
4.-		<b>No dispone de días económicos</b> , elabora oficio de respuesta al Personal sindicalizado y turna a la o al Titular de la Unidad de adscripción, para firma.
5.-	Titular de la Unidad de Adscripción	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias).
6.-	Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias)	Recibe oficio de repuesta firmado y genera acuse de recibido para turnar al personal sindicalizado.
7.-	Personal sindicalizado	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y archiva.
8.-	Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias)	<b>Si dispone de Días Económicos</b> , entrega oficio de respuesta mediante acuse anexando formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), al Personal sindicalizado.
9.-	Personal sindicalizado	Recibe oficio de repuesta y formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), acusa, revisa y turna de manera económica a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico.
10.-	Titular de la Unidad de Adscripción	Recibe de manera económica el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado, revisa, firma y turna a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), para que concentre la información trimestral.
11.-	Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias)	Recibe formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado, firmado, revisa y concentra en el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) y espera al final del trimestre, para turnar a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos), para Vo.Bo, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al termino del trimestre.
		Se conecta con el Procedimiento: <b>"Elaboración del Pago de Días Económicos No Disfrutados del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México".</b>

DIAGRAMACIÓN





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la aprobación de las Solicitudes de Días Económicos al Personal Sindicalizado del COBAEM.

Número de solicitudes recibidas del personal sindicalizado del  
COBAEM

**X 100 = No. de solicitudes satisfactorias**

Número de solicitudes procedentes del personal sindicalizado del  
COBAEM

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

- Formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08).
- Formato “Reporte de días económicos” (FO-DRH-09).

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

<b>FORMATO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
FO-DRH-08	Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia.
FO-DRH-09	Reporte de Días Económicos.

**FORMATO PARA LLENAR: “AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA” (FO-DRH-08)**





**AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:  (1) NOMBRE (S)  Apellido Paterno  Apellido Materno

CLAVE DE EMPLEADO:  (2) FECHA:  (3)  (3)  (3)

NOMBRE DE LA PLAZA:  (4) CLAVE DE ISSEMYM:  (5)

HORARIO DE PERMISO DE:  (6) a  HORAS

Del  (7) de 2016 al  de 2016

**POR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA AUTORIZADO A:**

<input type="checkbox"/> Asistir a consulta médica (constancia de permanencia)	<input type="checkbox"/> (8) Día económico	<input type="checkbox"/> Permiso por lactancia
<input type="checkbox"/> Falta de puntualidad en la entrada	<input type="checkbox"/> Entrada antes de 08:30 Hrs.*	<input type="checkbox"/> Salida después de 18:30 Hrs.*
* (Especifique) <input type="text"/>		

**SE OMITIÓ EL REGISTRO POR:**

<input type="checkbox"/> Extravió o deterioro de tarjeta checadora	<input type="checkbox"/> Falta técnica del reloj o sector óptico	<input type="checkbox"/> Falta en el suministro de energía eléctrica
--	--	--

**INCAPACIDAD TEMPORAL (documento comprobatorio expedido por el ISSEMYM)**

<input type="checkbox"/> Enfermedad no profesional	<input type="checkbox"/> Riesgo profesional
--	---

**LICENCIAS PERSONALES (requiere fotocopias de acta según el caso)**

<input type="checkbox"/> Por matrimonio	<input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo	<input type="checkbox"/> Examen profesional Docto. Oficial con fecha de examen
<input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar	<input type="checkbox"/> Cumpleaños (Personal sindicalizado)	<input type="checkbox"/> Otro (Especifique) <input type="text"/>

**COMISIONES**

<input type="checkbox"/> Comisión de servicios	<input type="checkbox"/> Comisión Sindical Anexo oficio de la ATAYA
--	---

ELABORA	AUTORIZA	Vo. Bo.
(9)	(10)	(11)
SERVIDOR PÚBLICO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

**EL PLAZO PARA ENTREGAR LA INCIDENCIA ES DE 3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA MISMA**

<b>INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA” (FO-DRH-08).</b>		
<b>Objetivo:</b> Justificar los días económicos disfrutados por el servidor público sindicalizado.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en dos tantos: Uno que se queda en el plantel y el segundo con el personal sindicalizado como acuse de recibido.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	<b>Nombre del servidor publico</b>	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado con nombre (s) y apellidos, adscrito a su Plantel o áreas de Dirección General.
2.	<b>Clave de Empleado</b>	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.



4.	<b>Nombre del trabajador</b>	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a su Plantel o áreas de Dirección General.
5.	<b>Puesto nominal</b>	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.	<b>Fecha del día 1 disfrutado</b>	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones
7.	<b>Fecha del día 2 disfrutado</b>	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.	<b>Fecha del día 3 disfrutado</b>	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
9.	<b>Fecha del día 4 disfrutado</b>	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.	<b>Fecha de ingreso al sindicato</b>	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
11.	<b>Observaciones</b>	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro plantel, Centro EMSAD o Dirección General o bien si cuenta con otra plaza.
12.	<b>Elaboró:</b>	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias del Plantel o Dirección General.
13.	<b>Autorizó:</b>	Señalar nombre, firma y cargo de la o del Titular de la Unidad de Adscripción (Director de Plantel o Jefe del Departamento de Recursos Humanos).

<b>SOLICITUD DE DIAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COBAEM</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2017
	<b>Código:</b> 205N14001/11
	<b>Página</b>

## PROCEDIMIENTO

Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

## OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo del personal sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a la remuneración por la prestación por pago de días económicos mediante la elaboración del pago de la nómina.

## ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad el Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos) y Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General); así como a las y los servidores públicos adscritos al del COBAEM sujetos a este derecho.

## REFERENCIAS

- Contrato Colectivo de Trabajo del personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos. Gaceta del Gobierno, No. 12, Tomo CCII del 18 de julio de 2016.

## RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para llevar a cabo la elaboración de la nómina de pago de días económicos, al personal sindicalizado del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

**La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá:**

- Revisar que el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) contenga la rúbrica en la parte superior derecha del formato.
- Acusar y turnar a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos) para concentrar el No. de días económicos disfrutados.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos), deberá:**

- Revisar si tiene o no observaciones.
- Informar a la o al Encargado del Control de Incidencias del Plantel o Dirección General, que deberá realizar los cambios señalados en el Formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09).
- Concentrar la información trimestral del Plantel y de la Dirección General, y esperar registrar los cuatro trimestres del año fiscal correspondiente.
- Registrar los cuatro trimestres correspondientes, sumando el total de días disfrutados, para obtener los días a pagar.
- Solicitar verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General) la información digital del concentrado de bases de enero a diciembre del año inmediato anterior contenga el número de quincenas cotizadas al sindicato y sueldo diario por cada sindicalizado.
- Conciliar que el Personal Sindicalizado cumpla con la condición haber cotizado las 24 quincenas al sindicato como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo del personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM.
- Detectar quienes tienen derecho y multiplicar el número de días no disfrutados por salario diario, para obtener el monto total a pagar.
- Turnar a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General) de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, para que proceda a realizar el depósito bancario correspondiente.
- Revisar la inconformidad y realizar el procedimiento resarcitorio correspondiente, derivada del depósito del pago de días económicos efectuado.
- Elaborar oficio en caso de no ser procedente la inconformidad.

**La o el Titular de la Unidad de Adscripción, deberá:**

- Firmar el formato corregido de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) y devuelve a la o al Encargado del Control de Incidencias del Plantel o Dirección General, para entregar a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos).

**La o el Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), deberá:**

- Corregir en caso de tener observaciones y turnar el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) a la o al Titular de la Unidad de Adscripción para firma.

**La o el Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General) deberá:**

- Entregar a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos) el concentrado de bases de enero a diciembre del año inmediato anterior, que contenga el No. de quincenas cotizadas al sindicato por cada personal sindicalizado además del sueldo diario.
- Recibir de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados.
- Realizar el depósito bancario al Personal Sindicalizado.

**El Personal Sindicalizado deberá:**

- Revisar el importe recibido por el pago de días económicos.
- Informar en caso de encontrar inconsistencia en el pago de días económicos no disfrutados, a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos), mediante oficio o solicitud verbal, para revisar alguna inconsistencia.

**DEFINICIONES**

<b>ATAYA:</b>	Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.
<b>Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo:</b>	Las y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La o el trabajador que cotice al "sindicato" del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una o un trabajador cotiza al "sindicato" fuera del término antes citado solo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.
<b>COBAEM:</b>	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
<b>Contrato Colectivo de Trabajo:</b>	Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
<b>Días económicos:</b>	Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar el premio de puntualidad y asistencia.
<b>Personal sindicalizado:</b>	Es aquella o aquel servidor público académico. Administrativo que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).
<b>Recibo de pago:</b>	Es el documento que el COBAEM entrega a las y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que <b>no son susceptibles de impuestos.</b>
<b>Salario diario:</b>	Retribución que debe pagar el Colegio al trabajador por su labor diaria.

**INSUMOS**

- Oficio de entrega del "Reporte Días Económicos".
- Formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09).

**RESULTADOS**

- Pago de Días Económicos no disfrutados.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

**POLÍTICAS**

- La o el Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias) deberá anotar en el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en el apartado de observaciones, si el personal sindicalizado se encuentra laborando en una o más unidades académicas o cuenta con plaza docente y administrativa, así mismo haber realizado previamente el cotejo trimestral y anexando correo electrónico reportando las fechas y número total de días disfrutados, en los planteles o centros con quienes se comparte.

**DESARROLLO**

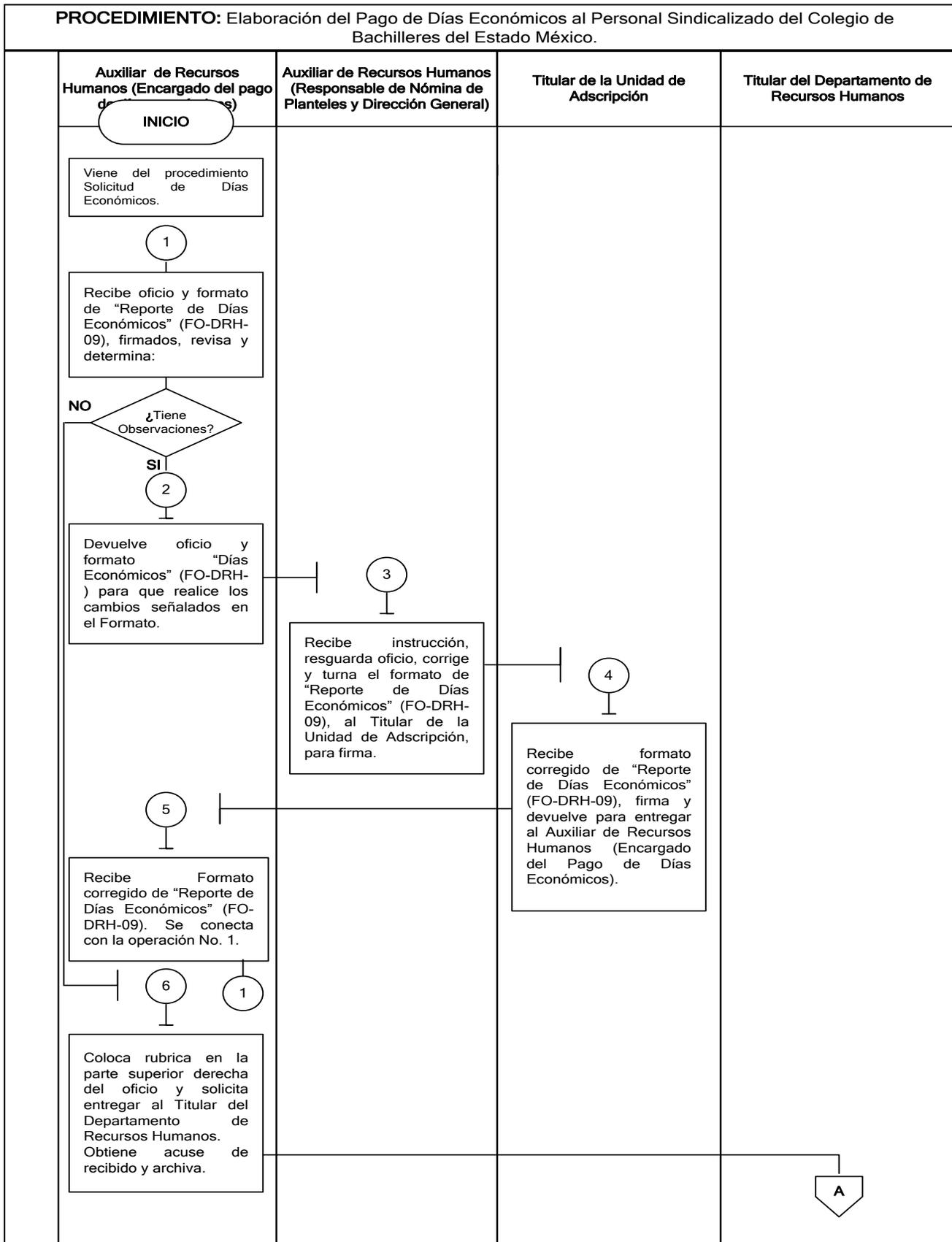
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento Solicitud de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado México.
1.-	<b>Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos)</b>	Recibe oficio y formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), firmados, revisa y determina:  <b>¿Tiene Observaciones?</b>

- 2.- **Si tiene observaciones**, oficio y formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), para que realice los cambios señalados en el Formato.
- 3.- **Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias)** Recibe instrucción de manera verbal, resguarda oficio, corrige y turna el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para firma.
- 4.- **Titular de la Unidad de Adscripción** Recibe formato corregido de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), firma y devuelve a la o al Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias), para entregar a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos).
- 5.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos)** Recibe Formato corregido de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09).  
Se conecta con la operación Número 1.
- 6.- **No** tiene observaciones, coloca rubrica en la parte superior derecha del oficio y solicita entregar al Titular del Departamento de Recursos Humanos.  
Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 7.- **Titular del Departamento de Recursos Humanos** Recibe oficio y "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), revisa que este rubricado en la parte superior derecha, acusa y turna a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos), para concentrar el No. de días económicos disfrutados.
- 8.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos)** Recibe, la información trimestral del Plantel de la Dirección General. Concentra los cuatro trimestres del año fiscal correspondiente y de acuerdo al total de días disfrutados, obtiene el número de días a pagar.
- 9.- Solicita verbalmente a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General) la información digital del concentrado de bases de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el No. de quincenas cotizadas al sindicato y salario diario por cada sindicalizado.
- 10.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General)** Recibe petición verbal y entrega a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos) el concentrado de bases de enero a diciembre del año inmediato anterior, que contenga el No. de quincenas cotizadas al sindicato por cada personal sindicalizado además del salario diario.
- 11.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos)** Recibe el archivo digital de manera económica del concentrado de bases de enero a diciembre del año inmediato anterior, y filtra No. de quincenas cotizadas al sindicato por cada uno y

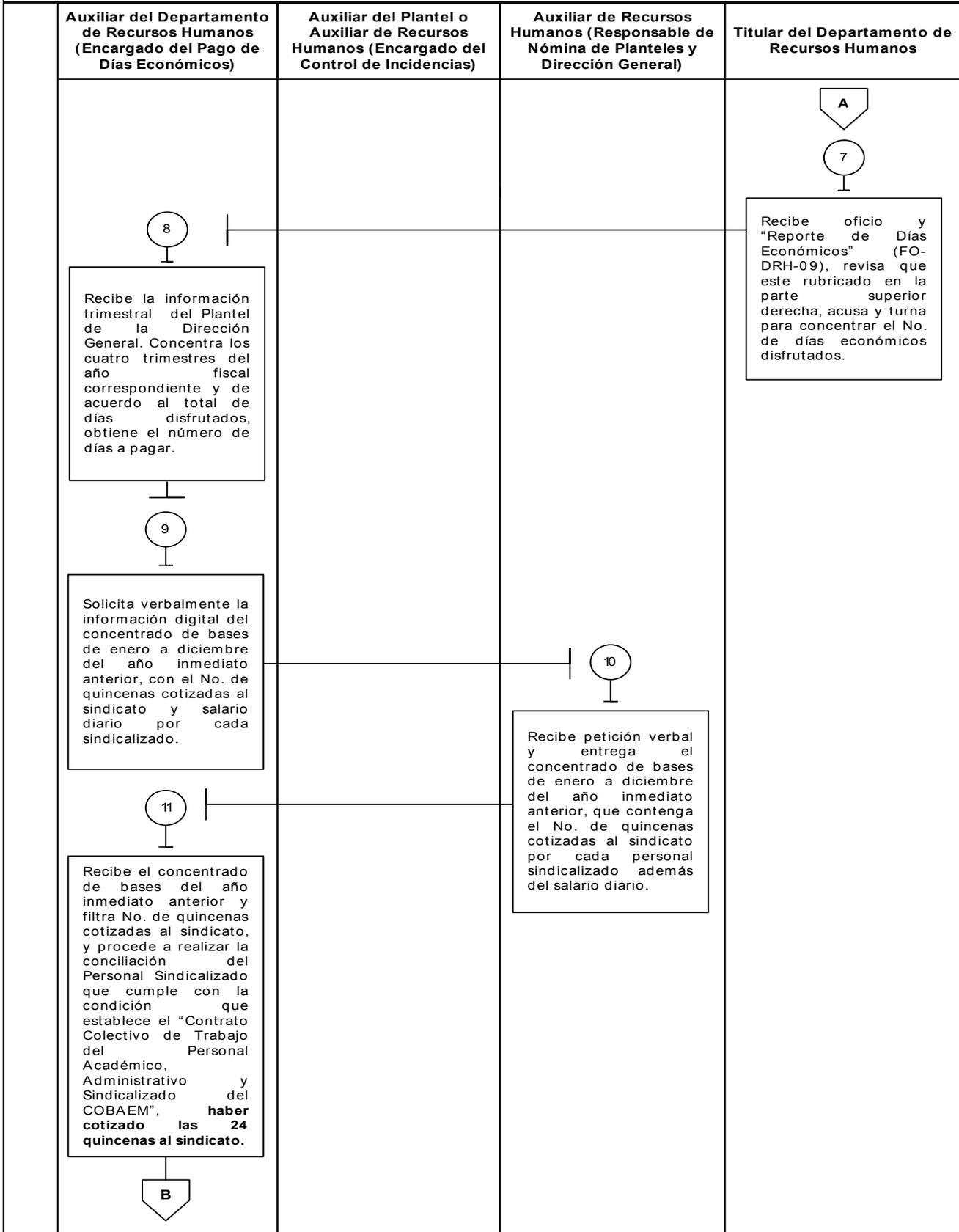
procede a realizar la conciliación del Personal Sindicalizado que cumple con la condición que establece el “Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM”, **haber cotizado las 24 quincenas al sindicato.**

- 12.- Una vez detectado quienes tienen derecho, se multiplica el número de días no disfrutados por salario diario, para obtener el monto total a pagar y turna a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General) de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, para que proceda a realizar el depósito bancario correspondiente.
- 13.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General)** Recibe de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, y procede a realizar el depósito bancario al Personal Sindicalizado.
- Se conecta con el procedimiento:  
**“Elaboración y Pago de Nómina de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México”**
- 14.- **Personal Sindicalizado** Revisa el pago exacto de días económicos no disfrutados y determina:  
**¿Tiene correcciones?**
- 15.- **No tiene correcciones**, queda conforme con el depósito realizado.
- 16.- **Si tiene correcciones**, informa a la o al Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos), mediante oficio en original y copia a través del plantel o solicitud verbal en caso de Dirección General, para revisar la inconsistencia encontrada en pago de días económicos no disfrutados. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- 17.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos)** Recibe oficio en original y copia, se entera, firma de recibido a través del plantel o solicitud verbal en caso de Dirección General y da seguimiento a las correcciones realizadas por el Personal Sindicalizado, e informa de manera económica que se realizará el procedimiento correspondiente y determina:  
**¿Es procedente la corrección?**
- 18.- **Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Pago de Días Económicos)** **Si es Procedente la corrección**, revisa, analiza y procede a realizar el cálculo resarcitorio correspondiente.
- Se conecta con la operación No. 13.
- 19.- **No es procedente la Observación**, notifica mediante oficio en original y copia al personal sindicalizado. Obtiene acuse de recibido y archiva.
- Fin del procedimiento.**

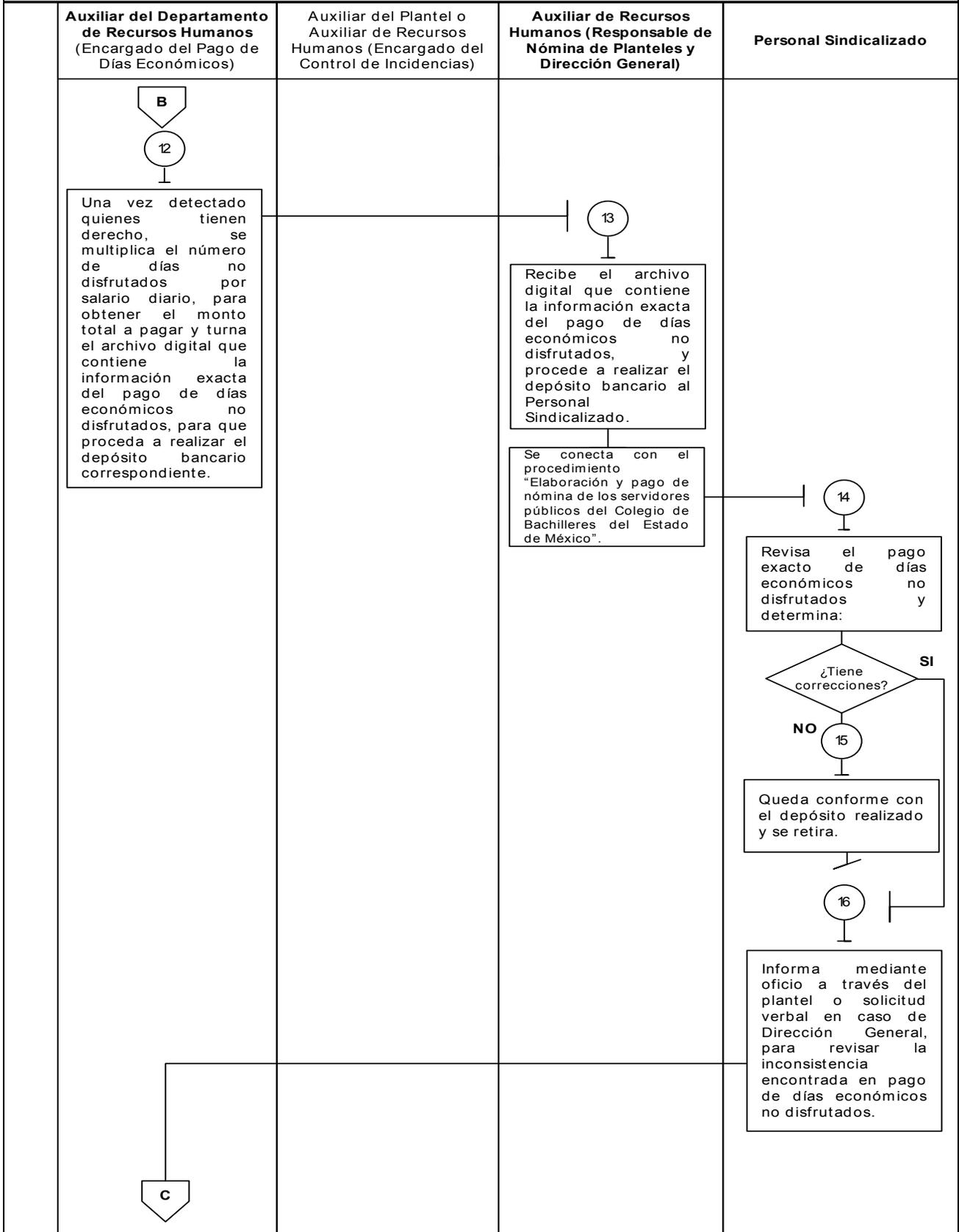
**DIAGRAMACIÓN**



**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado México.



**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado México.



**PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado México.

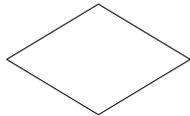
Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del pago de Días Económicos)	Auxiliar del Plantel o Auxiliar de Recursos Humanos (Encargado del Control de Incidencias)	Auxiliar de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Planteles y Dirección General)	Personal Sindicalizado
<pre> graph TD     C[C] --&gt; 17((17))     17 --&gt; 17[Recibe oficio a través del plantel o solicitud verbal en caso de Dirección General y da seguimiento a las correcciones realizadas por el Personal Sindicalizado, e informa que se realizará el procedimiento correspondiente y determina:]     17 --&gt; D{¿Es procedente la corrección?}     D -- SI --&gt; 18((18))     D -- NO --&gt; 19((19))     18 --&gt; 18[Revisa, analiza y procede a realizar el cálculo resarcitorio correspondiente. Se conecta con la operación No. 13.]     18 --&gt; 13((13))     13 --&gt; 19     19 --&gt; 19[Notifica mediante oficio. Obtiene acuse y archiva.]     19 --&gt; FIN([FIN])     </pre>			

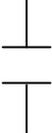


No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de Elaboración	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.	Plantel	Registrar el nombre del Plantel o Dirección General.
3.	Numero de empleado	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
4.	Nombre del trabajador	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a su Plantel o áreas de Dirección General.
5.	Puesto nominal	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.	Fecha del día 1 disfrutado	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.	Fecha del día 2 disfrutado	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.	Fecha del día 3 disfrutado	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
9.	Fecha del día 4 disfrutado	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.	Fecha de ingreso al sindicato	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
11.	Observaciones	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro plantel, Centro EMSAD o Dirección General o bien si cuenta con otra plaza.
12.	Elaboró:	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o al Encargado del Control de Incidencias del Plantel o Dirección General.
13.	Autorizó:	Señalar nombre, firma y cargo de la o del Titular de la Unidad de Adscripción (Director de Plantel o Jefe del Departamento de Recursos Humanos).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Edición:</b> Tercera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2017
	<b>Código:</b> 205N14001
	<b>Página:</b>

### VIII. SIMBOLOGÍA

	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

	<p><b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>

## IX. REGISTRO DE EDICIONES

**Primera Edición**, febrero de 2010 (Elaboración del Manual).

**Segunda Edición**, octubre de 2012:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización de logos.
- Presentación e integración del procedimiento: Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Se modificó el procedimiento: Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se modificó la letra del Manual a Gotham Book.

**Tercera edición**, enero de 2017:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Se codificó y se actualizaron el nombre de los formatos de cada uno de los procedimientos.
- Se incluyeron nuevas definiciones.
- Elaboración e integración de los procedimientos: "Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México" y "Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México."
- Se incluyó el uso del lenguaje no sexista.

## X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Recursos Humanos.

## XI. VALIDACIÓN

**Lic. Maribel Góngora Espinosa**

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de México  
(Rúbrica).

**M. en D. Isaías Víctor Mejía Ordoñez**

Director de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).

**Lic. Julia Leticia Domínguez Bustos**

Jefa del Departamento de Recursos Humanos  
(Rúbrica).