



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 13 de octubre de 2017

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

Sumario

SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN
MEXIQUENSE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL.

Tomo
CCIV
Número

75

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE**

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

AGOSTO DE 2017

© Derechos Reservados
Segunda Edición, julio de 2017
Gobierno del Estado de México
Gubernatura
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
Impreso y hecho en Toluca, México
Printed and made in Toluca, Mexico

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expofesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101
	Página:	

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de Procesos****Relación del Proceso y Procedimientos****Descripción de los Procedimientos**

- Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base. 201D17101/01
- Reclutamiento y Selección de Personal de Base. 201D17101/02
- Contratación de Personal de Base (Alta). 201D17101/03
- Elaboración de la Nómina Quincenal para Personal de Base. 201D17101/04
- Pago de Tiempo Extraordinario de Personal de Base. 201D17101/05
- Promoción de Personal adscrito al Sistema de Radio y televisión Mexiquense. 201D17101/06

- Elaboración del Reporte Mensual de Plazas. 201D17101/07
- Movimiento de Baja Laboral por Renuncia de Personal de Base. 201D17101/08
- Contratación de Personal Eventual. 201D17101/09

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

II. PRESENTACIÓN

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

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

El buen Gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención, y la solución de sus 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 eficiencia, 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 Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado 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.

III. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Administración de Personal en cuanto a la administración de los recursos humanos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el diseño, formalización e instrumentación de los mismos, así como el establecimiento de políticas que orienten a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IV. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



V. RELACIÓN DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO: Administración de Recursos Humanos del Sistema:

De la solicitud de cubrir las vacantes laborales hasta la baja laboral del personal de base y eventual del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

PROCEDIMIENTOS:

- Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
- Reclutamiento y Selección de Personal de Base.
- Contratación de Personal de Base (Alta).
- Elaboración de la Nómina Quincenal para Personal de Base.
- Pago de Tiempo Extraordinario de Personal de Base.
- Promoción de Personal adscrito al Sistema de Radio y televisión Mexiquense.
- Elaboración del Reporte Mensual de Plazas.
- Movimiento de Baja Laboral por Renuncia de Personal de Base.
- Contratación de Personal Eventual.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.

OBJETIVO

Gestionar la ocupación de los puestos vacantes en la plantilla de personal que se presentan en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante la autorización para cubrir plazas vacantes de base.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucradas e involucrados con la autorización, para cubrir plazas vacantes de base, así como a las y los aspirantes para ocupar la plaza vacante de base.

REFERENCIA

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal: Normas DAP-006 y DAP-007. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Disposiciones de orden administrativo-financiero que deberán observar las dependencias, Procuraduría General de Justicia, Coordinaciones Generales, Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal 2005, disposiciones sexta incisos I, II y vigésima segunda. Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2005.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal del SRyTVM es el área responsable de gestionar lo relativo a la autorización correspondiente, para ocupar puestos vacantes de la plantilla de personal de base del Sistema.

La Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Recibir de la Dirección General del SRyTVM el oficio de solicitud para ocupar una plaza vacante.
- Formular el oficio de autorización para ocupar una plaza vacante y enviar a la Dirección General del SRyTVM.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Recibir de la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México el oficio de autorización para ocupar la plaza vacante.
- Firmar el oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, solicitando la ocupación de la plaza vacante.
- Recibir el oficio de respuesta de la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para su trámite correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, deberá:

- Recibir informes de plazas vacantes por renuncia.
- Dar el Vo. Bo. con su rúbrica del oficio dirigido a la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México y turnar este a la Dirección General del SRyTVM para su autorización.

La Dirección del Área Solicitante, deberá:

- Solicitar la ocupación de la plaza vacante por la aspirante propuesta o el aspirante propuesto.

La Subdirección de Administración, deberá:

- Notificar verbalmente la solicitud para cubrir una plaza vacante a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM.
- Recibir el formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, gestionar el trámite para obtener la autorización para ocupar la plaza vacante.
- Notificar verbalmente al Departamento de Administración de Personal sobre las autorizaciones para ocupar una plaza vacante.

El Departamento de Administración de Personal del SRyTVM, deberá:

- Llevar el control de las plazas vacantes de base con las que cuenta el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense por renuncia.
- Formular y entregar el oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, para solicitar la autorización para cubrir las plazas vacantes.

DEFINICIONES

Plaza.- Puesto de trabajo del Organismo, que tiene sus turnos, roles y funciones, así como sus deberes y responsabilidades. Concebido como la responsabilidad de una persona dentro del Sistema, dónde ejecuta su trabajo, formando parte de una plantilla de puestos autorizados.

Plaza Vacante.- Es un puesto o empleo que se encuentra sin ocupar dentro del Sistema.

Aspirante.- Es una persona que pretende ocupar un cargo o empleo dentro del Sistema.

Currículum Vitae.- Es una relación en la cual se plasman los datos personales, bibliográficos, títulos, honores, cargos y trabajos realizados que califican a una persona.

INSUMOS

- Formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17.

RESULTADOS

Oficio emitido por la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, mediante el cual autoriza la contratación de una plaza que se encuentre vacante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTO

- Contratación de Personal de Base (Alta).
- Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base.
- Promoción de Personal.
- Pago de Tiempo Extraordinario para el Personal de Base.
- Elaboración de Reporte Mensual de Plazas.
- Movimiento de Baja Laboral de Personal de Base.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración de Personal del SRyTVM solicitará a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, la autorización para cubrir una plaza vacante, que se origine por renuncia del personal, dentro de los 15 días naturales siguientes a que se tenga conocimiento del hecho.

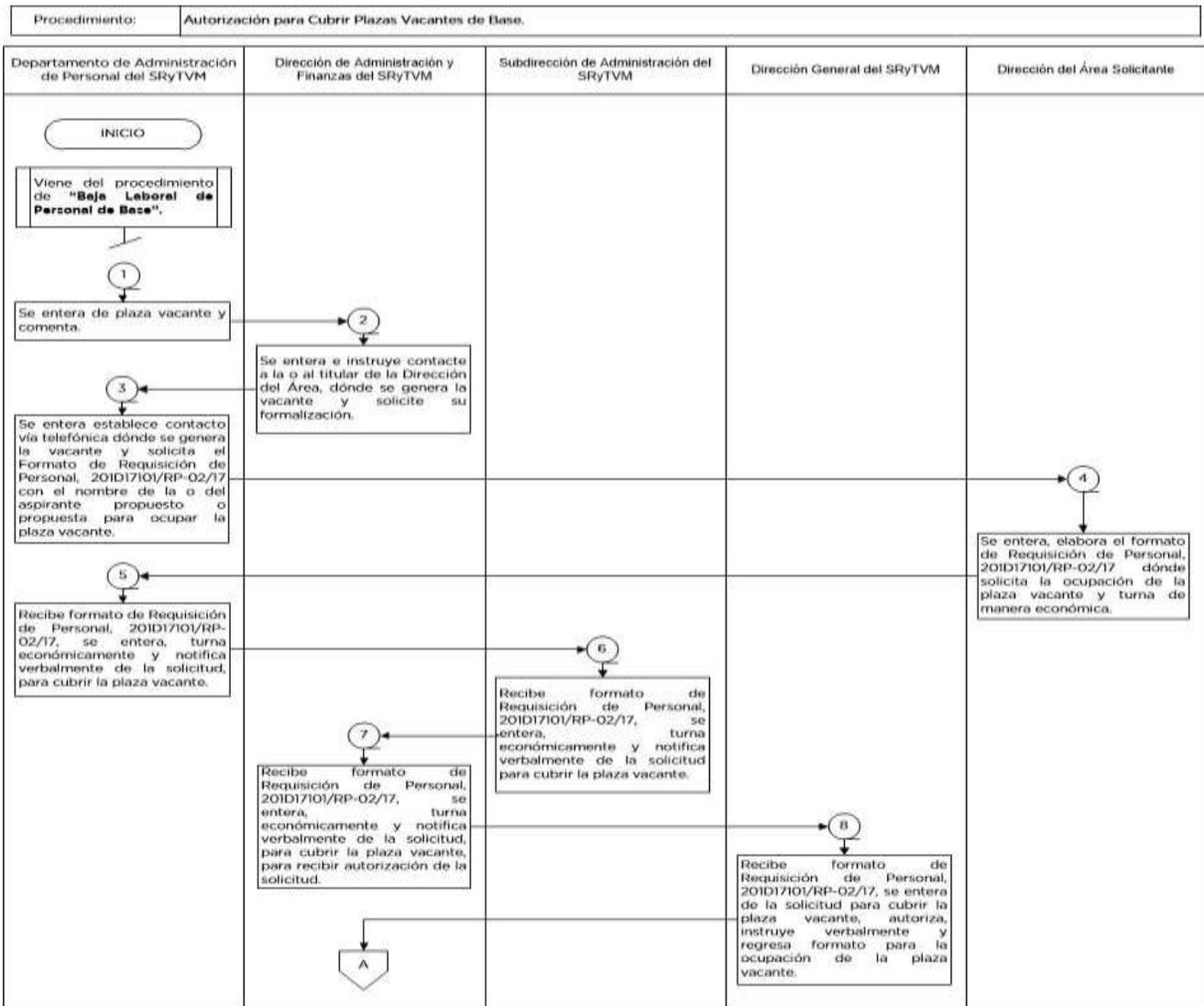
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad.
		Viene del procedimiento de “Movimiento de Baja Laboral de Personal de Base” .
1.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Se entera de plaza vacante y comenta a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM.
2.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Se entera e instruye contacte a la o al titular de la Dirección del Área, dónde se genera la vacante y solicite su formalización.
3.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Se entera establece contacto vía telefónica con la o el titular de la Dirección del Área dónde se genera la vacante y solicita el Formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17 con el nombre de la o del aspirante propuesto o propuesta para ocupar la plaza vacante.
4.	Dirección del Área Solicitante	Se entera, elabora el formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17 dónde solicita la ocupación de la plaza vacante y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM.
5.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera, turna económicamente y notifica verbalmente de la solicitud, para cubrir la plaza vacante a la Subdirección de Administración del SRyTVM.
6.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera, turna económicamente y notifica verbalmente de la solicitud para cubrir la plaza vacante a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM.
7.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera, turna económicamente y notifica verbalmente de la solicitud, para cubrir la plaza vacante a la Dirección General del SRyTVM, para recibir autorización de la solicitud.
8.	Dirección General del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera de la solicitud para cubrir la plaza vacante, autoriza, instruye verbalmente y regresa formato a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM para la ocupación de la plaza vacante.
9.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera de autorización para cubrir la plaza vacante, informa verbalmente y regresa formato a la Subdirección de Administración del SRyTVM.
10.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera de autorización para cubrir la plaza vacante, regresa formato e instruye verbalmente al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM, para que elabore el oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, dónde solicita la autorización para ocupar la plaza vacante.
11.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Recibe formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17, se entera de instrucción, elabora oficio dirigido a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México dónde solicita autorización para ocupar la plaza vacante y turna de manera económica a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para firma. Resguarda formato para su uso posterior.
12.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
13.	Subdirección de Administración del SRyTVM	El oficio no está correcto. Regresa con observaciones al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM, para su corrección.
14.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Recibe oficio con observaciones, corrige y turna económicamente a la Subdirección de Administración. Se conecta con la actividad número 12.
15.	Subdirección de Administración del SRyTVM	El oficio está correcto. Turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para su revisión.

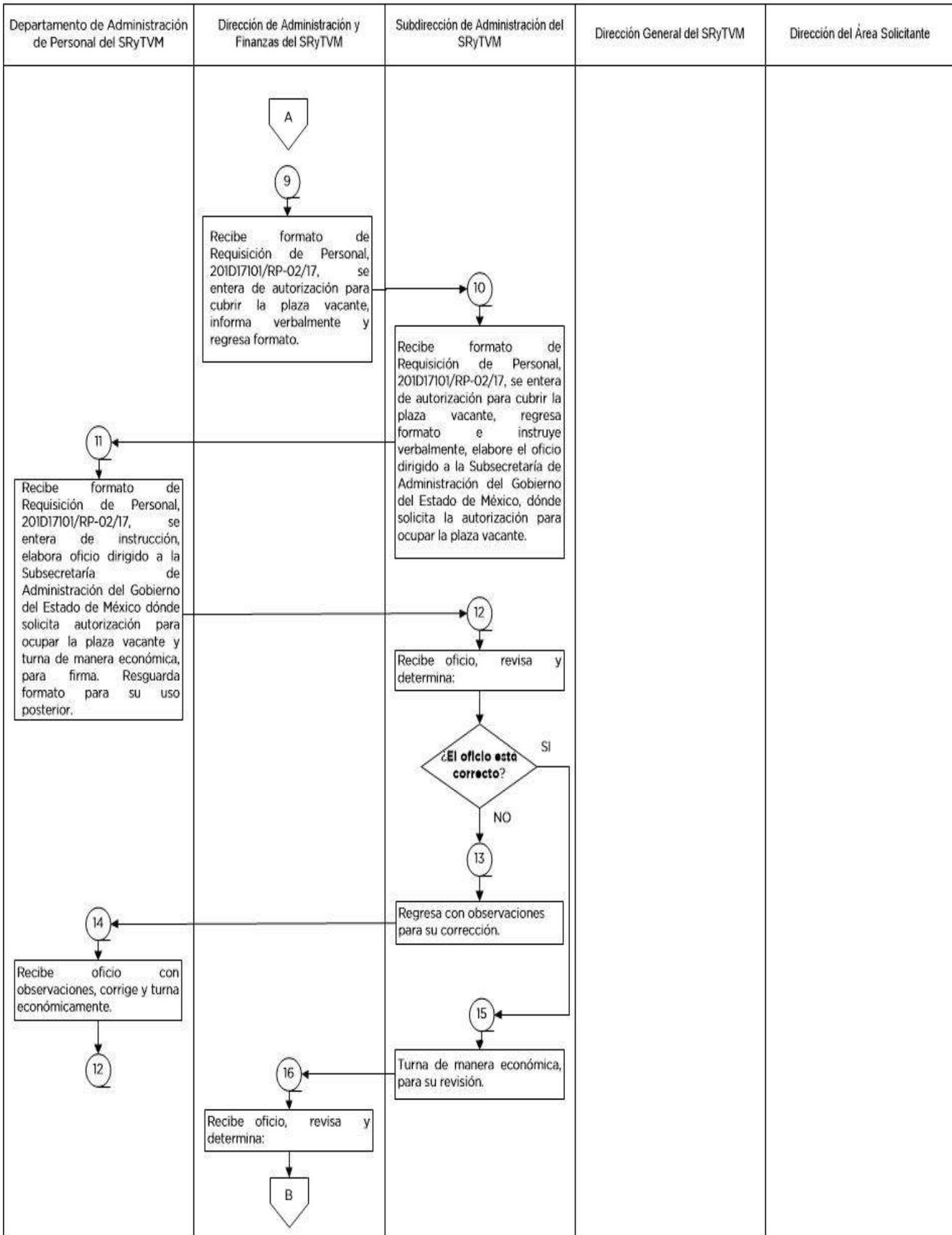
16.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
17.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	El oficio no está correcto. Regresa con observaciones el oficio a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para su corrección.
18.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio con observaciones y turna al Departamento de Administración de Personal para su corrección. Se conecta con la actividad número 14.
19.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	El oficio está correcto. Firma el oficio de Vo. Bo. y turna económicamente a la Dirección General del SRyTVM, para su autorización.
20.	Dirección General del SRyTVM	Recibe oficio, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
21.	Dirección General del SRyTVM	El oficio no está correcto. Regresa oficio con observaciones a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para su corrección.
22.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio con observaciones y turna a la Subdirección de Administración del SRyTVM para su corrección Se conecta con la actividad número 18.
23.	Dirección General del SRyTVM	El oficio está correcto. Firma oficio, autoriza su envío y regresa de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para continuar con el trámite.
24.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe el oficio firmado y entrega económicamente a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para continuar con el trámite.
25.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe el oficio firmado, turna económicamente e instruye verbalmente al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM para que realice su envío.
26.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Se entera, recibe el oficio firmado, obtiene una copia y envía a la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
27.	Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio, se entera, firma de recibido en copia del oficio y devuelve, formula el oficio de autorización y envía a la Dirección General del SRyTVM. Archiva oficio y copia del oficio de autorización previo acuse de recibo.
28.	Dirección General del SRyTVM	Recibe oficio de autorización, se entera, firma de recibido en copia del oficio y devuelve, turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para su trámite correspondiente.
29.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe el oficio de autorización, turna de manera económica a la Subdirección de Administración del SRyTVM e instruye verbalmente continuar con el trámite.
30.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Se entera de instrucción, recibe el oficio de autorización, turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM e instruye verbalmente continuar con el trámite.
31.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Se entera de instrucción, recibe el oficio de autorización, formula oficio de notificación, a fin de informar a la Dirección del Área Solicitante sobre la respuesta a su petición y turna económicamente a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para su revisión. Archiva oficio de autorización para su control.
32.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio de notificación, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
33.	Subdirección de Administración del SRyTVM	El oficio no está correcto. Regresa con observaciones el oficio de notificación al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM, para su corrección.
34.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Recibe oficio de notificación con observaciones, corrige y turna económicamente a la Subdirección de Administración. Se conecta con la actividad número 32.
35.	Subdirección de Administración del SRyTVM	El oficio está correcto. Turna económicamente oficio de notificación a la Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM, para su revisión.

36.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	Recibe oficio de notificación, revisa y determina: ¿El oficio está correcto?
37.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	El oficio no está correcto. Regresa con observaciones oficio de notificación a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para su corrección.
38.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio con observaciones y turna al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM, para su corrección. Se conecta con la actividad número 34.
39.	Dirección de Administración y Finanzas del SRyTVM	El oficio está correcto. Firma oficio de notificación y regresa económicamente a la Subdirección de Administración del SRyTVM, para continuar con su envío.
40.	Subdirección de Administración del SRyTVM	Recibe oficio de notificación firmado y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM, para su envío.
41.	Departamento de Administración de Personal del SRyTVM	Recibe oficio de notificación firmado y envía a la Dirección del Área Solicitante. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
42.	Dirección del Área Solicitante	Recibe oficio de notificación, se entera e instruye verbalmente al Área Solicitante que continúe el trámite. Archiva oficio para su control.
43.	Área Solicitante	Se entera y solicita verbalmente al Departamento de Administración de Personal, iniciar el trámite para la ocupación de la plaza vacante. Se conecta con el procedimiento “Reclutamiento y Selección de Personal de Base” .

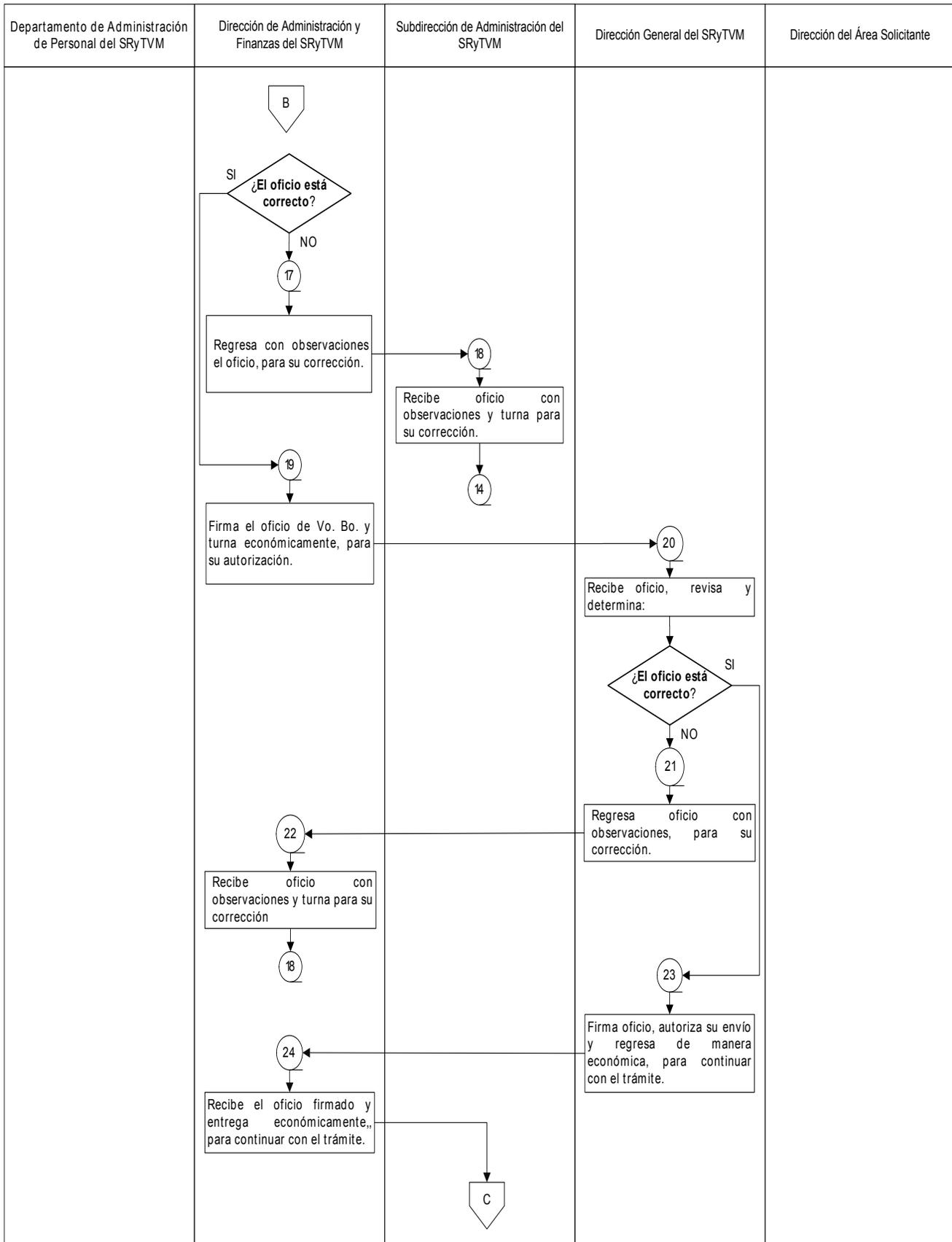
DIAGRAMACIÓN



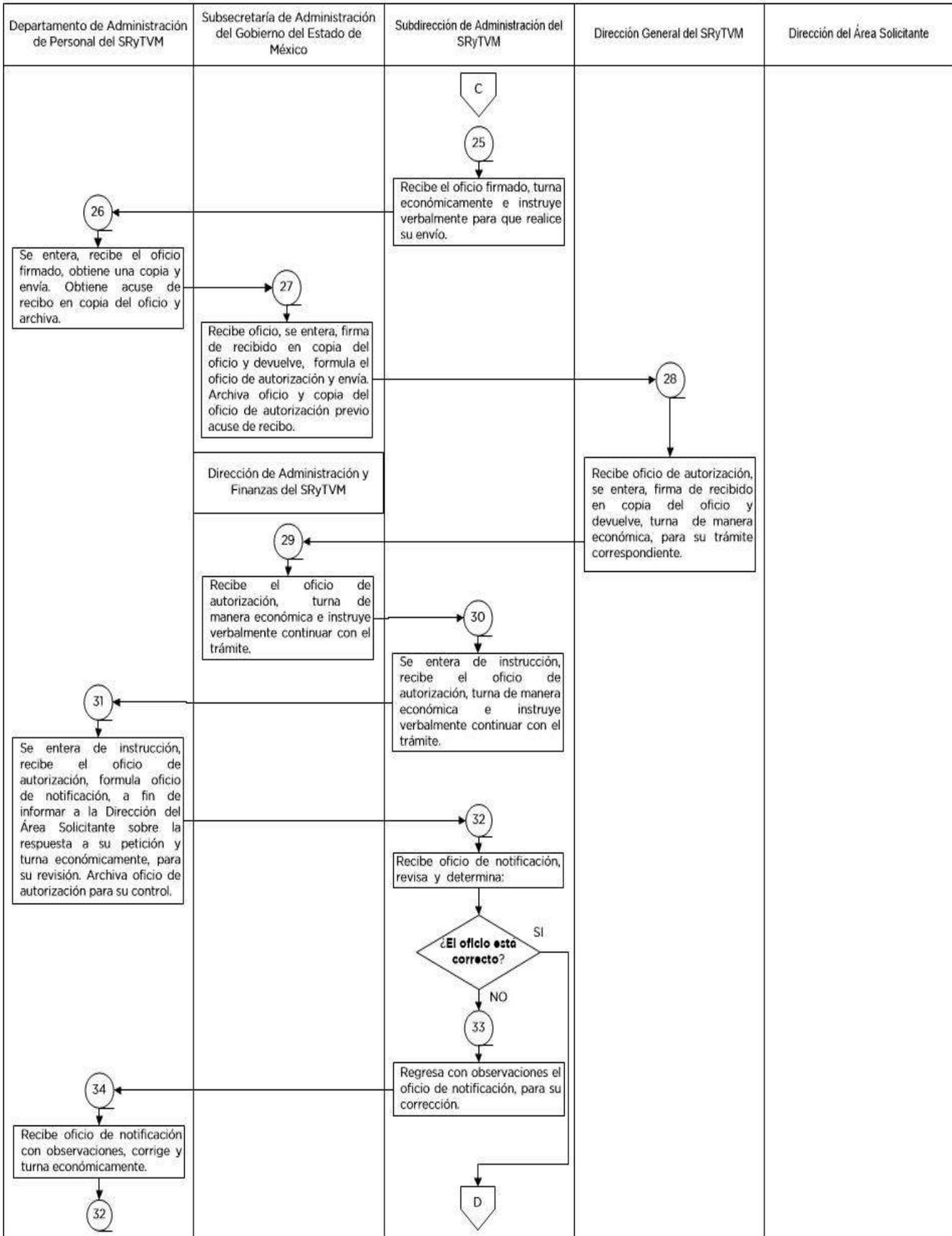
Procedimiento: Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.



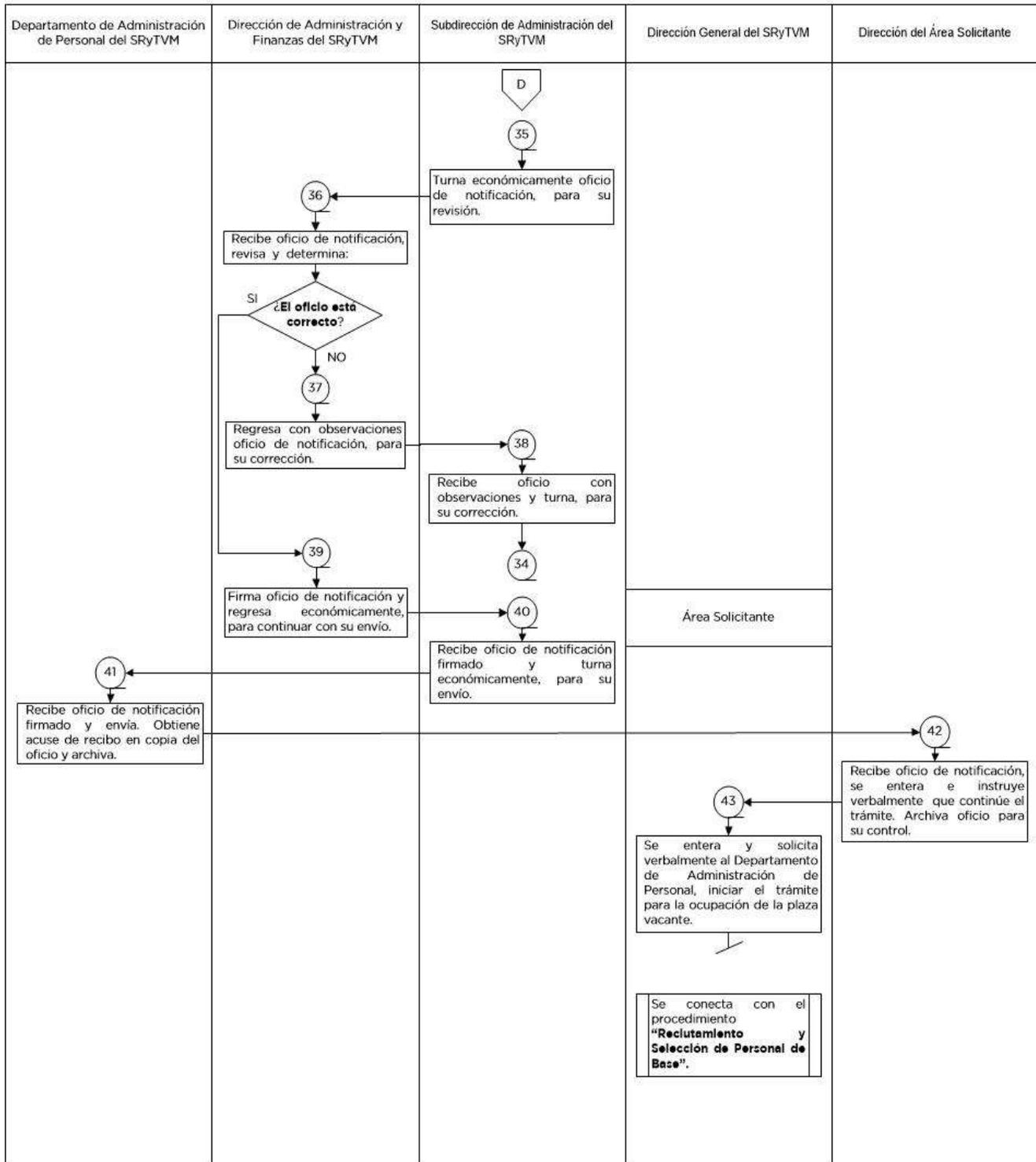
Procedimiento:	Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
----------------	--



Procedimiento:	Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
----------------	---



Procedimiento:	Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
----------------	---



MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta para cubrir anualmente las plazas vacantes de personal de base.

Número anual de plazas vacantes a cubrir.
Número anual de plazas vacantes disponibles.

X 100=

Porcentaje anual de plazas vacantes autorizadas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los trámites de las plazas vacantes a cubrir quedan registrados en los oficios que se envían a la o el Titular de la Subsecretaría de Administración del Gobierno del Estado de México, la copia, con acuse de recibo, los resguarda el Departamento de Administración de Personal en el archivo correspondiente.
- La contratación formal del personal para cubrir plazas vacantes, queda registrada con la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal y todos los documentos legales que se solicitaron a la empleada o el empleado de nuevo ingreso, para integrar éstos en su expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17.



FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL

Fecha: ① / /

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" en el recuadro correspondiente o bien conteste según las necesidades del puesto solicitado. Realice su requisición de personal de acuerdo a las necesidades del área a su cargo, de forma que el Departamento de Administración de Personal pueda realizar el procedimiento de reclutamiento y selección en tiempo y forma.

DATOS DEL PUESTO		
Puesto solicitado: ②	Numero de vacantes: ③	Fecha a cubrir la vacante: ④
Dirección: ⑤	Subdirección: ⑥	Departamento: ⑦

RAZONES POR LAS QUE SE PRODUCE LA VACANTE ⑧			
Reemplazo definitivo:		Reemplazo temporal:	
Motivo	Nueva creación	Motivo	Licencia
	Renuncia del titular		Contratación temporal
	Terminación del contrato		Otras
	Promoción / ascenso		
	Otros (especifique)		

REQUISITOS INTELECTUALES PARA EL PUESTO ⑨	
a) Escolaridad indispensable	
a) Experiencia indispensable	
b) Aptitudes laborales (trabajo en equipo, Liderazgo, Negociación, Racionalización, Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Creatividad, etc.)	
c) Otros	

REQUISITOS FISICOS PARA EL PUESTO ⑩	
a) Esfuerzo físico	
b) Destrezas / habilidades	
c) Complejión física	
d) Otros	

RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS DEL PUESTO ⑪	
a) Supervisión de personal	
a) Resguardo de material, herramientas o equipo	



b) Resguardo de dinero, títulos o documentos	
c) Relaciones internas y externas	
d) Información confidencial	
CONDICIONES DE TRABAJO DEL PUESTO (12)	
a) Ambiente laboral	
b) Riesgos laborales	
c) Otros	
INCIDENTES CRITICOS (13)	
Habilidades personales (Trato amable, facilidad de palabra y de relacionarse, resistencia a la frustración, responsable, respetuoso, responsable, honesto, etc.).	
•	•
•	•
•	•
PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO (14)	
•	•
•	•
•	•
INFORMACION DE SOLICITANTE (15)	
Nombre de la o el solicitante:	
Puesto:	
Area de Adscripción:	
Firma:	
TRAMITE DE LA REQUISICIÓN (EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) (16)	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	SELLO Y FECHA DE RECEPCION

201D17101/RP-02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL (201D17101/RP-02/17)

OBJETIVO: Recabar información del puesto vacante y perfil laboral de la interesada o el interesado, con el fin de verificar que cubra los requisitos solicitados.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original se entrega en el Departamento de Administración de Personal y la copia se entrega en el área solicitante para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en el cual se está llenando el formato.
2.	Puesto solicitado	Escribir el puesto que la Directora o el Director está solicitando para su área.
3.	Número de vacantes	Registrar numéricamente las vacantes disponibles de ese puesto.
4.	Fecha a cubrir la vacante	Registrar el día, mes y año para el cual se solicita esté cubierta la vacante.
5.	Dirección	Anotar la Dirección a la cual estará subordinado el nuevo puesto.
6.	Subdirección	Escribir la Subdirección a la cual estará subordinado el nuevo puesto.
7.	Departamento	Anotar el Departamento al cual estará subordinado el nuevo puesto.

8.	Razones por las que se produce la vacante	<p>Se elegirá si es remplazo definitivo o remplazo temporal.</p> <p>La primera hace referencia a que la vacante producida se generará sin interrupciones de forma indeterminada, de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p>Nueva Creación.- Vacante que se ha generado y se cataloga como nueva, es decir que no existe en la plantilla de personal.</p> <p>Renuncia de Titular.- Se genera la vacante por causa de renuncia de la o del Titular anterior.</p> <p>Terminación del Contrato.- La vacante se genera por que ha terminado el contrato de la empleada o del empleado.</p> <p>Promoción / Ascenso.- Se genera la vacante por que la o el Titular es aspirante a un ascenso o promoción en otro puesto.</p> <p>Otros.- En caso de no ser alguna de las anteriores el espacio es libre para especificar cuál es la razón de la vacante.</p> <p>La segunda hace referencia a que la vacante se generará con un plazo determinado, de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p>Licencia.- La vacante es temporal de acuerdo a un permiso que se ha otorgado a la o al anterior Titular.</p> <p>Contratación Temporal.- La vacante se regirá por un contrato de forma determinada donde se especificará el tiempo a ocupar.</p> <p>Otras.- En caso de no ser alguna de las anteriores el espacio está disponible, para especificar cuál es la razón de la vacante.</p>
9.	Requisitos intelectuales	<p>Escribir los requisitos de tipo intelectual que se requieren, para desempeñar el cargo adecuadamente.</p> <p>Escolaridad indispensable.- Se describirá el nivel de estudios necesarios para cubrir el cargo.</p> <p>Experiencia indispensable.- Se describirá el tipo de experiencia profesional necesaria para cubrir el cargo.</p> <p>Aptitudes requeridas.- Se describirá el tipo de aptitudes necesarias para desempeñar el cargo.</p> <p>Otros.- Se describirá si es necesaria alguna otra experiencia en específico.</p>
10.	Requisitos físicos	<p>Anotar la cantidad de energía y esfuerzo físico requeridos, para desempeñar el cargo adecuadamente.</p> <p>Esfuerzo Físico.- Se describirá que tipo de esfuerzo físico realizará la o el ocupante del puesto.</p> <p>Complexión Física.- Se describirá la complexión que requiere la persona para ocupar la vacante.</p> <p>Otros.- Espacio disponible para escribir algún otro criterio no especificado en las anteriores.</p>
11.	Responsabilidades adquiridas	<p>Escribir las responsabilidades que tendrá la o el Aspirante al tomar el cargo.</p> <p>Supervisión de personal.- Si tendrá la responsabilidad de supervisión de personal.</p> <p>Material, herramientas o equipo.- Si tendrá, bajo su responsabilidad, alguna herramienta, material o equipo de trabajo.</p> <p>Dinero, títulos o documentos.- Si tendrá la responsabilidad de resguardar dinero o, documentos de carácter oficial.</p> <p>Relaciones internas y externas.- Si tendrá la responsabilidad de relacionarse con clientes internos y externos del Sistema.</p> <p>Información confidencial.- Si tendrá la responsabilidad de resguardar información de carácter confidencial.</p>
12.	Condiciones de trabajo	<p>Anotar las condiciones ambientales y físicas del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores.</p> <p>Ambiente Laboral.- Se describe el tipo de ambiente al que pertenecerá la o el aspirante de la vacante.</p> <p>Riesgos Laborales.- Se detallan los riesgos físicos a los que se enfrenta la o el ocupante de la vacante.</p> <p>Otros.- Espacio disponible para escribir algún otro criterio no especificado en las anteriores.</p>
13.	Incidentes críticos	<p>Describir las características personales deseables e indeseables, que deberá tener la o el candidato para ocupar el puesto.</p>

		<p>Características Deseables.- Se escribirán aquellas características que la persona debe tener para desarrollarse en el puesto. Por ejemplo: trato amable, facilidad de palabra y de relacionarse, resistencia a la frustración, responsable, respetuoso(a), honesto(a), entre otras. Las características serán diferentes de acuerdo al puesto.</p> <p>Características Indeseables.- Se escribirán aquellas características que la persona no debe tener para desarrollarse en el puesto. Por ejemplo: irritabilidad, introversión, dificultad de expresión, impaciencia, poco control mental, mala memoria, entre otras. Las características serán diferentes de acuerdo al puesto.</p>
14.	Principales actividades del puesto	Escribir las principales actividades que desarrollará la persona en el puesto.
15.	Información del área solicitante	<p>Anotar los datos de la Dirección, Subdirección o Departamento que solicita la vacante.</p> <p>Nombre del Solicitante: Nombre de quién genera la requisición de personal, en este caso la generan las Directoras o los Directores, Subdirectoras o Subdirectores y Jefas o Jefes de Departamento.</p> <p>Puesto: Datos de quién genera la requisición.</p> <p>Dirección, Subdirección, Departamento al que pertenece quien ha realizado la requisición.</p> <p>Firma: De quién genera la requisición.</p> <p>Sello: Del Departamento que realiza la requisición.</p>
16.	Trámite de la requisición	Anotar la o el titular del Departamento de Administración de Personal firmará y sellará la requisición, una vez que ha sido entregada por el Área Solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Reclutamiento y Selección de Personal de Base.

OBJETIVO

Elegir a las o los aspirantes que cumplan con el perfil requerido, para ocupar una plaza vacante de base, mediante la realización del procedimiento de reclutamiento y selección de personal de base.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Departamento de Administración de Personal, involucradas e involucrados en el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de Base, así como a todo el personal adscrito a las distintas Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y a las o los Aspirantes externos.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III, IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970. Reformas y adiciones
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas 20301/015-01 a la 20301/015-04. Portal de la página del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el encargado de coordinar el reclutamiento y selección de las Servidoras Públicas o de los Servidores Públicos de base y solicitar al Área Solicitante la capacitación al puesto.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Verificar que los resultados obtenidos en las pruebas aplicadas cubran el porcentaje mínimo requerido para continuar con el procedimiento.

- Instruir a la o al Responsable de Control, tramitar la carta de inhabilitación ante la Secretaría de Contraloría y recibir el resultado emitido.
- Entrevistar a la o al aspirante que hayan aprobado exámenes y pruebas simuladoras y teóricas.
- Enviar propuesta de mínimo dos aspirantes finales al Área Solicitante para su evaluación.

La o el Responsable de Control, deberá:

- Tramitar la constancia de inhabilitación mediante la página electrónica www.secogem.gob.mx/constancias e informar el resultado al Departamento de Administración de Personal.

La o el Analista de Personal, deberá:

- Revisar y filtrar el currículum de cada aspirante y generar la cita respectiva para comenzar con el proceso.
- Entregar a las o los aspirantes el formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17, para su llenado.
- Aplicar entrevista, pruebas psicométricas, exámenes de conocimientos y lo relacionado con el puesto vacante.
- Calcular que los porcentajes obtenidos en las pruebas aplicadas cubran con el mínimo necesario, para continuar con el procedimiento.
- Informar a la o al aspirante vía telefónica que han aprobado las pruebas correspondientes, mencionando el día y la hora en la que tendrá que presentarse en el Sistema para los asuntos referentes a su contratación.
- Realizar la investigación necesaria sobre los antecedentes laborales de las y los aspirantes.
- Informa al Área Solicitante para que prepare la capacitación de la o del personal de nuevo ingreso.

La o el Titular del Área Solicitante, deberá:

- Llenar el formato Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17 y entregar este al Departamento de Administración de Personal.
- Decidir cuál será la o el aspirante que quede como Candidata o Candidato para la vacante.

La o el Aspirante, deberá:

- Recibir de la o del Analista de Personal el formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 y requisitar adecuadamente.

DEFINICIONES

Vacante.- Adjetivo que hace referencia a los puestos que se encuentran sin ocupar, los que están por desocupar o los nuevos que se generarán en el Organismo para poder cubrirlos.

Reclutamiento.- Proceso de identificar y atraer al Organismo a las y los aspirantes capacitados y capacitadas, así como idóneas e idóneos.

Reclutamiento Interno.- Proceso de identificar y atraer al Organismo a personas solicitantes capacitadas, las cuales laboran donde se ha generado la vacante.

Reclutamiento Externo.- Proceso de captación de personas para un puesto cuando se recurre a fuentes externas del propio Sistema.

Variables Cuantificables.- Es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de adoptar diferentes valores, los cuales podrán medirse u observarse.

Rasgos Psicológicos.- Aquellas características esenciales y generales que marcan y distinguen la personalidad de una persona regular con respecto a otra.

Información Desacreditadora.- Aquella información que una vez que ha sido investigada resulta ser falsa.

INSUMOS

- Formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17.

RESULTADOS

Contratación de personal para el puesto requerido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
- Contratación de Personal de Base (Alta).
- Elaboración de Nómina Quincenal de Personal de Base.
- Elaboración de Reporte Mensual de Plazas.

POLÍTICAS

- Se dará prioridad de contratación a las personas nacidas en el Estado de México y con domicilio en el mismo.

- No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual o ideologías políticas.
- No se solicitarán certificados de embarazo y/o Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.
- Toda persona que ingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y en las Cédulas de Identificación del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23). Es responsabilidad de la dependencia a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que esto se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por la o el Titular de la Secretaría de Finanzas.
- Las variables cuantificables serán valoradas de acuerdo a lo siguiente:

	Ideal	Aceptable	No Aceptable
Exámenes de conocimientos y prácticos	90-100	60	Menos de 60
Exámenes Psicométricos	Apto o Apta	Apto o Apta con reservas	No Apto o No Apta
Entrevista	Ideal, muestra adaptación al área y Jefa inmediata o Jefe inmediato	Muestra interés en adaptarse al área	Muestra incongruencia y actitudes indeseables

- En el caso que se lleve a cabo el reclutamiento externo para cubrir vacantes, en Instituciones como la UAEMEX (Universidad Autónoma del Estado de México), el Instituto Tecnológico de Toluca u Otras, la publicación de las vacantes se llevará a cabo con los formatos que dichas Instituciones utilizan.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD.
		Viene del procedimiento “Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base” .
1.	Titular del Área Solicitante	Solicita verbalmente al Departamento de Administración de Personal inicie el trámite para la ocupación de la plaza vacante.
2.	Departamento de Administración de Personal	Se entera de solicitud, analiza el formato Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17 y publica la vacante conforme a las técnicas de reclutamiento interno e instruye verbalmente a la o al Analista de Personal revise los curriculums.
3.	Analista de Personal	Se entera, revisa curriculums de las o los aspirantes, selecciona a los que cumplan con el perfil de acuerdo al formato Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17 y cédula de puesto, se comunica vía telefónica con las seleccionadas o los seleccionados y cita en las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para comenzar con el proceso de contratación.
4.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera que es candidata o candidato a ocupar el puesto y acude a las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
5.	Analista de Personal	Recibe a la o al Aspirante en las instalaciones del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y entrega de manera económica el formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17, e indica que lo requisió.
6.	Aspirante	Se entera de solicitud, recibe formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17, requisita y entrega económicamente a la o al Analista de Personal.
7.	Analista de Personal	Recibe formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 requisitado, aplica entrevista y determina: ¿Cumple con el perfil?
8.	Analista de Personal	No cumple con el perfil. Comunica vía telefónica a la o al Aspirante que no reunió las expectativas, por lo que no continúa dentro del proceso de selección.

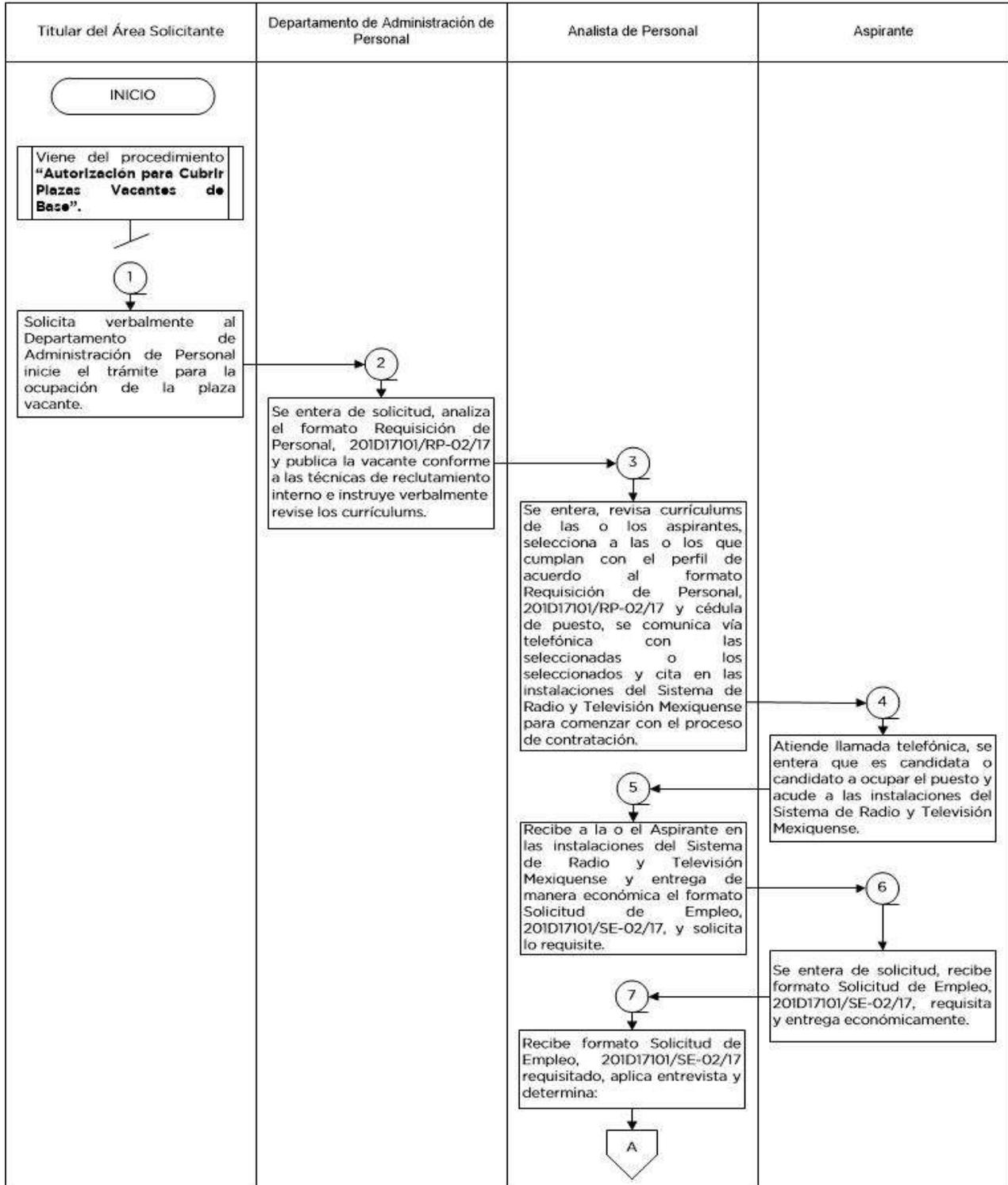
9.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera y queda en espera para otra plaza en la cual cumpla el perfil requerido.
10.	Analista de Personal	Si cumple con el perfil. Agenda cita con la o el Aspirante para llevar a cabo entrevista e informa verbalmente a la o al Titular del Área Solicitante fecha y hora para entrevista.
11.	Aspirante	Se entera y acude en la fecha y hora estipulada al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
12.	Titular del Área Solicitante	Se entera, recibe a la o al Aspirante en la fecha y hora estipulada, realiza la entrevista y determina: ¿Cubre el perfil requerido?
13.	Titular del Área Solicitante	No cubre el perfil requerido. Informa verbalmente a la o al Analista de Personal que la o el Aspirante no cubre el perfil requerido para la vacante.
14.	Analista de Personal	Se entera y notifica vía telefónica a la o al Aspirante que no cubre el perfil. Se conecta con la actividad número 3.
15.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera y queda en espera para cuando se le considere para otra plaza en la cual cumpla el perfil requerido.
16.	Titular del Área Solicitante	Si cubre el perfil requerido. Informa verbalmente a la o al Analista de Personal que la o el Aspirante cumple con el perfil y le solicita que continúe con el trámite de contratación.
17.	Analista de Personal	Se entera e informa de manera verbal al Departamento de Administración de Personal que la o el Aspirante cumplió con el perfil requerido.
18.	Departamento de Administración de Personal	Se entera que la o el Aspirante cumplió con el perfil requerido e instruye verbalmente a la o al Responsable de Control tramitar la constancia de no inhabilitación.
19.	Responsable de Control	Se entera de instrucción, tramita la constancia de no inhabilitación de la o del Aspirante mediante la página electrónica www.secogem.gob.mx/constancias y determina: ¿Está inhabilitada o inhabilitado?
20.	Responsable de Control	Si está inhabilitada o inhabilitado. Informa verbalmente al Departamento de Administración de Personal de la inhabilitación de la o del Aspirante.
21.	Departamento de Administración de Personal	Se entera, informa verbalmente a la o al Titular del Área Solicitante que la o el Aspirante esta inhabilitada o inhabilitado, cancela la contratación e instruye verbalmente a la o al Analista de Personal seleccione otra u otro Aspirante. Se conecta con la actividad número 3.
22.	Responsable de Control	No está inhabilitada o inhabilitado. Informa verbalmente al Departamento de Administración de Personal del SRyTVM sobre la no inhabilitación de la o del Aspirante.
23.	Departamento de Administración de Personal	Se entera de la no inhabilitación de la o del Aspirante e instruye verbalmente a la o al Analista de Personal continuar con el trámite de contratación.
24.	Analista de Personal	Se entera de instrucción e informa vía telefónica a la o al Aspirante la fecha y hora para presentarse en las instalaciones del Sistema a la aplicación del examen de conocimientos.
25.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera y acude al Sistema en la fecha y hora establecida para presentar el examen.
26.	Analista de Personal	Recibe a la o al Aspirante, aplica examen de conocimientos generales y técnicos relacionado con el puesto vacante, realiza evaluación de los exámenes y determina: ¿Cumple con el mínimo de aprobación?

27.	Analista de Personal	No cumple el mínimo de aprobación. Informa vía telefónica a la o al Aspirante y a la o al Titular del Área Solicitante sobre los resultados de la evaluación, motivo por el cual no podrá continuar con el proceso de selección.
28.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera que el resultado de la evaluación no es favorable y espera nueva oportunidad.
29.	Titular del área Solicitante	Se entera y solicita a la o al Analista de Personal que busque otra candidata u otro candidato. Se conecta con la actividad número 3.
30.	Analista de Personal	Si cumple con el mínimo de aprobación. Informa vía telefónica a la o al Aspirante la fecha y hora para que se presente en el Sistema a la aplicación de pruebas psicométricas.
31.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera y acude al lugar en la fecha y hora determinada.
32.	Analista de Personal	Recibe a la o al Aspirante, aplica pruebas psicométricas, califica y determina: ¿La o el Aspirante aprobó el examen psicométrico?
33.	Analista de Personal	La o el Aspirante no aprobó el examen psicométrico. Informa por vía telefónica a la o al Aspirante y al Área Solicitante que no cumplió con las expectativas.
34.	Aspirante	Atiende llamada telefónica, se entera y espera nueva oportunidad.
35.	Titular del área Solicitante	Se entera y solicita a la o al Analista de Personal que busque otra candidata u otro candidato. Se conecta con la actividad número 3.
36.	Analista de Personal	La o el Aspirante si aprobó el examen psicométrico. Envía de manera económica los resultados del examen psicométrico, al Departamento de Administración de Personal.
37.	Departamento de Administración de Personal	Recibe y verifica los resultados obtenidos en los exámenes e instruye verbalmente a la o al Analista de Personal cite a la o al Aspirante para entrevista. Resguarda los resultados para su control.
38.	Analista de Personal	Se entera de instrucción, agenda cita vía telefónica con la o el Aspirante, informa fecha y hora en la cual se debe presentar en las instalaciones del Sistema, para entrevista en el Departamento de Administración.
39.	Aspirante	Atiende la llamada telefónica, se entera y acude en la fecha y hora establecida al Sistema en el Departamento de Administración de Personal.
40.	Departamento de Administración de Personal	Se entera, recibe a la o al Aspirante, realiza entrevista, selecciona conforme a los filtros realizados y perfil solicitado e informa verbalmente las propuestas al Área Solicitante.
41.	Titular del Área Solicitante	Se entera de propuestas, selecciona a la o al Aspirante para cubrir la vacante e informa verbalmente al Departamento de Administración de Personal, para que continúe con el trámite.
42.	Departamento de Administración de Personal	Se entera, informa vía telefónica a la o al Aspirante que ha sido aceptado, indica día y la hora para presentarse en el Sistema y tratar asuntos referentes a la contratación, informa verbalmente a la o al Titular del Área Solicitante y le solicita realizar la capacitación al puesto.
43.	Aspirante	Atiende la llamada telefónica, se entera y acude en la fecha y hora establecida con la o el Titular del Área Solicitante.
44.	Titular del Área Solicitante	Se entera, prepara e imparte la capacitación para la o el Aspirante, requisita y entrega de manera económica el formato de Capacitación al Puesto, 201D17101/CP-02/17 e informa verbalmente a la o al Analista de Personal, continuar con la contratación.
45.	Analista de Personal	Recibe el formato de Capacitación al Puesto, 201D17101/CP-02/17 requisitado, se entera y solicita a la o al Aspirante dirigirse

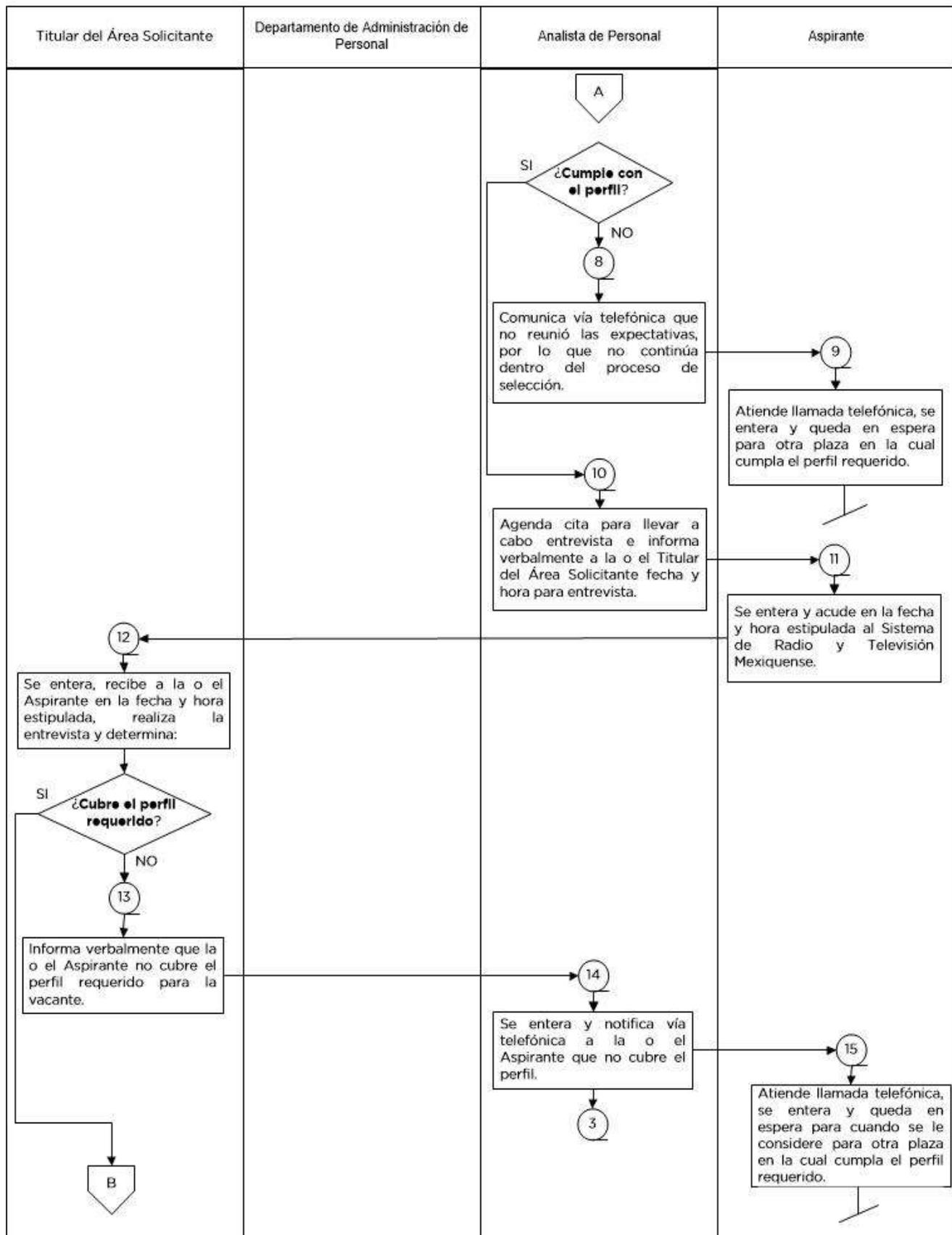
	<p>con la o el Responsable de Control para tratar asuntos referentes a la documentación necesaria para integrar su expediente. Se conecta con el procedimiento “Contratación de Personal de Base”.</p>
--	---

DIAGRAMACIÓN

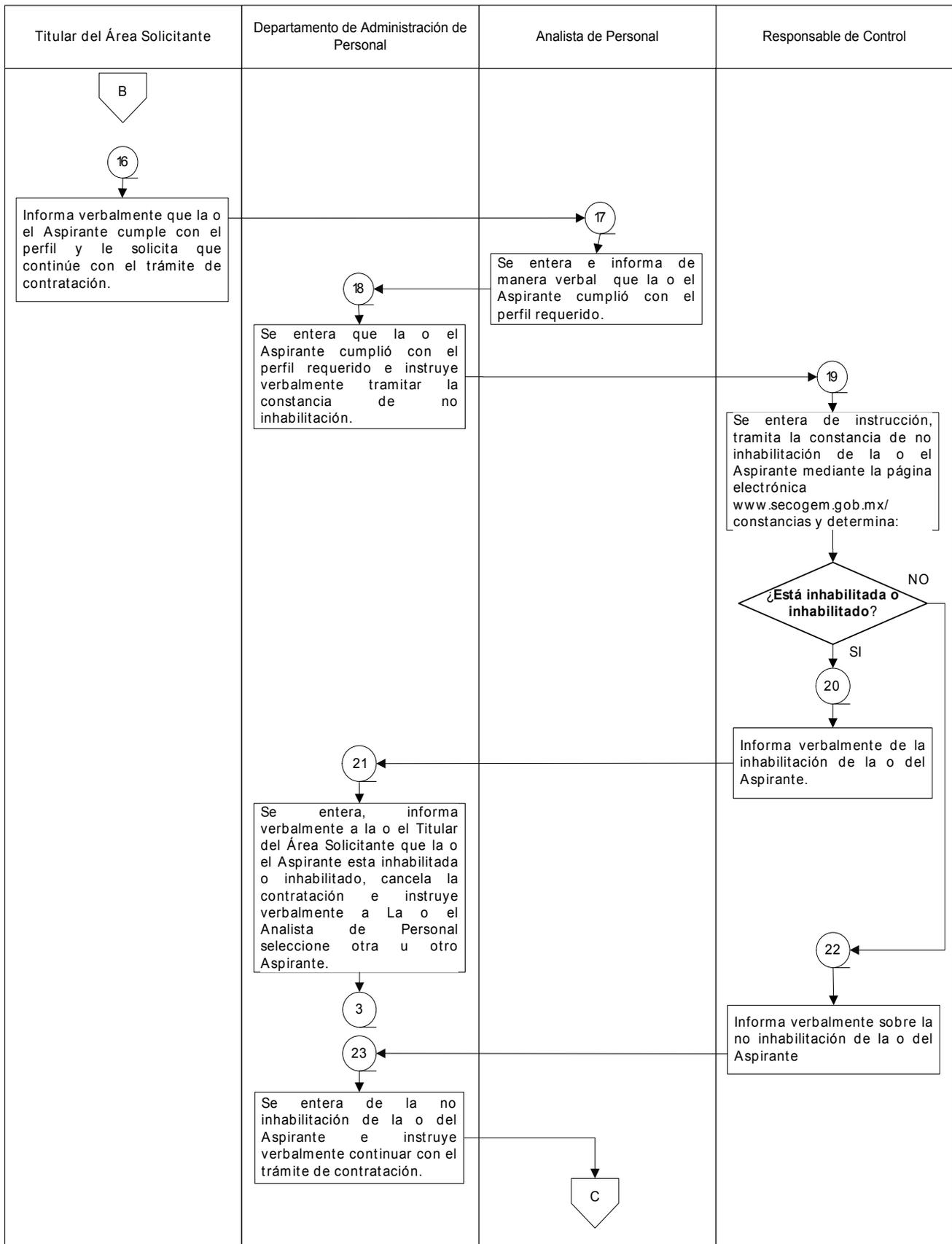
Procedimiento:	Reclutamiento y Selección de Personal Base
----------------	--



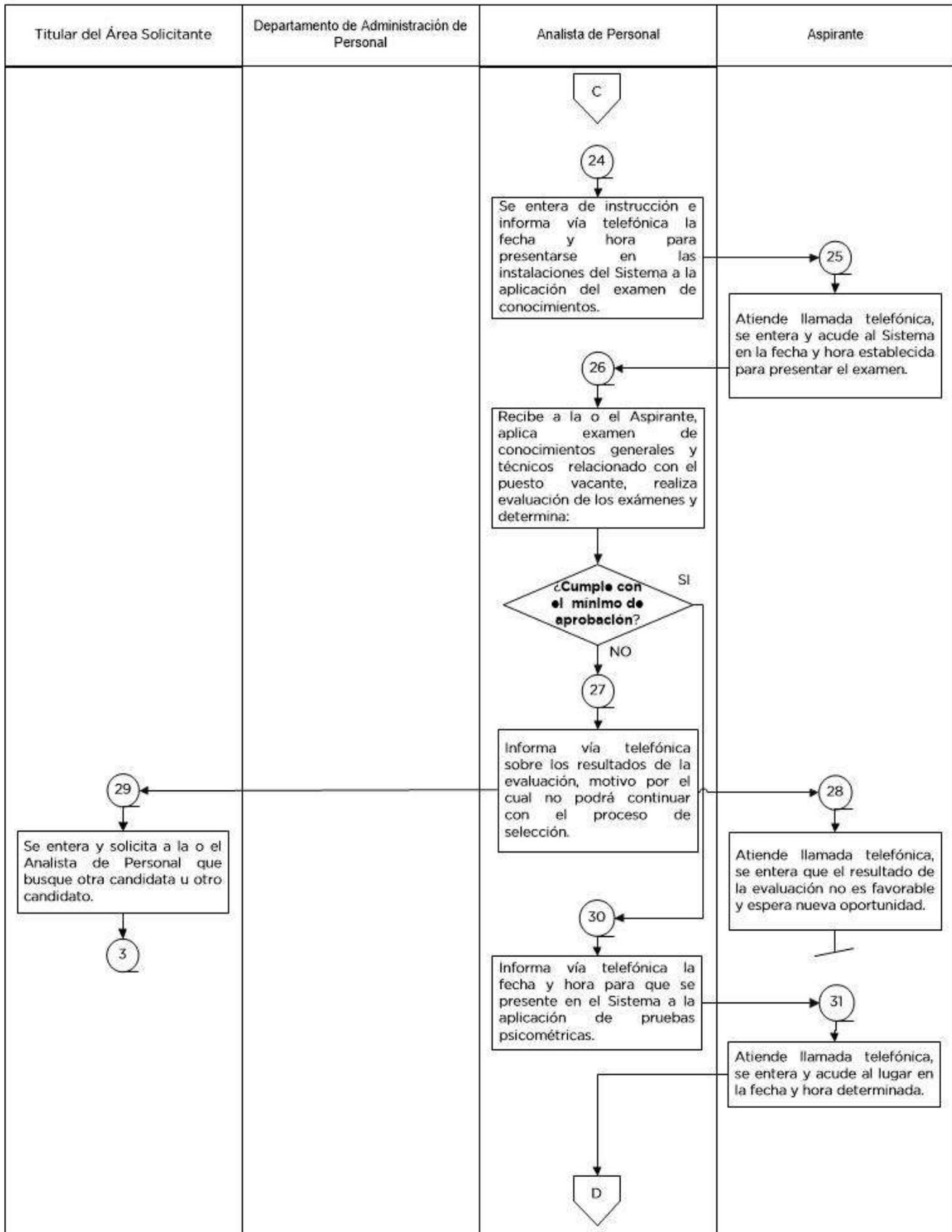
Procedimiento:	Reclutamiento y Selección de Personal Base
----------------	--



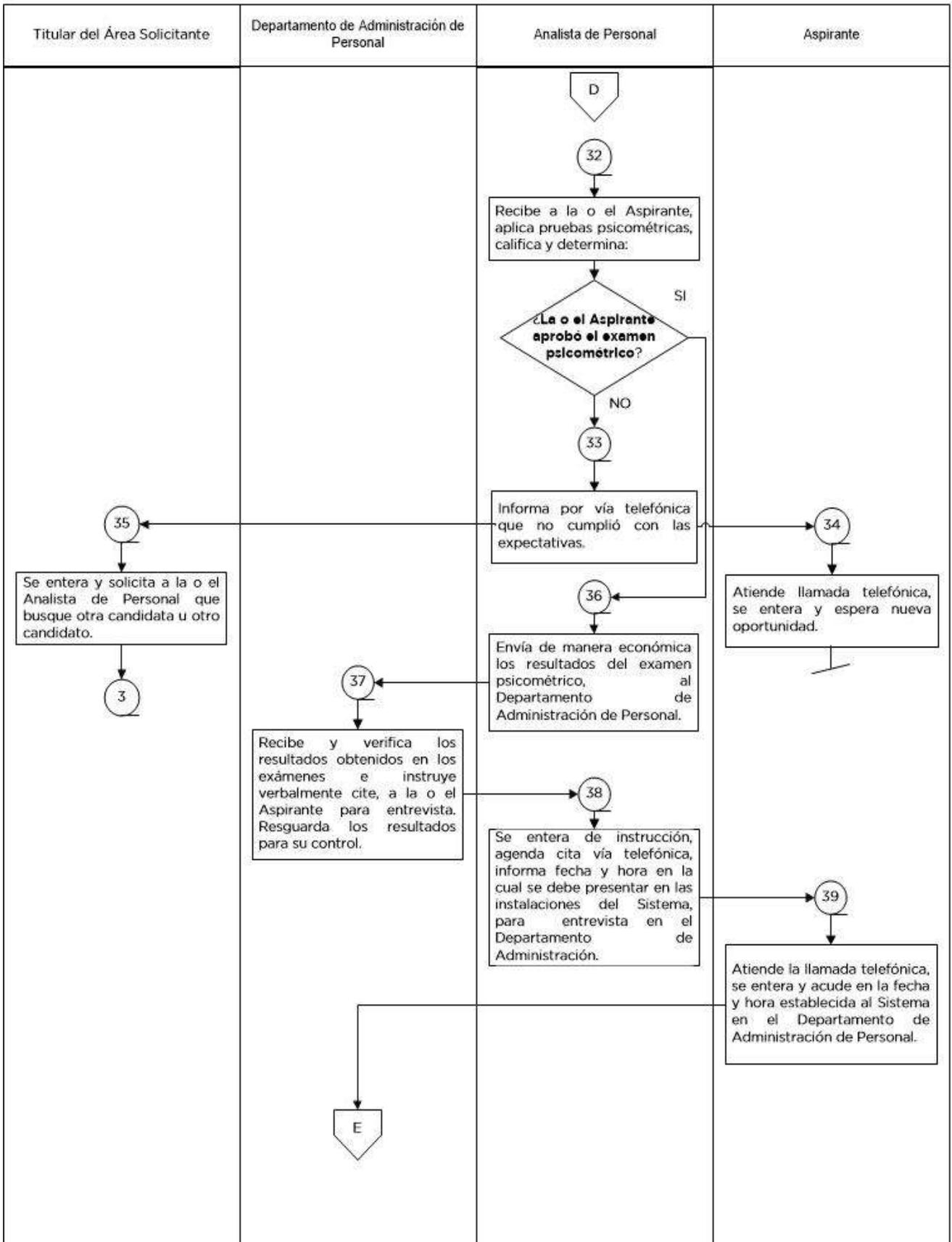
Procedimiento:	Reclutamiento y Selección de Personal Base
----------------	---

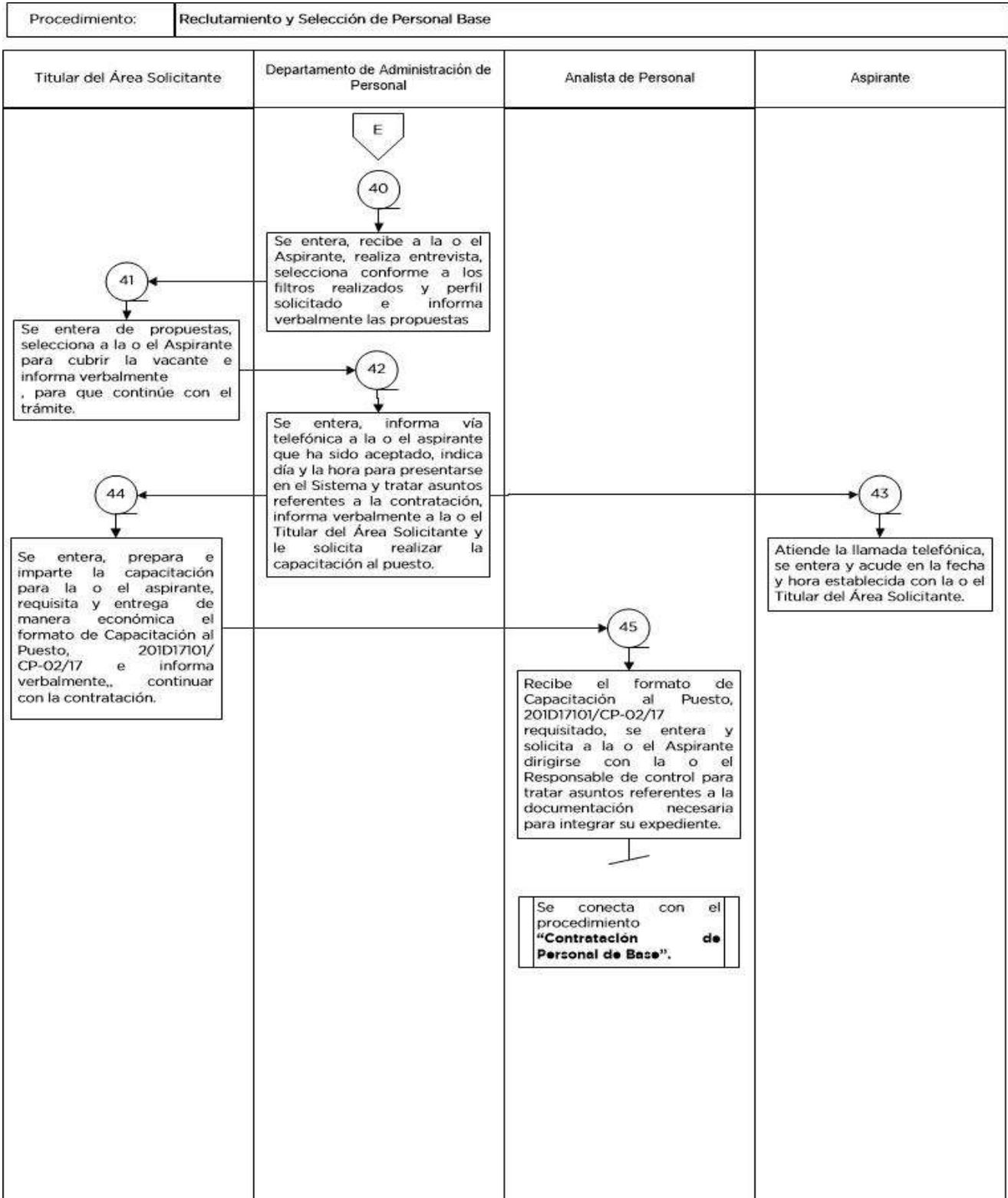


Procedimiento:	Reclutamiento y Selección de Personal Base
----------------	--



Procedimiento:	Reclutamiento y Selección de Personal Base
----------------	--





MEDICIÓN

Indicadores para medir anualmente la capacidad de respuesta de la selección y reclutamiento de personal de base:

$$\frac{\text{Número anual de aspirantes seleccionados.}}{\text{Número anual de aspirantes reclutados.}}$$

X 100=

Porcentaje anual de plazas cubiertas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los documentos de las o los aspirantes, así como los exámenes aplicados, quedan resguardados en el expediente de las o los mismos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Requisición de Personal, 201D17101/RP-02/17.
- Formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17.
- Formato de Capacitación al Puesto, 201D17101/CP-02/17.



FORMATO DE REQUISICION DE PERSONAL

Fecha: ① / /

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" en el recuadro correspondiente o bien conteste según las necesidades del puesto solicitado. Realice su requisición de personal de acuerdo a las necesidades del área a su cargo, de forma que el Departamento de Administración de Personal pueda realizar el procedimiento de reclutamiento y selección en tiempo y forma.

DATOS DEL PUESTO		
Puesto solicitado: ②	Numero de vacantes: ③	Fecha a cubrir la vacante: ④
Dirección: ⑤	Subdirección: ⑥	Departamento: ⑦

RAZONES POR LAS QUE SE PRODUCE LA VACANTE ⑧			
Reemplazo definitivo:		Reemplazo temporal:	
Motivo	Nueva creación	Motivo	Licencia
	Renuncia del titular		Contratación temporal
	Terminación del contrato		Otras
	Promoción / ascenso		
	Otros (especifique)		

REQUISITOS INTELECTUALES PARA EL PUESTO ⑨	
a) Escolaridad indispensable	
a) Experiencia indispensable	
b) Aptitudes laborales (trabajo en equipo, Liderazgo, Negociación, Racionalización, Capacidad analítica, Capacidad de síntesis, Creatividad, etc.)	
c) Otros	

REQUISITOS FISICOS PARA EL PUESTO ⑩	
a) Esfuerzo físico	
b) Destrezas / habilidades	
c) Compleción física	
d) Otros	

RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS DEL PUESTO ⑪	
a) Supervisión de personal	
a) Resguardo de material, herramientas o equipo	



b) Resguardo de dinero, títulos o documentos c) Relaciones internas y externas d) Información confidencial	
CONDICIONES DE TRABAJO DEL PUESTO (12)	
a) Ambiente laboral b) Riesgos laborales c) Otros	
INCIDENTES CRÍTICOS (13)	
Habilidades personales (Trato amable, facilidad de palabra y de relacionarse, resistencia a la frustración, responsable, respetuoso, responsable, honesto, etc.)	
• • •	• • •
PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL PUESTO (14)	
• • •	• • •
INFORMACIÓN DE SOLICITANTE (15)	
Nombre de la o el solicitante:	
Puesto:	
Área de Adscripción:	
Firma:	
TRAMITE DE LA REQUISICIÓN (EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL) (16)	
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	SELLO Y FECHA DE RECEPCION 201D17101/RP-02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO REQUISICIÓN DE PERSONAL (201D17101/RP-02/17)

OBJETIVO: Recabar información del puesto vacante y perfil laboral de la interesada o el interesado, con el fin de verificar que cubra los requisitos solicitados.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia, el original se entrega en el Departamento de Administración de Personal y la copia se entrega en el área solicitante para su archivo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en el cual se está llenando el formato.
2.	Puesto solicitado	Anotar el puesto que la Directora o el Director está solicitando para su área.
3.	Número de vacantes	Registrar numéricamente las vacantes disponibles de ese puesto.
4.	Fecha a cubrir la vacante	Registrar el día, mes y año para el cual se solicita esté cubierta la vacante.
5.	Dirección	Escribir la Dirección a la cual estará subordinado el nuevo puesto.
6.	Subdirección	Registrar la Subdirección a la cual estará subordinado el nuevo puesto.
7.	Departamento	Anotar el Departamento al cual estará subordinado el nuevo puesto.
8.	Razones por las que se produce la vacante	Elegir si es remplazo definitivo o remplazo temporal. La primera hace referencia a que la vacante producida se generará sin interrupciones de forma indeterminada, de acuerdo a las siguientes opciones: Nueva Creación.- Vacante que se ha generado y se cataloga como nueva, es decir que no existe en la plantilla de personal. Renuncia de Titular.- Se genera la vacante por causa de renuncia de la o del Titular anterior. Terminación del Contrato.- La vacante se genera por que ha terminado el contrato de la o del Titular.

		<p>Promoción / Ascenso.- Se genera la vacante por que la o el Titular es aspirante a un ascenso o promoción en otro puesto.</p> <p>Otros.- En caso de no ser alguna de las anteriores el espacio es libre para especificar cuál es la razón de la vacante.</p> <p>La segunda hace referencia a que la vacante se generará con un plazo determinado, de acuerdo a las siguientes opciones:</p> <p>Licencia.- La vacante es temporal de acuerdo a un permiso que se ha otorgado a la o al anterior Titular.</p> <p>Contratación Temporal.- La vacante se regirá por un contrato de forma determinada donde se especificará el tiempo a ocupar.</p> <p>Otras.- En caso de no ser alguna de las anteriores el espacio está disponible, para especificar cuál es la razón de la vacante.</p>
9.	Requisitos intelectuales	<p>Escribir los requisitos de tipo intelectual que se requieren, para desempeñar el cargo adecuadamente.</p> <p>Escolaridad indispensable.- Se describirá el nivel de estudios necesarios para cubrir el cargo.</p> <p>Experiencia indispensable.- Se describirá el tipo de experiencia profesional necesaria para cubrir el cargo.</p> <p>Aptitudes requeridas.- Se describirá el tipo de aptitudes necesarias para desempeñar el cargo.</p> <p>Otros.- Se describirá si es necesaria alguna otra experiencia en específico.</p>
10.	Requisitos físicos	<p>Anotar la cantidad de energía y esfuerzo físico requeridos, para desempeñar el cargo adecuadamente.</p> <p>Esfuerzo Físico.- Se describirá que tipo de esfuerzo físico realizará la o el ocupante del puesto.</p> <p>Complexión Física.- Se describirá la complexión que requiere la persona para ocupar la vacante.</p> <p>Otros.- Espacio disponible para escribir algún otro criterio no especificado en las anteriores.</p>
11.	Responsabilidades adquiridas	<p>Escribir las responsabilidades que tendrá la o el Aspirante al tomar el cargo.</p> <p>Supervisión de personal.- Si tendrá la responsabilidad de supervisión de personal.</p> <p>Material, herramientas o equipo.- Si tendrá, bajo su responsabilidad, alguna herramienta, material o equipo de trabajo.</p> <p>Dinero, títulos o documentos.- Si tendrá la responsabilidad de resguardar dinero o, documentos de carácter oficial.</p> <p>Relaciones internas y externas.- Si tendrá la responsabilidad de relacionarse con clientes internos y externos del Sistema.</p> <p>Información confidencial.- Si tendrá la responsabilidad de resguardar información de carácter confidencial.</p>
12.	Condiciones de trabajo	<p>Anotar las condiciones ambientales y físicas del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores.</p> <p>Ambiente Laboral.- Se describe el tipo de ambiente al que pertenecerá la o el Aspirante de la vacante.</p> <p>Riesgos Laborales.- Se detallan los riesgos físicos a los que se enfrenta la o el ocupante de la vacante.</p> <p>Otros.- Espacio disponible para escribir algún otro criterio no especificado en las anteriores.</p>
13.	Incidentes críticos	<p>Describir las características personales deseables e indeseables, que deberá tener la o el candidato para ocupar el puesto.</p> <p>Características Deseables.- Se escribirán aquellas características que la persona debe tener para desarrollarse en el puesto. Por ejemplo: trato amable, facilidad de palabra y de relacionarse, resistencia a la frustración, responsable, respetuoso(a), honesto(a), entre otras. Las características serán diferentes de acuerdo al puesto.</p> <p>Características Indeseables.- Se escribirán aquellas características que la persona no debe tener para desarrollarse en el puesto. Por ejemplo: irritabilidad, introversión, dificultad de expresión, impaciencia, poco control mental, mala memoria, entre otras. Las características serán diferentes de acuerdo al puesto.</p>

14.	Principales actividades del puesto	Escribir las principales actividades que desarrollará la persona en el puesto.
15.	Información del área solicitante	<p>Anotar los datos de la Dirección, Subdirección o Departamento que solicita la vacante.</p> <p>Nombre del Solicitante: Nombre de quién genera la requisición de personal, en este caso la generan las Directoras o los Directores, Subdirectoras o Subdirectores y Jefas o Jefes de Departamento.</p> <p>Puesto: Datos de quién genera la requisición.</p> <p>Dirección, Subdirección, Departamento al que pertenece quien ha realizado la requisición.</p> <p>Firma: De quién genera la requisición.</p> <p>Sello: Del Departamento que realiza la requisición.</p>
16.	Trámite de la requisición	Anotar la o el titular del Departamento de Administración de Personal firmará y sellará la requisición, una vez que ha sido entregada por el Área Solicitante.



SOLICITUD DE EMPLEO



DATOS PERSONALES				
Fecha 1	Nombre de quién entrevista 2		FOTO 6	
Nombre Completo 3	Estatura: 4	Peso: 5		
Domicilio: (calle, número, colonia, ciudad, estado) 7		Teléfono 8		
Estado civil 9	Lugar y fecha de nacimiento 10	Edad 11	Nacionalidad 12	
R.F.C. 13	No. ISSEMYM 14	No. Cartilla Militar 15	¿Cumplió? 16	¿Esta cumpliendo? 17
ESCOLARIDAD 18			Fecha:	
Nombre de la Institución		Ciudad y Estado		Años Cursados
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria				
Comercial o Técnica				
Profesional				
Otros				
Título(s) recibido(s)				
Técnico y/o comercial		Profesional	No. Cédula Profesional	
Postgrado		Otro		
¿Estudia actualmente?		¿Qué y dónde?		
Fecha en que terminará		Horario Escolar		
CURSOS Y SEMINARIOS 19				
Nombre	Duración	Fecha	Lugar	Institución/Empresa
OTROS CONOCIMIENTOS 20				
Idiomas	Lectura %	Escritura%	Conversación 100%	
1) Inglés				
2)				
3)				

ACTIVIDADES SOCIALES 21			
<small>¿A que sociedades, organizaciones y/o asociaciones técnicas, profesionales, culturales, sindicales, laborales, etc. pertenece o ha pertenecido?</small>			
Nombre	Lugar	¿Pertenece actualmente?	Si es o fué miembro de la mesa directiva, ¿Qué puesto ocupó?
HISTORIA LABORAL 22			
<small>(ANOTE DEL MÁS RECIENTE O ACTUAL AL MÁS ANTIGUO, AUN LOS EJECUTADOS POR SU CUENTA)</small>			
Empresa actual o última	Antigüedad	Puestos desempeñados actual o último	
	Fecha de ingreso	Fecha de separación	
Domicilio:	Teléfono:	Sueldo inicial:	Sueldo final:
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último	Causa de la separación		
Empresa actual o última	Antigüedad	Puestos Desempeñados Actual o último	
	Fecha de ingreso	Fecha de separación	
Domicilio	Teléfono	Sueldo inicial	Sueldo final
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último	Causa de la separación:		
Empresa actual o última	Antigüedad	Puestos Desempeñados Actual o último	
	Fecha de ingreso	Fecha de separación	
Domicilio	Teléfono	Sueldo inicial	Sueldo final
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último	Causa de la separación		
INTERESES Y ASPIRACIONES 23			
<small>Área de interés (numérelas por orden de interés)</small>			
Producción	Comercialización y Mercadotecnia	Promoción	Radio
Técnica	Televisión		
Sueldo que pretende		Tipo de Trabajo que solicita	
¿Alguna otra área de interés?			
DISPONIBILIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS 24			
¿Esta dispuesto a viajar?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	¿Trabajar y/o rotar turnos?
			SI <input type="checkbox"/>
			NO <input type="checkbox"/>
¿Qué otra actividad(es) o trabajo(s) realiza?			
¿Cuándo podría empezar a trabajar ?			
Si trabaja actualmente, ¿Porqué desea cambiar?			
DATOS FAMILIARES 25			
<small>(Anote solo padres, esposo, esposa, hijos, hijas)</small>			
PARENTESCO	NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN
			LUGAR DONDE TRABAJA
RECOMENDACIONES 26			
¿Por quién fue usted recomendado o recomendada?			
¿Tiene familiares trabajando en este Sistema?			
Nombre		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
		Ocupación o puesto	
REFERENCIAS 27			
<small>Familiares que trabajen o que vivan con usted</small>			
PARENTESCO	NOMBRE	TELÉFONO	LUGAR DONDE TRABAJA
Anote personas que puedan dar referencia de usted que no sean familiares ni jefes, ni jefas anteriores:			
NOMBRE	OCUPACION	TELÉFONO	
Se sobreentiende que cualquier convenio posterior se basará en la veracidad de las declaraciones anteriores y el hecho de que la empresa reciba este registro, no implica la obligación de contratar a la ó el solicitante.			
NOMBRE Y FIRMA			

28			
Autorizo el uso y tratamiento de mis datos personales y sensibles al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para los trámites administrativos correspondientes.			
201D17101/SE-02/17			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO (201D17101/SE-02/17)

OBJETIVO: Proporcionar los datos generales tanto personales como laborales de la nueva empleada o el nuevo empleado que ingresa al Sistema.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se conserva en el expediente de la empleada o el empleado, el cual queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en que es llenado el formato.
2.	Nombre de quién entrevista	Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona del Departamento de Administración de Personal que lo haya entrevistado.
3.	Nombre completo	Anotar el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o el aspirante.
4.	Estatura	Registrar con número arábico la estatura en metros.
5.	Peso	Registrar con número arábico el peso en kilogramos.
6.	Foto	Pegar una fotografía tamaño infantil a color.
7.	Domicilio	Anotar el domicilio incluyendo: calle, número, colonia, ciudad y estado.
8.	Teléfono	Registrar con número arábigo un teléfono local con clave lada.
9.	Estado civil	Escribir el estado civil al momento del llenado del formato (soltero(a), casado(a), divorciado(a), unión libre).
10.	Lugar y fecha de nacimiento	Anotar la ciudad, estado y país de nacimiento, se deberá de anotar la fecha de nacimiento comenzando por día/mes/año.
11.	Edad	Registrar con número arábigo la edad cumplida a la fecha del llenado del formato.
12.	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad tal y como se muestra en el acta de nacimiento.
13.	R. F. C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente tal y como se muestra en la documentación de la SHCP.
14.	No. ISSEMyM	Registrar en caso de contar con el servicio de ISSEMyM, anotar la clave tal y como aparece en el registro otorgado por la Institución de Salud.
15.	No. cartilla militar	Registrar con número arábigo el número de cartilla militar tal y como aparece en el documento.
16.	¿Cumplió?	Marcar con una cruz la situación en la que se encuentra el servicio militar; marcar "si" en caso de que se haya concluido con el servicio militar; marcar "no" en caso de que no se haya iniciado o concluido el servicio militar.
17.	¿Está cumpliendo?	Anotar únicamente se deberá llenar este campo si aún se está realizando el servicio militar.
18.	Escolaridad	Indicar cada grado de estudios con los que se cuente (primaria, secundaria, preparatoria, técnica, licenciatura, etc.) incluyendo nombre de la institución, ciudad y estado de la misma, así como los años en las que se cursó.
19.	Cursos y seminarios	Indicar el nombre de los cursos y seminarios que se hayan tomado incluyendo la duración, fecha, lugar y el organismo o Institución que lo haya impartido.
20.	Otros conocimientos	Indicar los idiomas que hable aparte de su idioma/lengua natal.
21.	Actividades sociales	Indicar si se es miembro de alguna sociedad/organización/asociación pertenece o ha pertenecido, indicando el nombre, lugar, si actualmente pertenece, y el puesto que desempeñaba.
22.	Historia laboral	Escribir las empresas en las cuales ha laborado, comenzando desde la más actual hasta la menos actual llenando los campos solicitados.
23.	Intereses y aspiraciones	Anotar cuáles son las áreas de interés del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a las cuales le gustaría ser tomada o tomado en cuenta, para un proceso de reclutamiento y selección, estas deberán ser numeradas de acuerdo al grado de interés de mayor a menor proporción, así como llenar el resto de los campos solicitados.
24.	Disponibilidad en la prestación de servicios	Indicar en los recuadros de los campos solicitados marcando con una "x" la respuesta.
25.	Datos familiares	Escribir el parentesco, nombre, edad, lugar donde trabaja y teléfono del familiar con el cual el Departamento de Administración de Personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, se comunicará, para pedir referencias de la o del aspirante.

26.	Recomendaciones	Anotar en caso de que aplique, el nombre de la persona que lo recomendó en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para ser tomada o tomado en cuenta en el proceso de reclutamiento y selección, indicando el parentesco, nombre y ocupación/puesto.
27.	Referencias	Anotar como mínimo tres referencias de familiares, con la finalidad de que el Departamento de Administración de Personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, pueda comunicarse para solicitar referencias de la o del aspirante.
28.	Firma del solicitante	Plasmar la firma la cual autoriza el uso y tratamiento de sus datos personales para los trámites administrativos, que el proceso de reclutamiento y selección del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense requiere.




FORMATO DE CAPACITACIÓN AL PUESTO

Nombre del personal de nuevo ingreso: 1	Puesto en que se capacita: 2
Nombre de la jefa o jefe inmediato: 3	Puesto de la jefa o jefe inmediato: 4
Fecha: 5	

El tiempo de capacitación deberá ser de forma inmediata a la toma de posesión del puesto. Lo anterior en cumplimiento del artículo 132, fracción XV y del Capítulo III BIS de la Ley Federal del Trabajo.

La capacitación deberá contemplar los siguientes aspectos:

- A. Explicación de las funciones específicas del puesto de acuerdo al oficio **6**.
- B. Lineamientos y políticas de la Dirección del área, Subdirección y Departamento.
- C. Importancia y alcance de su trabajo a nivel interno y externo.
- D. Aplicación de valores del Sistema en el desarrollo de su trabajo.
- E. Explicación del uso de los insumos, material y equipo de trabajo (requisiciones, resguardos, etc.).
- F. Medidas de seguridad e higiene en el desarrollo de sus funciones.
- G. Comunicación asertiva y efectiva entre jefa o jefe inmediato, colaboradores y colaboradoras. (peticiones, sugerencias, recomendaciones y evaluaciones).
- H. Toma de decisiones cuando la jefa o jefe inmediato no se encuentra en el área.
- I. Resolución de conflictos cuando la jefa o el jefe inmediato no se encuentra en el área.
- J. Explicación de formatos empleados en la operación de su trabajo.
- K. Interacción con otras áreas: Dirección, Subdirecciones, Departamentos (actividades, flujo de información, clientes internos).
- L. Interacción con dependencias externas, clientes externos: (Secretarías, Organismos Públicos, Iniciativa Privada, Público en general).

Persona quien capacita

7

Nombre y firma de la jefa o jefe inmediato

Recibí Capacitación

8

Nombre y firma del personal capacitado

Observaciones: **9**

201D17101/CP-02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO DE CAPACITACIÓN AL PUESTO. (201D17101/CP-02/17).

OBJETIVO: Conocimiento de lineamientos así como inducción y preparación para el puesto a desempeñar.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Se genera en original y una copia, el original queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal y la copia se envía al área solicitante para su archivo.

No.	CONCEPTO.	DESCRIPCIÓN.
1.	Nombre del personal de nuevo ingreso	Escribir el nombre de la persona a quien se le impartirá la capacitación.
2.	Puesto en que se capacita.	Anotar el puesto que ocupará el personal de nuevo ingreso.
3.	Nombre de la Jefa o Jefe inmediato.	Anotar el nombre de la Jefa o Jefe inmediato del personal de nuevo ingreso, lo cual indica que ella o el será quien impartirá la capacitación.

4.	Puesto de la Jefa o Jefe inmediato.	Escribir el puesto que ocupa la Jefa o Jefe inmediato del personal de nuevo ingreso.
5.	Fecha.	Registrar el día, mes y año en la que se realiza el formato.
6.	A. Explicaciones de las funciones específicas del puesto de acuerdo al oficio	Registrar el número de oficio que se envió por parte del Área Solicitante al Departamento de Administración de Personal, para solicitar la ocupación de la vacante.
7.	Persona quien capacita.	Escribir el nombre y firma de la Jefa o Jefe inmediato del personal de nuevo ingreso.
8.	Recibí capacitación.	Anotar el nombre y firma del personal de nuevo ingreso que recibió la capacitación.
9.	Observaciones.	Anotar alguna situación importante o de relevancia que considere la Jefa o Jefe Inmediato, señalar para conocimiento del Departamento de Administración de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Contratación de Personal de Base.

OBJETIVO

Formalizar la relación laboral entre la o el Aspirante seleccionado y el Sistema mediante la contratación de personal de base.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que esté involucrado en la contratación de Aspirantes a ocupar una plaza vacante en el Sistema, al personal que es susceptible de ser promovido para ocupar una plaza vacante y a las o los Aspirantes externos que fueron seleccionadas o seleccionados para laborar en el Sistema.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-009, DAP-010, DAP-011, DAP-012 y DAP-013. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas 20301/021-01 a la 20301/021-19. Portal de la página del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el área responsable de dar trámite, a la formalización de la relación laboral entre el Personal de Nuevo Ingreso y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17, revisar y firmar de autorizado.
- Turnar los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 al Departamento de Administración de Personal para realizar el trámite correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17, revisar y firmar en el apartado de Vo. Bo.

- Turnar de manera económica los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 al Departamento de Administración de Personal para realizar trámite correspondiente.

La Dirección del Área Solicitante, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de personal los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17, revisar y firmar en el apartado de solicitud.
- Turnar los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Recibir el original del oficio de autorización para la contratación del Personal de Nuevo Ingreso a ocupar un puesto vacante.
- Turnar a la o al Analista de Personal los originales del oficio de autorización para la contratación del Personal de Nuevo Ingreso.
- Informar a la Dirección del Área Solicitante cuando no proceda la contratación del Personal de Nuevo Ingreso.

La o el Responsable de Control, deberá:

- Recibir del Personal de Nuevo Ingreso los documentos oficiales que por política requiere la institución para ingresar.
- Asignar número de empleada o empleado que le corresponda.
- Tramitar la carta de no inhabilitación del Personal de Nuevo Ingreso vía Internet ante la Secretaría de la Contraloría.
- Proporcionar información al Personal de Nuevo Ingreso de los documentos legales que por política tendrá que entregar, para formalizar su contratación.
- Cotejar las copias de la documentación recibida con los originales según corresponda, colocar sello de "cotejado" y devolver al Personal de Nuevo Ingreso, para integrar el expediente y colocar sello "cotejados".

El Personal de Nuevo Ingreso, deberá:

- Requisar los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16.
- Entregar los documentos oficiales que por política requiere el Sistema para ingresar.

DEFINICIONES

Contratación de Personal.- Acción por medio de la cual se formaliza la relación laboral entre el Personal de Nuevo Ingreso a ocupar una plaza vacante y la institución.

Plaza Vacante.- Se refiere a un puesto o empleo que se encuentra sin ocupar.

Aspirante.- Es una persona que pretende ocupar un cargo o empleo dentro de la institución.

Curriculum Vitae.- Es una relación en la cual se plasman los datos personales, bibliográficos, títulos, honores, cargos y trabajos realizados que califican a una persona.

Documentos legales que por política se requieren:

- Acta de nacimiento (Original y copia fotostática en tamaño carta).
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.
- Cartilla del servicio militar (para hombres, original y copia).
- Tres cartas de recomendación en original.
- Constancia de estudios (original y copia), o último comprobante oficial.
- Credencial para votar (original y copia).
- R.F.C. (original y copia).
- CURP (original y copia).
- Currículum vitae (original y copia), máximo dos cuartillas.
- Licencia de conducir (si aplica) original y copia.
- Certificado de locución (opcional) original y copia.
- Carta de antecedentes no penales (solo original).
- Dos fotografías tamaño infantil (solo original).
- Certificado médico (solo original).
- Solicitud de empleo (solo original).
- Inventario de personal (solo original).

- Clave de ISSEMYM, en caso de contar con ella.

Solicitud de Empleo.- Documento en el cual se plasman los datos personales más representativos de la o del aspirante a ocupar una plaza vacante.

Inventario de Personal.- Documento en el cual se plasman los datos personales de las Empleadas y los Empleados del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

R.F.C.- Registro Federal de Contribuyentes que otorga la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para identificar a cada uno de las y los contribuyentes.

CURP.- Clave Única de Registro de Población que asigna la Secretaría de Gobernación a cada habitante de México.

Certificado de Locución.- Documento que expide la Secretaría de Educación Pública a las locutoras y los locutores y las conductoras y los conductores de Radio y Televisión, en la cual los autoriza a trabajar como tales en los citados medios de comunicación.

Vía Internet.- Trámites que se realizan en forma electrónica con varias Dependencias del Gobierno Estatal y con Instituciones Privadas.

INSUMOS

- Oficio de autorización para contratar a un Aspirante.

RESULTADOS

Contratación de personal de base.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
- Reclutamiento y Selección de Personal de Base.
- Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base.
- Promoción de Personal.
- Elaboración de Reporte Mensual de Plazas.
- Movimiento de Baja de Personal de Base.

POLÍTICAS

El ingreso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Sistema no estará condicionado al sexo, religión, edad, raza o afiliación política.

En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las o los Aspirantes de origen mexiquense.

Toda persona que ingrese al servicio del Sistema deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Catálogo de Puestos de esta institución.

El ingreso (alta), de personal al servicio en el Sistema solo podrá procesarla el Departamento de Administración de Personal y tener constancia documental a través del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17.

La fecha de alta del Personal de Nuevo Ingreso deberá ser siempre coincidente con los días 1 y 16 del mes de su incorporación, con excepción de aquellas ordenadas por el Gobernador del Estado de México.

Una vez seleccionado para ocupar un puesto, el Personal de Nuevo Ingreso deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal, para poder realizar el trámite formal de alta (ingreso).

Para la contratación del Personal de Nuevo Ingreso, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante y que la o el Aspirante no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría. Así mismo no podrá darse posesión de un puesto a una persona, sin haber realizado previamente el trámite de alta oficial, aun cuando exista una plaza vacante.

Solo se podrá dar de alta a la o al Aspirante de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar legalmente en el país.

Será responsabilidad del Departamento de Administración de Personal hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 como constancia de nombramiento, en original y debidamente firmado, por las autoridades facultadas del Sistema a la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresó.

El Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 como constancia de nombramiento es el único documento válido para trámites oficiales.

El alta en un puesto determinado deberá darse respetando las siguientes reglas:

- a) Que la Servidora Pública o el Servidor Público labore un horario de nueve horas diarias; o de ocho horas cuando corresponda a personal afiliado a la Sección Sindical del Sistema (SUTEYM).

b) Si las necesidades del Sistema o la naturaleza de la función así lo determina; la Servidora Pública o el Servidor Público podrá ingresar con horario de siete horas diarias, previa autorización de la o del Titular de la Dirección General.

c) No se asignará gratificación (R2/R3/R4), a una Servidora Pública o un Servidor Público que sólo labore siete horas diarias.

d) Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público le sea asignado el horario de ocho horas o nueve horas diarias, ingresará invariablemente, en el rango dos del tabulador de personal operativo o en el rango "D" del tabulador de mandos medios, o bien, en el rango "H" del tabulador de enlace y apoyo técnico. La excepción, únicamente, en el rango podrá ser autorizada por la o el Titular de la Secretaría de Finanzas, previa solicitud debidamente justificada de la o el Titular de la Dirección General del Sistema.

e) Las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos a quienes por su nivel corresponda aplicarse el tabulador de mandos medios o superiores, ingresarán invariablemente en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto. Es atribución del Gobernador del Estado de México, sólo delegable en la o el Secretario de Finanzas, determinar el rango salarial para asignar.

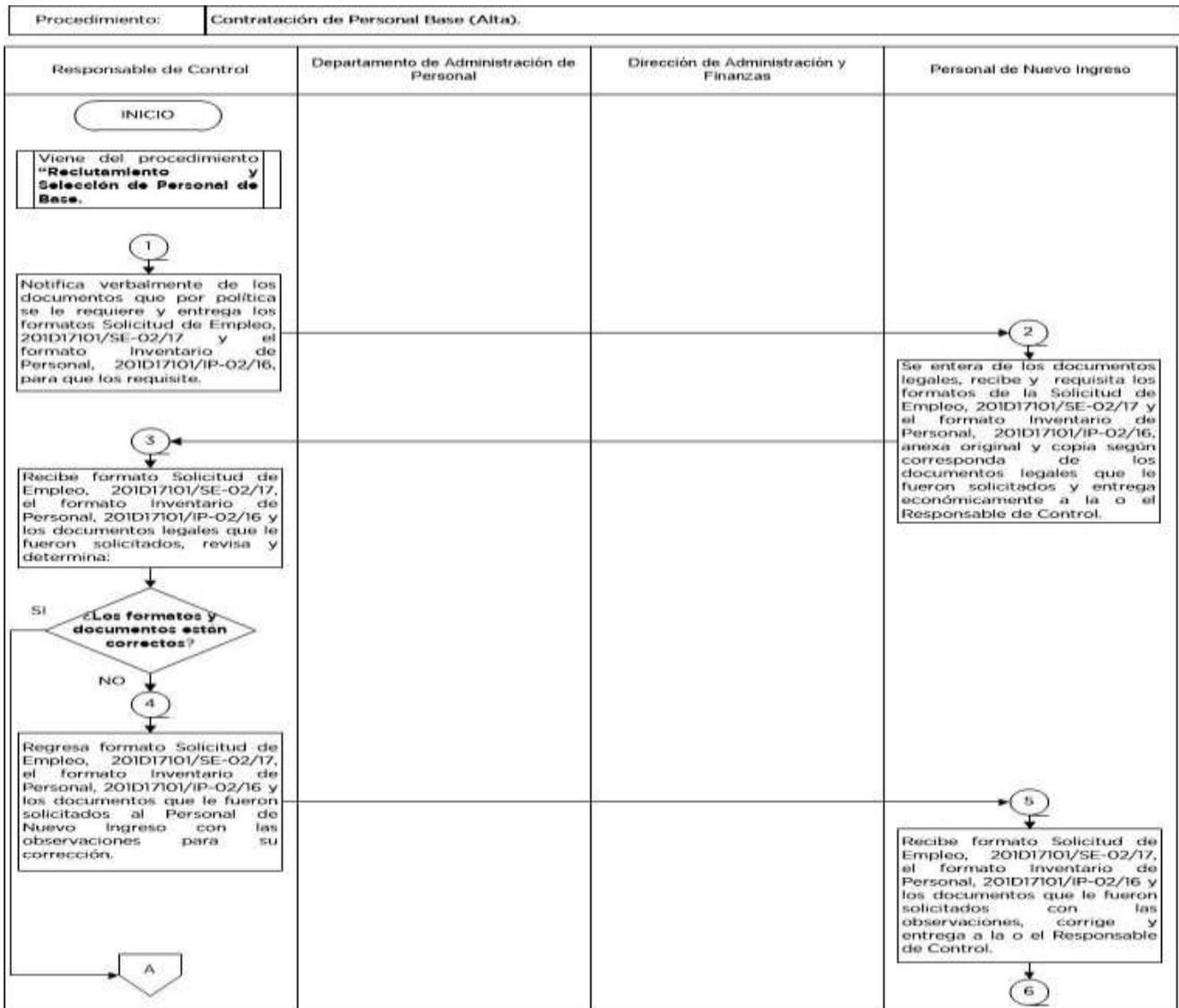
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO.	ACTIVIDAD.
1.	Responsable de Control	Viene del procedimiento " Reclutamiento y Selección de Personal de Base. Notifica verbalmente al Personal de Nuevo Ingreso de los documentos que por política se le requiere y entrega los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 y el formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16, para que los requirite.
2.	Personal de Nuevo Ingreso	Se entera de los documentos legales, recibe y requisita los formatos de la Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 y el formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16, anexa original y copia según corresponda de los documentos legales que le fueron solicitados y entrega económicamente a la o al Responsable de Control.
3.	Responsable de Control	Recibe formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17, el formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos legales que le fueron solicitados, revisa y determina: ¿Los formatos y documentos están correctos?
4.	Responsable de Control	Los formatos y documentos no están correctos. Regresa formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17, el formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos que le fueron solicitados al Personal de Nuevo Ingreso con las observaciones para su corrección.
5.	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17, el formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos que le fueron solicitados con las observaciones, corrige y entrega a la o al Responsable de Control. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Responsable de Control	Los formatos y documentos están correctos. Coteja las copias de la documentación legal requerida con los originales, coloca el sello "Cotejado", elabora e imprime dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal para su firma. Resguarda documentos originales y archiva copias de la documentación, formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 y formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 en el expediente del Personal de nuevo ingreso.
7.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
8.	Departamento de Administración de Personal.	El formato no está correcto. Devuelve económicamente los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones a la o al Responsable de Control para su corrección.

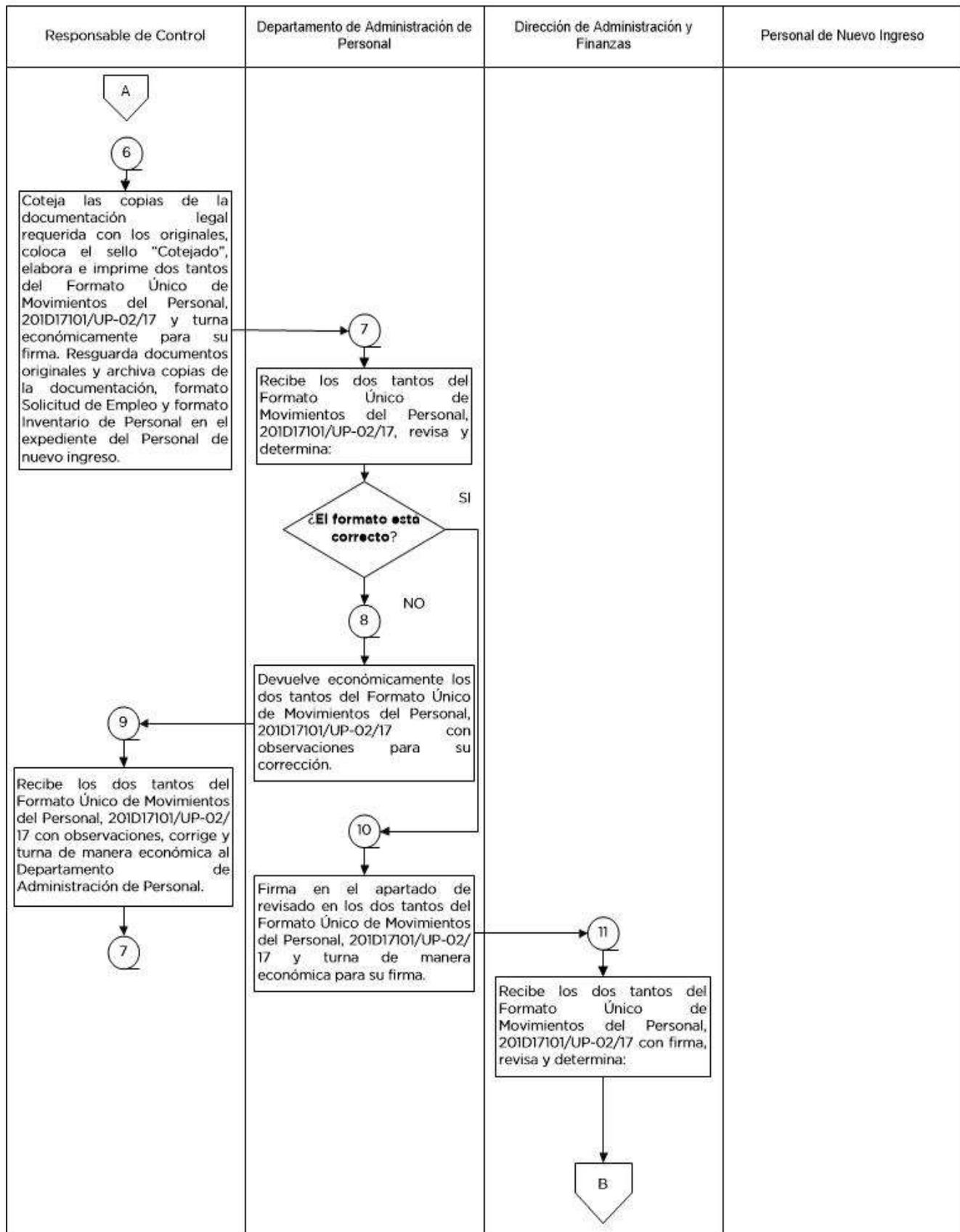
9.	Responsable de Control	<p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones, corrige y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal.</p> <p>Se conecta con la actividad número 7.</p>
10.	Departamento de Administración de Personal	<p>El formato está correcto.</p> <p>Firma en el apartado de revisado en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.</p>
11.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma, revisa y determina:</p> <p>¿El formato está correcto?</p>
12.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>El formato no está correcto.</p> <p>Devuelve económicamente con observaciones los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado al Departamento de Administración de Personal para su corrección.</p>
13.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe de manera económica el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones y turna a la o al Responsable de Control para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 9.</p>
14.	Dirección de Administración y Finanzas	<p>El formato está correcto.</p> <p>Firma en el apartado de Vo. Bo. en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite.</p>
15.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado y Vo. Bo. y turna de manera económica, a la Dirección del Área solicitante para su firma.</p>
16.	Dirección del Área Solicitante	<p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado y Vo. Bo., revisa y determina:</p> <p>¿El formato está correcto?</p>
17.	Dirección del Área Solicitante	<p>El formato no está correcto.</p> <p>Devuelve económicamente con observaciones los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado y Vo. Bo. al Departamento de Administración de Personal para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 13.</p>
18.	Dirección del Área Solicitante	<p>El formato está correcto.</p> <p>Firma en el apartado de solicita en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite.</p>
19.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firmas de revisado, Vo. Bo. y solicita y turna de manera económica a la Dirección General SRyTVM, para su firma de autorización.</p>
20.	Dirección General del SRyTVM	<p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firmas de revisado, Vo. Bo. y solicita, revisa y determina:</p> <p>¿El formato está correcto?</p>
21.	Dirección General del SRyTVM	<p>El formato no está correcto.</p> <p>Devuelve económicamente con observaciones los 2 tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado, Vo. Bo. y solicita al Departamento de Administración de Personal para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 13.</p>

22.	Dirección General del SRyTVM	El formato está correcto. Firma en el apartado de autoriza los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.
23.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados y turna de manera económica a la o al Responsable de Control para continuar con el trámite.
24.	Responsable de Control	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados, recaba firma del Personal de Nuevo Ingreso en el apartado "Recibí de conformidad" y entrega un tanto del formato junto con los documentos originales. Archiva el otro tanto del formato en el expediente del Personal de Nuevo Ingreso.
25.	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe los documentos originales que proceden de la documentación legal requerida, así como el Formato Único de Movimiento de Personal, 201D17101/UP-02/17 firmado y autorizado y lo conserva para cualquier aclaración o requerimiento posterior. Se conecta con el procedimiento "Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base".

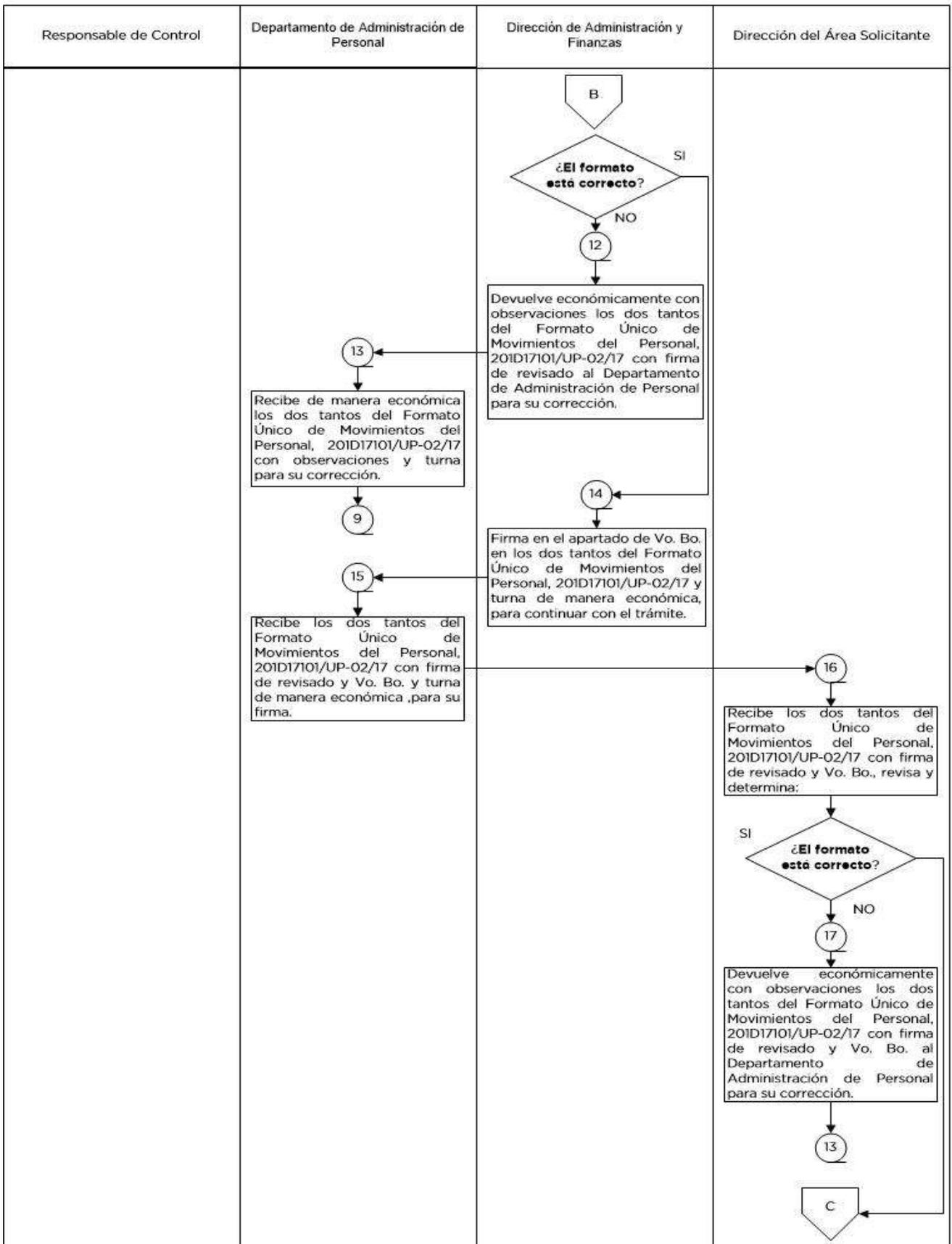
DIAGRAMACIÓN



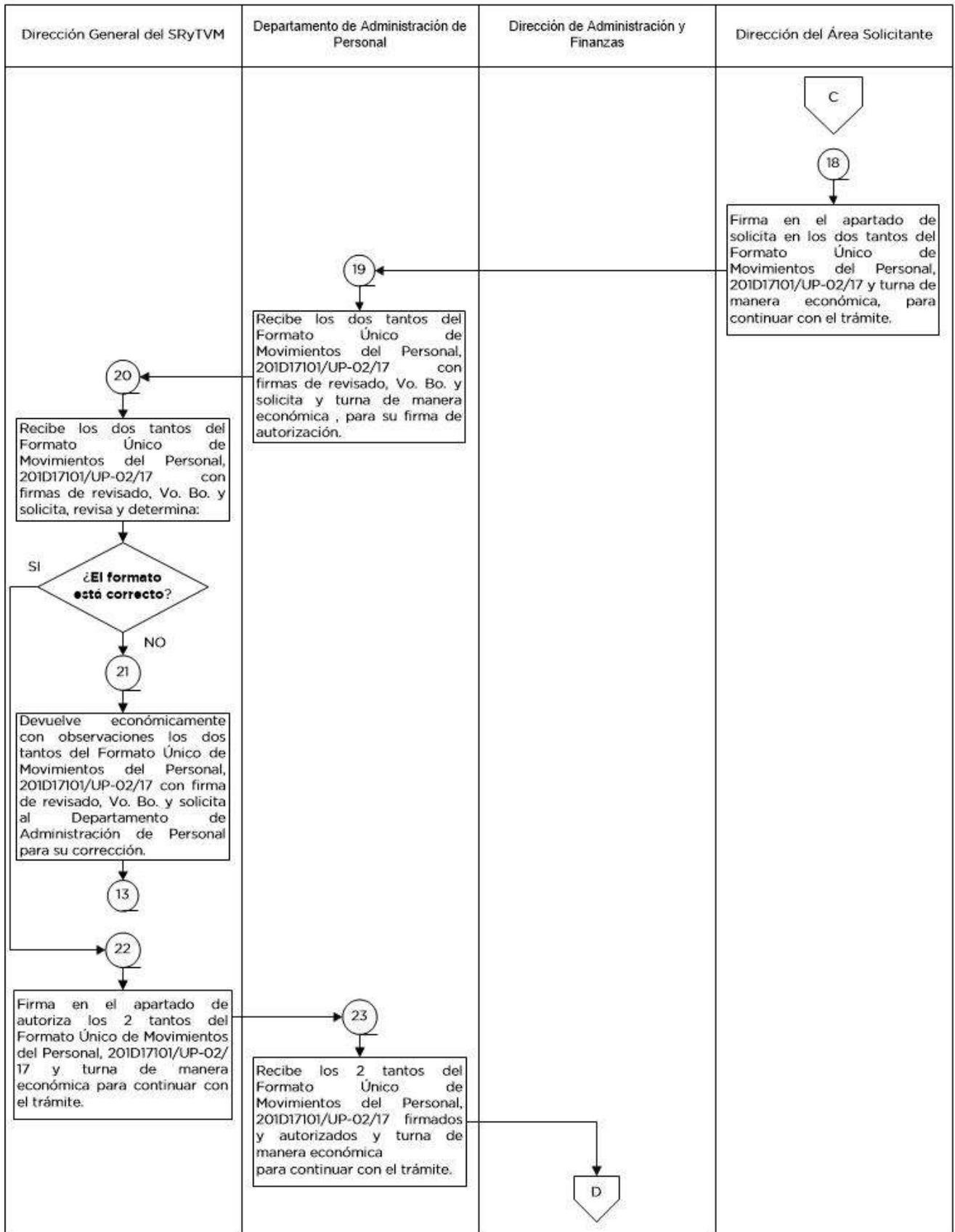
Procedimiento:	Contratación de Personal Base (Alta).
----------------	---------------------------------------



Procedimiento:	Contratación de Personal Base (Alta).
----------------	---------------------------------------



Procedimiento:	Contratación de Personal Base (Alta).
----------------	---------------------------------------



Procedimiento: Contratación de Personal Base (Alta).			
Dirección General del SRyTVM	Departamento de Administración de Personal	Responsable de Control	Personal de Nuevo Ingreso
		<p>24</p> <p>Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados, recaba firma del Personal de Nuevo Ingreso en el apartado "Recibí de conformidad" y entrega un tanto del formato junto con los documentos originales. Archiva el otro tanto del formato en el expediente del Personal de Nuevo Ingreso.</p>	<p>25</p> <p>Recibe los documentos originales que proceden de la documentación legal requerida, así como el Formato Único de Movimiento de Personal, 201D17101/UP-02/17 firmado y autorizado y lo conserva para cualquier aclaración o requerimiento posterior.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base".</p>

MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta para cubrir anualmente las plazas vacantes de base:

$$\frac{\text{Número anual de personal contratado.}}{\text{Número anual de personal vacante.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de personal de nuevo ingreso Contratado.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La contratación formal del personal para cubrir plazas vacantes, queda registrada básicamente con la formulación del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 y todos los demás documentos legales, que se integran en los expedientes del Personal de Nuevo Ingreso, los cuales quedan a resguardo del Departamento de Administración de Personal.
- Los oficios de renuncia del personal que soportan la tramitación que se efectúa en la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, para la nueva contratación, quedan resguardados en el expediente correspondiente con el mismo nombre a resguardo del Departamento de Administración de Personal.
- Los oficios emitidos por la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México en los cuales se autorizan la contratación de plazas vacantes del Sistema, quedan resguardados en el expediente correspondiente con el mismo nombre los cuales quedan a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17.
- Formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16.
- Formato Único de Movimiento de Personal, 201D17101/UP-02/17.



SOLICITUD DE EMPLEO



DATOS PERSONALES

Fecha 1	Nombre de quién entrevista 2		FOTO 6	
Nombre Completo 3	Estatura 4	Peso 5		
Domicilio: (calle, número, colonia, ciudad, estado) 7		Teléfono 8		
Estado civil 9	Lugar y fecha de nacimiento 10	Edad 11	Nacionalidad 12	
R.F.C. 13	No. ISSEMYM 14	No. Cartilla Militar 15	¿Cumplió? 16	¿Esta cumpliendo? 17

ESCOLARIDAD

Nombre de la Institución	Ciudad y Estado	De	a	Años Cursados
Primaria				
Secundaria				
Preparatoria				
Comercial o Técnica				
Profesional				
Otros				

Título(s) recibido(s)

Técnico y/o comercial Profesional No. Cédula Profesional

Postgrado Otro

¿Estudia actualmente? ¿Qué y dónde?

Fecha en que terminará Horario Escolar

CURSOS Y SEMINARIOS

Nombre	Duración	Fecha	Lugar	Institución/Empresa

OTROS CONOCIMIENTOS

Idiomas	Lectura %	Escritura %	Conversación 100%
1) Inglés			
2)			
3)			

ACTIVIDADES SOCIALES

¿A que sociedades, organizaciones y/o asociaciones técnicas, profesionales, culturales, sindicales, laborales, etc. pertenece o ha pertenecido?

Nombre	Lugar	¿Pertenece actualmente?	Si es o fué miembro de la mesa directiva, ¿Qué puesto ocupó?

HISTORIA LABORAL

(ANOTE DEL MÁS RECIENTE O ACTUAL AL MÁS ANTIGUO, AUN LOS EJECUTADOS POR SU CUENTA).

Empresa actual o última	Antigüedad	Puestos desempeñados actual o último
Domicilio: <input type="checkbox"/> Teléfono: <input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso <input type="checkbox"/> Fecha de separación <input type="checkbox"/>	Sueldo inicial: <input type="checkbox"/> Sueldo final: <input type="checkbox"/>
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último <input type="checkbox"/>	Causa de la separación <input type="checkbox"/>	
Empresa actual o última	Antigüedad	Puestos Desempeñados Actual o último
Domicilio <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso <input type="checkbox"/> Fecha de separación <input type="checkbox"/>	Sueldo inicial <input type="checkbox"/> Sueldo final <input type="checkbox"/>
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último <input type="checkbox"/>	Causa de la separación: <input type="checkbox"/>	
Empresa actual o última	Antigüedad	Puestos Decempeñados Actual o último
Domicilio <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/>	Fecha de ingreso <input type="checkbox"/> Fecha de separación <input type="checkbox"/>	Sueldo inicial <input type="checkbox"/> Sueldo final <input type="checkbox"/>
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último <input type="checkbox"/>	Causa de la separación <input type="checkbox"/>	

INTERESES Y ASPIRACIONES

(numérelos por orden de interés)

Producción	Comercialización y Mercadotecnia	Promoción	Radio	Administrativa	Noticias
Técnica	Televisión				

Sueldo que pretende Tipo de Trabajo que solicita

¿Alguna otra área de interés?

DISPONIBILIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS 24				
¿Esta dispuesto a viajar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Cambiar de residencia? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	¿Trabajar y/o rotar turnos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
¿Qué otra actividad(es) o trabajo(s) realiza? _____				
¿Cuándo podría empezar a trabajar? _____				
Si trabaja actualmente. ¿Porqué desea cambiar? _____				
DATOS FAMILIARES 25 (Anote solo padres, esposo, esposa, hijos, hijas)				
PARENTESCO	NOMBRE	TELÉFONO	OCUPACIÓN	LUGAR DONDE TRABAJA
RECOMENDACIONES 26				
¿Por quién fue usted recomendado o recomendada? _____				
¿Tiene familiares trabajando en este Sistema? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Nombre		Ocupación o puesto		
REFERENCIAS 27 Familiares que trabajen o que vivan con usted				
PARENTESCO	NOMBRE	TELÉFONO	LUGAR DÓNDE TRABAJA	
Anote personas que puedan dar referencia de usted que no sean familiares ni jefes, ni jefas anteriores:				
NOMBRE	OCUPACION	TELÉFONO		
NOMBRE Y FIRMA 28				
_____ Autorizo el uso y tratamiento de mis datos personales y sensibles al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para los trámites administrativos correspondientes.				
201D17101/SE-02/17				

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO (201D17101/SE-02/17)

OBJETIVO: Proporcionar los datos generales tanto personales como laborales de la nueva empleada o el nuevo empleado que ingresa al Sistema.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se conserva en el expediente de la empleada o del empleado, el cual queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en que es llenado el formato.
2.	Nombre de quién entrevista	Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona del Departamento de Administración de Personal que lo haya entrevistado.
3.	Nombre completo	Anotar el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o el aspirante.
4.	Estatura	Registrar con número arábico la estatura en metros.
5.	Peso	Registrar con número arábico el peso en kilogramos.
6.	Foto	Pegar una fotografía tamaño infantil a color.
7.	Domicilio	Anotar el domicilio incluyendo: calle, número, colonia, ciudad y estado.

8.	Teléfono	Registrar con número arábigo un teléfono local con clave lada.
9.	Estado civil	Escribir el estado civil al momento del llenado del formato (soltero(a), casado(a), divorciado(a), unión libre).
10.	Lugar y fecha de nacimiento	Anotar la ciudad, estado y país de nacimiento, se deberá de anotar la fecha de nacimiento comenzando por día/mes/año.
11.	Edad	Registrar con número arábigo la edad cumplida a la fecha del llenado del formato.
12.	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad tal y como se muestra en el acta de nacimiento.
13.	R. F. C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente tal y como se muestra en la documentación de la SHCP.
14.	No. ISSEMyM	Registrar en caso de contar con el servicio de ISSEMyM, anotar la clave tal y como aparece en el registro otorgado por la Institución de Salud.
15.	No. cartilla militar	Registrar con número arábigo el número de cartilla militar tal y como aparece en el documento.
16.	¿Cumplió?	Marcar con una cruz la situación en la que se encuentra el servicio militar; marcar "si" en caso de que se haya concluido con el servicio militar; marcar "no" en caso de que no se haya iniciado o concluido el servicio militar.
17.	¿Está cumpliendo?	Escribir únicamente se deberá llenar este campo si aún se está realizando el servicio militar.
18.	Escolaridad	Indicar cada grado de estudios con los que se cuente (primaria, secundaria, preparatoria, técnica, licenciatura, etc.) incluyendo nombre de la institución, ciudad y estado de la misma, así como los años en las que se cursó.
19.	Cursos y seminarios	Indicar el nombre de los cursos y seminarios que se hayan tomado incluyendo la duración, fecha, lugar y el organismo o Institución que lo haya impartido.
20.	Otros conocimientos	Indicar los idiomas que hable aparte de su idioma/lengua natal.
21.	Actividades sociales	Indicar si se es miembro de alguna sociedad/organización/asociación pertenece o ha pertenecido, indicando el nombre, lugar, si actualmente pertenece, y el puesto que desempeñaba.
22.	Historia laboral	Registrar las empresas en las cuales ha laborado, comenzando desde la más actual hasta la menos actual llenando los campos solicitados.
23.	Intereses y aspiraciones	Escribir cuáles son las áreas de interés del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a las cuales le gustaría ser tomada o tomado en cuenta, para un proceso de reclutamiento y selección, estas deberán ser numeradas de acuerdo al grado de interés de mayor a menor proporción, así como llenar el resto de los campos solicitados.
24.	Disponibilidad en la prestación de servicios	Indicar en los recuadros de los campos solicitados marcando con una "x" la respuesta.
25.	Datos familiares	Anotar el parentesco, nombre, edad, lugar donde trabaja y teléfono del familiar con el cual el Departamento de Administración de Personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, se comunicará, para pedir referencias de la o el aspirante.
26.	Recomendaciones	Escribir en caso de que aplique, el nombre de la persona que lo recomendó en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para ser tomada o tomado en cuenta en el proceso de reclutamiento y selección, indicando el parentesco, nombre y ocupación/puesto.
27.	Referencias	Anotar como mínimo tres referencias de familiares, con la finalidad de que el Departamento de Administración de Personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, pueda comunicarse para solicitar referencias de la o el aspirante.
28.	Firma del solicitante	Plasmar la firma la cual autoriza el uso y tratamiento de sus datos personales para los trámites administrativos, que el proceso de reclutamiento y selección del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense requiere.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

PERSONAL

Fecha de Elaboración: (1) / /



MEXIQUENSE

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: (2) _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____

(3) Domicilio actual que coincida con el comprobante del domicilio entregado (Calle, número, colonia/población, municipio, Estado y código postal): _____

(4)
FOTO

Teléfono local: (5) _____ Teléfono celular: (6) _____ Otro teléfono: (7) _____

Lugar de nacimiento: (8) _____ Fecha de nacimiento: (9) _____ Edad: (10) _____

Estado Civil: (11) _____ RFC: (12) _____ Nacionalidad: (13) _____

ESCOLARIDAD

Último grado de estudios terminado: (14) _____ Profesión o Carrera: (15) _____ Titulado SIC / NOC: (16) _____ Documento que lo acredite: (17) _____

Estudia Actualmente: SIC / NOC: (18) _____ ¿Qué estudia?: (19) _____ Institución: (20) _____ Horario: (21) _____

DATOS LABORALES

Puesto Solicitado: (22) _____ Fecha de ingreso al SATVM: (23) _____

DATOS FAMILIARES DE CONTACTO (24)

Nombre	Ocupación	Grado de estudios	Teléfono	Domicilio

Contacto de emergencia: (25)

Nombre	Teléfono	Domicilio

SOLICITA (26)

Nombre y firma

(27)

Huella Digital

TITULAR DEL AREA (28)

Nombre y firma

Vo. Bo. (29)

Departamento de Administración de Personal

Autorizo el uso y tratamiento de mis datos personales y sensibles al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para los trámites administrativos correspondientes. 201D17101/IP-02/16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO PERSONAL (201D17101/IP-02/16).

OBJETIVO: Describir los datos básicos del nuevo empleado que ingresa al Sistema.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se conserva en el expediente del empleado, y queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en que fue llenado el formato.
2.	Nombre completo	Escribir el nombre(s) y apellido paterno y materno del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
3.	Domicilio actual	Anotar la calle, número y colonia en donde radica el Personal de Nuevo Ingreso.
4.	Foto	Pegar fotografía tamaño infantil a color.
5.	Teléfono local	Registrar con número arábigo el teléfono local del Personal de Nuevo Ingreso.
6.	Teléfono celular	Registrar con número arábigo el teléfono celular del Personal de Nuevo Ingreso.
7.	Otro teléfono	Registrar con número arábigo si el Personal de Nuevo Ingreso tiene otro teléfono de contacto.
8.	Lugar de nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento de donde procede el Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
9.	Fecha de nacimiento	Registrar el día, mes y año de nacimiento del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
10.	Edad	Registrar con número arábigo la edad actual del Personal de Nuevo Ingreso.
11.	Estado civil	Escribir el estado civil del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
12.	R.F.C.	Anotar los datos correspondientes al Registro Federal de Contribuyentes del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
13.	Nacionalidad	Registrar la nacionalidad que tenga el Personal de Nuevo Ingreso.
14.	Último grado de estudios	Anotar el último grado de estudios que tiene el Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.

15.	Profesión o carrera	Escribir la profesión que estudio Personal de Nuevo Ingreso, en su caso.
16.	Titulado	Marcar con una "x" la opción "sí", si el Personal de Nuevo Ingreso está titulado, o la opción "no", si no está titulado.
17.	Documento que lo acredite	Anotar que documento acredita la titulación del Personal de Nuevo Ingreso.
18.	Estudia actualmente	Marcar con una "x" la opción "sí", si el Personal de Nuevo Ingreso está estudiando actualmente, o la opción "no", si no estudia actualmente.
19.	¿Qué estudia?	Escribir el nombre del curso, diplomado, licenciatura, maestría o doctorado que esté estudiando actualmente el Personal de Nuevo Ingreso.
20.	Institución	Anotar el nombre de la Institución que imparte el curso, diplomado, licenciatura, maestría o doctorado que estudia actualmente el Personal de Nuevo Ingreso.
21.	Horario	Registrar con número arábigo el horario del curso, diplomado, licenciatura, maestría o doctorado en el cual estudia actualmente el Personal de Nuevo Ingreso.
22.	Puestos solicitado	Escribir el puesto en el cual ingresará a laborar el Personal de Nuevo Ingreso.
23.	Fecha de Ingreso al SRTVM	Registrar el día, mes y año en que ingreso o ingresará al Sistema el Personal de Nuevo Ingreso.
24.	Datos familiares de contacto	Escribir el nombre y apellidos paternos y maternos, la ocupación, el grado de estudios, teléfono y domicilio del padre, madre, esposa o esposo (en su caso), hijas o hijos (en su caso), hermanas o hermanos (en su caso) a quien se le podrá solicitar información del Personal de Nuevo Ingreso, en caso de necesitar alguna referencia.
25.	Contacto de emergencia	Anotar el nombre y apellidos paternos y maternos, teléfono y domicilio completo de tres personas a quien se les llamará, en caso de alguna eventualidad ocurrida al Personal de Nuevo Ingreso.
26.	Solicita	Escribir el nombre, apellidos paternos y maternos y la firma del Personal de Nuevo Ingreso.
27.	Huella digital	Plasmar la huella digital del dedo pulgar derecho o izquierdo del Personal de Nuevo Ingreso.
28.	Titular del área	Escribir el nombre, apellidos paternos y maternos y la firma de la Jefa o Jefe Inmediato del Personal de Nuevo Ingreso.
29.	Vo.Bo.	Anotar el nombre, apellidos paternos y maternos y la firma de la o el Titular del Departamento de Administración de Personal.



Gobierno del Estado de México
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA (1)
FOLIO (2)

ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: GUBERNATURA ORGANISMO: SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE DIRECCIÓN: SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	DIRECCIÓN DE ÁREA: (3) SUBDIRECCIÓN: (4) DEPARTAMENTO: (5)																																				
DATOS GENERALES	NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO: (6) DOMICILIO: (7) COLONIA: (8) C.P.: (9) MUNICIPIO: (10)	R.F.C. (11) CURP: (12) FECHA DE NACIMIENTO: (13) ESCOLARIDAD: (14) ESTADO CIVIL: (15)																																				
TRAMITE (16)	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN																																					
DATOS DE LA PLAZA	No. DE PLAZA: (17) TIPO DE PLAZA: <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> RH <input type="checkbox"/> OPER. SIND. <input type="checkbox"/> OPER. GENERALES CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: (18) CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: (19)	TIPO DE RELACIÓN LABORAL: <input type="checkbox"/> DETERMINADO <input type="checkbox"/> INDETERMINADO NOMBRE DEL PUESTO ANTERIOR: N/A NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL: «PUESTO_» SUSTITUYE A: N/A																																				
INGRESOS MENSUALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>(22) IMPORTE</th> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>(23) IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0102</td> <td>SUELDO BASE</td> <td></td> <td>5408</td> <td>ISR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0105</td> <td>GRATIFICACIÓN BUROCRATA</td> <td></td> <td>5540</td> <td>SERVICIO DE SALUD (4.625%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0150</td> <td>COMPENSACIÓN POR RETABULACION</td> <td></td> <td>5541</td> <td>SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO (6.1%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0312</td> <td>DESPENSA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0401</td> <td>CREDITO AL SALARIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CLAVE	CONCEPTO	(22) IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	(23) IMPORTE	0102	SUELDO BASE		5408	ISR		0105	GRATIFICACIÓN BUROCRATA		5540	SERVICIO DE SALUD (4.625%)		0150	COMPENSACIÓN POR RETABULACION		5541	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO (6.1%)		0312	DESPENSA					0401	CREDITO AL SALARIO					
CLAVE	CONCEPTO	(22) IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	(23) IMPORTE																																	
0102	SUELDO BASE		5408	ISR																																		
0105	GRATIFICACIÓN BUROCRATA		5540	SERVICIO DE SALUD (4.625%)																																		
0150	COMPENSACIÓN POR RETABULACION		5541	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO (6.1%)																																		
0312	DESPENSA																																					
0401	CREDITO AL SALARIO																																					
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	(24) FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO (25) HORARIO:	(26) TIPO DE SINDICATO: (27) CLAVE DE ISSEMYM:																																				
MOTIVO DE LA BAJA (28)	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> INHABILITACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> RECISIÓN <input type="checkbox"/> DETERMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA OTROS:																																					

LICENCIA	<input type="checkbox"/> (29) CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> (30) SIN GOCE DE SUELDO	<input checked="" type="checkbox"/> (31) MOTIVO: <input checked="" type="checkbox"/> (32) POR EL PERIODO COMPRENDIDO:
DECLARACIONES	ACEPTO QUE SE PODRA MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO DESIGNADO.	
VIGENCIA	A PARTIR DE: 16 DE JULIO DE 2015 (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)	(35) SELLO DE LA INSTITUCIÓN
(33) HUELLA PULGAR DERECHO DEL SERVIDOR PÚBLICO (EN CASO DE NO TENER FIRMA)	(34) RECIBI DE CONFORMIDAD NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO	 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
FIRMAS	SOLICITA TITULAR DE LA DIRECCIÓN QUE SOLICITA (NOMBRE Y CARGO) (36)	AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE (37)
	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	LIC. LUCILA ISABEL ORIVE GUTIERREZ
	AUTORIZA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (38)	REALIZO TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (39)
	L.A.E. ZAHRA VIANEY MERADO MARTINEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	LIC. GABRIEL TIRADO CASTILLO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

201D17101/UP-02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (201D17101/UP-02/17).

OBJETIVO: Formalizar la contratación del Personal de Nuevo Ingreso, así como los movimientos que sufra en la plaza que le fue asignada.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos, uno se entrega a la empleada o al empleado y el segundo se archiva en su expediente, mismo que queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO.	DESCRIPCIÓN.
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en que sea llenado el formato.
2.	Folio	Registrar con número arábigo el número de folio consecutivo que corresponda.
3.	Dirección de Área	Anotar el nombre de la Dirección de Área en la cual se va a registrar el movimiento de personal.
4.	Subdirección	Escribir el nombre de la Subdirección correspondiente en la cual se va a registrar el movimiento.
5.	Departamento	Anotar el nombre del Departamento correspondiente en la cual se va a registrar el movimiento.
6.	Nombre de la Servidora Pública o Servidor Público	Registrar el nombre de la empleada o el empleado que ingrese o tenga algún movimiento laboral en el Sistema, iniciando con apellido paterno, materno y nombre.
7.	Domicilio	Anotar la calle y el número, en donde radica la empleada o el empleado.
8.	Colonia	Registrar la colonia en donde radica la empleada o el empleado.
9.	C.P	Registrar el código postal del domicilio de la empleada o el empleado.
10.	Municipio	Anotar el municipio donde radica la empleada o el empleado.
11.	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que le fue asignado a la empleada o el empleado por la SHCP.
12.	CURP	Registrar la Clave Única de Registro de Población de la empleada o el empleado.
13.	Fecha de Nacimiento	Registrar el día, mes y año en que nació la empleada o el empleado.
14.	Escolaridad	Escribir el nivel de estudios comprobable que tenga la empleada o el empleado.
15.	Estado Civil	Anotar el estado civil de la empleada o el empleado.
16.	Trámite	Marcar con una "x" en el recuadro que corresponda según el tipo de movimiento que tenga la empleada o el empleado.
17.	No. de Plaza	Registrar el número de la plaza que ocupa la empleada o el empleado.
18.	Tipo de Plaza	Registrar el tipo de plaza que se le asigna o tiene la empleada o el empleado.
19.	Código del Puesto Anterior	Anotar el código de puesto anterior de la empleada o del empleado en caso de promoción.

20.	Código del Puesto Actual	Registrar el código del puesto actual de la empleada o del empleado.
21.	Tipo de Relación Laboral	El tipo de relación laboral que tiene la empleada o el empleado con el Sistema, (permanente).
22.	Importe	Registrar las cantidades por cada concepto que percibe la empleada o el empleado.
23.	Importe	Registrar los importes de cada concepto que se le descuenta a la empleada o al empleado.
24.	Fecha de Ingreso al Organismo	Registrar con números arábigos el día, mes y año en que ingreso la empleada o el empleado al Sistema.
25.	Horario	Escribir el tipo de horario que se le asigna a la empleada o el empleado para laborar en el Sistema.
26.	Tipo de sindicato	Anotar si la empleada o el empleado va a estar sindicalizado o no.
27.	Clave de ISSEMyM	Registrar el número que le asignó el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su afiliación.
28.	Motivo de baja	Marcar con una "X" en el concepto que motivó la baja de la empleada o del empleado.
29.	Con goce de sueldo	Marcar con una "X" en la opción correspondiente, si la licencia de la empleada o del empleado es con goce de sueldo.
30.	Sin goce de sueldo	Marcar con una "X" en la opción correspondiente, si la licencia de la empleada o del empleado es sin goce de sueldo.
31.	Motivo	Anotar la razón por la cual solicita la licencia la empleada o el empleado.
32.	Por el periodo comprendido	Registrar el día, mes y año de inicio de la licencia y el día, mes y año en que concluye la misma.
33.	Huella pulgar derecho del Servidor Público	Plasmar la huella dactilar del pulgar derecho de la empleada o del empleado
34.	Recibí de conformidad	Plasmar la firma de la empleada o del empleado que recibe el nombramiento.
35.	Sello de la Institución	Plasmar el sello oficial del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
36.	Solicita	Escribir el nombre y firma de la o del Titular de la Dirección de Área del Sistema que solicita la contratación de la empleada o del empleado.
37.	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la o del Titular de la Dirección General del Sistema, quien autoriza la contratación de la empleada o del empleado.
38.	Autoriza	Anotar el nombre y firma de visto bueno de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para la contratación de la empleada o del empleado.
39.	Realizó	Escribir el nombre y firma de revisado de la o del Titular del Departamento de Administración de Personal del Sistema.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base.

OBJETIVO

Otorgar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, las percepciones económicas correspondientes al desarrollo de sus actividades encomendadas, mediante la elaboración de la nómina quincenal de personal de base.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Departamento de Administración de Personal y de la Dirección de Administración y Finanzas, que tengan a su cargo la elaboración y revisión de la nómina del personal de base, así como al personal adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.

- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-002, DAP-003, DAP-004, DAP-005 y DAP-008. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas 20301/081-01, 20301/081-04, 20301/081-06 y 20301/082-01. Portal de la página del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el área responsable de la formulación de la nómina quincenal del personal de base del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Revisar que se formule el listado general de nómina conforme a los oficios recibidos para los movimientos de nómina.
- Firmar la autorización en el listado general de nómina, en caso de que corresponda a los oficios de los movimientos de nómina de la quincena y turnar a la Subdirección de Administración.

La Subdirección de Administración, deberá:

- Revisar que el listado general de nómina esté formulado conforme a los oficios recibidos de los movimientos de nómina.
- Firmar de revisado en el listado general de nómina.
- Asegurar que el listado general de nómina, esté autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas.
- Entregar el listado general de nómina al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Recibir de la o del Responsable de Nómina de Personal de Base el listado general de nómina y el archivo de dispersión y revisar que estén correctamente formulados, tomando como base la documentación recibida durante la quincena para la afectación de la nómina.
- Turnar a la Subdirección de Administración el listado general de nómina para su revisión y firma.
- Instruir a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, imprimir los recibos de la nómina del personal, correspondiente a la quincena y el resumen del pago total de la nómina.
- Firmar y devolver el oficio de entrega de nómina a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal.

La o el Responsable de Nómina de Personal de Base, deberá:

- Recibir de la o del Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, la documentación de incidencias que afecta la nómina y, realizar la captura y revisión de la información en el Sistema de Nómina.
- Aplicar las percepciones y deducciones establecidas en la normatividad vigente.
- Registrar los movimientos de personal autorizados en el Sistema de Nómina.
- Revisar que los movimientos del personal se hayan registrado correctamente.
- Imprimir un resumen general de la nómina para verificar que todos los listados previos coincidan con los totales que aparecen en el citado resumen.
- Integrar la documentación fuente de afectación de la nómina y el resumen del concepto obtenido del Sistema de Nómina y ordenar la documentación señalada, en el expediente de movimientos de nómina de la quincena correspondiente.
- Obtener en original el listado general de nómina del software "Sistema de Nómina".
- Entregar al Departamento de Administración de Personal el listado general de nómina para su revisión.
- Recabar en el resumen general de nómina las firmas de la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración, Departamento de Administración de Personal y de la o del Responsable de Control.
- Elaborar el archivo de dispersión de acuerdo a los movimientos de personal autorizados y, verificar que se haya realizado correctamente.

- Elaborar el original del oficio de entrega de la nómina y turnarlo al Departamento de Administración de Personal, para firma.
- Imprimir del software "Sistema de Nómina" un tanto de los recibos de nómina de cada trabajadora y trabajador, de la quincena y el resumen de pago total de la nómina.
- Imprimir en cada uno de los recibos de nómina el sello con la leyenda "Sistema de Radio y Televisión Mexiquense".
- Obtener dos copias del oficio de entrega de la nómina y distribuir junto con la nómina de la quincena en forma impresa y en dispositivo electrónico, así como, el resumen de pago total de la nómina, a las áreas correspondientes para que continúe con su trámite.
- Recabar en la segunda copia del oficio de entrega de la nómina, el acuse de recibo de las áreas correspondientes.
- Entregar a la o al Responsable de Control los movimientos de nómina de la quincena, para su archivo.

DEFINICIONES

Nómina.- Es un listado general de las trabajadoras y los trabajadores del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, en donde se asientan las percepciones, deducciones y alcance neto de las mismas.

Incidencias de Personal.- Se refiere a todas aquellas situaciones que pueden ser consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de una trabajadora o un trabajador, las cuales pueden ser: viáticos, horas extras, inasistencias, préstamos, primas dominicales, faltas, etc.

Programaciones.- Son listados en los cuales se plasma el nombre de las trabajadoras y los trabajadores, así como, los horarios en que van a trabajar.

Normatividad.- Es el fundamento legal aplicable en el pago de percepciones y deducciones de la nómina del personal, por ejemplo: Ley Federal del Trabajo, Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Convenio Sindical, etc.

Convenio Sindical.- Es un acuerdo escrito mediante el cual se establecen derechos y obligaciones entre las trabajadoras y los trabajadores de base y la Dirección General del Sistema como representante de la parte patronal.

Sistema de Nómina.- Es el software mediante el cual se procesa la información para generar de manera electrónica el pago y los comprobantes del mismo, de las trabajadoras y los trabajadores del Sistema.

Recibos de Nómina.- Es el comprobante que el Sistema otorga a las trabajadoras y los trabajadores, en el cual se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena.

Viáticos.- Ayuda económica que el Sistema da a las trabajadoras y los trabajadores para el desempeño de una comisión de trabajo.

Bonificaciones.- Se refiere al reembolso vía nómina que se hace a la trabajadora o al trabajador, con motivo de alguna aclaración o justificación que se realizó sobre un descuento realizado previamente.

Prima Dominical.- Es el pago adicional que se le otorga a la trabajadora o al trabajador cuando labora cotidianamente los días domingo.

Tiempo Extra.- Es el pago adicional que se otorga a una trabajadora o un trabajador cuando labora más tiempo de su jornada normal de trabajo.

INSUMOS

- Movimientos de Personal: altas, bajas y cambios de personal, descuentos y pagos adicionales que se generen quincenalmente de las trabajadoras y los trabajadores del Sistema.

RESULTADOS

Nómina quincenal para el pago al personal en forma impresa y electrónica, así como, los comprobantes del pago, archivo, expedientes y registros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Contratación de Personal de Base.
- Promoción de Personal de Base.
- Elaboración del Reporte Mensual de Plazas.
- Movimiento de Baja Laboral de Personal de Base.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración de Personal será responsable de imprimir los recibos de nómina de cada trabajadora y/o trabajador, en los que consten los conceptos de pago y de retenciones aplicados quincenalmente.

El Departamento de Administración de Personal enviará quincenalmente la nómina y los recibos de nómina, en su caso al Departamento de Tesorería y Cobranza, para su entrega al personal de base, beneficiarias o beneficiarios.

No se autorizará la firma del listado de nómina, ni la entrega de comprobantes de percepciones y deducciones a otra persona que no sea la o el titular, salvo con la presentación de carta poder oficial debidamente requisitada.

Las trabajadoras y los trabajadores de base recibirán el pago de sus percepciones (sueldo quincenal, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tenga derecho), mediante depósito en cuenta, para lo cual el Departamento de Tesorería y Cobranza realizará el trámite y entregará la tarjeta de débito correspondiente.

En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán, en su orden las siguientes acciones.

- 1) En la siguiente quincena se realizará el descuento correspondiente a la Servidora Pública o Servidor Público, bajo el concepto de "sueldo indebido".
- 2) En caso de que la Servidora Pública o el Servidor Público se encuentre en ese momento dado de baja, se calculará el descuento y se aplicará en el finiquito.
- 3) En caso de que la Servidora Pública o el Servidor Público, no devuelva el daño, se deberá resarcir el daño por parte del Departamento de Administración de Personal. sólo en el caso de "sueldo indebido".

Todos los movimientos de la nómina aplicados, deberán estar autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas.

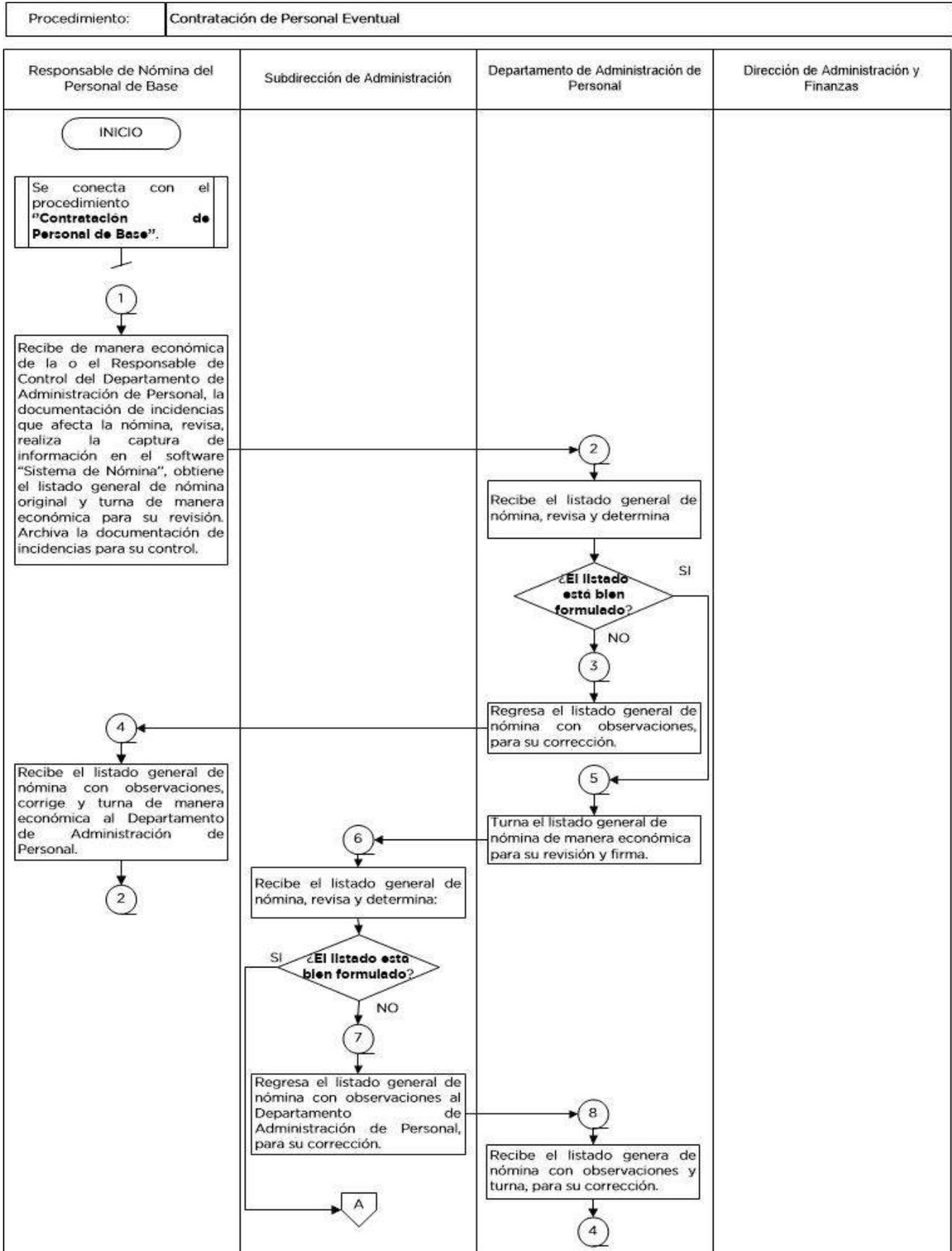
Todos los movimientos deberán apegarse a la normatividad laboral vigente que aplique el Sistema.

DESARROLLO

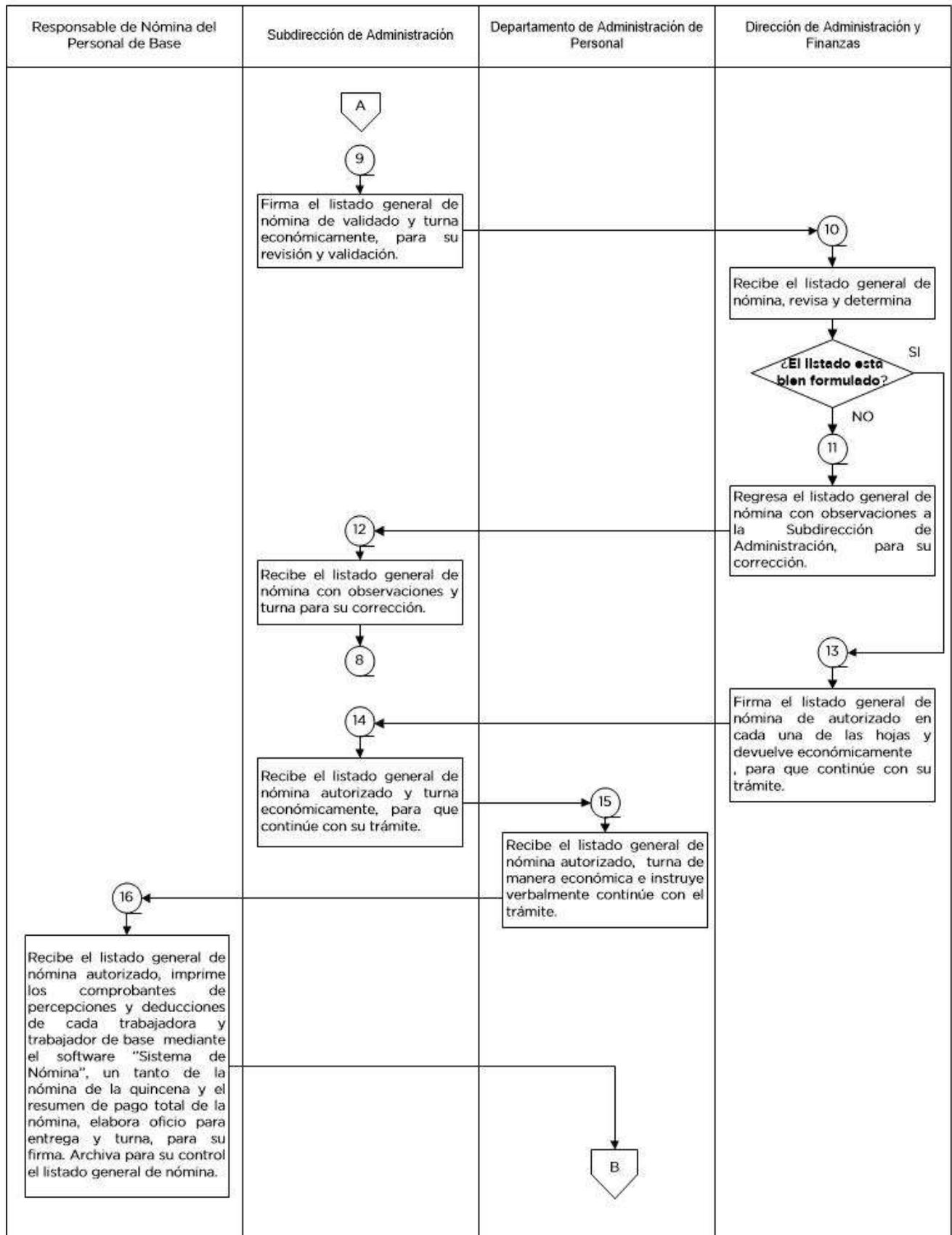
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento " Contratación de Personal de Base ".
1.	Responsable de Nómina del Personal de Base	Recibe de manera económica de la o del Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, la documentación de incidencias que afecta la nómina, revisa, realiza la captura de información en el software "Sistema de Nómina", obtiene el listado general de nómina original y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para su revisión. Archiva la documentación de incidencias para su control.
2.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el listado general de nómina, revisa y determina: ¿El listado está bien formulado?
3.	Departamento de Administración de Personal	El listado no está bien formulado. Regresa el listado general de nómina con observaciones a la o al Responsable de Nómina de Personal de Base, para su corrección.
4.	Responsable de Nómina del Personal de Base	Recibe el listado general de nómina con observaciones, corrige y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 2.
5.	Departamento de Administración de Personal	El listado está bien formulado. Turna el listado general de nómina de manera económica a la Subdirección de Administración para su revisión y firma.
6.	Subdirección de Administración	Recibe el listado general de nómina, revisa y determina: ¿El listado está bien formulado?
7.	Subdirección de Administración	El listado no está bien formulado. Regresa el listado general de nómina con observaciones al Departamento de Administración de Personal, para su corrección.
8.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el listado general de nómina con observaciones y turna a la o al Responsable de Nómina del Personal de Base, para su corrección. Se conecta con la actividad número 4.
9.	Subdirección de Administración	El listado está bien formulado. Firma el listado general de nómina de validado y turna económicamente a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y validación.
10.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el listado general de nómina, revisa y determina: ¿El listado está bien formulado?

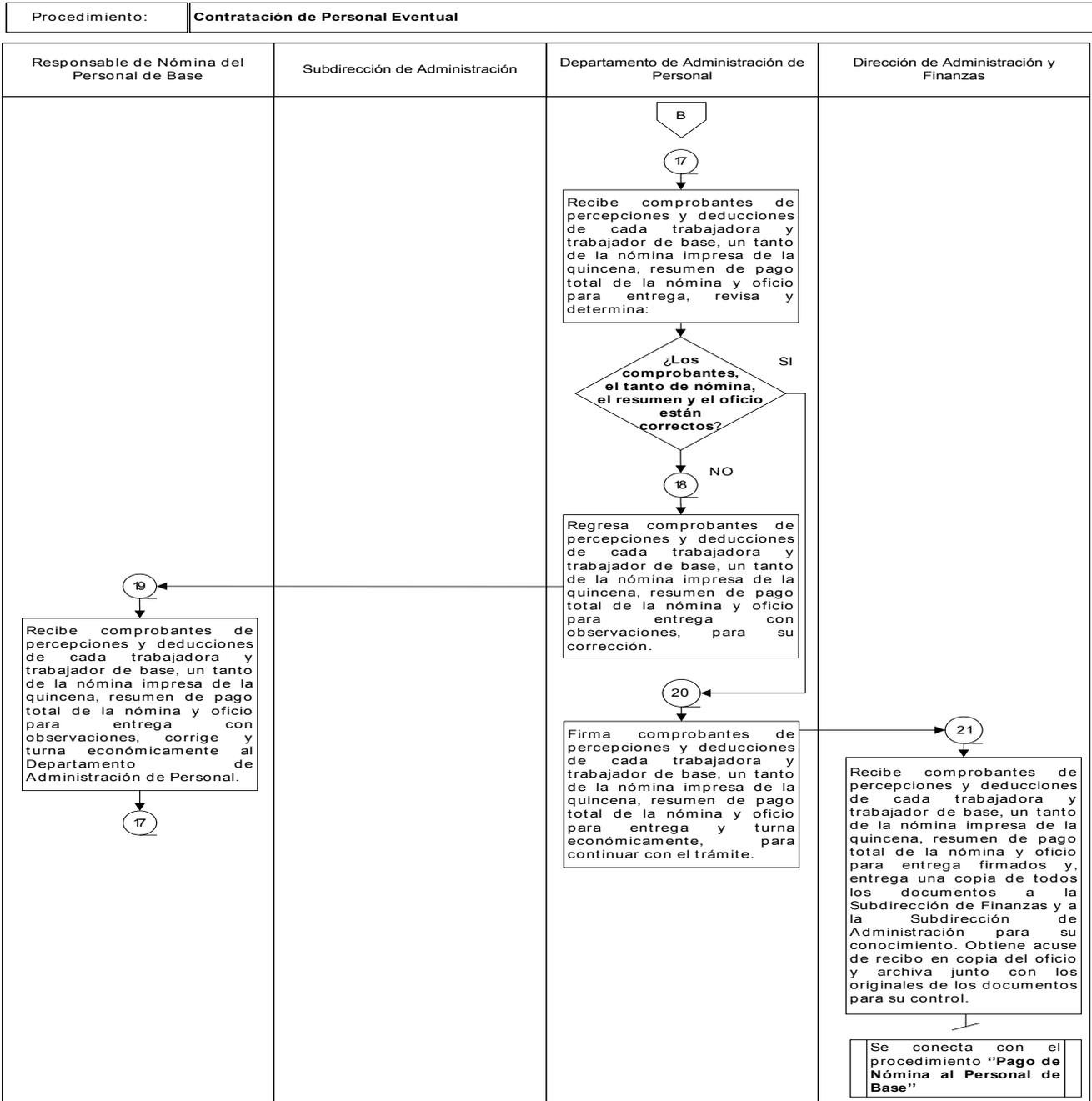
11.	Dirección de Administración y Finanzas	El listado no está bien formulado. Regresa el listado general de nómina con observaciones a la Subdirección de Administración, para su corrección.
12.	Subdirección de Administración	Recibe el listado general de nómina con observaciones y turna al Departamento de Administración de Personal para su corrección. Se conecta con la actividad número 8.
13.	Dirección de Administración y Finanzas	El listado está bien formulado. Firma el listado general de nómina de autorizado en cada una de las hojas y devuelve económicamente a la Subdirección de Administración, para que continúe con su trámite.
14.	Subdirección de Administración	Recibe el listado general de nómina autorizado y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal, para que continúe con su trámite.
15.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el listado general de nómina autorizado, turna de manera económica e instruye verbalmente a la o al Responsable de Nómina de Personal de Base continúe con el trámite.
16.	Responsable de Nómina del Personal de Base	Recibe el listado general de nómina autorizado, imprime los comprobantes de percepciones y deducciones de cada trabajadora y trabajador de base mediante el software "Sistema de Nómina", un tanto de la nómina de la quincena y el resumen de pago total de la nómina, elabora oficio para entrega y turna al Departamento de Administración de Personal, para su firma. Archiva para su control el listado general de nómina.
17.	Departamento de Administración de Personal	Recibe comprobantes de percepciones y deducciones de cada trabajadora y trabajador de base, un tanto de la nómina impresa de la quincena, resumen de pago total de la nómina y oficio para entrega, revisa y determina: ¿Los comprobantes, el tanto de nómina, el resumen y el oficio están correctos?
18.	Departamento de Administración de Personal	Los comprobantes, el tanto de nómina, el resumen y el oficio no están correctos. Regresa comprobantes de percepciones y deducciones de cada trabajadora y trabajador de base, un tanto de la nómina impresa de la quincena, resumen de pago total de la nómina y oficio para entrega con observaciones a la o el Responsable de Nómina de Personal de Base para su corrección.
19.	Responsable de Nómina del Personal de Base	Recibe comprobantes de percepciones y deducciones de cada trabajadora y trabajador de base, un tanto de la nómina impresa de la quincena, resumen de pago total de la nómina y oficio para entrega con observaciones, corrige y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 17.
20.	Departamento de Administración de Personal	Los comprobantes, el tanto de nómina, el resumen y el oficio están correctos. Firma comprobantes de percepciones y deducciones de cada trabajadora y trabajador de base, un tanto de la nómina impresa de la quincena, resumen de pago total de la nómina y oficio para entrega y turna económicamente a la o el Responsable de Nómina de Personal de Base para continuar con el trámite.
21.	Responsable de Nómina del Personal de Base	Recibe comprobantes de percepciones y deducciones de cada trabajadora y trabajador de base, un tanto de la nómina impresa de la quincena, resumen de pago total de la nómina y oficio para entrega firmados y, entrega una copia de todos los documentos a la Subdirección de Finanzas y a la Subdirección de Administración para su conocimiento. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva junto con los originales de los documentos para su control. Se conecta con el procedimiento inherente del "Pago de Nómina al Personal de Base".

DIAGRAMACIÓN



Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------





MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta de la elaboración anual de la nómina del personal de base:

$$\frac{\text{Número anual de nóminas de personal de base autorizadas.}}{\text{Número anual de nóminas de personal de base solicitadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de nóminas procesadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los trámites de las nóminas procesadas quedan registrados con los oficios que se envían al Departamento de Tesorería y Cobranza, los cuales quedan resguardados en el Departamento de Administración de Personal.
- Un tanto de la nómina quincenal queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.
- El original del resumen del pago total de la nómina quedan a resguardo del Departamento de Contabilidad y Presupuestos.

- Los originales de la nómina impresa y en dispositivo electrónico, quedan a resguardo del Departamento de Tesorería y Cobranza.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Pago de Tiempo Extraordinario para Personal de Base.

OBJETIVO

Remunerar las horas extras laboradas por el personal adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, mediante el pago de tiempo extraordinario para personal de base.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Departamento de Administración de Personal y de la Dirección de Administración y Finanzas involucradas e involucrados en el pago de tiempo extraordinario al personal de base, así como a las trabajadoras y los trabajadores que laboran en el Sistema.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas: 20301/072-03, 20301/072-04, 20301/072-06, 20301/072-07. Portal de la página del Estado de México.
- Convenio de Sueldos y Prestaciones Colaterales y de Ley que Celebra la Sección Sindical del SUTEyM y el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense para el Año 2016, apartado sexagésimo sexto. Metepec. Estado de México, 20 de septiembre de 2016.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el área responsable de gestionar la autorización correspondiente, para el pago de tiempo extraordinario a las Trabajadoras o los Trabajadores de base del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar de autorizado el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o el formato Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16.

La Dirección del Área Solicitante, deberá:

- Firma los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para recabar la firma de autorización.
- Devolver los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 al Área Solicitante, debidamente autorizados.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Firmar los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y el listado de horas destinadas a tiempo extra programado.

El Área Solicitante, deberá:

- Solicitar de manera verbal y/o escrita a la Trabajadora o al Trabajador de Base cubrir el tiempo extraordinario.

- Recibir de la Trabajadora o del Trabajador los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y recabar las firmas de autorización.
- Turnar a la Dirección del Área Solicitante los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, para firma.
- Recibir de la Dirección del Área Solicitante los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizados y devolver a la Trabajadora o al Trabajador para dar trámite al pago correspondiente.

La o el Responsable de Control, deberá:

- Recibir de la Trabajadora o del Trabajador de Base, los formatos autorizados de Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y verificar que las horas extraordinarias indicadas en dichos formatos, coincidan con los registros de asistencia.
- Realizar el listado "Control mensual de pago de tiempo extraordinario" en el que asienta el número de horas efectivas quincenalmente, por cada Trabajadora y Trabajador de Base, para el cálculo de pago.
- Enviar a la o al Titular del Departamento de Administración de Personal los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, anexando el "Listado control mensual de pago de tiempo extraordinario", para firma de revisión.
- Resguardar la documentación en el archivo para cualquier consulta o aclaración al respecto.

La o el Responsable de Nómina, deberá:

- Recibir el listado de horas de tiempo extraordinario y capturar en el Sistema de Nominas MEGNOM para efectuar el pago correspondiente.

La Trabajadora o el Trabajador de Base, deberá:

- En caso de aceptar laborar tiempo extraordinario, requisitar y entregar al Área Solicitante los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, conforme a lo acordado.
- Recibir del Área Solicitante los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 debidamente autorizados.
- Entregar a la o al Responsable de Control los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, para tramitar el pago correspondiente

DEFINICIONES

Área Solicitante: Son las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, las únicas áreas administrativas facultadas para autorizar el pago del tiempo extraordinario laborado por el personal del Sistema.

Jornada Laboral: Tiempo trabajado por la empleada o el empleado a lo largo del día. La duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o en el contrato de trabajo.

Jornada Extraordinaria: Es aquella que excede de la jornada ordinaria máxima legal o de la pactada si es menor.

Tiempo Extraordinario: Prolongación de la jornada de trabajo, es decir, el tiempo extraordinario consiste en continuar trabajando después de concluir la jornada establecida.

Sueldo Base: Retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y sobre la que se deberán después calcular los complementos salariales.

INSUMOS

- Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16.
- Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16.

RESULTADOS

Pago del tiempo extraordinario trabajado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base.

POLÍTICAS

La Trabajadora o el Trabajador no deberá el número de horas establecidas en la Norma 20301/072-06, de ser así, la o el Responsable de Control considerará las horas sobrantes para ser disfrutadas como horas de descanso, siempre y cuando la Trabajadora o el Trabajador pertenezcan al SUTEyM y presente el formato Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, debidamente requisitado y autorizado por su Jefa o Jefe Inmediato.

En casos fortuitos la Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o la Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, deberá ser entregada máximo un día hábil posterior al día en que se haya laborado el tiempo extraordinario, presentando plena justificación del por qué no se cumple con la condición del tiempo límite de entrega.

Se prohíbe solicitar trabajo extraordinario cuando no se justifique plenamente el motivo, por el cual dichas actividades no pueden ser realizadas en el horario normal de trabajo, de lo contrario no se tomarán en cuenta para el pago correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas no dará trámite a aquellas solicitudes de Pago de Tiempo Extraordinario Programado o de Tiempo Extraordinario para Descanso que no cumplan con lo establecido con las políticas presentes.

Las remuneraciones que se deriven de las políticas presentes, quedarán sujetas a la suficiencia presupuestal para el ejercicio fiscal en curso, motivo por el cual, deberán ser solicitadas previamente.

Para el personal con horario fijo el pago de tiempo extraordinario, se efectuará en dos nóminas posteriores a la fecha de trámite.

Para el personal con horario variable, se validará y se autorizará al término de cada periodo quincenal, cuando se haya cubierto en su totalidad la jornada de horas laboradas quincenalmente y el pago de tiempo extraordinario, se efectuará en dos nóminas posteriores a la fecha de trámite.

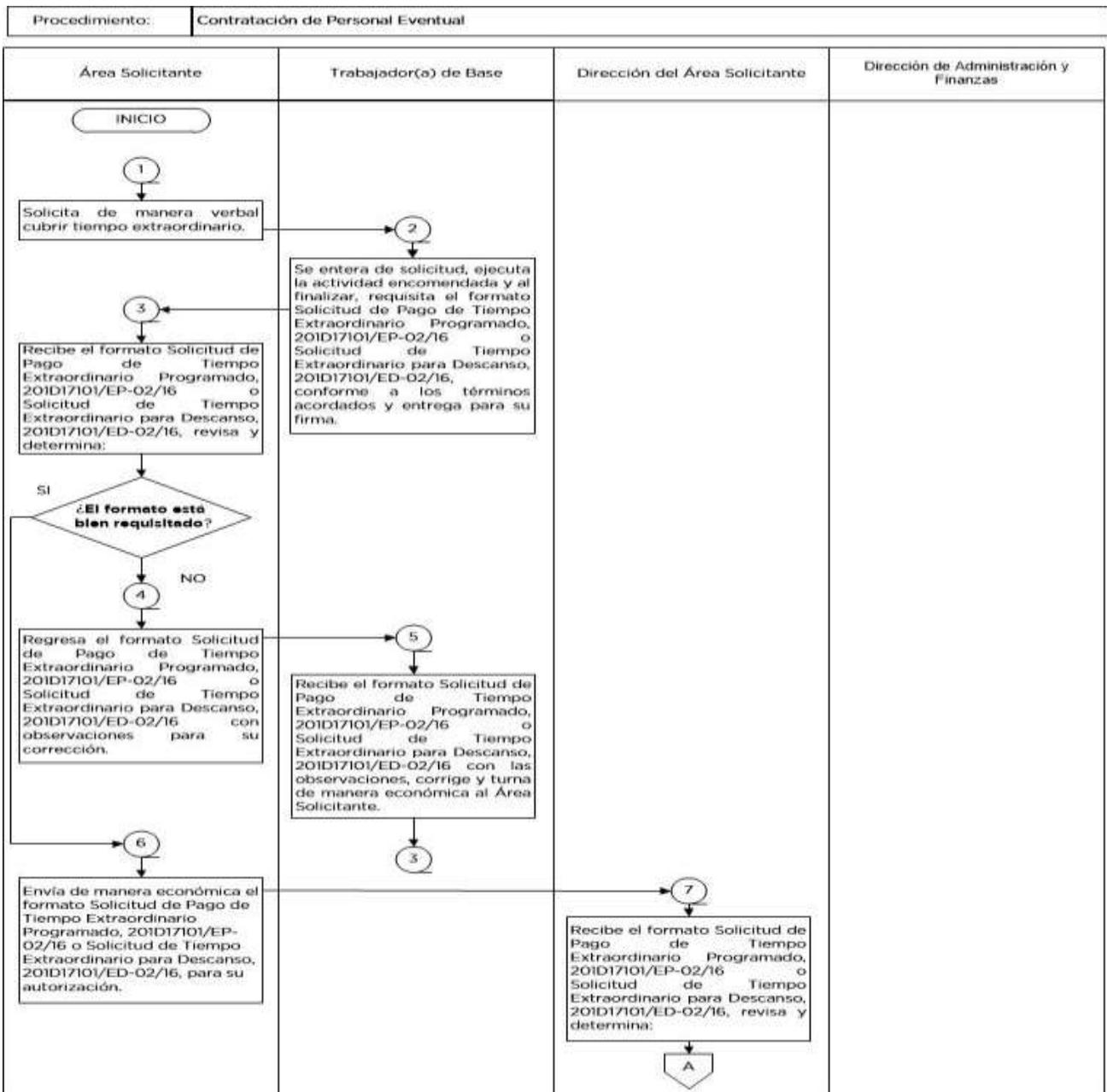
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Área Solicitante	Solicita de manera verbal y/o escrita a la Trabajadora o el Trabajador de Base cubrir tiempo extraordinario.
2.	Trabajador(a) de Base	Se entera de solicitud, cubre las horas extra de trabajo solicitadas, al finalizar, requisita el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, conforme a los términos acordados con el Área Solicitante y entrega para su firma.
3.	Área Solicitante	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, revisa y determina: ¿El formato está bien requisitado?
4.	Área Solicitante	El formato no está bien requisitado. Regresa el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 con observaciones a la Trabajadora o al Trabajador de Base para su corrección.
5.	Trabajador(a) de Base	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 con las observaciones, corrige y turna de manera económica al Área Solicitante. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Área Solicitante	El formato está bien requisitado. Envía de manera económica el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 a la Dirección del Área Solicitante, para su autorización.
7.	Dirección del Área Solicitante	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, revisa y determina: ¿El formato está bien requisitado?
8.	Dirección del Área Solicitante	El formato no está bien requisitado. Regresa el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso,

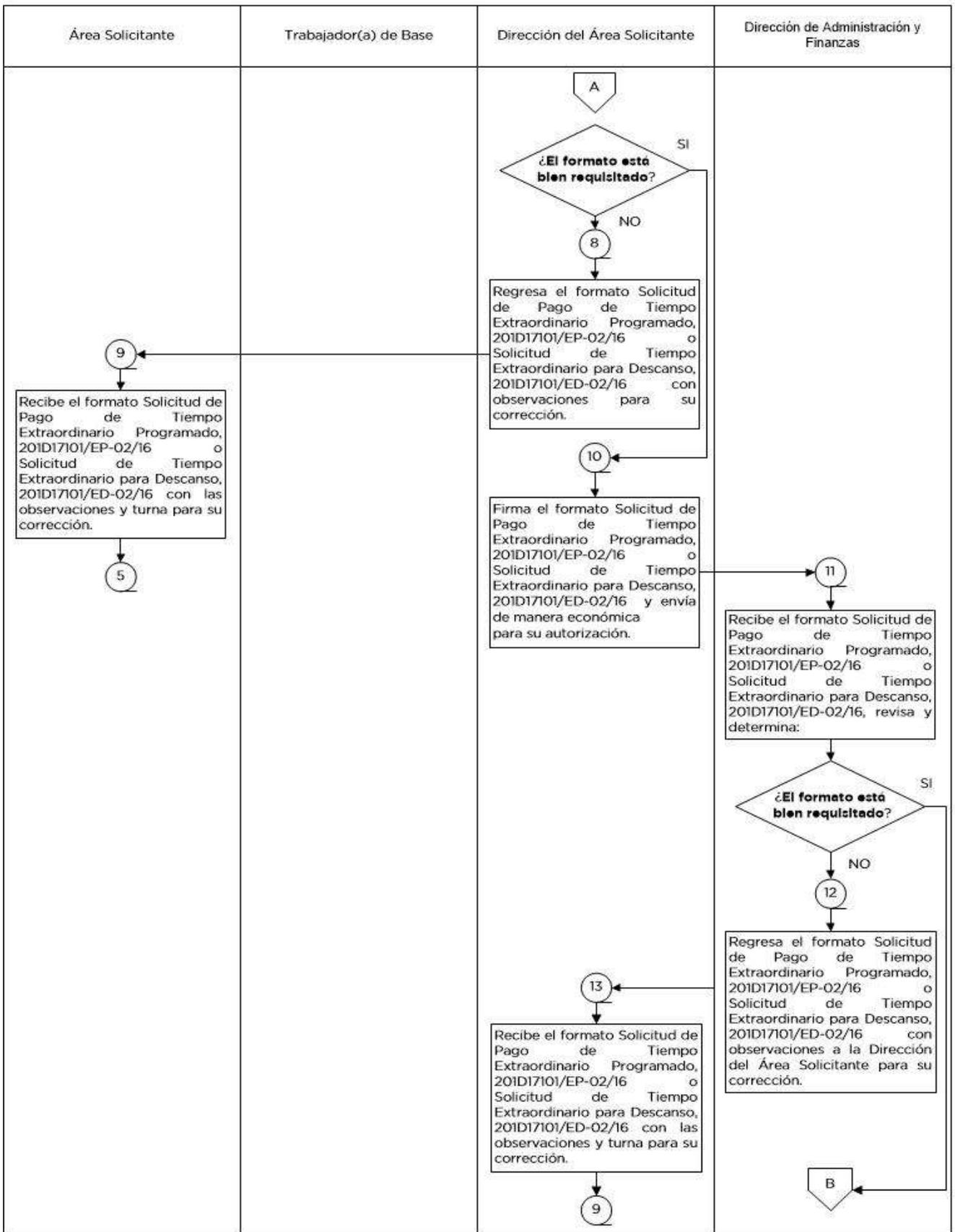
		201D17101/ED-02/16 con las observaciones al Área Solicitante para su corrección.
9.	Área Solicitante	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 con las observaciones y turna a la Trabajadora o al Trabajador para su corrección. Se conecta con la actividad número 5.
10.	Dirección del Área Solicitante	El formato está bien requisitado. Firma el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y envía de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
11.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, revisa y determina: ¿El formato está bien requisitado?
12.	Dirección de Administración y Finanzas	El formato no está bien requisitado. Regresa el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 con observaciones a la Dirección del Área Solicitante para su corrección.
13.	Dirección del Área Solicitante	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 con las observaciones y turna al Área Solicitante para su corrección. Se conecta con la actividad número 9.
14.	Dirección de Administración y Finanzas	El formato está bien requisitado. Firma de autorizado el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y regresa económicamente a la Dirección del Área Solicitante para que continúe con el trámite.
15.	Dirección del Área Solicitante	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado y regresa económicamente a la Trabajadora o al Trabajador de Base para continuar con el trámite.
16.	Trabajador(a) de Base	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado y entrega de manera económica a la o al Responsable de Control para su trámite.
17.	Responsable de Control	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado, realiza el listado control mensual de pago de tiempo extraordinario, anexa formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para su revisión.
18.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 autorizado o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado y el listado de control mensual de pago de tiempo extraordinario programado, coteja y determina: ¿Existen diferencias?
19.	Departamento de Administración de Personal	Si existen diferencias. Regresa el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 autorizado o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado y el listado de control mensual de pago de tiempo extraordinario programado con observaciones a la o al Responsable de Control para su corrección.
20.	Responsable de Control	Recibe el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 autorizado o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 autorizado y el listado de control mensual de pago de tiempo extraordinario programado con observaciones, corrige y turna

		de manera económica al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 18.
21.	Departamento de Administración de Personal	No existen diferencias. Firma de revisado el formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 y el listado de control mensual de pago de tiempo extraordinario programado y turna económicamente a la o al Responsable de Nómina.
22.	Responsable de Nómina	Recibe formato Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 firmado o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16 firmado y el listado de control mensual de pago de tiempo extraordinario programado firmado, para efectuar el pago correspondiente, archiva la documentación para alguna aclaración futura. Se conecta con el procedimiento “Elaboración de la Nómina de Personal de Base” .

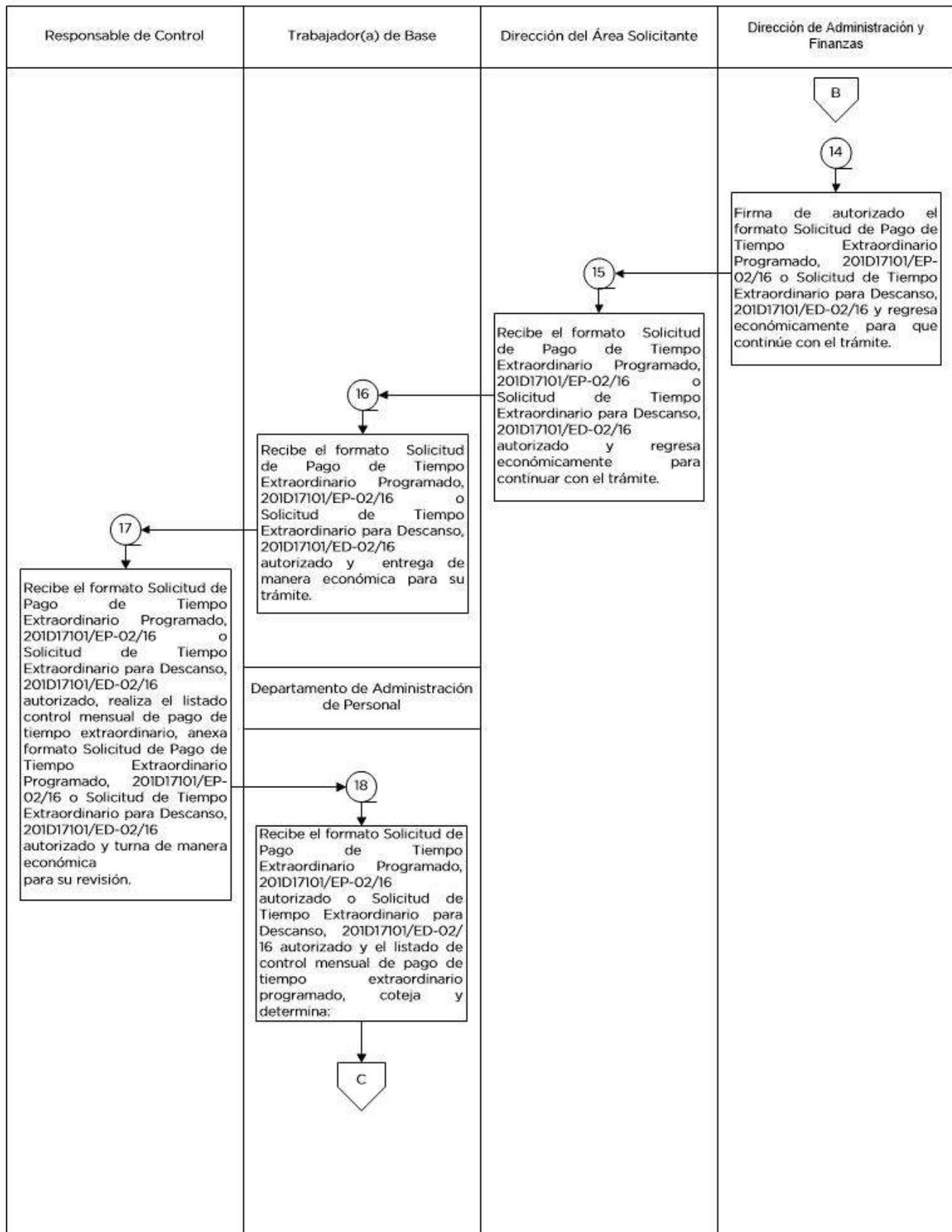
DIAGRAMACIÓN

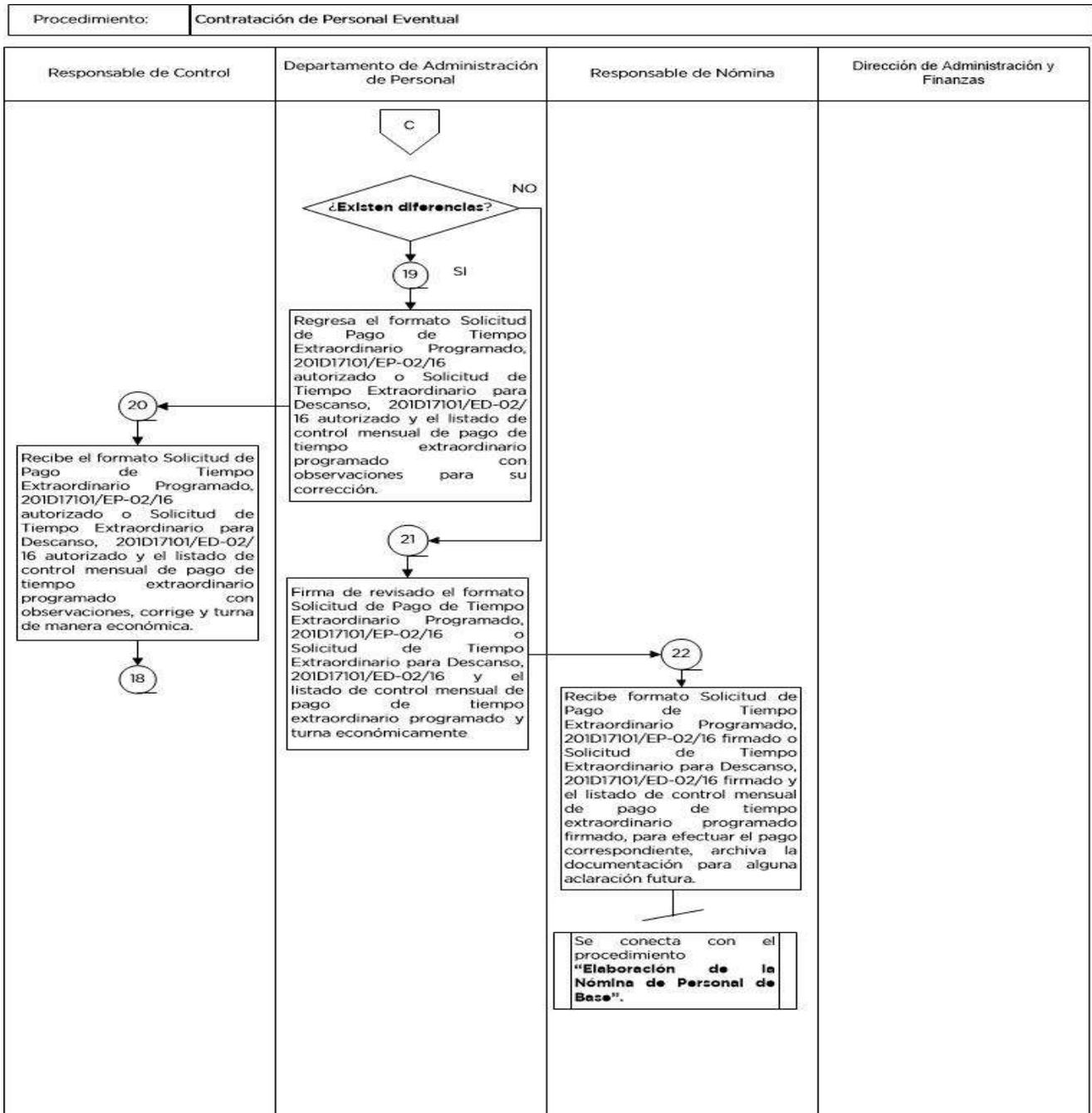


Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------



Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------





MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta mensual para el pago de tiempo extraordinario para personal de base:

$$\frac{\text{Número mensual de horas extra autorizadas.}}{\text{Número mensual de horas extra solicitadas a cubrir.}} \times 100 = \text{Porcentaje de horas extra pagadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Los trámites de las horas extraordinarias a cubrir quedan registrados en los formatos Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16 o Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16, los cuales quedan a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Pago de Tiempo Extraordinario Programado, 201D17101/EP-02/16.
- Solicitud de Tiempo Extraordinario para Descanso, 201D17101/ED-02/16.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SOLICITUD DE PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PROGRAMADO			 RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE
Dirección: ①		Subdirección: ②		Departamento: ③	
No. de empleada o empleado: ④		Nombre: ⑤			
Día: ⑥	Horario: ⑦	No. de Horas excedentes: ⑧	Lugar de trabajo y Actividades: ⑨	Razones por las que el trabajo no se realizó durante la jornada laboral: ⑩	
Solicita		Solicita		Solicita	
⑪		⑫		⑬	
Nombre y firma de la Servidora Pública o Servidor Público		Nombre y firma de la Jefa Inmediata o Jefe Inmediato		Nombre y firma de Titular de la Dirección de Área	
Autoriza		Revisa			
⑭		⑮			
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas			Titular del Departamento de Administración de Personal		
<p>Notas:</p> <p>*Entregar al Departamento de Administración de Personal antes de ser laborado.</p> <p>*En casos fortuitos máximo un día hábil posterior a la incidencia.</p> <p>*El tiempo extraordinario se autorizará en apego a las políticas establecidas.</p>					
201D17101/EP-02/16					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PROGRAMADO (201D17101/EP-02/16).

OBJETIVO: Remunerar económicamente las horas que se emplean a ejecutar **actividades después del horario laboral establecido.**

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se entrega en la Dirección de Administración y Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dirección	Anotar la Dirección a la que está adscrita la Trabajadora o el Trabajador de Base.
2.	Subdirección	Escribir el nombre de la Subdirección a la que está adscrita la Trabajadora o el Trabajador de Base.
3.	Departamento	Anotar el nombre del Departamento al que está adscrita la Trabajadora o adscrito el Trabajador de Base.
4.	No. de Empleada o Empleado	Registrar el número asignado a la Trabajadora o al Trabajador de Base.
5.	Nombre	Escribir el nombre(s), apellido paterno y materno de la Trabajadora o del Trabajador de Base.
6.	Día	Registrar el día, mes y año en que se programó el tiempo extraordinario.
7.	Horario	Registrar el horario que cubrió la Trabajadora o el Trabajador.
8.	No. de horas excedentes	Registrar el número de horas que cubrió la Trabajadora o el Trabajador de Base.
9.	Lugar de trabajo y actividades	Detallar las actividades a realizar por parte de la Trabajadora o del Trabajador de Base y, anotar el lugar donde desempeñó las actividades.
10.	Razones por las que el trabajo no se realizó durante la jornada laboral	Describir el motivo por el cual se programaron las actividades fuera del horario establecido.

11.	Solicita	Anotar el nombre completo y firma de la Trabajadora o del Trabajador de Base.
12.	Nombre y firma de la o el Jefe(a) inmediato	Escribir el nombre completo y firma de la Jefa Inmediata o del Jefe Inmediato de la Trabajadora o del Trabajador de Base.
13.	Nombre y firma de la o el Titular de la Dirección de Área	Apuntar el nombre completo y firma de la o del Titular de la Dirección del Área a la cual se encuentra adscrito la Trabajadora o el Trabajador de Base.
14.	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Escribir el nombre completo y firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para autorizar el tiempo extraordinario programado.
15.	Titular del Departamento de Administración de Personal	Anotar el nombre completo y firma de la o del Titular del Departamento de Administración de Personal.



SOLICITUD DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA DESCANSO



Dirección ①		Subdirección ②		Depto ③	
No. de empleado o empleada ④		Nombre ⑤			
Día ⑥	Horario ⑦	No. de Horas ⑧	Lugar de Trabajo y actividad: ⑨		
Solicita: ⑩		Solicita: ⑪		Autoriza: ⑫	
Nombre y Firma de la Servidora o Servidor Público		Nombre y Firma de la Jefa o Jefe Inmediato		Titular de la Dirección del Área	
Vo.Bo. ⑬			Vo.Bo. ⑭		
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas			Titular del Departamento de Administración de Personal		

Nota: Entregar al Departamento de Administración de Personal antes de ser laborado.

201D17101/ED-02/16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO PARA DESCANSO (201D17101/ED-02/16).

OBJETIVO: Remunerar con tiempo las horas empleadas a ejecutar actividades después del horario laboral establecido.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y entrega en la Dirección de Administración y Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Dirección	Anotar la Dirección a la que está adscrita la Trabajadora o adscrito el Trabajador de Base.
2.	Subdirección	Escribir el nombre de la Subdirección a la que está adscrita la Trabajadora o adscrito el Trabajador de Base.
3.	Departamento	Registrar el nombre del Departamento a la que está adscrita la Trabajadora o adscrito el Trabajador de Base.
4.	No. de Empleada o Empleado	Registrar el número asignado a la Trabajadora o al Trabajador de Base.
5.	Nombre	Escribir el nombre completo de la Trabajadora o del Trabajador de Base.
6.	Día	Registrar el día en que se programó el tiempo extraordinario.
7.	Horario	Registrar el horario que cubrió la Trabajadora o el Trabajador.
8.	No. de horas excedentes	Registrar el número de horas que se le recuperarán a la Trabajadora o el Trabajador.
9.	Lugar de trabajo y actividades	Detallar las actividades que realizó la Trabajadora o el Trabajador y, anotar el lugar donde desempeñó las actividades.

10.	Solicita	Anotar el nombre completo y firma de la Trabajadora o el Trabajador de Base.
11.	Nombre y firma de la Jefa o el Jefe inmediato	Escribir el nombre completo y firma de la Jefa o Jefe Inmediato de la Trabajadora o del Trabajador de Base.
12.	Nombre y firma de la o el Titular de la Dirección de Área	Apuntar el nombre completo y firma de la o del Titular de la Dirección del área a la cual se encuentra adscrita la Trabajadora o adscrito el Trabajador de Base.
13.	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas	Anotar el nombre completo y firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para autorizar el tiempo extra programado.
14.	Titular del Departamento de Administración de Personal	Escribir el nombre completo y firma de la o del Titular del Departamento de Administración de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Promoción de Personal adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

OBJETIVO

Elegir al personal que cumpla con el perfil requerido para cada una de las áreas que integran al Sistema, para ocupar una plaza de base vacante, mediante la promoción del personal interno.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Departamento de Administración de Personal, involucrados en el proceso de promoción de personal, a todo el personal adscrito a las distintas Unidades Administrativas del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como a las Candidatas o los Candidatos internos a ocupar una plaza vacante en el Sistema.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-017, DAP-018 y DAP-019. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas 20301/041-01, 20301/041-02, 20301/041-05 a la 20301/041-12. Portal de la página del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el encargado de coordinar todo el proceso de promoción de personal y solicitar al Área Solicitante las Candidatas o los Candidatos a promover.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Analizar la propuesta que envía la Dirección de Administración y Finanzas para cubrir la vacante con una Candidata o un Candidato interno y, en su caso, autorizar el movimiento.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Turnar a la Subdirección de Administración, el oficio con la autorización de la Dirección General del SRyTVM, para la promoción del personal.

La Subdirección de Administración, deberá:

- Recibir de la Dirección de Administración y Finanzas el oficio con la autorización de la Dirección General del SRyTVM, para la promoción del personal que va a ocupar la vacante y turnar al Departamento de Administración de Personal.

La Dirección de Área Solicitante, deberá:

- Proponer a la Dirección General del SRyTVM la Candidata o el Candidato para ocupar la vacante.
- Considerar a las Candidatas o los Candidatos dentro de su área, que cuente con el perfil requerido para ocupar la plaza vacante.
- Formular oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con el visto bueno de la Dirección General del SRyTVM, para informar sobre la Candidata o el Candidato interna seleccionada o seleccionado para ocupar la vacante.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Realizar las entrevistas, exámenes de conocimientos y pruebas psicométricas a las Candidatas y los Candidatos que envíe la Dirección del Área Solicitante, así como a las personas externas que participen en las convocatorias, para conocer las habilidades y aptitudes de las candidatas o los candidatos.
- Recibir de la o del Responsable de Control el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 por promoción actualizado.

La o el Responsable de Control, deberá:

- Revisa los expedientes de las Candidatas o los Candidatos, a fin de revisar que la documentación esté actualizada.
- Notifica verbalmente a la Candidata o el Candidato de los documentos requiere para integrar su expediente.
- Recibir de la Candidata o del Candidato los documentos actualizados e integrar el expediente.
- Actualizar el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 por promoción, turna e informa verbalmente al Departamento de Administración de Personal el estatus del expediente de la Candidata o del Candidato.

La Candidata o el Candidato, deberá:

- Recopilar y entregar al Responsable del Control los documentos actualizados para integrar a su expediente.
- Recibir un tanto del Formato Único de Movimiento de Personal, 201D17101/UP-02/17 firmado, autorizado y conservarlo para cualquier aclaración o requerimiento posterior.

DEFINICIONES

Promoción.- Es el movimiento de ascenso de una trabajadora o trabajador de su cargo actual a otro con mayor nivel de responsabilidad, que le represente una remuneración más elevada.

Selección de Personal.- Acción por medio de la cual se escoge de entre varias personas a la más idónea, para ocupar una plaza vacante a través de exámenes, pruebas y/o entrevistas.

Plaza Vacante.- Se refiere a un puesto o empleo que se encuentre sin ocupar por renuncia, jubilación, recesión laboral, inhabilitación médica, fallecimiento, etc.

Candidata o Candidato Interno.- Es la trabajadora o trabajador del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense que es considerado, para ocupar un puesto que se encuentra vacante dentro del Organismo.

INSUMOS

Oficio de propuesta de las Candidatas y/o Candidatos internos para ocupar una plaza vacante.

RESULTADOS

Promoción de una trabajadora o un trabajador del Sistema para cubrir una plaza vacante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base.
- Reclutamiento y Selección de Personal de Base.
- Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base.
- Elaboración del Reporte Mensual de Plazas.
- Movimiento de Baja Laboral de Personal de Base.

POLÍTICAS

La Dirección de Administración y Finanzas publicará la convocatoria para ocupar una plaza vacante cuando:

- a) La Candidata o el Candidato propuesto por la Dirección del Área Solicitante no cumpla con el perfil solicitado del puesto vacante.
- b) No haya candidatas o candidatos de la Dirección del Área Solicitante para ocupar la vacante.
- c) Lo Solicite la Dirección General.

La promoción del personal adscrito al Sistema, deberá coincidir con el inicio de la quincena en los días 1 o 16 de cada mes.

La trabajadora o el trabajador a quien se desea promover, deberá cubrir los requisitos mínimos establecidos en el catálogo de puestos.

Cuando la promoción implique cambio de adscripción ya sea dentro de la Unidad Administrativa o hacia otra distinta, invariablemente deberá asentarse en el Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17.

La promoción del puesto de una trabajadora o un trabajador, deberá hacerse siempre al rango mínimo del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto. En aquellos casos en que esto último pueda significar disminución de percepciones, debido a la conformación del tabulador salarial, podrá hacerse al rango que brinde a la Servidora Pública o el Servidor Público la retribución inmediata superior a la del nivel de rango correspondiente al puesto que venía desempeñando.

Podrán participar en las convocatorias que emita la Dirección de Administración de Finanzas todas las Servidoras Públicas y todos los Servidores Públicos del Sistema, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en dicha convocatoria para cubrir la plaza vacante.

El Departamento de Administración de Personal, bajo las Políticas de Igualdad Laboral y No Discriminación del SRyTVM, regulará que no exista discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condición de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual o ideología política, para la promoción del personal del Sistema y, en dado caso de presentarse alguna situación de lo antes mencionado, se procederá conforme a lo que se estable en los Mecanismos para la Recepción de Quejas y Denuncias en Materia de Hostigamiento, Acoso Sexual y Discriminación de Género del SRyTVM.

Se prohibirá cualquier solicitud de certificados médicos de no embarazo y Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) para ser promovida o promovido para una plaza vacante dentro del Sistema.

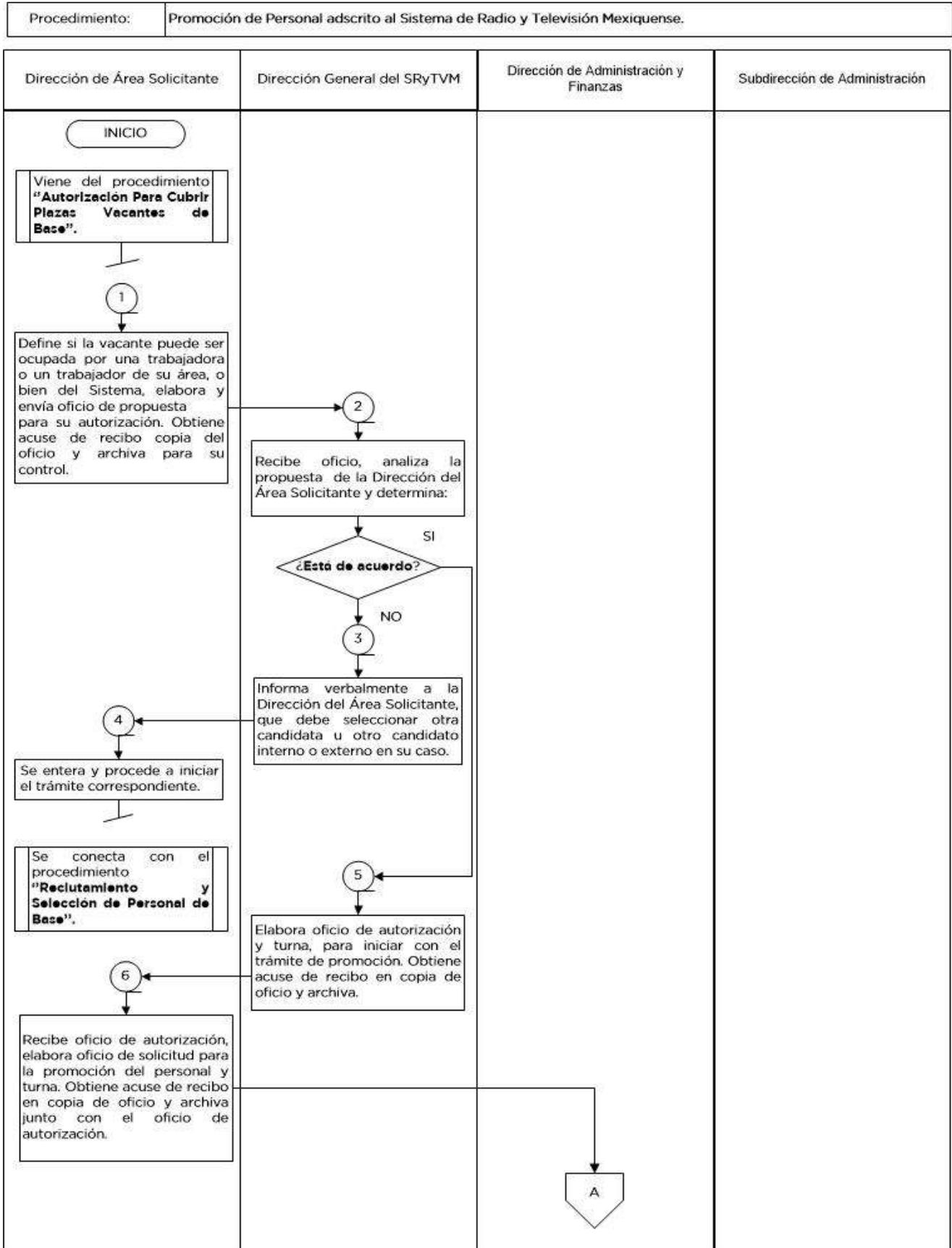
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento "Autorización Para Cubrir Plazas Vacantes de Base ".
1.	Dirección de Área Solicitante	Define si la vacante puede ser ocupada por una trabajadora o un trabajador de su área, o bien del Sistema, elabora y envía oficio de propuesta a la Dirección General del SRyTVM para su autorización. Obtiene acuse de recibo copia del oficio y archiva para su control.
2.	Dirección General del SRyTVM	Recibe oficio, analiza la propuesta de la Dirección del Área Solicitante y determina: ¿Está de acuerdo?
3.	Dirección General del SRyTVM	No está de acuerdo. Informa verbalmente a la Dirección del Área Solicitante, que debe seleccionar otra candidata u otro candidato interno o externo en su caso.
4.	Dirección de Área Solicitante	Se entera y procede a iniciar el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento "Reclutamiento y Selección de Personal de Base" .
5.	Dirección General	Está de acuerdo. Elabora oficio de autorización y turna a la Dirección del Área Solicitante, para iniciar con el trámite de promoción. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva.
6.	Dirección de Área Solicitante	Recibe oficio de autorización, se entera, firma de recibido y devuelve, elabora oficio de solicitud para la promoción del personal y turna a la Dirección de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con el oficio de autorización.
7.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud para la promoción del personal para la plaza vacante, se entera, firma de recibido, devuelve y turna económicamente a la Subdirección de Administración para su trámite.
8.	Subdirección de Administración	Recibe el oficio de solicitud para la promoción del personal para la plaza vacante, y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para su trámite.

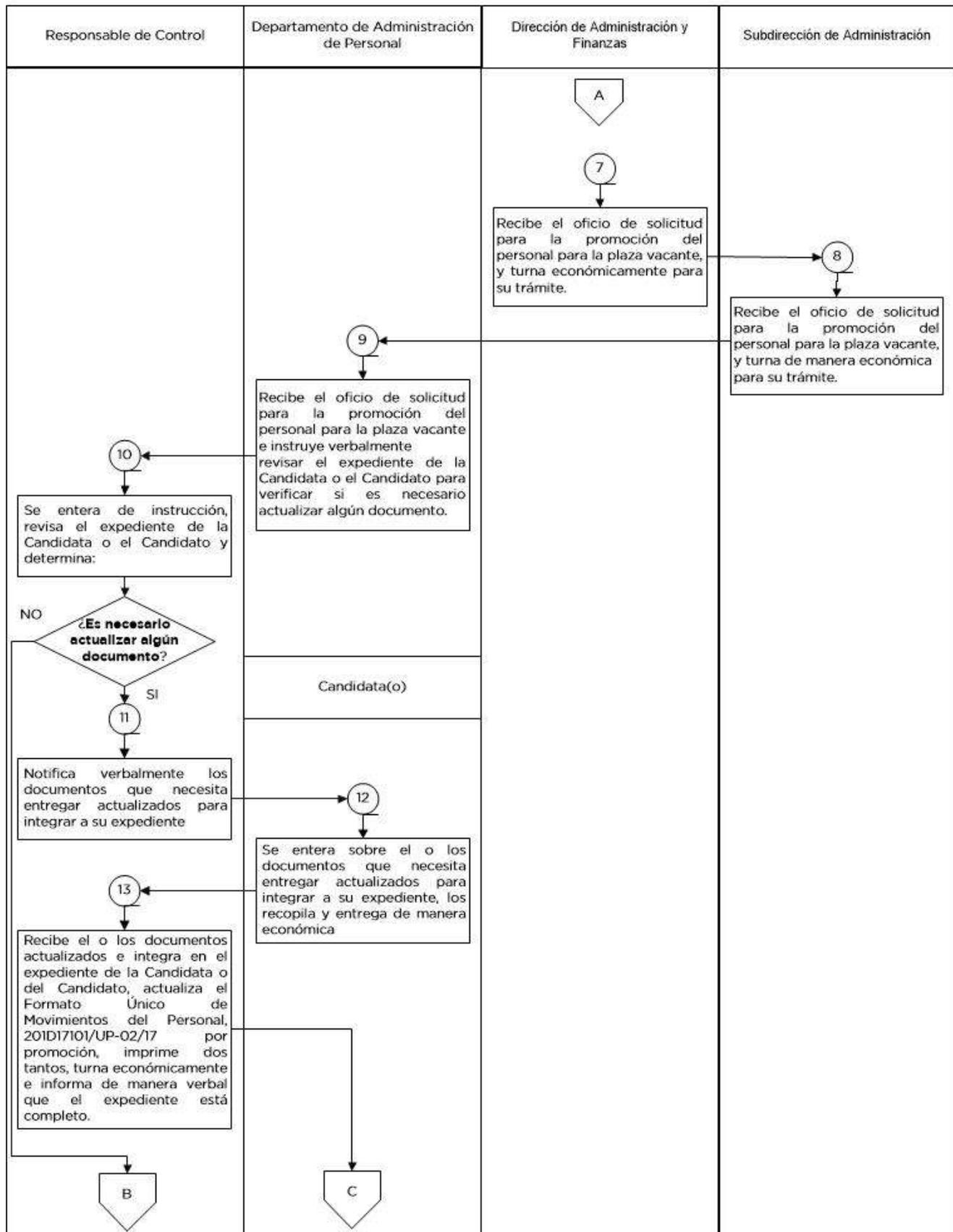
9.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el oficio de solicitud para la promoción del personal para la plaza vacante e instruye verbalmente a la o al Responsable de Control revisar el expediente de la Candidata o el Candidato para verificar si es necesario actualizar algún documento.
10.	Responsable de Control	Se entera de instrucción, revisa el expediente de la Candidata o del Candidato y determina: ¿Es necesario actualizar algún documento?
11.	Responsable de Control	Si es necesario actualizar algún documento. Notifica verbalmente a la Candidata o al Candidato el o los documentos que necesita entregar actualizados para integrar a su expediente.
12.	Candidata(o)	Se entera sobre el o los documentos que necesita entregar actualizados para integrar a su expediente, los recopila y entrega de manera económica a la o al Responsable de Control.
13.	Responsable de Control	Recibe el o los documentos actualizados e integra en el expediente de la Candidata o del Candidato, Actualiza el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 por promoción, imprime dos tantos, turna económicamente e informa de manera verbal al Departamento de Administración de personal que el expediente está completo.
14.	Responsable de Control	No es necesario actualizar algún documento. Actualiza el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 por promoción, imprime dos tantos, turna económicamente e informa verbalmente al Departamento de Administración de Personal que la Candidata o el Candidato entregaron la documentación actualizada.
15.	Departamento de Administración de Personal	Se entera, recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
16.	Departamento de Administración de Personal.	El formato no está correcto. Devuelve económicamente los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones a la o al Responsable de Control, para su corrección.
17.	Responsable de Control	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones, corrige y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 15.
18.	Departamento de Administración de Personal	El formato está correcto. Firma en el apartado de revisado en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas, para su firma.
19.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
20.	Dirección de Administración y Finanzas	El formato no está correcto. Devuelve económicamente con observaciones los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
21.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones y turna a la o al Responsable de Control para su corrección. Se conecta con la actividad número 17.
22.	Dirección de Administración y Finanzas	El formato está correcto. Firma en el apartado de Vo. Bo. en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite.

23.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado y Vo. Bo. y turna de manera económica, a la Dirección del Área Solicitante para su firma.
24.	Dirección del Área Solicitante	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado y Vo. Bo., revisa y determina: ¿El formato está correcto?
25.	Dirección del Área Solicitante	El formato no está correcto. Devuelve económicamente con observaciones los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado y Vo. Bo. al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
26.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones y turna a la o al Responsable de Control para su corrección. Se conecta con la actividad número 17.
27.	Dirección del Área Solicitante	El formato está correcto. Firma en el apartado de solicita en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite.
28.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firmas de revisado, Vo. Bo. y solicita y turna de manera económica a la Dirección General SRyTVM, para su firma de autorización.
29.	Dirección General del SRyTVM	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firmas de revisado, Vo. Bo. y solicita, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
30.	Dirección General del SRyTVM	El formato no está correcto. Devuelve económicamente con observaciones los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con firma de revisado, Vo. Bo. y solicita al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
31.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones y turna a la o al Responsable de Control para su corrección. Se conecta con la actividad número 17.
32.	Dirección General del SRyTVM	El formato está correcto. Firma en el apartado de autoriza los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.
33.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados y turna de manera económica a la o al Responsable de Control para continuar con el trámite.
34.	Responsable de Control	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados, recaba firma de la Candidata o del Candidato en el apartado "Recibí de conformidad" y entrega un tanto del formato junto con los documentos originales. Archiva el otro tanto del formato en el expediente de la Candidata o del Candidato.
35.	Candidata(o)	Recibe un tanto del Formato Único de Movimiento de Personal, 201D17101/UP-02/17 firmado y autorizado y lo conserva para cualquier aclaración o requerimiento posterior. Se conecta con el procedimiento "Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base".

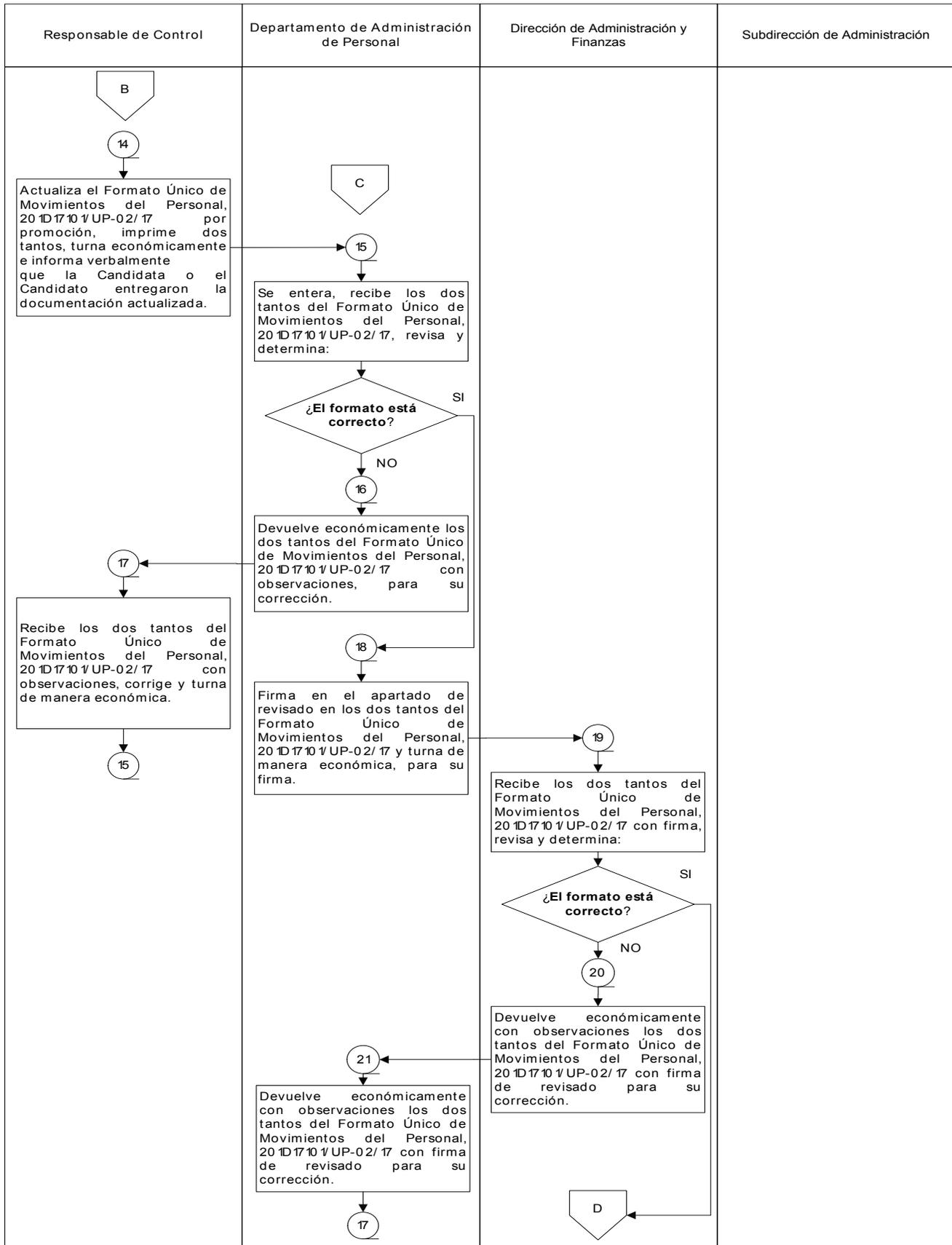
DIAGRAMACIÓN



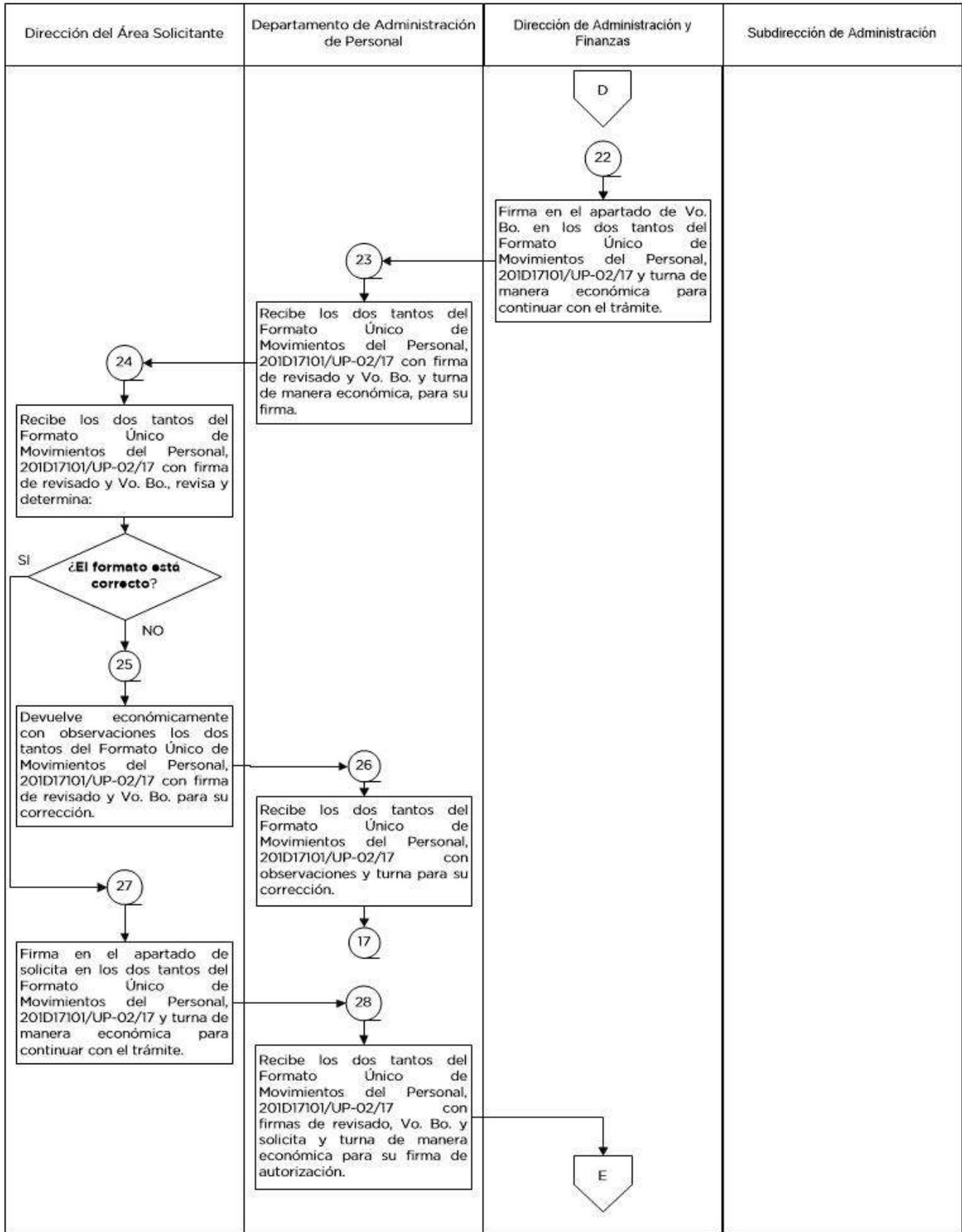
Procedimiento:	Promoción de Personal adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
----------------	---

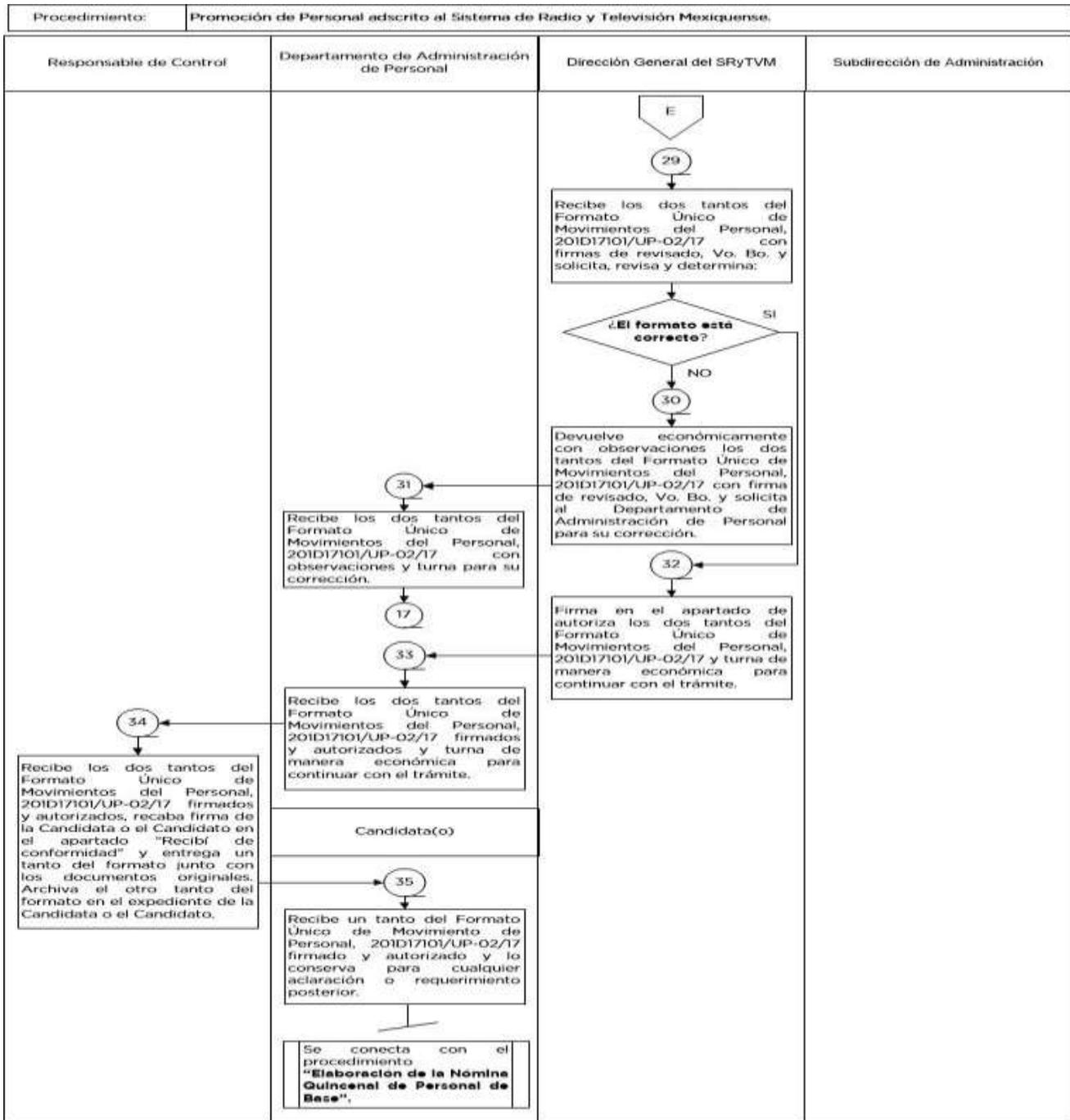


Procedimiento:	Promoción de Personal adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
----------------	--



Procedimiento:	Promoción de Personal adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
----------------	---





MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta anual para la promoción de personal de base:

$$\frac{\text{Número anual de plazas vacantes solicitadas por promoción.}}{\text{Número anual de plazas vacantes disponibles.}} \times 100 = \text{Porcentaje de plazas vacantes que fueron cubiertas por promoción.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La selección de personal para cubrir plazas vacantes por promoción queda registrada en los oficios de autorización que la Dirección General del SRyTVM turna a las diferentes Direcciones de Área, las cuales resguardan dicho oficio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración del Reporte Mensual de Plazas.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información sobre altas, bajas y cambios de adscripción que se presenten, así como cualquier modificación que se dé a nivel o rango, régimen, percepciones, deducciones y prestaciones que tengan las trabajadoras y los trabajadores del Sistema, mediante la elaboración del reporte mensual de plazas.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Departamento de Administración de Personal y de la Dirección de Administración y Finanzas, responsables de realizar la integración de la plantilla de personal de base, así como a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México encargado de recibir el reporte mensual de plazas.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas 20301/181-01 a la 20301/181-07. Portal de la página del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el área responsable de la actualización de la plantilla de personal de base del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, así como la elaboración y envío del reporte mensual de plazas a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México.

La Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México, deberá:

- Recibir de la Dirección General del SRyTVM el oficio y el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, firmar de recibo en copia del oficio y realizar lo conducente.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Revisar que esté correctamente formulado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, el oficio de entrega y firmar el oficio autorizando para su envío, a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México.
- Enviar al Departamento de Administración de Personal el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega, debidamente autorizado para su trámite.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Revisar que esté correctamente formulado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, el oficio de entrega y antefirmar el oficio, para su envío a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México.

La Subdirección de Administración, deberá:

- Revisar que esté correctamente formulado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, el oficio de entrega y turnar al Departamento de Administración de Personal, para su trámite ante la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Verificar que se realicen los movimientos autorizados en la nómina y registrarlos en las plantillas.

- Instruir a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para que actualice mensualmente la plantilla de personal de base, del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
- Revisar que esté correctamente formulada la plantilla de personal de base.
- Revisar que esté correctamente formulado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, el oficio de entrega y turnar a la Subdirección de Administración, para su revisión y rúbrica.
- Revisar que esté correctamente formulado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, el oficio de entrega y turnar a la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y antefirma.
- Revisar que esté correctamente formulado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, el oficio de entrega y turnar a la Dirección General del SRyTVM para su autorización y firma.
- Entregar a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega, debidamente autorizado por la Dirección General del SRyTVM, para su distribución a las áreas interesadas.

La o el Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Verificar que los movimientos de personal solicitados se encuentren autorizados y aplicarlos en la nómina de actualización de plantilla.
- Realizar las modificaciones y/o actualización de la plantilla de personal en función de los movimientos de personal de cualquier tipo que se realicen, imprimir un tanto de la plantilla del personal del Sistema y turnar al Departamento de Administración de Personal, para revisión.
- Formular el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y turnar al Departamento de Administración de Personal, para revisión y enviar a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México, junto con el oficio de entrega.
- Recibir los originales del Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega, debidamente autorizado por la Dirección General del SRyTVM, obtener tres copias de ambos documentos y distribuir a las áreas interesadas.

DEFINICIONES

Plantilla de Personal.- Es un documento donde se relacionan en forma ordenada las trabajadoras y los trabajadores del Sistema.

Puesto.- Es un cargo o empleo dentro de una institución, es impersonal el cual será ocupado por una persona que cubra los requisitos correspondientes.

Categoría.- Es uno de los diferentes elementos de clasificación que suelen emplearse para ubicar a las trabajadoras y los trabajadores en el Sistema.

Plaza.- Puesto de trabajo del Organismo, que tiene sus turnos, roles y funciones, así como sus deberes y responsabilidades. Concebido como la responsabilidad de una persona dentro del Sistema, donde ejecuta su trabajo, formando parte de una plantilla de puestos autorizados.

Nivel.- Es el lugar en que está colocado una trabajadora o trabajador dentro de la plantilla de personal.

Rango Salarial.- Es el lugar que ocupa en cuanto a sueldo dentro de la plantilla de personal.

Sueldo Mensual.- Se refiere al sueldo que percibe la trabajadora o el trabajador mes con mes.

Tabulador.- Es un cuadro que establece los diferentes sueldos que puede percibir una trabajadora o trabajador en el Sistema conforme al puesto, nivel y rango en que se encuentre.

Movimientos de Personal.- Son los cambios que se producen dentro de los registros de la nómina; altas, bajas, cambios de adscripción, demociones, permutas, cambios de adscripciones, cambios de rango, transferencias, licencias.

Alta.- Es un nuevo registro de una trabajadora o un trabajador dentro de la plantilla base.

Baja.- Es la eliminación de un registro de una trabajadora o un trabajador.

Cambio de Adscripción.- Transferir una plaza de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma dependencia.

Democión.- Es el cambio de puesto a un puesto de menor nivel salarial.

Permuta.- Es la transferencia de trabajadoras o trabajadores, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando, sin que se modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir.

Cambio de rango.- Incremento de percepciones de una trabajadora o un trabajador, como resultado de su desempeño en el puesto que ocupa.

Transferencia.- Es el cambio de la trabajadora o el trabajador de la plaza que tiene asignada a otra, de igual o distinto puesto, sin que exista modificación salarial.

Licencia.- Son los días que las trabajadoras y los trabajadores, tienen derecho con goce o sin goce de sueldo, para realizar el trámite personal o para ocupar cargos de confianza o de elección popular.

INSUMOS

Plantilla actualizada del personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

RESULTADOS

Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Contratación de Personal de Base.
- Elaboración de la Nómina del Personal de Base.
- Movimiento de Baja de Personal de Base.

POLÍTICAS

Se excluirá del procedimiento la integración del personal eventual adscrito al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, en el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares.

El Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, se elaborará el día hábil posterior al término de la segunda quincena de cada mes y enviar a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

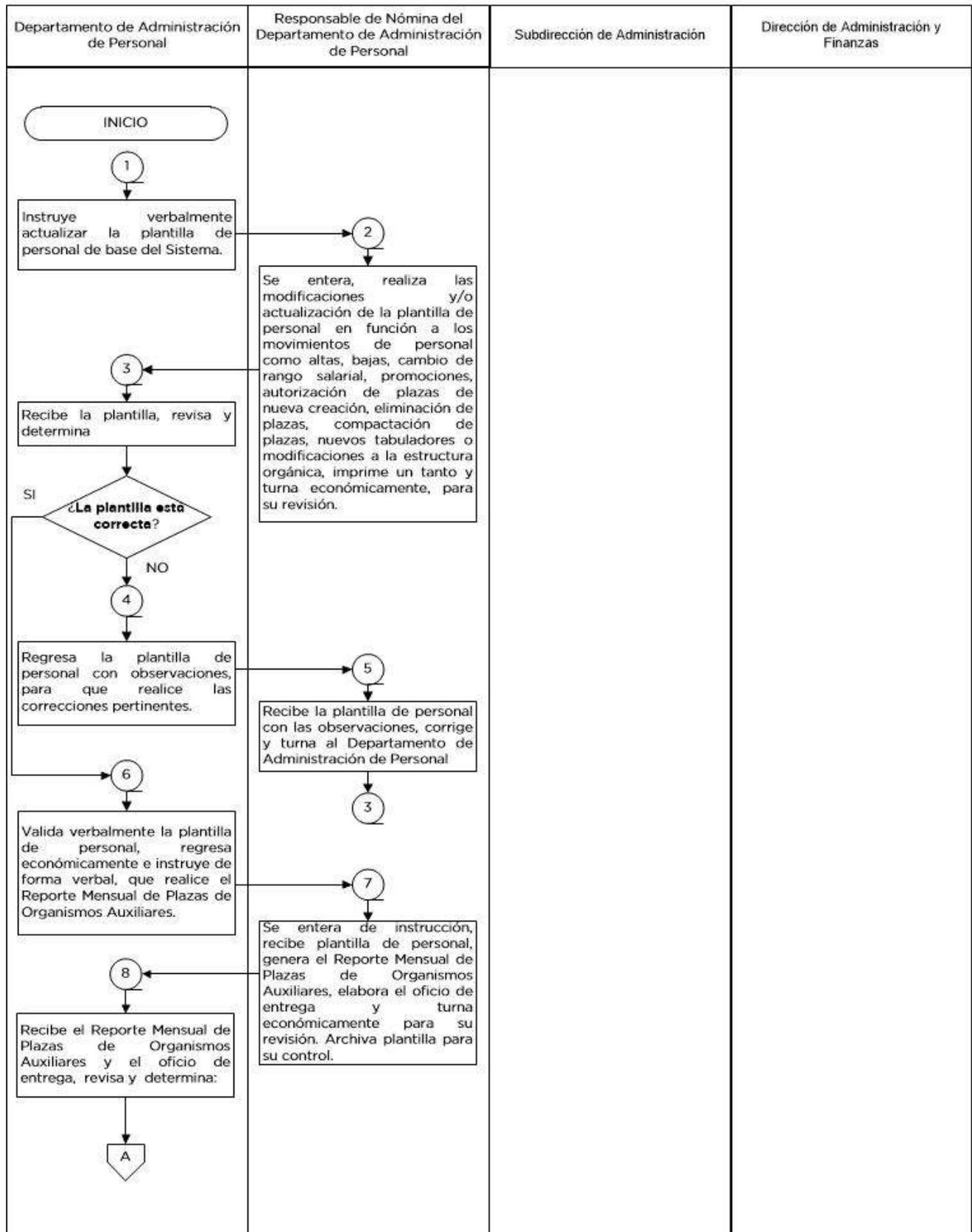
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Administración de Personal	Instruye verbalmente a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal actualizar la plantilla de personal de base del Sistema.
2.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Se entera, realiza las modificaciones y/o actualización de la plantilla de personal en función a los movimientos de personal como altas, bajas, cambio de rango salarial, promociones, autorización de plazas de nueva creación, eliminación de plazas, compactación de plazas, nuevos tabuladores o modificaciones a la estructura orgánica, imprime un tanto y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal, para su revisión.
3.	Departamento de Administración de Personal	Recibe la plantilla de personal, revisa y determina: ¿La plantilla está correcta?
4.	Departamento de Administración de Personal	La plantilla no está correcta. Regresa la plantilla de personal con observaciones a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para que realice las correcciones pertinentes.
5.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Recibe la plantilla de personal con las observaciones, corrige y turna al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Departamento de Administración de Personal	La plantilla está correcta. Valida verbalmente la plantilla de personal, regresa económicamente e instruye de forma verbal a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, que realice el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares.
7.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Se entera de instrucción, recibe plantilla de personal, genera el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, elabora el oficio de entrega y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal, para su revisión. Archiva plantilla para su control.
8.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega, revisa y determina: ¿El reporte y el oficio están correctos?

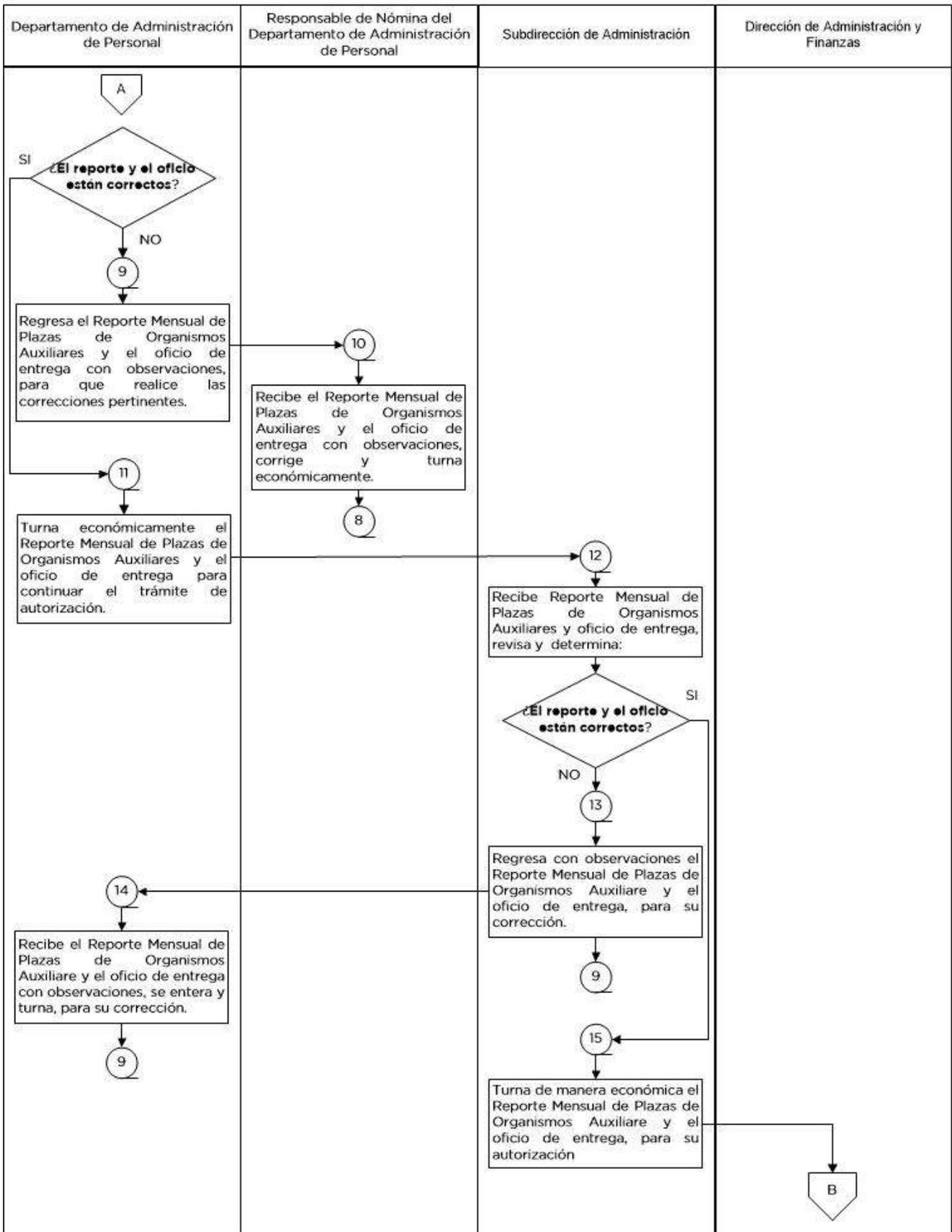
9.	Departamento de Administración de Personal	El reporte y el oficio no están correctos. Regresa el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega con observaciones, a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para que realice las correcciones pertinentes.
10.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Recibe el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega con observaciones, corrige y turna económicamente al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 8.
11.	Departamento de Administración de Personal	El reporte y el oficio están correctos. Turna económicamente el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega a la Subdirección de Administración, para continuar el trámite de autorización.
12.	Subdirección de Administración	Recibe Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y oficio de entrega, revisa y determina: ¿El reporte y el oficio están correctos?
13.	Subdirección de Administración	El reporte y el oficio no están correctos. Regresa con observaciones el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliare y el oficio de entrega al Departamento de Administración de Personal, para su corrección.
14.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliare y el oficio de entrega con observaciones, se entera y turna a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para su corrección. Se conecta con la actividad número 10.
15.	Subdirección de Administración	El reporte y el oficio están correctos. Turna de manera económica el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliare y el oficio de entrega, a la Dirección General del SRyTVM para su autorización.
16.	Dirección General del SRyTVM	Recibe Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y oficio de entrega, revisa y determina: ¿El reporte y el oficio están correctos?
17.	Dirección General del SRyTVM	El reporte y el oficio no están correctos. Regresa con observaciones el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega a la Subdirección de Administración, para que se realicen las correcciones pertinentes.
18.	Subdirección de Administración	Recibe el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y el oficio de entrega con observaciones y turna al Departamento de Administración de Personal, para su corrección. Se conecta con la actividad número 14.
19.	Dirección General del SRyTVM	El reporte y el oficio están correctos. Firma de autorizado el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliare y el oficio de entrega y regresa económicamente a la Subdirección de Administración, para su envío a la Dirección General de Administración de Personal del Estado de México.
20.	Subdirección de Administración	Recibe Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y oficio de entrega, autorizados y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con su trámite.
21.	Departamento de Administración de Personal.	Recibe Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y oficio de entrega autorizados y, entrega económicamente a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal para su envío.
22.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Recibe Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares y oficio de entrega autorizados y, envía a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
23.	Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio y el Reporte Mensual de Plazas de Organismos Auxiliares, firma de recibo en copia del oficio y realiza lo conducente.

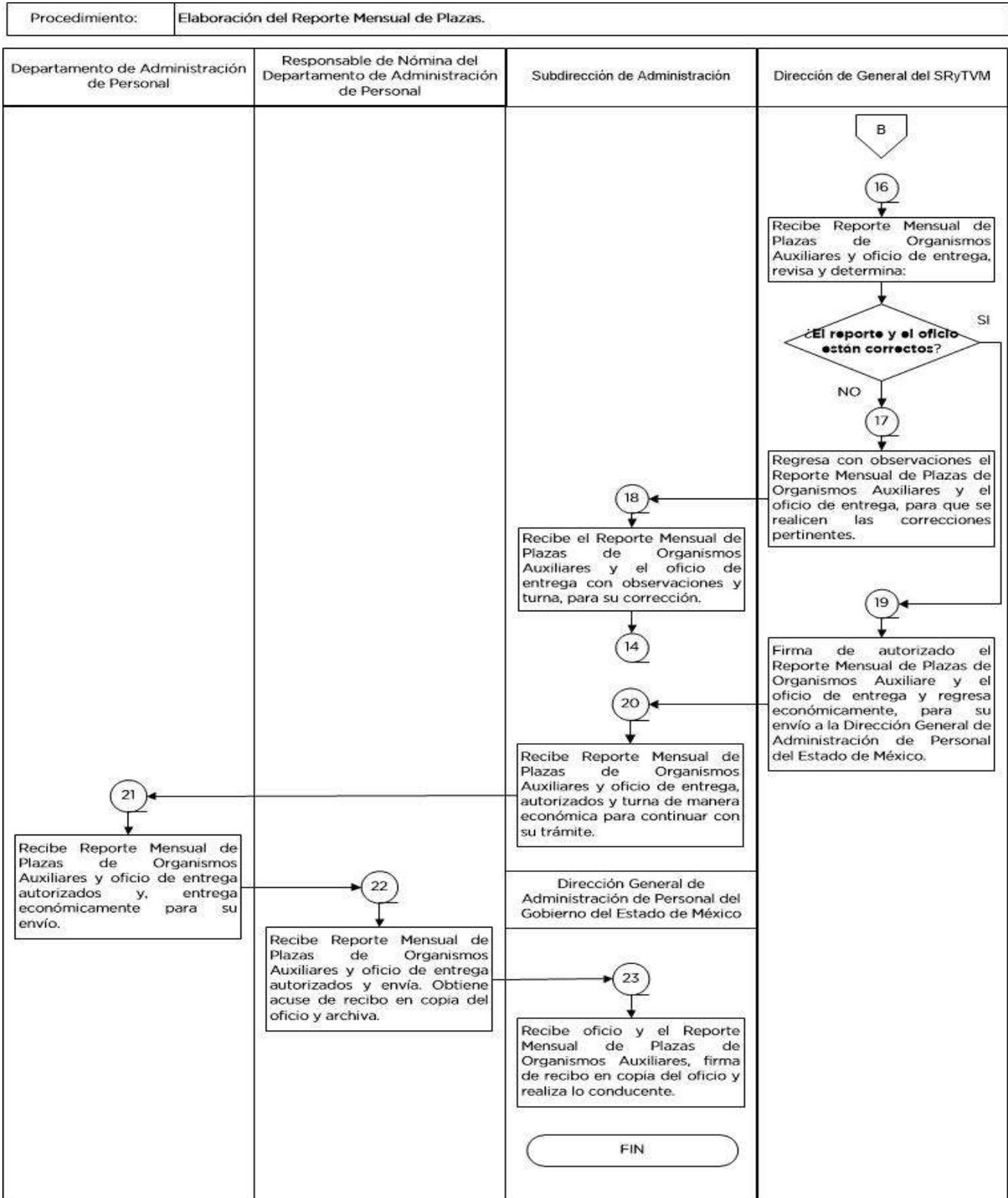
DIAGRAMACIÓN

Procedimiento:	Elaboración del Reporte Mensual de Plazas.
----------------	--



Procedimiento:	Elaboración del Reporte Mensual de Plazas.
----------------	--





MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta mensual para la actualización y envío de las plantillas de personal de base en tiempo y forma.

Número mensual de actualizaciones a la plantilla de personal.

Total de plazas (plantilla)

X 100 =

Porcentaje de movilidad de personal del SRyTVM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los movimientos que aparecen en las plantillas de personal quedan registrados en los reportes y oficios que se envían a la Dirección General de Administración de Personal del Gobierno del Estado de México, de los cuales, las copias con acuse de recibo quedan a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2016
	Código:	201D17101/08
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.

OBJETIVO

Formalizar el término de la relación laboral entre la trabajadora o el trabajador y el Sistema, mediante el movimiento de baja laboral por renuncia del personal de base.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos de la Dirección de Administración y Finanzas involucrados en el movimiento de baja laboral, así como a las Trabajadoras y los Trabajadores, que se separen del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se modifica el diverso por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 2006.
- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, artículo 19, fracción I, III y IV. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 03 de abril de 2009.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-014, DAP-015 y DAP-016. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto del 2004.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Normas 20301/031-01 a la 20301/031-18. Portal de la página del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el área responsable de dar trámite a la formalización de la separación laboral de la Trabajadora o del Trabajador del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Recibir el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmado, revisa y firma de autorización.
- Turnar de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para realizar el trámite de baja laboral por renuncia.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Revisar que el finiquito, liquidación o indemnización esté correcto en términos de la normatividad vigente, firmar de autorizado y devolver a la Subdirección de Administración, para que continúe con el trámite de baja laboral por renuncia.

La Dirección del Área de la Trabajadora o del Trabajador, deberá:

- Recibir el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmado, revisar y firmar en el apartado de solicita.

- Turnar el Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 de manera económica al departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite de baja laboral por renuncia.

La Subdirección de Administración, deberá:

- Revisar que el finiquito, liquidación o indemnización esté correcto en términos de la normatividad vigente, firmar de Vo.Bo. y entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y autorización.
- Entregar al Departamento de Administración de Personal el finiquito, liquidación o indemnización debidamente autorizado, para continuar con el trámite de baja laboral por renuncia.

La Unidad Jurídica, deberá:

- Revisar que el monto por desvinculación esté correcto y otorgar el Vo.Bo. para su trámite.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Recibir original y copia del documento de la separación laboral a la plaza asignada, sellar de recibo en la copia, devolver a la Trabajadora o al Trabajador para que la conserve y dar aviso a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Entregar a la Trabajadora o al Trabajador el formato de Entrevista de Salida, 201D17101/ES-02/17, para que sea requisitado.
- Informar a la Subdirección de Administración de la separación laboral de la Trabajadora o del Trabajador.
- Entregar a la o al Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, el documento original de la renuncia para ser integrada al expediente.
- Entregar a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, una copia de la renuncia que presentó la Trabajadora o el Trabajador e instruir para que formule el finiquito, liquidación o indemnización que causa baja y dé trámite a la baja en nómina de las percepciones, obligaciones y prestaciones a las que tenía derecho como Trabajadora o Trabajador del Sistema.
- Revisar que el finiquito, liquidación o indemnización, esté correcto en términos de la normatividad vigente.
- Verificar que la Dirección del Área o la Jefa o del Jefe inmediato de la Trabajadora o del Trabajador, tenga conocimiento de la separación laboral.

El Departamento de Tesorería y Cobranza, deberá:

- Recibir el trámite de finiquito, liquidación o indemnización para la formulación del cheque de la Trabajadora o del Trabajador.

La Jefa Inmediata o el Jefe Inmediato, deberá:

- Instruir verbalmente a la Trabajadora o al Trabajador que elabore su renuncia e inicie el trámite de baja laboral por renuncia, ante el Departamento de Administración de Personal.

La o el Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Recibir las instrucciones para revisar la situación laboral de la Trabajadora o del Trabajador que se separa laboralmente del Sistema.
- Recibir copia de la constancia de no adeudo para la elaboración del finiquito, liquidación o indemnización.
- Elaborar el finiquito, liquidación o indemnización de la Trabajadora o del Trabajador que se separa laboralmente del Sistema y recabar la firma de revisión del Departamento de Administración de Personal.
- Realizar el trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería y Cobranza.
- Realizar el Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17, en el que se asiente el movimiento de baja laboral por renuncia, para ser revisado por el Departamento de Administración de Personal y tramitar las firmas de autorización.
- Integrar en el expediente de la Trabajadora o del Trabajador, copia del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 de baja, y el movimiento de baja del ISSEMyM.
- Notificar la baja ante empresas o instituciones externas, tales como ISSEMyM, HIR, Apadrina un niño, FONACOT, etc., con las que la Trabajadora o el Trabajador se relacionaba.

La o el Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Realizar los trámites de baja que correspondan efectuar, dependiendo del tipo de plaza que estaba ocupando la Trabajadora o el Trabajador:

- Para mandos medios: Constancia de no adeudo, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida, Apadrina un Niño Indígena, Lista de verificación de trámite por movimiento de baja de personal.
- Para personal operativo: Constancia de no adeudo, lista de verificación de trámites por movimiento de baja de personal.
- Entregar a la Trabajadora o al Trabajador el formato Constancia de no adeudo, 201D17101/NA-02/17, para el trámite correspondiente.
- Archivar el expediente de la trabajadora o del trabajador del Sistema, para cualquier consulta posterior.

La Trabajadora o el Trabajador, deberán:

- Informar a su Jefa inmediata o Jefe inmediato y si así se requiere, a la Dirección del Área de la separación laboral del puesto y la fecha del movimiento.
- Presentar su renuncia en original y copia dirigida al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, ante el Departamento de Administración de Personal.
- Recibir la copia de la renuncia con sello de recibo en el Departamento de Administración de Personal y conservar para cualquier aclaración futura.
- Recibir el primer tanto del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 por baja laboral por renuncia y el Aviso de Movimiento, para la afiliación y vigencia de derechos ante el ISSEMyM por baja.
- Solicitar el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17, requisitar completamente y entregar al Departamento de Administración de Personal.
- Requisar el formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17 y entregar al Departamento de Administración de Personal.

DEFINICIONES

Separación Laboral- Separación laboral de la Trabajadora o del Trabajador del Sistema, pudiendo ser por renuncia, jubilación, inhabilitación médica, fallecimiento, rescisión o rescisión de la Secretaría de la Contraloría.

Renuncia.- Acto de la Trabajadora o del Trabajador del Sistema, mediante documento escrito, que da por terminada de forma voluntaria la relación laboral con el Sistema.

Plaza Asignada.- Se refiere a un puesto o posición individual de trabajo, que es ocupada por una Trabajadora o un Trabajador del Sistema dentro de un área de trabajo.

Finiquito.- Cálculo por el cual se determinan las percepciones y prestaciones proporcionales que el Sistema le tiene que entregar a la Trabajadora o al Trabajador, de acuerdo a la normatividad vigente, al término de su relación laboral.

Puesto.- Unidad de trabajo impersonal compuesto por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.

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

Seguro de Vida.- Prestación que otorga el Gobierno Estatal a sus Trabajadoras y Trabajadores o beneficiarias o, beneficiarios en caso de que fallezcan o, sufran una incapacidad total permanente.

Seguro de Separación.- Prestación que otorga el Gobierno del Estado de México a las Trabajadoras y los Trabajadores que ocupan nivel de mandos medios, siendo este un respaldo patrimonial para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en caso de contingencias relacionadas con la pérdida del empleo por, cualquier causa sin dejar de tener los beneficios de su Seguro de Vida, ya sea por fallecimiento, incapacidad permanente o total y jubilación.

INSUMOS

Renuncia por escrito de las Trabajadoras o los Trabajadores del Sistema.

RESULTADOS

Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización para Cubrir Vacantes.
- Reclutamiento y Selección de Personal de Base.
- Elaboración de la Nómina de Personal de Base.
- Promoción de Personal.
- Integración de Plantillas de Personal de Base.

POLÍTICAS

El Departamento de Administración de Personal deberá procesar el movimiento de baja de la Trabajadora o del Trabajador, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó.

La fecha con que se deberá procesar la baja de las Trabajadoras o los Trabajadores, será la del día siguiente a aquél en el que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.

El Departamento de Administración de Personal deberá en todos los casos conservar la documentación comprobatoria, de la baja de las Trabajadoras o los Trabajadores en su expediente personal.

Será responsabilidad del Departamento de Administración de Personal hacer entrega del original del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17, a la Trabajadora o al Trabajador que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.

El Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 será el único documento legal para hacer constar la baja de las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos y el cual se entrega en original a la Trabajadora o al Trabajador, con la firma de la misma o del mismo, aceptando la separación laboral.

En el importe del finiquito, liquidación o indemnización de la Trabajadora o del Trabajador, se podrán realizar las deducciones que correspondan por adeudo con el Sistema.

El pago del finiquito, liquidación o indemnización de la Trabajadora o del Trabajador, le será entregado en el Departamento de Tesorería y Cobranza, posterior a los treinta días hábiles siguientes de haberse procesado su movimiento de baja.

Para proceder al pago del finiquito, liquidación o indemnización de las Trabajadoras o los Trabajadores, deberán entregar el gafete o credencial y, en caso de pérdida, deberán cubrir el monto correspondiente a dos salarios mínimos, a través del Departamento de Tesorería y Cobranza.

En el caso de ser una plaza de mandos medios, la o el Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, entregará a la Trabajadora o al Trabajador la copia de los requisitos que deberá cubrir, para retirar las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado mediante el trámite correspondiente.

En caso de la Trabajadora o el Trabajador presente alguna deuda económica con el Sistema, deberá aplicarse el descuento correspondiente en el finiquito.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Trabajadora(or)	Informa verbalmente de su renuncia a su Jefa Inmediata o Jefe Inmediato y, en caso de ser necesario, a la Dirección del Área e indica la fecha de su separación.
2.	Jefa Inmediata o Jefe Inmediato	Se entera e instruye verbalmente a la Trabajadora o el Trabajador, elabore su renuncia e inicie el trámite de baja laboral por renuncia, ante el Departamento de Administración de Personal.
3.	Trabajadora(or)	Se entera de instrucción, elabora por escrito su renuncia en original y copia dirigida al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense y entrega al Departamento de Administración de Personal.
4.	Departamento de Administración de Personal	Recibe original y copia de la renuncia, corrobora vía telefónica que esté enterada la Jefa Inmediata o esté enterado el Jefe Inmediato de la Trabajadora o del Trabajador, turna la renuncia original a la Dirección de Administración y Finanzas, para conocimiento y resguarda copia de la renuncia.
5.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe renuncia original, se entera e instruye verbalmente al Departamento de Administración de Personal para que ejecute el trámite correspondiente. Archiva renuncia para su control.
6.	Departamento de Administración de Personal	Se entera e inicia con el trámite, sella de recibo la copia de la renuncia y entrega a la Trabajadora o al Trabajador junto con el formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17 para que lo requisiite.
7.	Trabajadora(or)	Recibe copia de la renuncia con sello de recibo del Departamento de Administración de Personal, recibe el formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17, requisita, entrega económicamente al Departamento de Administración de Personal y resguarda la renuncia para cualquier aclaración futura.

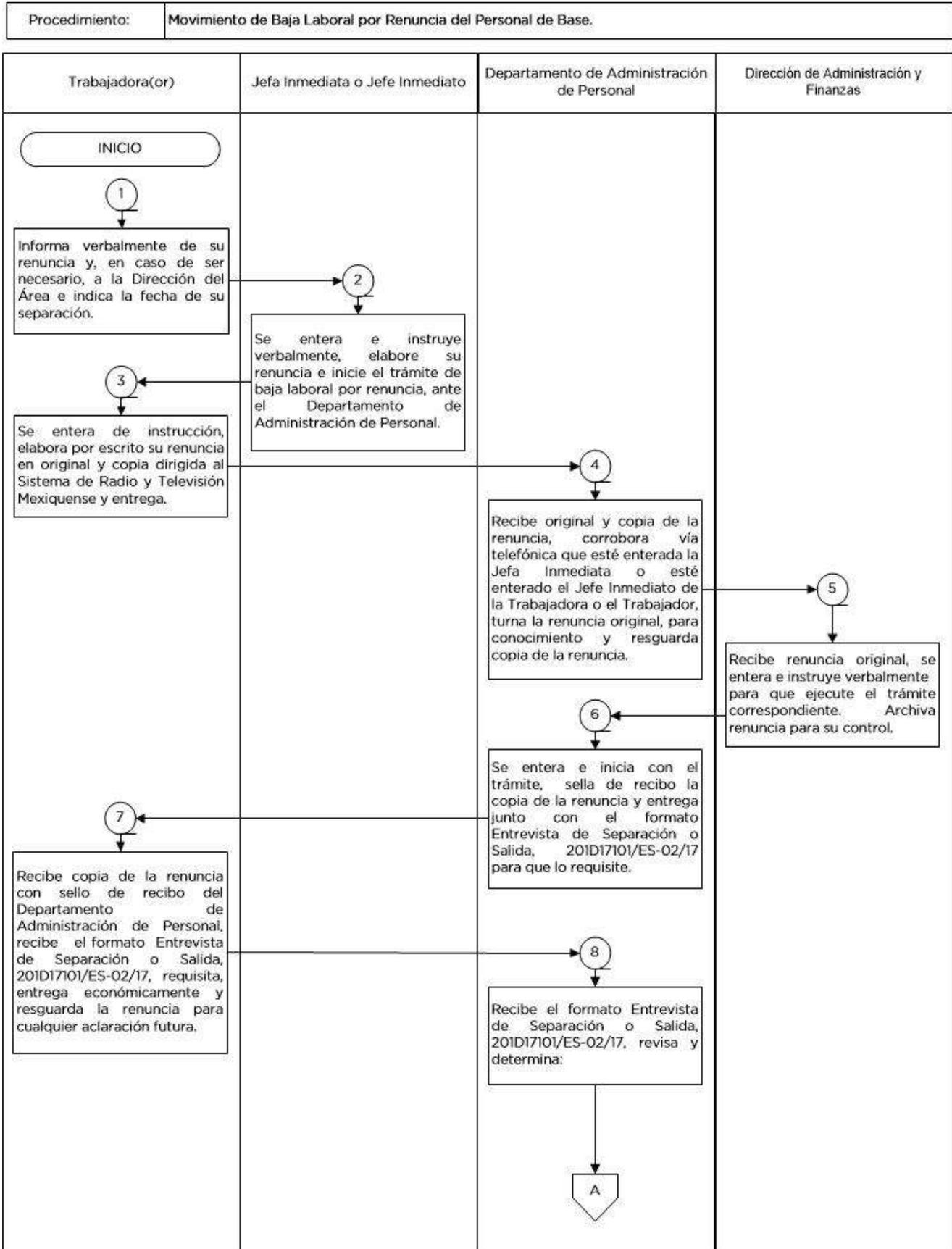
8.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe el formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿El formato está correcto?</p>
9.	Departamento de Administración de Personal	<p>El formato no está correcto.</p> <p>Regresa el formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17 con observaciones, a la Trabajadora o al Trabajador para que realice las correcciones pertinentes.</p>
10.	Trabajadora(or)	<p>Recibe el formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17 con observaciones, corrige y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal.</p> <p>Se conecta con la actividad número 8.</p>
11.	Departamento de Administración de Personal	<p>El formato está correcto.</p> <p>Informa verbalmente a la Subdirección de Administración sobre la renuncia de la Trabajadora o del Trabajador. Archiva formato Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17 en el expediente de la Trabajadora o del Trabajador.</p>
12.	Subdirección de Administración	<p>Se entera e instruye verbalmente al Departamento de Administración de Personal, para que continúe con el trámite correspondiente.</p>
13.	Departamento de Administración de Personal	<p>Se entera de instrucción y solicita a la o al Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, tramitar la baja de la Trabajadora o del Trabajador, considerando las obligaciones y prestaciones a las que tenía derecho en el Sistema.</p>
14.	Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal	<p>Se entera de instrucción, tomando en consideración el tipo de plaza que estaba ocupando la Trabajadora o el Trabajador, tramita vía Internet la baja del personal del seguro de vida y entrega de manera económica a la Trabajadora o al Trabajador el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17, para que lo requisiere.</p>
15.	Trabajadora(or)	<p>Recibe el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17, lo requisita y entrega económicamente a la o al Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal.</p>
16.	Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17, revisa y determina:</p> <p>¿El formato está correcto?</p>
17.	Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal	<p>El formato no está correcto.</p> <p>Regresa el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17 con observaciones a la Trabajadora o al Trabajador, para que realice las correcciones pertinentes.</p>
18.	Trabajadora(or)	<p>Recibe el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17 con las observaciones, las solventa y entrega de manera económica a la o al Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal.</p> <p>Se conecta con la actividad número 16.</p>
19.	Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal	<p>El formato está correcto.</p> <p>Informa verbalmente del cumplimiento del trámite al Departamento de Administración de Personal. Archiva en el expediente de la Trabajadora o del Trabajador el formato Constancia de No Adeudo, 201D17101/NA-02/17.</p>
20.	Departamento de Administración de Personal	<p>Se entera e instruye verbalmente a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal para que continúe con el trámite de baja.</p>
21.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	<p>Se entera de instrucción, realiza e imprime en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna al Departamento de Administración de Personal para su firma.</p>

22.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
23.	Departamento de Administración de Personal	El formato no está correcto. Devuelve económicamente los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones, a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal.
24.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones, corrige y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 22.
25.	Departamento de Administración de Personal	El formato está correcto. Firma en el apartado de revisado en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.
26.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
27.	Dirección de Administración y Finanzas	El formato no está correcto. Devuelve económicamente los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
28.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 con observaciones y turna a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para su corrección. Se conecta con la actividad número 24.
29.	Dirección de Administración y Finanzas	El formato está correcto. Firma en el apartado de Vo.Bo. en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.
30.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y turna de manera económica a la Dirección del Área de la Trabajadora o del Trabajador para su firma.
31.	Dirección del Área de la Trabajadora o del Trabajador	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
32.	Dirección del Área de la Trabajadora o del Trabajador	El formato no está correcto. Devuelve económicamente los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados con observaciones, al Departamento de Administración de Personal para su corrección. Se conecta con la actividad número 28.
33.	Dirección del Área de la Trabajadora o del Trabajador	El formato está correcto. Firma en el apartado de solicita en los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica, al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.
34.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y turna de manera económica a la Dirección General SRyTVM, para su firma de autorización.

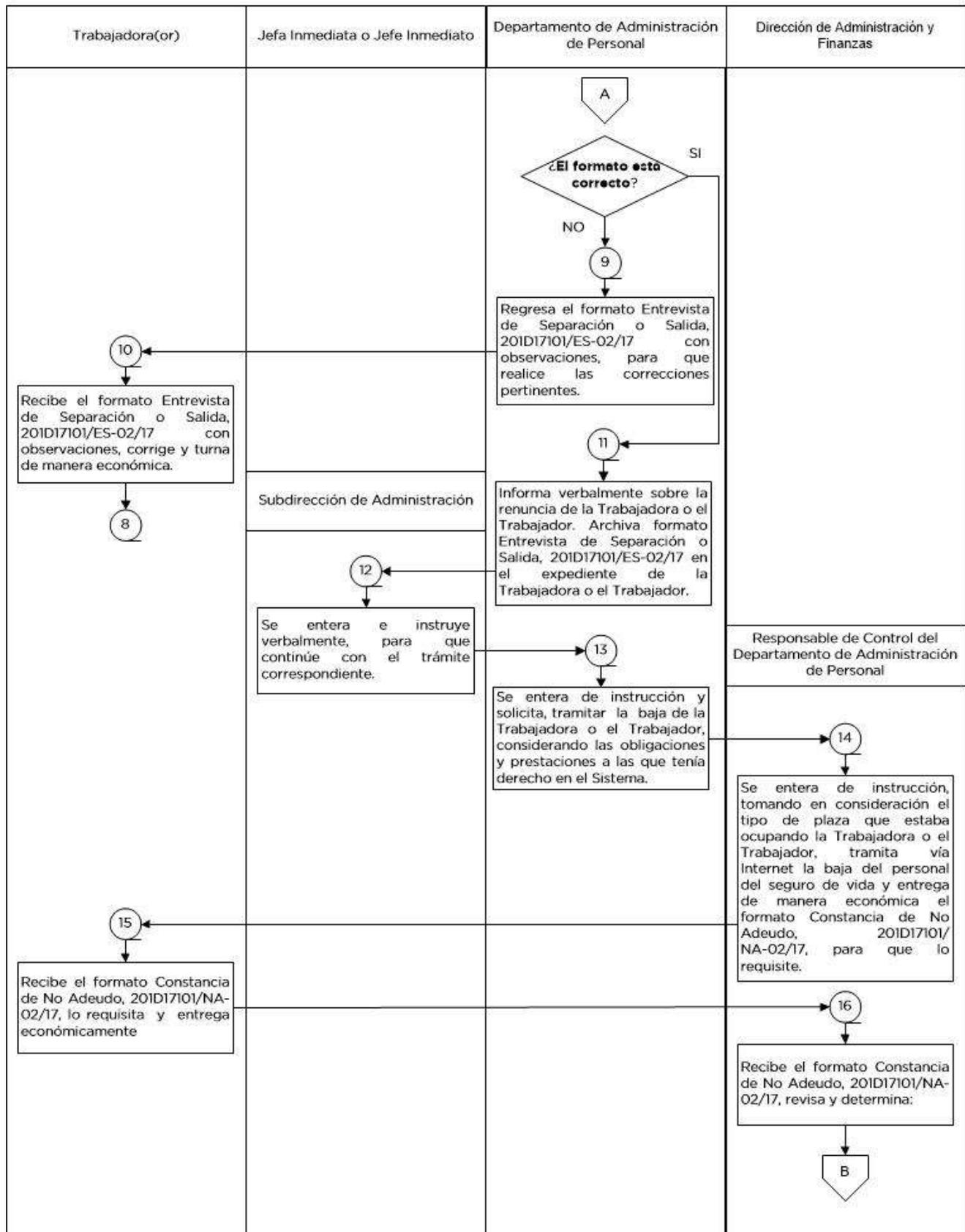
35.	Dirección General del SRyTVM	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
36.	Dirección General del SRyTVM	El formato no está correcto. Devuelve económicamente los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección. Se conecta con la actividad número 28.
37.	Dirección General del SRyTVM	El formato está correcto. Firma en el apartado de autoriza los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite.
38.	Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados y turna de manera económica a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para continuar con el trámite.
39.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Recibe los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 firmados y autorizados, recaba firma de la Trabajadora o del Trabajador en el apartado "Recibí de conformidad", revisa la situación laboral de la Trabajadora o del Trabajador, realiza la baja en la nómina, realiza la baja de las obligaciones y prestaciones a las que tenía derecho, obtiene aviso de movimientos de baja del ISSEMyM, elabora el finiquito y turna de manera económica al Departamento de Administración para su revisión. Resguarda los dos tantos del Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17 y el aviso de movimientos de baja del ISSEMyM.
40.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el finiquito, revisa y determina: ¿El finiquito está correcto?
41.	Departamento de Administración de Personal	El finiquito no está correcto. Regresa el finiquito con observaciones a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para su corrección.
42.	Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal	Recibe el finiquito con observaciones, corrige y turna de manera económica al Departamento de Administración de Personal. Se conecta con la actividad número 40.
43.	Departamento de Administración de Personal	El finiquito está correcto. Firma en el apartado de elaborado y turna económicamente, a la Subdirección de Administración el finiquito para su trámite y firma.
44.	Subdirección de Administración	Recibe el finiquito, revisa y determina: ¿El finiquito está correcto?
45.	Subdirección de Administración	El finiquito no está correcto. Regresa con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
46.	Departamento de Administración de Personal	Recibe finiquito con observaciones y turna a la o al Responsable de Nómina del Departamento de Administración de Personal, para su corrección. Se conecta con la actividad número 42.
47.	Subdirección de Administración	El finiquito está correcto. Firma en el apartado de supervisado y turna de manera económica a la Unidad Jurídica para su revisión.
48.	Unidad Jurídica	Recibe el finiquito, revisa y determina:

		¿El finiquito está correcto?
49.	Unidad Jurídica	El finiquito no está correcto. Regresa con observaciones a la Subdirección de Administración, para su corrección.
50.	Subdirección de Administración	Recibe finiquito con observaciones y turna al Departamento de Administración de Personal, para su corrección. Se conecta con la actividad número 46.
51.	Unidad Jurídica	El finiquito está correcto. Firma en el apartado de revisado y regresa económicamente, a la Subdirección de Administración para continuar el trámite.
52.	Subdirección de Administración	Recibe el finiquito y entrega de manera económica, a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
53.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el finiquito, revisa y determina: ¿El finiquito está correcto?
54.	Dirección de Administración y Finanzas	El finiquito no está correcto. Regresa con observaciones a la Subdirección de Administración, para su corrección.
55.	Subdirección de Administración	Recibe finiquito con observaciones y turna al Departamento de Administración de Personal, para su corrección. Se conecta con la actividad número 46.
56.	Dirección de Administración y Finanzas	El finiquito está correcto. Firma de autorizado y devuelve económicamente, a la Subdirección de Administración, para que continúe con el trámite.
57.	Subdirección de Administración	Recibe finiquito autorizado y entrega de manera económica al Departamento de Administración de Personal, para su trámite.
58.	Departamento de Administración de Personal	Recibe finiquito autorizado y turna económicamente, al Departamento de Tesorería y Cobranza para la elaboración del cheque.
59.	Departamento de Tesorería y Cobranza.	Recibe el finiquito autorizado, formula el chequee informa verbalmente a la o al Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, la fecha en que podrá acudir la Trabajadora o el Trabajador a recoger el cheque. Resguarda cheque para su entrega posterior.
60.	Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal.	Se entera e informa vía telefónica a la Trabajadora o al Trabajador la fecha en la que debe acudir para recibir el cheque, en el Departamento de Tesorería y Cobranza y, a su vez, recoger en el Departamento de Administración de Personal un tanto del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 y los documentos relativos a su baja laboral del Sistema.
61.	Trabajadora(or)	Atiende llamada, se entera, acude al Departamento de Tesorería y Cobranza a recoger su cheque, se presenta en el Departamento de Administración de Personal y recibe un tanto del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 y los documentos relativos a su baja del Sistema y notifica verbalmente a la o al Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal, sobre su salida oficial del Sistema.
62.	Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal.	Se entera de la salida oficial del Sistema de la Trabajadora o del Trabajador y notifica verbalmente al Departamento de Administración de Personal sobre la plaza vacante a cubrir. Archiva un tanto del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 en el expediente de la Trabajadora o del Trabajador para cualquier aclaración o requerimiento posterior. Se conecta con el procedimiento “Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base”.

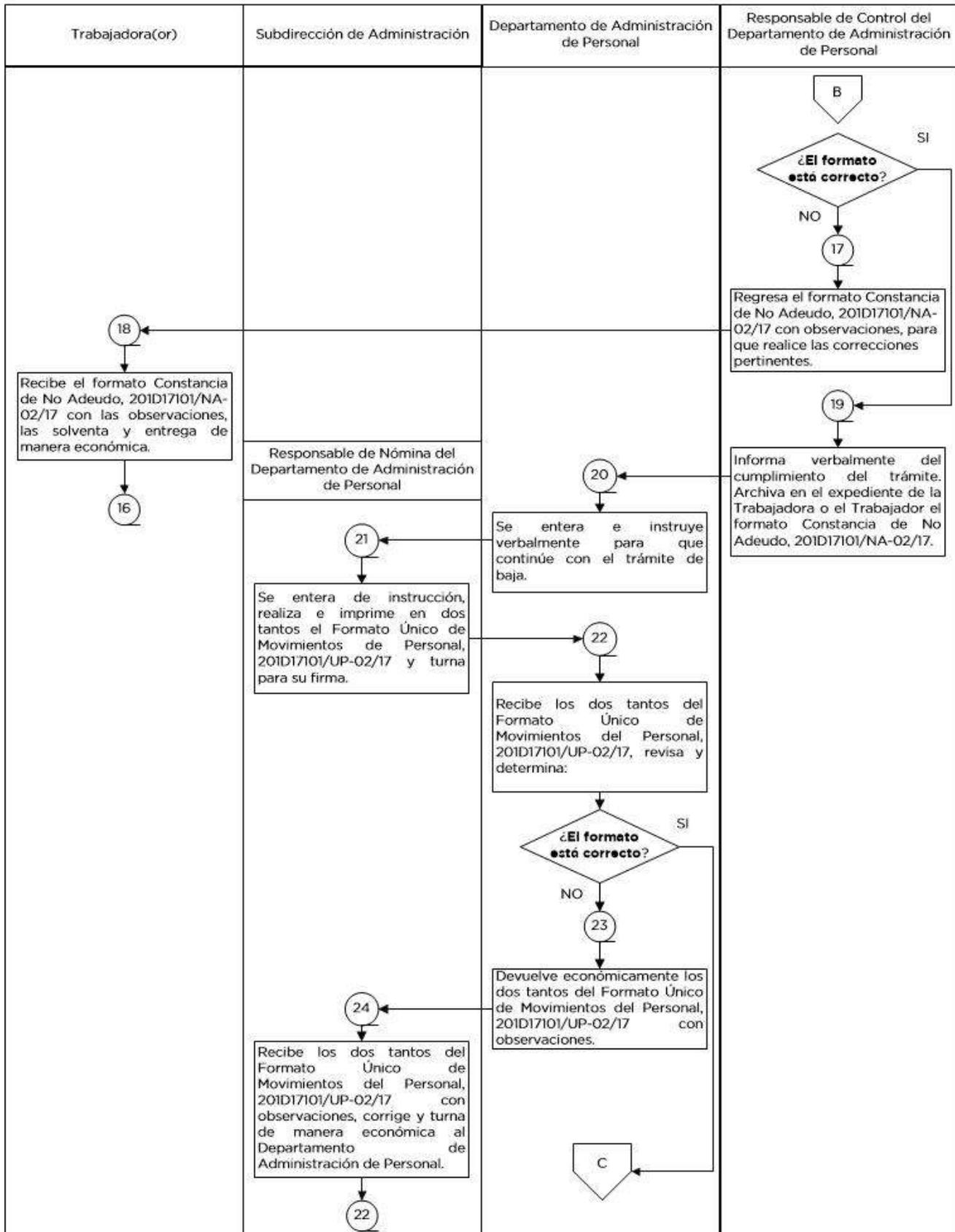
DIAGRAMACIÓN



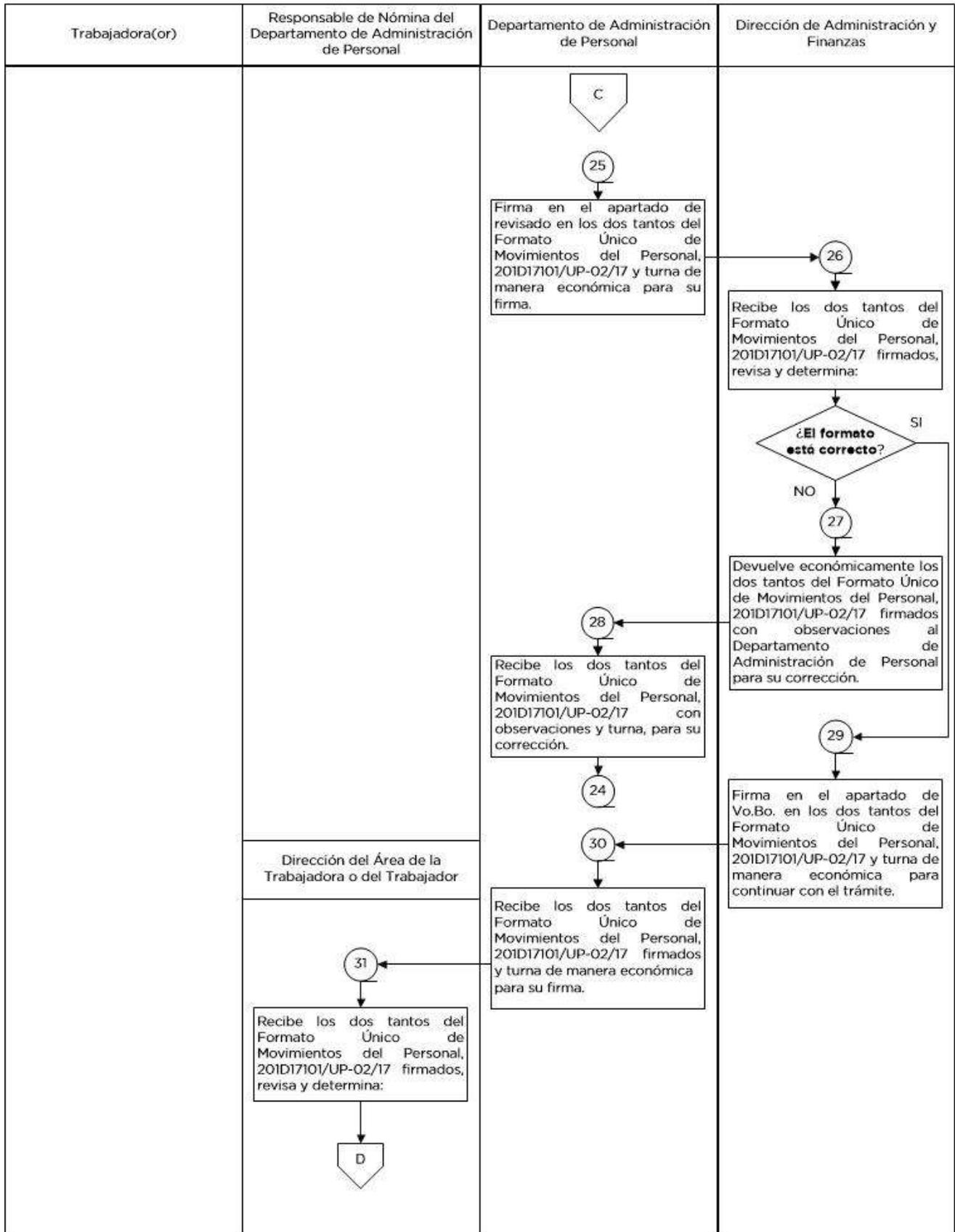
Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---



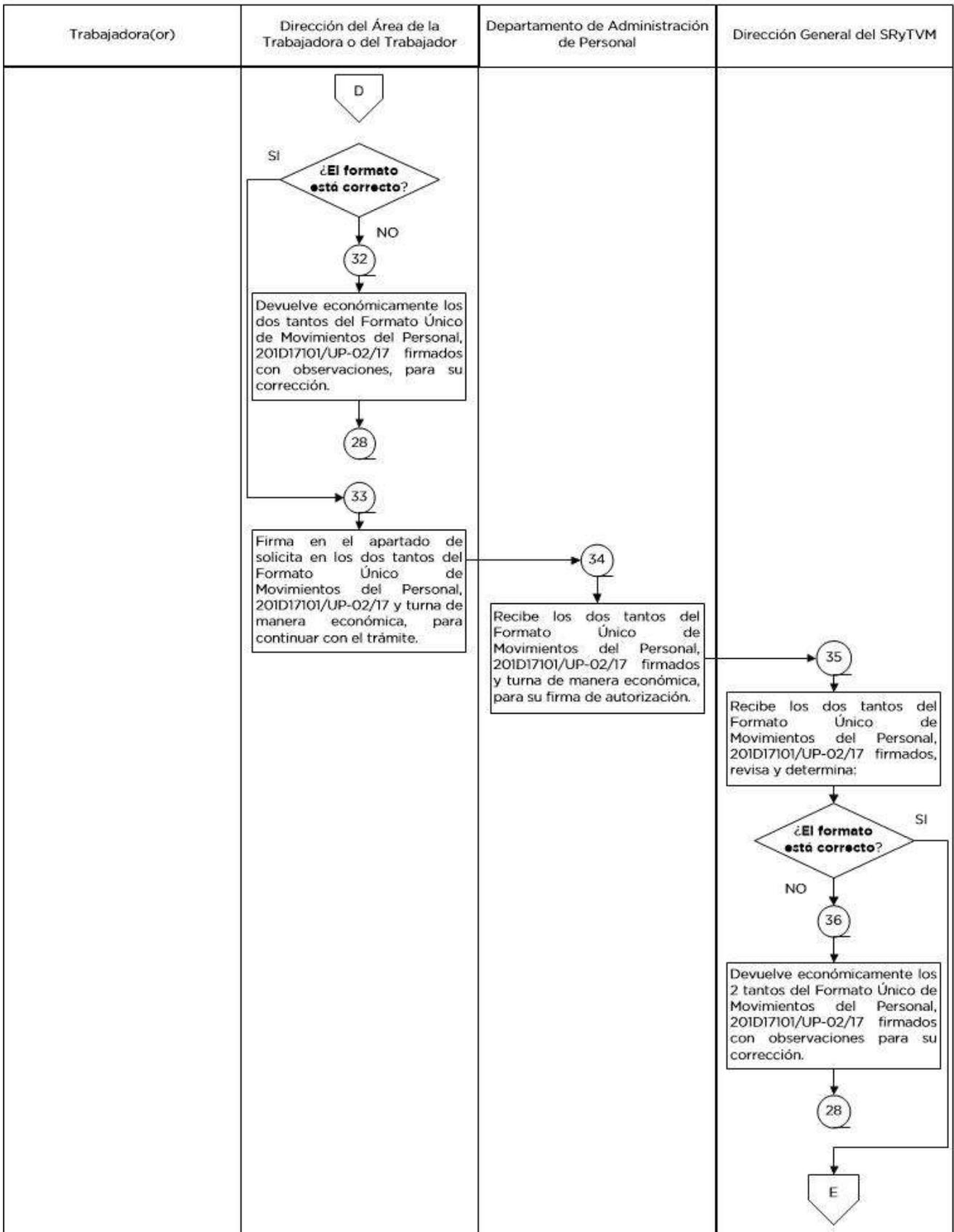
Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---



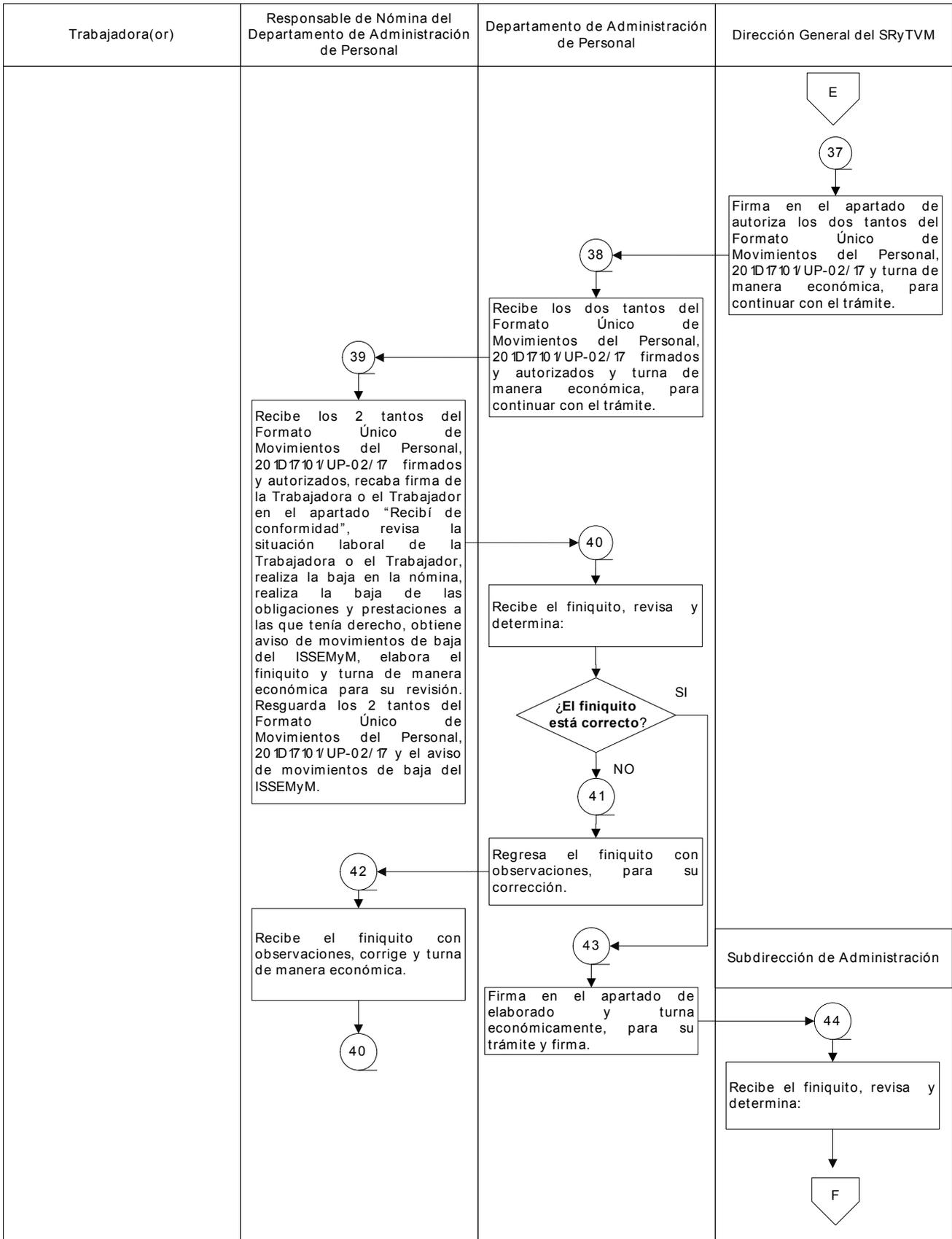
Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---



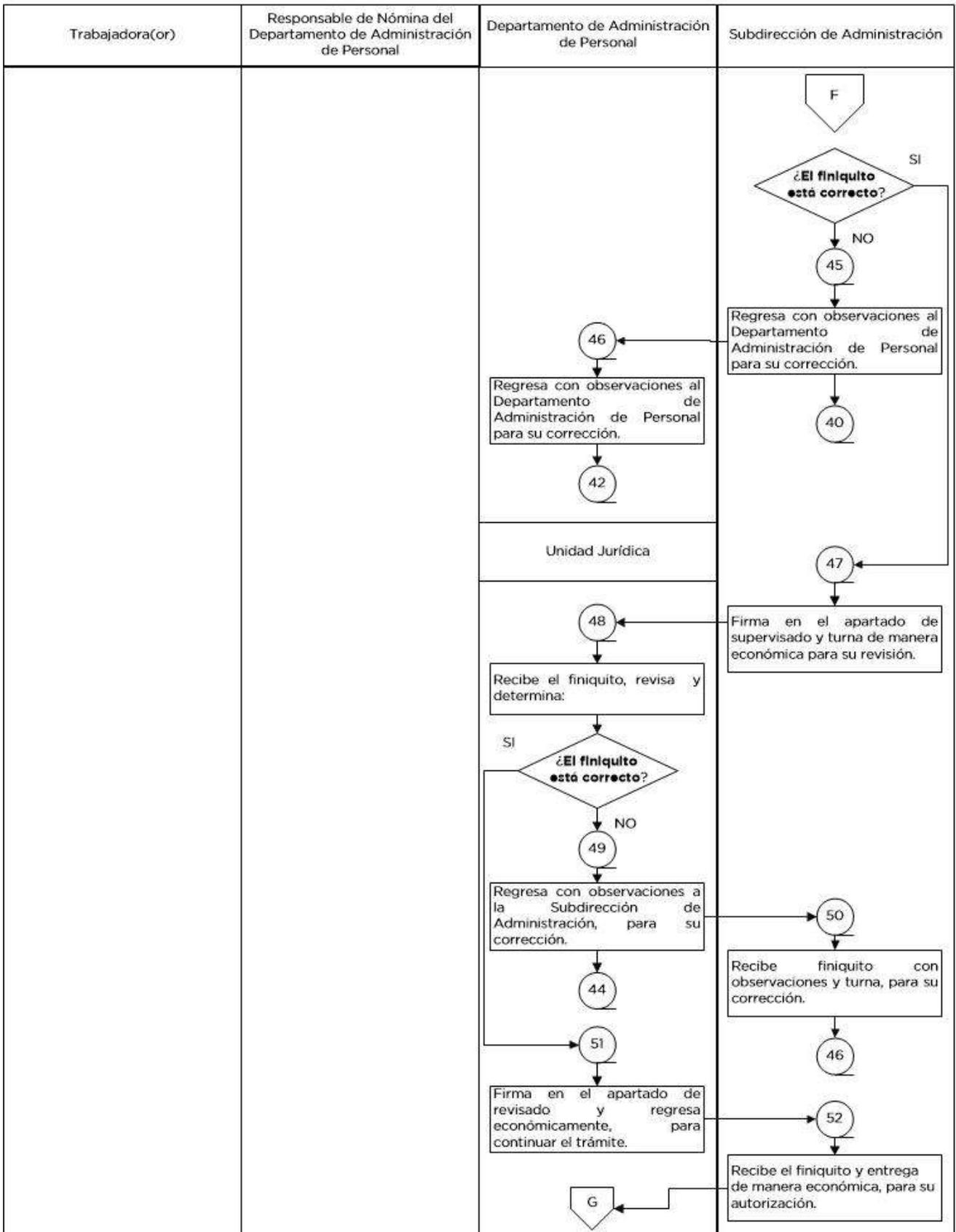
Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---



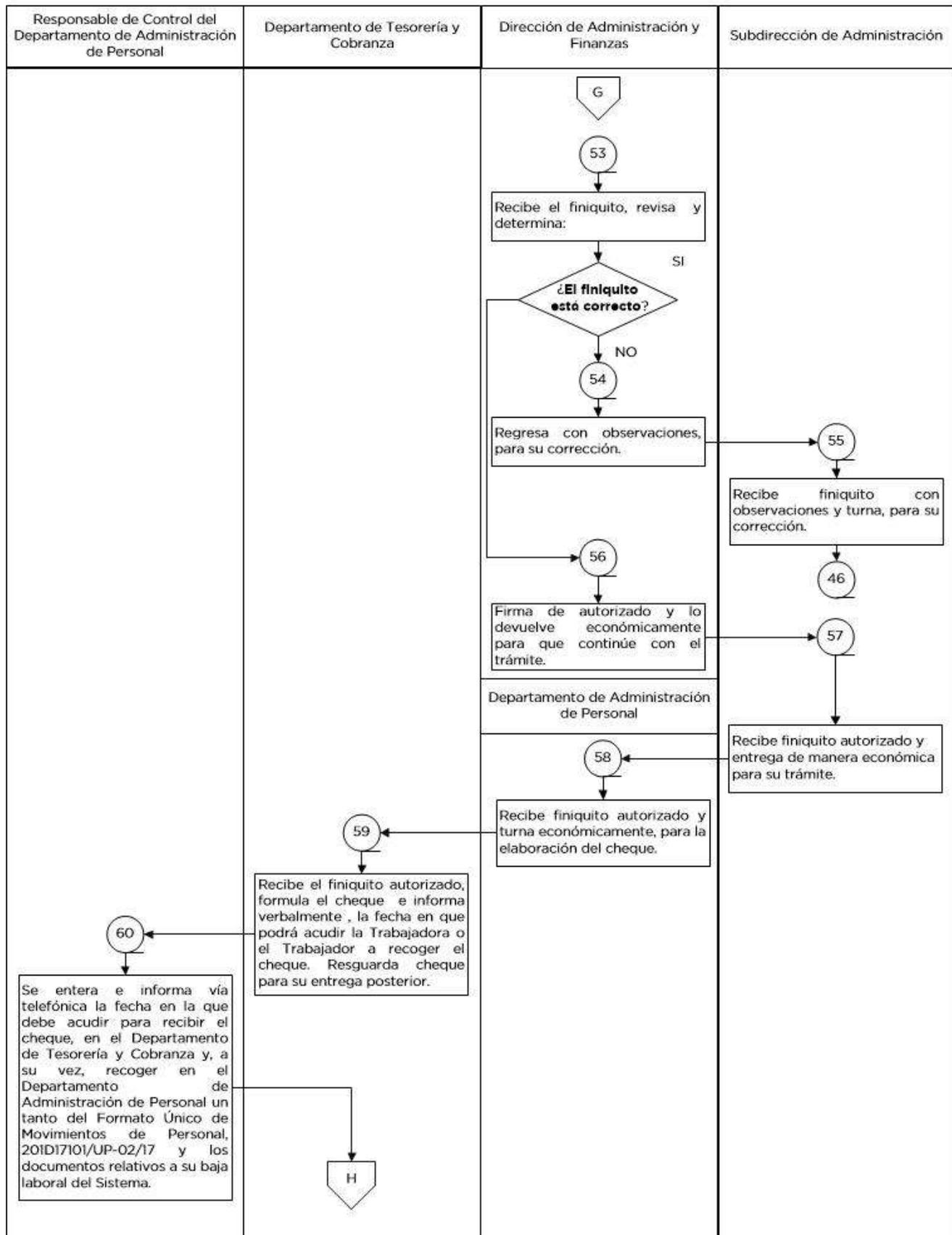
Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	--



Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---



Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---



Procedimiento:	Movimiento de Baja Laboral por Renuncia del Personal de Base.
----------------	---

Responsable de Control del Departamento de Administración de Personal	Trabajadora(or)	Departamento de Administración de Personal	Subdirección de Administración
<p>Se entera de la salida oficial del Sistema de la Trabajadora o el Trabajador y notifica verbalmente al Departamento de Administración de Personal sobre la plaza vacante a cubrir. Archiva un tanto del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 en el expediente de la Trabajadora o el Trabajador para cualquier aclaración o requerimiento posterior.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base".</p>	<p>H</p> <p>61</p> <p>Atiende llamada, se entera, acude al Departamento de Tesorería y Cobranza a recoger su cheque, se presenta en el Departamento de Administración de Personal y recibe un tanto del Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17 y los documentos relativos a su baja del Sistema y notifica verbalmente, sobre su salida oficial del Sistema.</p>		

MEDICIÓN

Indicadores para medir capacidad de respuesta anual sobre las bajas laborales por renuncia del personal de base:

$$\frac{\text{Número anual de bajas laborales por renuncia tramitadas.}}{\text{Número anual de bajas laborales por renuncia presentadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de bajas laborales por renuncia.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La evidencia de las bajas laborales que se den en el Sistema quedan respaldadas con las renunciaciones presentadas ante la Institución, así como con el Formato Único de Movimientos de Personal, 201D17101/UP-02/17, los cuales se encuentran en el archivo de la Trabajadora o el Trabajador, bajo resguardo del Departamento de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos del Personal, 201D17101/UP-02/17.
- Formato de Entrevista de Separación o Salida, 201D17101/ES-02/17.
- Formato Constancia de no Adeudo, 201D17101/NA-02/17.



Gobierno del Estado de México
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal



FECHA (1)
FOLIO (2)

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: GUBERNATURA ORGANISMO: SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE DIRECCIÓN: SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE	DIRECCIÓN DE ÁREA: (3) SUBDIRECCIÓN (4) DEPARTAMENTO: (5)																																										
DATOS GENERALES	NOMBRE DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO: (6) DOMICILIO: (7) COLONIA: (8) C.P.: (9) MUNICIPIO: (10)	R.F.C. (11) CURP: (12) FECHA DE NACIMIENTO: (13) ESCOLARIDAD: (14) ESTADO CIVIL: (15)																																										
TRAMITE (16)	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> DEMOSIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN																																											
DATOS DE LA PLAZA	No. DE PLAZA: (17) TIPO DE PLAZA: <input type="checkbox"/> MS <input type="checkbox"/> MH <input type="checkbox"/> OPER. SIND. <input type="checkbox"/> OPER. GENERALES CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: (18) CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: (19)	TIPO DE RELACIÓN LABORAL: <input type="checkbox"/> INDETERMINADO <input type="checkbox"/> DETERMINADO NOMBRE DEL PUESTO ANTERIOR: N/A NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL: «PUESTO_» SUSTITUYE A: N/A																																										
INGRESOS MENSUALES	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">PERCEPCIONES</th> <th colspan="3">REDUCCIONES</th> </tr> <tr> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>(22) IMPORTE</th> <th>CLAVE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>(23) IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0102</td> <td>SUELDO BASE</td> <td></td> <td>5408</td> <td>ISR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0105</td> <td>GRATIFICACIÓN BUROCRATA</td> <td></td> <td>5540</td> <td>SERVICIO DE SALUD (4.625%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0150</td> <td>COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN</td> <td></td> <td>5541</td> <td>SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO (6.1%)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>0512</td> <td>DESPENSA</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>0401</td> <td>CREDITO AL SALARIO</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PERCEPCIONES			REDUCCIONES			CLAVE	CONCEPTO	(22) IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	(23) IMPORTE	0102	SUELDO BASE		5408	ISR		0105	GRATIFICACIÓN BUROCRATA		5540	SERVICIO DE SALUD (4.625%)		0150	COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN		5541	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO (6.1%)		0512	DESPENSA					0401	CREDITO AL SALARIO					
PERCEPCIONES			REDUCCIONES																																									
CLAVE	CONCEPTO	(22) IMPORTE	CLAVE	CONCEPTO	(23) IMPORTE																																							
0102	SUELDO BASE		5408	ISR																																								
0105	GRATIFICACIÓN BUROCRATA		5540	SERVICIO DE SALUD (4.625%)																																								
0150	COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN		5541	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO (6.1%)																																								
0512	DESPENSA																																											
0401	CREDITO AL SALARIO																																											
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	(24) FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO (25) HORARIO:	(26) TIPO DE SINDICATO: (27) CLAVE DE ISSEMYM:																																										
MOTIVO DE LA BAJA (28)	<input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> INHABILITACIÓN MÉDICA <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO <input type="checkbox"/> RESICIÓN <input type="checkbox"/> DETERMINACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA OTROS:																																											
LICENCIA	(29) <input type="checkbox"/> CON GOCE DE SUELDO (30) <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO	(31) MOTIVO: (32) POR EL PERIODO COMPRENDIDO:																																										
DECLARACIONES	ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: _____ PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA U OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO DESIGNADO.																																											
VIGENCIA A PARTIR DE: 16 DE JULIO DE 2015 (ACTUALIZACIÓN DE DATOS)		(35) SELLO DE LA INSTITUCIÓN																																										
(33) HUELLA PULGAR DERECHO DEL SERVIDOR PÚBLICO (EN CASO DE NO TENER FIRMA)	(34) RECIBI DE CONFORMIDAD _____ NOMBRE Y FIRMA DE LA SERVIDORA O SERVIDOR PÚBLICO																																											
FIRMAS	SOLICITA TITULAR DE LA DIRECCIÓN QUE SOLICITA (NOMBRE Y CARGO) (36)	AUTORIZA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE (37)																																										
	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	LIC. LUCÍA ISABEL ORIVE GUTIERREZ																																										
	AUTORIZA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (38)	DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN MEXIQUENSE																																										
	L.A.E. ZAHIRA VIANEY MERADO MARTINEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	REALIZÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (39) LIC. GABRIEL TIRADO CASTILLO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL																																										

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (201D17101/UP-02/17).

OBJETIVO: Formalizar la contratación del Personal de Nuevo Ingreso, así como los movimientos que sufra en la plaza que le fue asignada.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos, uno se entrega a la empleada o al empleado y el segundo se archiva en su expediente, mismo que queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que sea llenado el formato.
2.	Folio	Registrar con número arábigo el número de folio consecutivo que corresponda.
3.	Dirección de Área	Escribir el nombre de la Dirección de Área en la cual se va a registrar el movimiento de personal.
4.	Subdirección	Registrar el nombre de la Subdirección correspondiente en la cual se va a registrar el movimiento.
5.	Departamento	Anotar el nombre del Departamento correspondiente en la cual se va a registrar el movimiento.
6.	Nombre de la Servidora Pública o Servidor Público	Escribir el nombre de la empleada o del empleado que ingrese o tenga algún movimiento laboral en el Sistema, iniciando con apellido paterno, materno y nombre.
7.	Domicilio	Registrar la calle y el número, en donde radica la empleada o el empleado.
8.	Colonia	Anotar la colonia en donde radica la empleada o el empleado.
9.	C.P	Registrar el código postal del domicilio de la empleada o del empleado.
10.	Municipio	Anotar el municipio donde radica la empleada o el empleado.
11.	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que le fue asignado a la empleada o al empleado por la SHCP.
12.	CURP	Registrar la Clave Única de Registro de Población de la empleada o del empleado.
13.	Fecha de Nacimiento	Anotar el día, mes y año en que nació la empleada o el empleado.
14.	Escolaridad	Escribir el nivel de estudios comprobable que tenga la empleada o el empleado.
15.	Estado Civil	Anotar el estado civil de la empleada o del empleado.
16.	Trámite	Marcar con una "x" en el recuadro que corresponda según el tipo de movimiento que tenga la empleada o el empleado.
17.	No. de Plaza	Registrar el número de la plaza que ocupa la empleada o el empleado.
18.	Tipo de Plaza	Escribir el tipo de plaza que se le asigna o tiene la empleada o el empleado.
19.	Código del Puesto Anterior	Anotar el código de puesto anterior de la empleada o el empleado en caso de promoción.
20.	Código del Puesto Actual	Escribir el código del puesto actual de la empleada o del empleado.
21.	Tipo de Relación Laboral	Anotar el tipo de relación laboral que tiene la empleada o el empleado con el Sistema, (permanente).
22.	Importe	Registrar las cantidades por cada concepto que percibe la empleada o el empleado.
23.	Importe	Registrar los importes de cada concepto que se le descuenta a la empleada o al empleado.
24.	Fecha de Ingreso al Organismo	Registrar con números arábigos el día, mes y año en que ingreso la empleada o el empleado al Sistema.
25.	Horario	Escribir el tipo de horario que se le asigna a la empleada o al empleado para laborar en el Sistema.
26.	Tipo de sindicato	Anotar si la empleada o el empleado estaba sindicalizado o no.
27.	Clave de ISSEMyM	Registrar el número que le asignó el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su afiliación.
28.	Motivo de baja	Marcar con una "X" en el concepto que motivó la baja de la empleada o del empleado.
29.	Con goce de sueldo	Marcar con una "X" en la opción correspondiente, si la licencia de la empleada o del empleado es con goce de sueldo.
30.	Sin goce de sueldo	Marcar con una "X" en la opción correspondiente, si la licencia de la empleada o del empleado es sin goce de sueldo.
31.	Motivo	Anotar la razón por la cual solicita la licencia la empleada o el empleado.
32.	Por el periodo comprendido	Escribir el día, mes y año de inicio de la licencia y el día, mes y año en que concluye la misma.

33.	Huella pulgar derecho del Servidor Público	Plasmar la huella dactilar del pulgar derecho de la empleada o del empleado
34.	Recibí de conformidad	Plasmar la firma de la empleada o del empleado que recibe el nombramiento.
35.	Sello de la Institución	Plasmar el sello oficial del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
36.	Solicita	Anotar el nombre y firma de la o del Titular de la Dirección de Área del Sistema que solicita la contratación de la empleada o del empleado.
37.	Autoriza	Registrar el nombre y firma de la o del Titular de la Dirección General del Sistema, quien autoriza la contratación de la empleada o del empleado.
38.	Autoriza	Escribir el nombre y firma de visto bueno de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema para la contratación de la empleada o del empleado.
39.	Realizó	Anotar el nombre y firma de revisado de la o del Titular del Departamento de Administración Personal del Sistema.



ENTREVISTA DE SEPARACIÓN O DE SALIDA

1. Motivo de la separación

2. Opinión sobre su área de trabajo.

3. Opinión sobre el puesto que Usted ocupaba.

4. Opinión sobre su horario de trabajo.

5. Opinión sobre el equipo y herramientas de trabajo.

6. Opinión sobre su jefe o jefe inmediato (liderazgo, comunicación, habilidades - conocimiento, relaciones interpersonales y laborales)



7. Opinión sobre el reconocimiento a su trabajo.

8. Opinión sobre el reconocimiento a su participación, propuestas o aportaciones.

9. Opinión sobre las condiciones físicas de trabajo (lugar de trabajo, iluminación, ventilación, ruido, humedad)

10. Opinión sobre la seguridad en el trabajo (capacitación y prevención de accidentes, prevención de robos, prevención de incendios)

11. Sugerencias de mejora para su área de trabajo.

12. Opinión sobre las prestaciones sociales.

201D17101/ES-02/17



13. Opinión sobre su salario.

14. Opinión sobre las relaciones humanas en su Departamento

15. Opinión sobre la moral y actitudes de sus compañeras y/o compañeros de trabajo (trabajo en equipo, comunicación, motivación, integración)

16. Opinión sobre las oportunidades de desarrollo en la empresa (Capacitación, promociones, crecimiento laboral, plan de carrera)

17. Sugerencias de capacitación.

18. Opinión sobre las oportunidades que encontró en otras empresas.

201D17101/ES-02/17



19. Opinión sobre la comunicación interna del Sistema.

20. Opinión sobre el Sistema.

21. Sugerencias de mejora para el Sistema.

22) Nombre: _____

23) Puesto: _____

24) Área de adscripción: _____

25) Fecha: _____

201D17101/ES-02/17

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ENTREVISTA DE SEPARACIÓN O SALIDA (201D17101/ES-02/17).

OBJETIVO: Conocer la experiencia y percepción general que tuvo una Trabajadora o Trabajar que laboró en el Sistema, a fin de identificar las debilidades y puntos a mejorar dentro del Organismo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, el cual se archiva en el expediente de la Trabajadora o del Trabajador, mismo que queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Motivo de separación	Anotar el motivo por el cual decidió renunciar al Sistema.
2.	Opinión sobre su área de trabajo	Escribir la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre el área de trabajo durante el tiempo laborado en el Sistema.
3.	Opinión sobre el puesto que usted ocupaba	Registrar la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre el puesto que se ocupó durante el tiempo laborado en el Sistema.
4.	Opinión sobre su horario de trabajo	Anotar la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre el horario que se ocupó durante el tiempo laborado en el Sistema.

5.	Opinión sobre el equipo y herramientas de trabajo	Escribir la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre las herramientas de trabajo que se ocupó durante el tiempo laborado en el Sistema.
6.	Opinión sobre su Jefa o Jefe inmediato	Anotar la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre el liderazgo, comunicación, habilidades, conocimientos, relaciones interpersonales y laborales de la Jefa o del Jefe inmediato que tuvo durante el tiempo laborado en el Sistema.
7.	Opinión sobre el reconocimiento a su trabajo	Escribir la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto al reconocimiento a su trabajo, durante el tiempo laborado en el Sistema.
8.	Opinión sobre el reconocimiento a su participación, propuestas o aportaciones	Anotar la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto al reconocimiento a las participaciones, propuestas o aportaciones que se realizó, durante el tiempo laborado en el Sistema.
9.	Opinión sobre las condiciones físicas de trabajo	Registrar la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto a las condiciones físicas del área de trabajo.
10.	Opinión sobre la seguridad en el trabajo	Anotar la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto a las capacitaciones impartidas para la prevención de accidentes, riesgos laborales, etc., durante el tiempo laborado en el Sistema.
11.	Sugerencias de mejora para su área de trabajo	Registrar que observaciones se deberían atender para mejorar la funcionalidad del área de trabajo donde se laboró.
12.	Opinión sobre las prestaciones sociales	Anotar la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre las prestaciones sociales que otorga el Sistema.
13.	Opinión sobre su salario	Escribir la percepción, ya sea positiva o negativa, sobre el salario que se percibió, durante el tiempo laborado en el Sistema.
14.	Opinión sobre las relaciones humanas en su Departamento	Registrar la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto a la relación laboral entre compañeros de trabajo del área donde se laboró durante el tiempo en el Sistema.
15.	Opinión sobre la moral y actitudes de sus compañeras y/o compañeros de trabajo	Anotar la percepción, ya sea positiva o negativa, de las actitudes de las compañeras y los compañeros de trabajo durante el tiempo laborando en el Sistema.
16.	Opinión sobre las oportunidades de desarrollo en la empresa	Escribir la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto a las posibilidades de crecimiento que ofrece el Sistema.
17.	Sugerencias de capacitación	Anotar que capacitaciones se deberían impartir en el Sistema, para mejorar las capacidades laborales del personal.
18.	Opinión sobre las oportunidades que encontró en otras empresas	Registrar la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto a las posibilidades de crecimiento que ofrece el Sistema, comparadas con otras empresas en las que se haya laborado.
19.	Opinión sobre la comunicación interna del Sistema	Escribir la percepción, ya sea positiva o negativa, en cuanto a la comunicación interna que tiene el Sistema, sobre la difusión de información en general, durante el tiempo laborado en él.
20.	Opinión sobre el Sistema	Anotar la percepción que se tuvo, ya sea positiva o negativa, del Sistema en general, durante el tiempo laborado en él.
21.	Sugerencias de mejora para el Sistema	Registrar que observaciones se deberían atender para mejorar la funcionalidad del Sistema.
22.	Nombre	Anotar el nombre, apellido paterno y materno de la Trabajadora o del Trabajador.
23.	Puesto	Escribir el nombre del puesto que ocupó la Trabajadora o el Trabajador, durante su tiempo laborado en el Sistema.
24.	Área de adscripción	Anotar el nombre del área de adscripción donde laboró la Trabajadora o el Trabajador, durante su tiempo en el Sistema.
25.	Fecha	Registrar el día, mes y año al momento de realizar el formato.



CONSTANCIA DE NO ADEUDO

NOMBRE: ①	FIRMA: ③
RFC: ②	

ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN: ④
	SUBDIRECCIÓN: ⑤
	DEPARTAMENTO: ⑥

ÁREAS QUE EXPIDEN LA CONSTANCIA	RESPONSABLE DEL ÁREA	
	Nombre	Firma
TESORERÍA Y COBRANZA	⑦	
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	⑧	
PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y VIDEOTECA	⑨	
PROGRAMACION, CONTINUIDAD Y FONOTECA	⑩	
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	⑪	
SERVICIOS GENERALES	⑫	
a).-VIGILANCIA	⑬	
b).- CONTROL DE INVENTARIO	⑭	
JEFA O JEFE INMEDIATO:	⑮	
FECHA:	⑯	

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CONSTANCIA DE NO ADEUDO (201D17101/NA-02/17).

OBJETIVO: Obtener una evidencia legal en la que una Trabajadora o Trabajador que laboró en el Sistema renuncia sin dejar deudas ni económicas ni de material de trabajo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera original, el cual se archiva en el expediente de la Trabajadora o del Trabajador, mismo que queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre	Anotar el nombre, apellido paterno y materno de la Trabajadora o del Trabajador.
2.	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que le fue asignado a la Empleada o al Empleado por la SHCP.
3.	Firma	Registrar la Trabajadora o el Trabajador debe firmar de elaborado.
4.	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección en donde la Trabajadora o el Trabajador estaba adscrito.
5.	Subdirección	Escribir el nombre de la Subdirección (si aplica) en donde la Trabajadora o el Trabajador estaba adscrito.
6.	Departamento	Anotar el nombre del Departamento (si aplica) en donde la Trabajadora o el Trabajador estaba adscrito.
7.	Firma	Registrar la firma de la o del Titular del Departamento de Tesorería y Cobranza.
8.	Firma	Registrar la firma de la o del Titular del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
9.	Firma	Registrar la firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Videoteca.
10.	Firma	Registrar la firma de la o del Titular del Departamento de Programación, Continuidad y Fonoteca.
11.	Firma	Registrar la firma de la o del Titular del Departamento de Administración de Personal.
12.	Firma	Registrar la firma de la o del Titular del Departamento de Servicios Generales.
13.	Firma.	Registrar la firma de la o del responsable del Área de Vigilancia.
14.	Firma	Registrar la firma de la o del Auxiliar de Control de Bienes.
15.	Nombre	Anotar el nombre, apellido paterno y apellido materno del que fungió como la Jefa o Jefe inmediato de la Trabajadora o del Trabajador.
16.	Firma	Registrar la firma de la Jefa o Jefe inmediato de la Trabajadora o del Trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición: Segunda
	Fecha: Agosto de 2017
	Código: 201D17101/09
	Página:

PROCEDIMIENTO

Contratación de Personal Eventual.

OBJETIVO

Formalizar la prestación del servicio entre la o el Aspirante seleccionado y el Sistema mediante la contratación de personal por régimen de honorarios asimilados al salario y por régimen de honorarios por servicios profesionales.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense involucradas e involucrados en las actividades de contratación de personal eventual, así como a las y los Aspirantes para ocupar la vacante por régimen de honorarios asimilados al salario o por régimen de honorarios por servicios profesionales.

REFERENCIAS

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se Modifica el Diverso por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado, Denominado Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 4, fracción V. Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 2004.

- Reglamento Interior del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Artículo 18, Fracciones X y XIII. Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 2004.
- Manual General de Organización del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Administración de Personal, 201D17101. Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 2009.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículos 13, 14 y 15. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Administración de Personal es el área responsable de gestionar y supervisar todo lo relativo a la contratación del personal eventual, del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

La Dirección General del SRyTVM, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal el Contrato, revisar, firmar en el apartado "Por el Sistema" y turnar de manera económica al Departamento de Administración de Personal.

La Dirección del Área, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal el Contrato, revisar, firmar en el apartado "Testigos" y turnar de manera económica al Departamento de Administración de Personal.

La Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal el Contrato, revisar, firmar en el apartado "Testigos" y turnar de manera económica al Departamento de Administración de Personal.

La Unidad Jurídica, deberá:

- Recibir del Departamento de Administración de Personal el Contrato, revisar, firmar en el apartado "Testigos" y turnar de manera económica al Departamento de Administración de Personal.

El Departamento de Administración de Personal, deberá:

- Recibir de la o del Analista "A" de Personal el Contrato, revisar y validar verbalmente.
- Turnar el Contrato a la Dirección General del SRyTVM, a la Dirección del Área Solicitante, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad Jurídica, para las firmas correspondientes.

La o el Analista "A" de Personal, deberá:

- Proporcionar al Personal de Nuevo Ingreso los formatos de Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16, para que los formule e integre al expediente.
- Recibir los documentos en original y copia, que por política se solicitan al Personal de Nuevo Ingreso, según sea el régimen al que será contratado.
- Cotejar las copias de la documentación recibida con los originales, colocar sello de cotejado en las copias y devolver los documentos originales al Personal de Nuevo Ingreso.
- Generar e Integrar el expediente del Personal de Nuevo Ingreso con la documentación recibida.
- Elaborar contrato y turnar al Departamento de Administración de Personal para dar seguimiento a su formalización.
- Entregar al Personal de Nuevo Ingreso el folleto de inducción y la hoja Gafete para Control de Acceso y Permanencia al SRyTVM, para requisitarlos.
- Entregar al Personal de Nuevo Ingreso el Gafete correspondiente, para su acceso y permanencia en el Sistema.
- Recibir del Departamento de Administración de Personal el Contrato debidamente firmado por las áreas correspondientes y archivar en el expediente del Personal de Nuevo Ingreso.

El Personal de Nuevo Ingreso, deberá:

- Requisar y entregar al Departamento de Administración de Personal los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16, así como los documentos que por política se le solicitaron en original y copia.
- Revisar, rubricar todas las hojas del Contrato, firmar en el apartado "la prestadora de servicios o el prestador de servicios".
- Recibir el folleto de inducción, firmar de enterado y entregar a la o al Analista "A" de Personal.

- Recibir y requisitar la hoja Gafete para Control de Acceso y Permanencia al SRyTVM y entregar a la o al Analista "A" de Personal.
- Recibir, cuidar y resguardar debidamente el Gafete correspondiente, para su acceso y permanencia en el Sistema.

DEFINICIONES

Personal de Nuevo Ingreso.- Es una persona que se integra a un nuevo grupo de trabajo dentro del Sistema.

Contrato.- Es un acuerdo entre una trabajadora o un trabajador que se compromete a prestar servicios bajo la subordinación y dependencia de un empleador, a cambio de una remuneración. Sólo puede existir si ambas partes están de acuerdo con las obligaciones y los derechos que dan para la prestación del servicio. Dependiendo del tipo de régimen por el cual se contrate al personal eventual, el nombre del contrato será el siguiente:

- a) Honorarios asimilados al salario: Contrato de Prestación de Servicios Personales Bajo el Régimen de Honorarios Asimilables al Salario.
- b) Honorarios por servicios profesionales: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos.

Documentos que por política se requiere al personal de nuevo ingreso: Los siguientes documentos deben ser entregados en original y copia:

c) Honorarios asimilados al salario:

- Acta de nacimiento.
- Cartilla del Servicio Militar (sexo masculino).
- Constancia de estudios.
- Credencial para votar (INE).
- Constancia domiciliaria.
- 2 fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro)
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Certificado de locución (en su caso).
- Currículum Vitae (solo original).
- Formato Solicitud de Empleo (201D17101/SE-02/17).
- Formato Inventario de Personal (201D17101/IP-02/16).

d) Honorarios por servicios profesionales:

- Acta de nacimiento.
- Cartilla del Servicio Militar (sexo masculino).
- Constancia de estudios.
- Credencial para votar (INE)
- Constancia domiciliaria.
- 2 fotografías tamaño infantil (color o blanco y negro)
- R.F.C.
- C.U.R.P.
- Certificado de locución (en su caso).
- Currículum Vitae (solo original).
- Formato Solicitud de Empleo (201D17101/SE-02/17).
- Formato Inventario de Personal (201D17101/IP-02/16).

Personal Eventual.- Se considera como personal eventual a los siguientes:

- **Personal de honorarios por servicios profesionales.-** Persona que presta sus servicios al Sistema mediante un contrato civil de prestación de servicios y por tiempo u obra determinados.

- **Personal honorarios asimilados a salarios.-** Se consideran honorarios asimilados a salarios, la prestación de servicios contratados con personas físicas para la realización de actividades determinadas que correspondan a su especialidad, mediante la cual se establece una relación de carácter civil y cuya remuneración se cubre con cargo a las partidas de honorarios asimilados a salarios.

Inventario de Personal.- Documento en el cual se plasman los datos personales de las empleadas y los empleados del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.

INSUMOS

- Oficio de autorización para la contratación de personal eventual.

RESULTADOS

- Contratación de personal eventual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento y Selección de Personal Eventual.
- Renovación de Contratos de Personal Eventual.
- Elaboración de la Nómina de Personal por Régimen de Honorarios Asimilados al Salario.
- Elaboración de la Nómina de Personal por Régimen de Honorarios por Servicios Profesionales.

POLÍTICAS

El Consejo Directivo del Sistema autorizará, para cada ejercicio fiscal, la contratación de personas físicas bajo el régimen de asimilables al salario y honorarios por servicios profesionales.

La propuesta de honorarios estará determinada por las características de las actividades y por lo específico de la función a desarrollar por el personal eventual, así como, su trayectoria y experiencia profesional..

Los contratos no podrán exceder el año fiscal, ni podrán combinar dos ejercicios fiscales diferentes, aun cuando su vigencia sea menor a 12 meses.

Solo se tramitará la firma del contrato al personal eventual que haya entregado la totalidad de los documentos que le requiere la Institución para tal efecto.

Los contratos de servicios profesionales y técnicos establecen entre la prestadora o el prestador de servicios y la o el contratante, una relación de carácter civil, por lo que no podrán asimilarse a una relación laboral, ya que los mismos no se encuentran contemplados en el artículo 4 fracción I de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

La titularidad de los derechos de autor que se deriven de la realización de las actividades objeto de los contratos por honorarios por servicios profesionales y asimilables al salario, pertenecerán al Sistema.

Las contrataciones del personal eventual (asimilables al salario y por honorarios por servicios profesionales), serán solicitadas por la Dirección del Área Solicitante a la Dirección de Administración y Finanzas con visto bueno de la Dirección General del Sistema.

Se dará prioridad de contratación a las personas nacidas en el Estado de México y con domicilio en el mismo.

No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual o ideologías políticas.

No se solicitarán certificados de embarazo y/o Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), como requisito para el ingreso.

Los contratos de honorarios asimilados al salario y honorarios por servicios profesionales, serán enviados a la Unidad Jurídica, para su revisión y Vo.Bo. de manera trimestral.

La Unidad Jurídica deberá informar mediante oficio la autorización para la aplicación de los contratos por un mes antes de terminar el trimestre.

En caso de que el Personal de Nuevo Ingreso se incorpore al Sistema antes de finalizar el trimestre de contratación, se realizará un contrato por los días correspondientes al término de este.

DESARROLLO

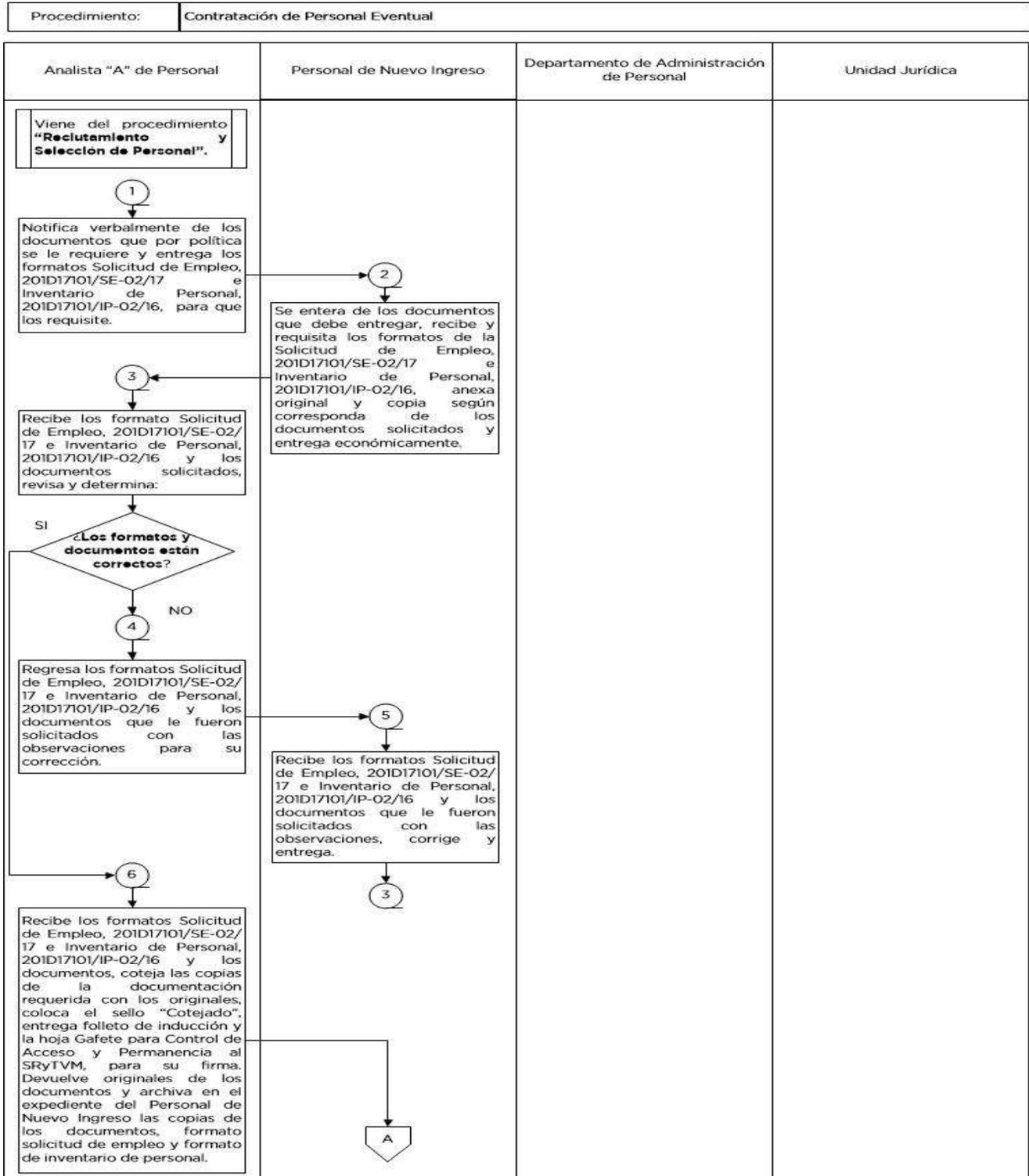
NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del procedimiento “Reclutamiento y Selección de Personal” .
1.	Analista “A” de Personal	Notifica verbalmente al Personal de Nuevo Ingreso de los documentos que por política se le requiere y entrega los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16, para que los requisite.
2.	Personal de Nuevo Ingreso	Se entera de los documentos que debe entregar, recibe y requisita los formatos de la Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16, anexa original y copia según corresponda de los documentos solicitados y entrega económicamente a la o al Analista “A” de Personal.
3.	Analista “A” de Personal	Recibe los formato Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos solicitados, revisa y determina: ¿Los formatos y documentos están correctos?
4.	Analista “A” de Personal	Los formatos y documentos no están correctos. Regresa los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos que le fueron solicitados al Personal de Nuevo Ingreso con las observaciones para su corrección.
5.	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos que le fueron solicitados con las observaciones, corrige y entrega a la o al Analista “A” de Personal. Se conecta con la actividad número 3.
6.	Analista “A” de Personal	Los formatos y documentos están correctos. Recibe los formatos Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17 e Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16 y los documentos, coteja las copias de la documentación requerida con los originales, coloca el sello “Cotejado”, entrega al Personal de Nuevo Ingreso folleto de inducción y la hoja Gafete para Control de Acceso y Permanencia al SRyTVM, para su firma. Devuelve originales de los documentos y archiva en el expediente del Personal de Nuevo Ingreso las copias de los documentos, formato solicitud de empleo y formato de inventario de personal.
7.	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe el folleto de inducción y la hoja Gafete para Control de Acceso y Permanencia al SRyTVM, registra su nombre, firma y fecha actual en ambos documentos y entrega a la o al Analista “A” de Personal. Resguarda documentos originales.

8.	Analista "A" de Personal	Recibe el folleto de inducción y la hoja Gafete para Control de Acceso y Permanencia al SRyTVM con el nombre, firma y la fecha actual, formula el Contrato, imprime y turna de manera económica para firma al Personal de Nuevo Ingreso. Archiva folleto de inducción, hoja Gafete para Control de Acceso y Permanencia al SRyTVM en el expediente del Personal de Nuevo Ingreso.
9.	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe Contrato, revisa y determina: ¿El contrato está correcto?
10.	Personal de Nuevo Ingreso	El contrato no está correcto. Regresa el Contrato con observaciones a la o al Analista "A" de Personal para su corrección.
11.	Analista "A" de Personal	Recibe el Contrato con observaciones, corrige y turna económicamente al Personal de Nuevo Ingreso. Se conecta con la actividad número 9.
12.	Personal de Nuevo Ingreso	El contrato está correcto. Rubrica todas las hojas del Contrato, firma en el apartado "la prestadora de servicios o el prestador de servicios" y regresa a la o al Analista "A" de Personal.
13.	Analista "A" de Personal	Recibe el Contrato rubricado y firmado, entrega al Personal de Nuevo Ingreso el gafete para el acceso al Sistema y le notifica el día y la hora que debe presentarse a laborar y turna de manera económica el Contrato al Departamento de Administración de Personal para su revisión.
14.	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe el gafete para el acceso al Sistema y espera el día y la hora para presentarse a laborar.
15.	Departamento de Administración de Personal	Recibe Contrato, revisa y determina: ¿El contrato está correcto?
16.	Departamento de Administración de Personal	El contrato no está correcto. Regresa Contrato con observaciones a la o al Analista "A" de Personal para su corrección.
17.	Analista "A" de Personal	Recibe Contrato con observaciones, corrige, destruye el anterior y notifica vía telefónica al Personal de Nuevo Ingreso que deberá presentarse al Sistema a firmar de nuevo el Contrato.
18.	Personal de Nuevo Ingreso	Atiende llamada, se entera y se presenta al Sistema para firma el Contrato. Se conecta con la actividad número 9.

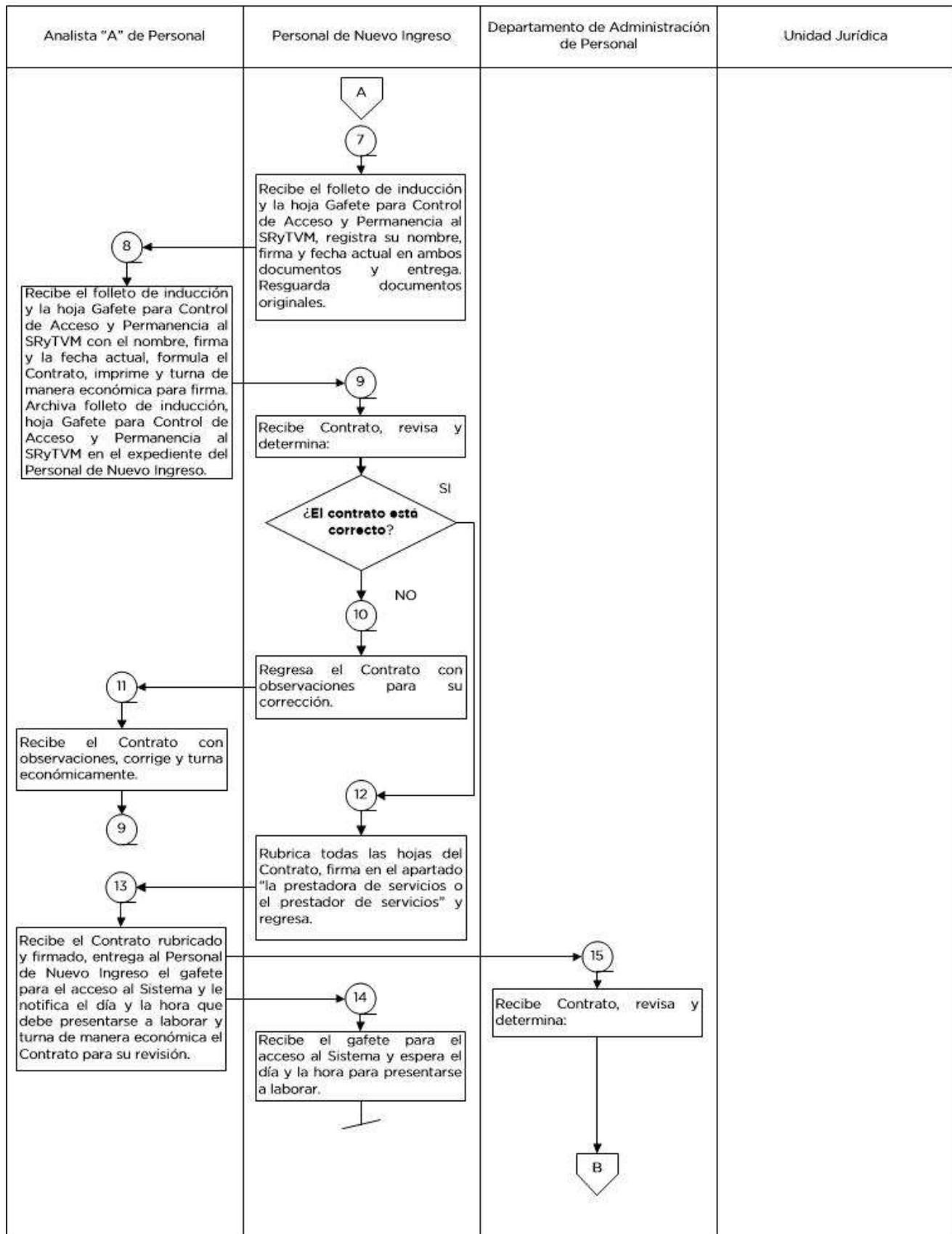
19.	Departamento de Administración de Personal	<p>El contrato está correcto.</p> <p>Valida verbalmente y turna de manera económica el Contrato a Unidad Jurídica para su firma.</p>
20.	Unidad Jurídica	<p>Recibe el Contrato, revisa y determina:</p> <p>¿El contrato está correcto?</p>
21.	Unidad Jurídica	<p>El contrato no está correcto.</p> <p>Regresa el Contrato con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección.</p>
22.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe el Contrato con observaciones y turna de manera económica a la o al Analista "A" de Personal para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 17.</p>
23.	Unidad Jurídica	<p>El contrato está correcto.</p> <p>Firma en el apartado de "Testigos" y turna el Contrato de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.</p>
24.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe el Contrato firmado y turna de manera económica a la Dirección del Área Solicitante para su firma.</p>
25.	Dirección del Área Solicitante	<p>Recibe el Contrato, revisa y determina:</p> <p>¿El contrato está correcto?</p>
26.	Dirección del Área Solicitante	<p>El contrato no está correcto.</p> <p>Regresa el Contrato con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección.</p>
27.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe el Contrato con observaciones y turna de manera económica a la o al Analista "A" de Personal para su corrección.</p> <p>Se conecta con la actividad número 17.</p>
28.	Dirección del Área Solicitante	<p>El contrato está correcto.</p> <p>Firma en el apartado de "Testigos" y turna el Contrato de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.</p>
29.	Departamento de Administración de Personal	<p>Recibe el Contrato firmado y turna de manera económica a la Dirección de Administración y Finanzas para su firma.</p>

30.	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el Contrato, revisa y determina: ¿El contrato está correcto?
31.	Dirección de Administración y Finanzas	El contrato no está correcto. Regresa el Contrato con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
32.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Contrato con observaciones y turna de manera económica a la o al Analista "A" de Personal para su corrección. Se conecta con la actividad número 17.
33.	Dirección de Administración y Finanzas	El contrato está correcto. Firma en el apartado de "Testigos" y turna el Contrato de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.
34.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Contrato firmado y turna de manera económica a la Dirección General del SRyTVM para su firma.
35.	Dirección General del SRyTVM	Recibe el Contrato, revisa y determina: ¿El contrato está correcto?
36.	Dirección General del SRyTVM	El contrato no está correcto. Regresa el Contrato con observaciones al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
37.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Contrato con observaciones y turna de manera económica a la o al Analista "A" de Personal para su corrección. Se conecta con la actividad número 17.
38.	Dirección General del SRyTVM	El contrato está correcto. Firma en el apartado "Por el Sistema" y turna el Contrato de manera económica al Departamento de Administración de Personal para continuar con el trámite.
39.	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Contrato firmado y turna de manera económica a la o el Analista "A" de Personal.
40.	Analista "A" de Personal	Recibe Contrato firmado y archiva el contrato en el expediente del Personal de Nuevo Ingreso para aclaraciones futuras. Se conecta con el procedimiento inherente a la "Elaboración de la Nómina de Personal Eventual" .

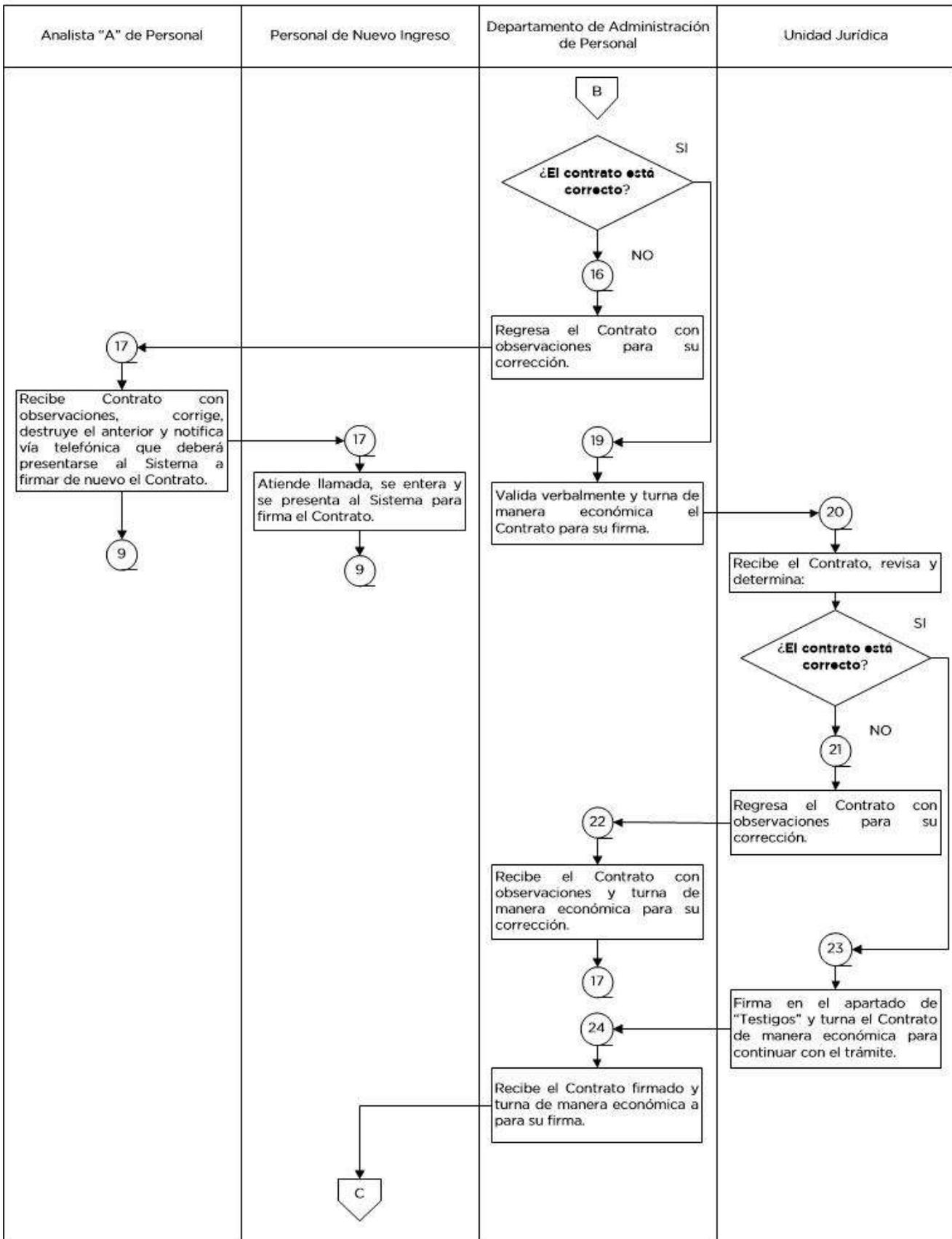
DIAGRAMACIÓN



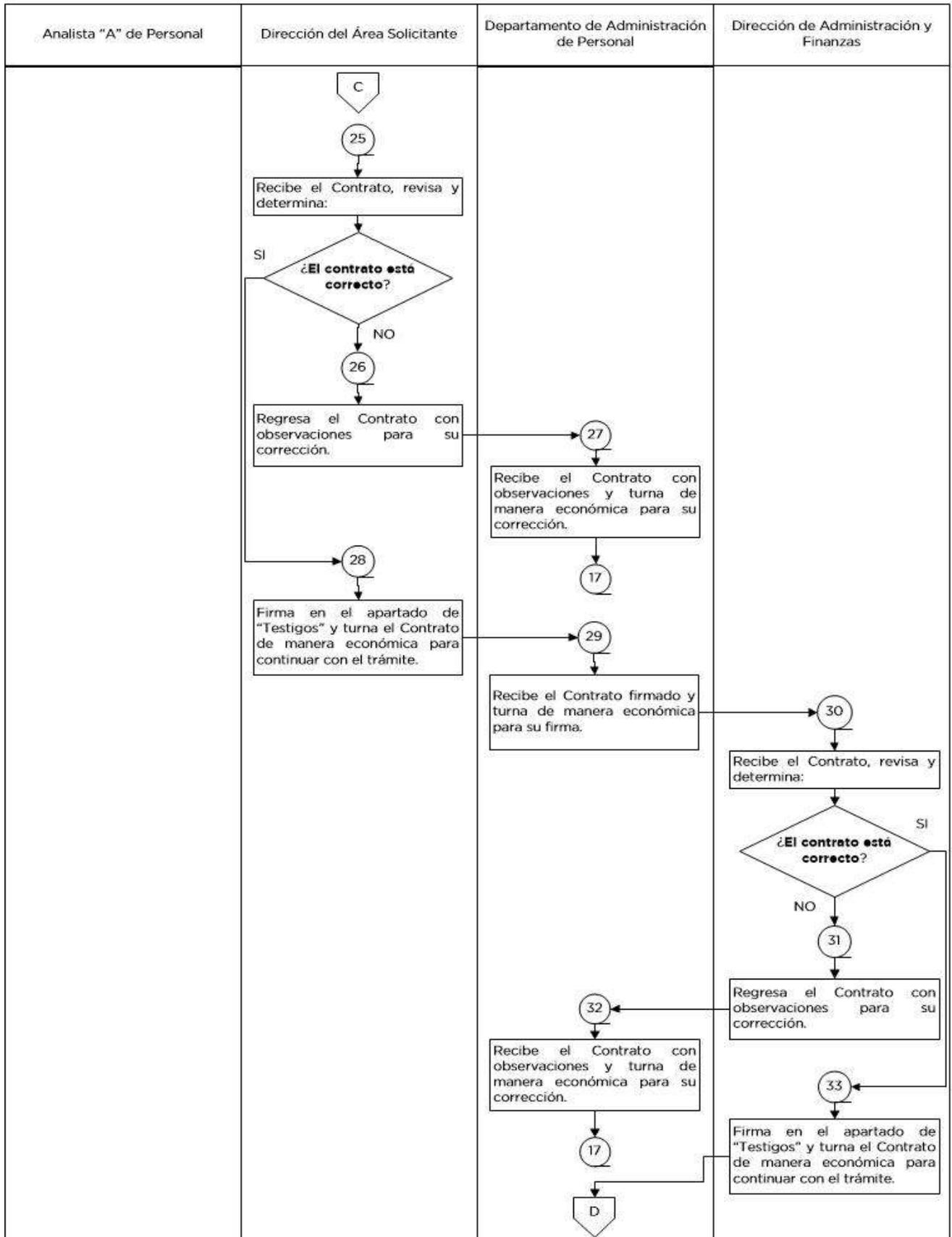
Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------



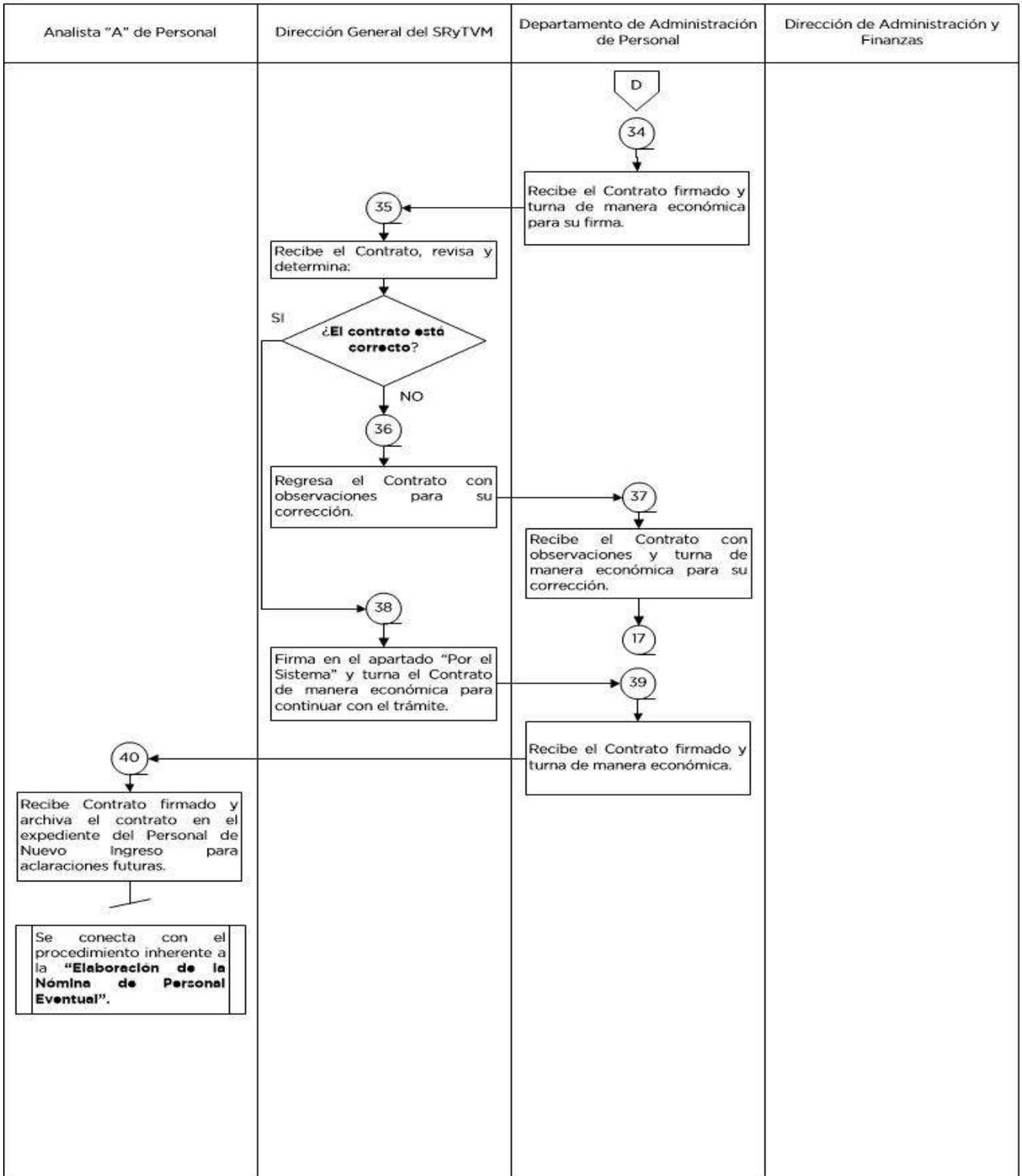
Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------



Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------



Procedimiento:	Contratación de Personal Eventual
----------------	-----------------------------------



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la contratación anual de personal eventual:

$$\frac{\text{Número anual de plazas eventuales cubiertas.}}{\text{Número anual de plazas eventuales vacantes.}} \times 100 = \text{Porcentaje de plazas eventuales vacantes cubiertas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La contratación formal del personal para cubrir vacantes eventuales, queda registrada con la firma del Contrato de Prestación de Servicios Personales Bajo el Régimen de Honorarios Asimilables al Salario o Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos y la entrega de los documentos que se solicitaron al Personal de Nuevo Ingreso, los cuales se encuentran en el expediente correspondiente, el cual queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Solicitud de Empleo, 201D17101/SE-02/17.
- Formato Inventario de Personal, 201D17101/IP-02/16.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense



SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS PERSONALES:				
Fecha: (1)	Nombre de quien entrevista (2)			(6) FOTO
Nombre Completo: (3)	Estatura: (4)	Peso: (5)		
Domicilio: (calle, número, colonia, ciudad, estado): (7)			Teléfono: (8)	
Estado civil: (9)	Lugar y fecha de nacimiento (10)	Edad: (11)	Nacionalidad: (12)	
R.F.C.: (13)	No. ISSEMYM: (14)	No. Cartilla Militar: (15)	¿Cumplió?: (16) SI NO	¿Esta cumpliendo?: (17) SI NO
ESCOLARIDAD: (18)				
Nombre de la Institución		Ciudad y Estado:	De:	a:
Primaria:				Años Cursados:
Secundaria:				
Preparatoria:				
Comercial o Técnica				
Profesional				
Otros:				
Título(s) recibido(s)		Profesional	No. Cédula Prof.:	
Técnico y/o comercial		Otro:		
Postgrado:		¿Estudia actualmente?		
¿Estudia actualmente?		¿Qué y donde?:		
Fecha en que terminará		Horario Escolar		
CURSOS Y SEMINARIOS: (19)				
Nombre:	Duración:	Fecha:	Lugar:	Institución/Empresa:

OTROS CONOCIMIENTOS: (20)

Idiomas:	Lectura %	Escritura%	Conversación 100%
1) Inglés
2)
3)

ACTIVIDADES SOCIALES: (21)

¿A que sociedades, organizaciones y/o asociaciones técnicas, profesionales, culturales, sindicales, laborales, etc, pertenece o ha pertenecido?

Nombre:	Lugar:	¿Pertenece actualmente?	Si es o fué miembro de la mesa directiva, ¿Qué puesto ocupó?:

HISTORIA LABORAL: (22)

(ANOTE DEL MÁS RECIENTE O ACTUAL AL MÁS ANTIGUO, AUN LOS EJECUTADOS POR SU CUENTA).

Empresa actual o última:	Antigüedad Ingreso: fecha:	Separación: fecha:	Puestos Desempeñados: Actual o último:
Domicilio: Teléfono:	Sueldo inicial:		Sueldo final:
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último:		Causa de la separación:	

Empresa actual o última:	Antigüedad Ingreso: fecha:	Separación: fecha:	Puestos Desempeñados: Actual o último:
Domicilio: Teléfono:	Sueldo inicial:		Sueldo final:
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último:		Causa de la separación:	

Empresa actual o última:	Antigüedad Ingreso: fecha:	Separación: fecha:	Puestos Desempeñados: Actual o último:
Domicilio: Teléfono:	Sueldo inicial:		Sueldo final:
Nombre de la jefa o jefe inmediato actual o último:		Causa de la separación:	

INTERESES Y ASPIRACIONES: (23)

Area de interés: (numérelos por orden de interés)

Producción: Comercialización y Mercadotecnia: Promoción: Radio: Administrativa: Noticias:

Técnica: Televisión:

Sueldo que pretende Tipo de Trabajo que solicita:

¿Alguna otra area de interés?

DISPONIBILIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS: (24)

¿Esta dispuesto a viajar?

SI NO

¿Cambiar de residencia?

SI NO

¿Trabajar y/o rolar turnos?

SI NO

¿Qué otra actividad(ces) o trabajo(s) realiza?:

¿Cuándo podría empezar a trabajar?:

Si trabaja actualmente, ¿Por qué desea cambiar?:

DATOS FAMILIARES (25)

(Anote solo padres, esposa, hijos, hijas):

PARENTESCO:	NOMBRE:	TELÉFONO:	OCUPACIÓN:	LUGAR DÓNDE TRABAJA:

RECOMENDACIONES (26)

¿Por quién fue usted recomendado o recomendada?:

¿Tiene familiares trabajando en este Sistema?:

SI NO

Nombre:

Ocupación o puesto:

REFERENCIAS (27)

Familiares que trabajen o que vivan con usted:

PARENTESCO:	NOMBRE:	TELÉFONO:	LUGAR DÓNDE TRABAJA:

Anote personas que puedan dar referencia de usted que no sean familiares ni jefes, ni jefas anteriores:

NOMBRE:	OCUPACION:	TELÉFONO:

Se sobreentiende que cualquier convenio posterior se basará en la veracidad de las declaraciones anteriores y el hecho de que la empresa reciba este registro, no implica la obligación de contratar a la ó el solicitante.

(28)
NOMBRE Y FIRMA

Autorizo el uso y tratamiento de mis datos personales y sensibles al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para los trámites administrativos correspondientes.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO, 201D17101/SE-02/17.

OBJETIVO: Proporcionar los datos generales tanto personales como laborales de la nueva empleada o del nuevo empleado que ingresa al Sistema.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se conserva en el expediente de la empleada o del empleado, el cual queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Anotar el día, mes y año en que es llenado el formato.
2.	Nombre de quién entrevista	Escribir el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona del Departamento de Administración de Personal que lo haya entrevistado.
3.	Nombre completo	Anotar el nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o del aspirante.
4.	Estatura	Registrar con número la estatura en metros.
5.	Peso	Registrar con número el peso en kilogramos.
6.	Foto	Pegar una fotografía tamaño infantil a color.
7.	Domicilio	Escribir el domicilio incluyendo: calle, número, colonia, ciudad y estado.
8.	Teléfono	Registrar con número un teléfono local con clave lada.
9.	Estado civil	Anotar el estado civil al momento del llenado del formato (soltero(a), casado(a), divorciado(a), unión libre).
10.	Lugar y fecha de nacimiento	Registrar la ciudad, estado y país de nacimiento, se deberá de anotar la fecha de nacimiento comenzando por día/mes/año.
11.	Edad	Registrar con número la edad cumplida a la fecha del llenado del formato.
12.	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad tal y como se muestra en el acta de nacimiento.
13.	R. F. C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente tal y como se muestra en la documentación de la SHCP.
14.	No. ISSEMyM	Registrar en caso de contar con el servicio de ISSEMyM, la clave tal y como aparece en el registro otorgado por la Institución de Salud.
15.	No. cartilla militar	Registrar el número de cartilla militar tal y como aparece en el documento.
16.	¿Cumplió?	Marcar con una "X" la situación en la que se encuentra el servicio militar; marcar "si" en caso de que se haya concluido con el servicio militar; marcar "no" en caso de que no se haya iniciado o concluido el servicio militar.
17.	¿Está cumpliendo?	Escribir únicamente se deberá llenar este campo si aún se está realizando el servicio militar.
18.	Escolaridad	Anotar el grado de estudios con los que se cuente (primaria, secundaria, preparatoria, técnica, licenciatura, etc.) incluyendo nombre de la institución, ciudad y estado de la misma, así como los años en las que se cursó.
19.	Cursos y seminarios	Registrar el nombre de los cursos y seminarios que se hayan tomado incluyendo la duración, fecha, lugar y el organismo o Institución que lo haya impartido.
20.	Otros conocimientos	Escribir los idiomas que hable aparte de su idioma/lengua natal.
21.	Actividades sociales	Indicar si se es miembro de alguna sociedad/organización/asociación pertenece o ha pertenecido, indicando el nombre, lugar, si actualmente pertenece, y el puesto que desempeñaba.
22.	Historia laboral	Anotar las empresas en las cuales ha laborado, comenzando desde la más actual hasta la menos actual llenando los campos solicitados.
23.	Intereses y aspiraciones	Registrar las áreas de interés del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense a las cuales le gustaría ser tomada o tomado en cuenta, para un proceso de reclutamiento y selección, estas deberán ser numeradas de acuerdo al grado de interés de mayor a menor proporción, así como llenar el resto de los campos solicitados.

24.	Disponibilidad en la prestación de servicios	Indicar en los recuadros de los campos solicitados marcando con una "x" la respuesta.
25.	Datos familiares	Anotar el parentesco, nombre, edad, lugar donde trabaja y teléfono del familiar con el cual el Departamento de Administración de Personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, se comunicará, para pedir referencias de la o el aspirante.
26.	Recomendaciones	Escribir en caso de que aplique, el nombre de la persona que lo recomendó en el Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para ser tomada o tomado en cuenta en el proceso de reclutamiento y selección, indicando el parentesco, nombre y ocupación/puesto.
27.	Referencias	Anotar como mínimo tres referencias de familiares, con la finalidad de que el Departamento de Administración de Personal del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, pueda comunicarse para solicitar referencias de la o del aspirante.
28.	Firma del solicitante	Plasmar la firma la cual autoriza el uso y tratamiento de sus datos personales para los trámites administrativos, que el proceso de reclutamiento y selección del Sistema de Radio y Televisión Mexiquense requiere.



Gobierno del Estado de México
Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Administración de Personal



INVENTARIO DE PERSONAL

Fecha de Elaboración: 1 / /

DATOS PERSONALES

Nombre Completo: 2
Apellido Materno: Apellido Paterno:

3 Domicilio actual que coincide con el comprobante del domicilio entregado (Calle, número, colonia/población, municipio, Estado y código postal)



Teléfono local 5 Teléfono celular 6 Otro teléfono 7

Lugar de nacimiento: 8 Fecha de nacimiento 9 Edad: 10

Estado Civil: 11 RFC: 12 Nacionalidad: 13

ESCOLARIDAD

Último grado de estudios terminado 14 Profesión o Carrera 15 Titulado SI () NO () 16 Documento que lo acredite 17

Estudia Actualmente: SI () NO () 18 ¿Qué estudia? 19 Institución 20 Horario 21

DATOS LABORALES

Puesto Solicitado: 22 Fecha de Ingreso al SRTVH: 23

DATOS FAMILIARES DE CONTACTO 24

Nombre	Ocupación	Grado de estudios	Teléfono	Domicilio
Padre				
Madre				
Esposo o Esposa				
Otros (padre, hermano, hermana)				

Contacto de emergencia 25

Nombre	Teléfono	Domicilio

SOLICITA 26



TITULAR DEL AREA 28

Vo. Bo. 29

Nombre y firma Huella Digital Nombre y firma Departamento de Administración de Personal

Autorizo el uso y tratamiento de mis datos personales y sensibles al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense, para los trámites administrativos correspondientes.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO PERSONAL, 201D17101/IP-02/16.

OBJETIVO: Describir los datos básicos del nuevo empleado que ingresa al Sistema.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se conserva en el expediente de la empleada o del empleado, y queda a resguardo del Departamento de Administración de Personal.

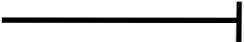
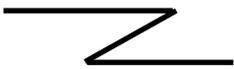
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha	Registrar el día, mes y año en que fue llenado el formato.
2.	Nombre completo	Escribir el nombre(s) y apellido paterno y materno del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema de Radio y Televisión Mexiquense.
3.	Domicilio actual	Anotar la calle, número y colonia en donde radica el Personal de Nuevo Ingreso.
4.	Foto	Pegar la fotografía tamaño infantil a color.
5.	Teléfono local	Registrar con número el teléfono local del Personal de Nuevo Ingreso.
6.	Teléfono celular	Registrar con número el teléfono celular del Personal de Nuevo Ingreso.
7.	Otro teléfono	Registrar con número si el Personal de Nuevo Ingreso tiene otro teléfono de contacto.
8.	Lugar de nacimiento	Anotar el lugar de nacimiento de donde procede el Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
9.	Fecha de nacimiento	Escribir el día, mes y año de nacimiento del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
10.	Edad	Registrar con número la edad actual del Personal de Nuevo Ingreso.
11.	Estado civil	Anotar el estado civil del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
12.	R.F.C.	Registrar los datos correspondientes al Registro Federal de Contribuyentes del Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
13.	Nacionalidad	Anotar la nacionalidad que tenga el Personal de Nuevo Ingreso.
14.	Último grado de estudios	Escribir el último grado de estudios que tiene el Personal de Nuevo Ingreso que entra al Sistema.
15.	Profesión o carrera	Anotar la profesión que estudio Personal de Nuevo Ingreso, en su caso.
16.	Titulado	Marcar con una "x" la opción "sí", si el Personal de Nuevo Ingreso está titulado, o la opción "no", si no está titulado.
17.	Documento que lo acredite	Registrar el documento acredita la titulación del Personal de Nuevo Ingreso.
18.	Estudia actualmente	Marcar con una "x" la opción "sí", si el Personal de Nuevo Ingreso está estudiando actualmente, o la opción "no", si no estudia actualmente.
19.	¿Qué estudia?	Escribir el nombre del curso, diplomado, licenciatura, maestría o doctorado que esté estudiando actualmente el Personal de Nuevo Ingreso.
20.	Institución	Escribir el nombre de la Institución que imparte el curso, diplomado, licenciatura, maestría o doctorado que estudia actualmente el Personal de Nuevo Ingreso.
21.	Horario	Registrar con número el horario del curso, diplomado, licenciatura, maestría o doctorado en el cual estudia actualmente el Personal de Nuevo Ingreso.
22.	Puestos solicitado	Anotar el puesto en el cual ingresará a laborar el Personal de Nuevo Ingreso.
23.	Fecha de Ingreso al SRTVM	Escribir el día, mes y año en que ingreso o ingresará al Sistema el Personal de Nuevo Ingreso.
24.	Datos familiares de contacto	Anotar el nombre y apellidos paternos y maternos, la ocupación, el grado de estudios, teléfono y domicilio del padre, madre, esposa o esposo (en su caso), hijas o hijos (en su caso), hermanas o hermanos (en su caso) a quien se le podrá solicitar información del Personal de Nuevo Ingreso, en caso de necesitar alguna referencia.
25.	Contacto de emergencia	Escribir el nombre y apellidos paternos y maternos, teléfono y domicilio completo de 3 personas a quien se le llamará, en caso de alguna eventualidad ocurrida al Personal de Nuevo Ingreso.

26.	Solicita	Escribir el nombre, apellidos paternos y maternos y la firma del Personal de Nuevo Ingreso.
27.	Huella digital	Plasmar la huella digital del dedo pulgar derecho o izquierdo del Personal de Nuevo Ingreso.
28.	Titular del área	Anotar el nombre, apellidos paternos y maternos y la firma de la Jefa o Jefe Inmediato del Personal de Nuevo Ingreso.
29.	Vo.Bo.	Escribir el nombre, apellidos paternos y maternos y la firma de la o del Titular del Departamento de Administración de Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Agosto de 2017
	Código:	201D17101
	Página:	

VII. SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa, que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio o final del procedimiento: Indica principio o terminación del procedimiento.
	Conector de procedimientos o bloque de Texto: Indica que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Además de que sirve para mostrar la descripción de la operación realizada.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: Muestra al finalizar la hoja hacia dónde va el proceso y al principio de la segunda hoja de donde viene el proceso.
	Operación, proceso o actividad manual, mecanizada o mental: Indica las principales fases del procedimiento. Se utiliza cuando sufre modificaciones la actividad o acción que se realiza.
	Línea continua: Flujo de información o materiales; una cualquier actividad.
	Línea de comunicación: Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos e las líneas de guiones y continúa.
	Decisión: Pregunta o alternativa de solución.
	Interrupción del proceso: Transcurso del tiempo en el proceso hasta que se requiera de continuar el trámite. Espera necesaria e insoslayable, indica tiempo sin actividad.
	Fuera de flujo: Utilizado para indicar que el documento o material deja el flujo, debido a que ya no se requiere o finaliza su intervención en el proceso.

VIII. REGISTRO DE EDICIONES

- Primera edición (agosto de 2006), elaboración de manual.
- Segunda edición (agosto de 2017).

Los siguientes procedimientos fueron modificados con los puntos a continuación mostrados:

- **“Autorización para Cubrir Vacantes”** modificado a:
 “Autorización para Cubrir Plazas Vacantes de Base”.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Selección de Personal de Base”**, modificado a:
“Reclutamiento y Selección de Personal de Base”.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Contratación de Personal de Base”**.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Elaboración de la Nómina del Personal de Base”**, modificado a:
 “Elaboración de la Nómina Quincenal de Personal de Base”.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Pago de Tiempo Extraordinario de Personal de Base”**.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Promoción de Personal de Base”**, modificado a:
“Promoción de Personal”.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Integración de Plantillas de Personal de Base”**, modificado a:
“Elaboración del Reporte Mensual de Plazas”.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Baja de Personal de Base”**, modificado a:
“Baja Laboral de Personal de Base”.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.
- **“Autorización, Contratación y Elaboración de la Nómina de Personal Eventual”**.
 Referencias, Responsabilidades, Desarrollo, Diagramación, Formatos e Instructivos.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la o el Titular del Departamento de Desarrollo Organizacional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Subdirección de Administración.
3. Departamento de Administración de Personal.

XI. VALIDACIÓN

Lic. Lucila I. Orive Gutiérrez
 Directora General del Sistema de Radio y
 Televisión Mexiquense.
 (Rúbrica).

Lic. Zahira Vianey Mercado Martínez
 Directora de Administración
 y Finanzas
 (Rúbrica).

Mtro. Orlando Colín Vara
 Subdirector de Administración
 (Rúbrica).

Lic. Gabriel Tirado Castillo
 Jefe del Departamento de Administración de Personal
 (Rúbrica).