GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir!

PERIÓDICO OFICIAL

GACETA DEL GOBIERNO

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

Dirección: Mariano Matamoros Sur núm. 308, C.P. 50130. **Registro DGC:** No. 001 1021 **Características:** 113282801

Fecha: Toluca de Lerdo, México, miércoles 11 de diciembre de 2024

SUMARIO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

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

TOMO

CCXVIII

Número

109

300 IMPRESOS

A:202/3/001/02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación y un logotipo que dice: COBAEM Colegio de Bachilleres del Estado de México, Subsecretaría de Educación Media Superior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NOVIEMBRE DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**III**

ÍNDICE

Presentación **V**

Objetivo General **VI**

Identificación e Interacción de Procesos **VII**

Descripción de los Procedimientos **VIII**

1. **Realización de los Movimientos de altas, por la contratación de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso o reingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/01**
2. **Elaboración y Pago de la Nómina de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/02**
3. **Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.** **228C0701040001L/03**
4. **Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/04**
5. **Incorporación de las personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.** **228C0701040001L/05**
6. **Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/06**
7. **Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/07**
8. **Capacitación del Personal Administrativo y Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).** **228C0701040001L/08**
9. **Realización de los Movimientos de Baja de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/09**

10. **Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las personas Servidoras Públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/10**

11. **Autorización y Control de las Solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/11**

12. **Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** **228C0701040001L/12**

13. **Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.** **228C0701040001L/13**

Simbología **IX**

Registro de Ediciones **Xi**

Dictaminación **XV**

Validación **XVI**

Créditos **XVII**

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 los problemas públicos su prioridad.

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

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

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

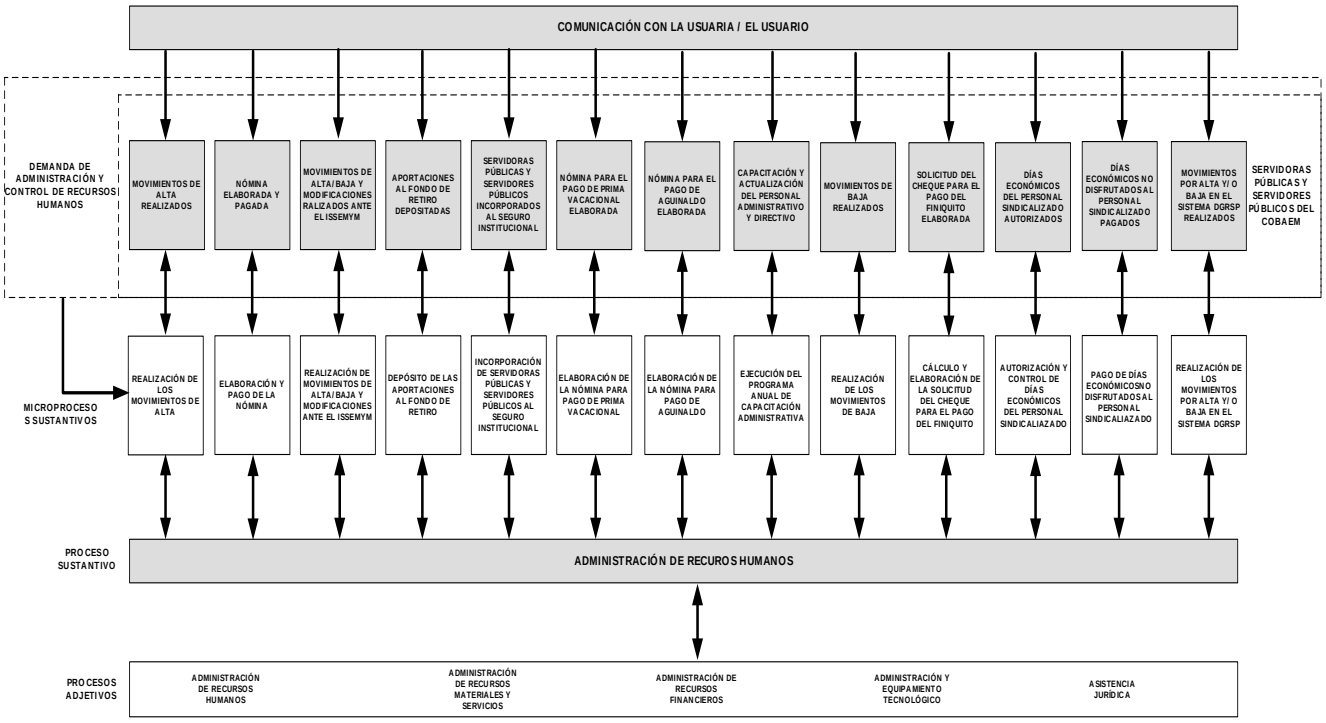
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**VI**

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades del Departamento de Recursos Humanos, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**VII**

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**VIII**

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**01**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de los Movimientos de Altas por la Contratación de las Personas Servidoras Públicas de Nuevo Ingreso o Reingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

OBJETIVO:

Mantener cubiertas las plazas que fueron autorizadas para el COBAEM, mediante la realización de los movimientos de altas por la contratación de las personas servidoras de nuevo ingreso o reingreso.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Título Primero: Principios Generales, Artículos 1, 2, 3, 8, 9, 10 y demás relativos aplicables a esta ley. Diario Oficial de la Federación, 01 de abril de 1970. Reformas y Adiciones.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Título Cuarto: De la Admisión y Promoción, Capítulo III: De la Admisión y Promoción en Educación Media Superior, Artículos 57 y 58. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero: De Las Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos del 1 al 19, Título Segundo: De Los Integrantes del Sistema Educativo Estatal, Capítulo I: Generalidades, artículo del 20 al 23, Capítulo II: De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, artículos del 24 al 29, Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I: Del Ingreso al Servicio Público artículos del 45 al 48, Capitulo II: De los Nombramientos, artículos del 49 al 53, Capitulo III: De las Condiciones Generales de Trabajo, artículos del 54 al 58, Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias, artículos del 59 al 70, Capítulo V: Del Sueldo, artículo del 71 al 85, Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, artículo del 86 al 88, Titulo Cuarto De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, artículo 98. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998. Reformas y Adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Primero: Naturaleza, Objeto y Atribuciones, Artículo 5, Fracción IX, Capítulo Tercero: Del Personal del Colegio, artículos del 21 al 23. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de junio de 1996. Reformas y Adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Libro Primero: De las Disposiciones Generales, Título Segundo: De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas, Capítulo Tercero: De los Instrumentos de Rendición de Cuentas, Sección Segunda; De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Sección Tercera: De los Plazos y Mecanismos de Registro en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, Artículo 34 Fracción I, Sección Cuarta: De la Declaración de Intereses, Artículo 44 y Título Tercero: De las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y Actos de Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves, Capítulo Segundo: De las Faltas Administrativas Graves de los Servidores Públicos, Sección Octava: De la Contratación Indebida. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017. Reformas y Adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de enero de 2014. Reformas y Adiciones.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo III: De los Requisitos para el Ingreso, Artículos 13 fracciones V, VII y VIII y 15, Capítulo V: De las Altas y Movimientos de los Trabajadores, Artículos 22 y 23 y Capítulo XVIII: De la Compatibilidad de Horarios y Funciones, Artículos 113 y 114. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 9 de enero de 2014. Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función 4 y 5. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020. Reformas y Adiciones.

DEFINICIONES:

Alta del personal de nuevo ingreso o reingreso:	Movimiento administrativo mediante el cual se integra a la plantilla al personal de nuevo ingreso o reingreso que, propuesto por el área, cubre el perfil de ocupación para una plaza vacante.

Autorizar:	Validar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través de la firma digital de las autoridades del COBAEM.
Carga Horaria:	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el nombre del personal de nuevo ingreso o reingreso, la asignatura, el turno y el total de horas a impartir en cada grupo por día.
Certificado de No Deudor Alimentario Moroso:	Documento que expide el Registro Civil, se trata de una constancia en la que se indica que la persona no está inscrita en el Registro de Deudores. Cuenta con una fecha de expedición y está firmado por la juez de la Oficina Central del Registro Civil.
Constancias de no Inhabilitación:	Documento obtenido mediante la consulta al sistema electrónico en la página www.secogem.gob.mx/constancias, perteneciente a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el cual se debe tramitar a más tardar el mismo día de la contratación de quienes aspiran a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el COBAEM , para verificar que la persona no se encuentra bajo un procedimiento administrativo, no haya sido sancionada o sancionado, o inhabilitada o inhabilitado.
Constancia de Situación Fiscal:	Documento que emite el Servicio de Administración Tributaria como acuse de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Documento que acredite la afiliación al ISSEMYM:	Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las personas servidoras públicas al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM o credencial de afiliación al ISSEMYM.
Documentos soporte que se deben anexar al FUMP (FO-DRH-01) de Alta:	Copias digitales de los documentos indispensables que deben acompañar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en el Sistema Integral de Movimientos, debidamente cotejadas con el documento original, para revisar el mismo y poder generar el movimiento de alta de personal de nuevo ingreso o reingreso.
Documentos para integrar el expediente de Personal:	Documentos indispensables que la persona de nuevo ingreso o reingreso tendrá que entregar a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD; si el ingreso es a una Unidad Administrativa, tendrá que entregar la documentación a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
Expediente de Personal:	Recopilación de todos los documentos de tipo personal, de identificación, de perfil profesional y de seguridad social de la persona de nuevo ingreso o reingreso, que además de los documentos ya mencionados contiene su trayectoria laboral dentro del COBAEM, desde su ingreso, hasta la baja.
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):	Documento por medio del cual se formaliza la relación laboral entre la persona de nuevo ingreso o reingreso y el COBAEM, mismo que contiene los datos generales del personal contratado y se establecen las condiciones que regirán dicha relación laboral.
Formato del Empleo Anterior:	Documento mediante el cual la persona de nuevo ingreso o reingreso da a conocer los datos de su empleo anterior los cuales sirven para identificar si laboraba anteriormente en Gobierno del Estado de México y si era obligada u obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, los cuales se ingresan en el Sistema Backoffice.
Plantel	Unidad Académica adscrita al COBAEM, que instrumentan la modalidad de Bachillerato General.
Plantilla del Personal Docente:	Documento oficial validado por la Dirección Académica del COBAEM, mediante el cual se enlista al personal docente que impartirán las diferentes asignaturas.
Relación de trabajo por tiempo determinado:	De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo puede únicamente estipularse en los supuestos siguientes: Cuando se contrata a un trabajador por el tiempo específico o cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador.
Relación de trabajo por tiempo indeterminado:	Contrato laboral por tiempo indeterminado es el que establece una relación laboral sin definir el plazo de duración. Estas relaciones de trabajo son aquellas que exceden los 180 días.
Persona de nuevo ingreso o reingreso	Persona que se integra por primera vez o se reincorpora nuevamente al Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas de nuevo ingreso o reingreso al COBAEM.
Sistema Declaranet:	Sistema que tiene en actividad la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que la persona de nuevo ingreso o reingreso se registre como usuaria del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.
Sistema Backoffice:	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón del personal del servicio público obligado a presentar su Declaración de Situación patrimonial y de intereses por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
Sujeto obligado:	Persona obligada u obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.
Unidades Académicas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su FUMP (FO-DRH-01) de alta, dentro de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del COBAEM.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su FUMP (FO-DRH-01) de alta, dentro de las oficinas centrales del COBAEM.
Centro EMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia. Unidad Académica adscrita al COBAEM.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CURP:	Clave Única de Registro de Población que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las o los mexicanos que residen en el extranjero.
RENAPO:	Registro Nacional de Población que tiene por objeto registrar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas que integran la población del país y a los mexicanos que radican en el extranjero, a efecto de otorgarles seguridad para el ejercicio pleno de sus derechos.
SIM	Sistema Integral de Movimientos, se tendrá acceso a este en la página http://sim.cobaemex.edu.mx y es el medio para realizar y validar el FUMP (FO-DRH-01) de alta.

INSUMOS:

- Nombramiento otorgado o autorización de la Persona de Nuevo Ingreso o Reingreso al COBAEM.
- Constancia de No Inhabilitación de la Persona de Nuevo Ingreso o Reingreso al COBAEM.

RESULTADO:

- Movimiento de alta por la contratación de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México Realizado.
- Formato Único de Movimientos (FO-DRH-10).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento: "Elaboración y Pago de la Nómina de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México".
- Procedimiento: "Realización de los Movimientos por Alta y/o Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial".

POLÍTICAS:

- No se podrá generar el FUMP (FO-DRH-10) de alta del personal de nuevo ingreso o reingreso sin haber verificado previamente la existencia del registro de No Inhabilitación, así como, contar con toda la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
- No podrá ser contratado para desempeñar un cargo el personal de nuevo ingreso o reingreso que se encuentre inhabilitada o inhabilitado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Para el caso del personal del servicio público docente que su relación de trabajo con el COBAEM sea indeterminada y se les asignen horas provisionales, adicionales, etc., se podrá adjuntar al FUMP (FO-DRH-01) de Alta la documentación digital que obra en el expediente de personal desde su primera contratación y no cuente con interrupción; y únicamente actualizar aquellos documentos que tengan vigencia.
- Al personal del servicio público con funciones administrativas o directivas que por algún motivo tengan una relación de trabajo determinada con el COBAEM se podrá adjuntar al FUMP (FO-DRH-01) de Alta, la documentación digital que obra en el expediente de personal desde su primera contratación y no cuente con interrupción; y únicamente actualizar aquellos documentos que tengan vigencia.
- La persona de nuevo ingreso o reingreso con adscripción en algún Plantel o Centro EMSAD tendrá que entregar la siguiente documentación para la integración de su expediente de personal a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD, y para el caso que la adscripción sea en las Unidades Administrativas de Dirección General, a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos:
    - Solicitud de Empleo (Original).
    - Dos fotografías recientes.
    - Acta de Nacimiento (Copia).
    - CURP (Copia).
    - Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (Copia-Varón).
    - Constancia de Domicilio Actualizada (Copia).
    - Credencial de Elector (Copia).
    - Certificado Médico (Original).
    - Constancia de Situación Fiscal (reciente a la fecha de la contratación).
    - Dos cartas de Recomendación (recientes a la fecha de la contratación).
    - Currículo Vitae (Original).
    - Certificado del último nivel de estudios y/o Título y/o cédula profesional.
    - Documento que acredite la afiliación al ISSEMYM (sólo sí laboró anteriormente en Gobierno del Estado de México).
    - Estado de cuenta bancario
    - Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10) (original).
- No se tendrá que hacer discriminación alguna para el ingreso al COBAEM por motivo de sexo, edad, raza, religión o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y los mexiquenses.
- Toda persona interesada en ingresar al COBAEM tendrá que cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- El primer pago que reciba la persona de nuevo ingreso o reingreso tendrá que ser efectuado en la quincena inmediata siguiente en que se visualice documentado el FUMP (FO-DRH-01) en el SIM, dicho pago, tendrá que coincidir con lo ya laborado hasta ese momento.
- La contratación de una persona al COBAEM sólo podrá procesarse a través del FUMP (FO-DRH-01) de alta, el cual tendrá que estar correctamente requisitado y autorizado por las autoridades del COBAEM a través del SIM, de lo contrario no se podrá efectuar el movimiento de alta en el sistema de nómina.
- El FUMP (FO-DRH-01) de alta de quien ocupe la Dirección de algún Plantel o la Coordinación de un Centro EMSAD tendrá que estar firmado por la persona titular de la Coordinación de Zona correspondiente.
- No se validará el FUMP (FO-DRH-01) de alta si no contiene anexas las copias digitales de los siguientes documentos soporte, debidamente cotejadas con el documento original:

- Nombramiento para el caso del personal docente
- Terna autorizada para el personal administrativo
- Carga horaria (para el caso de docentes)
- Constancia de No inhabilitación.
- Constancia de Situación Fiscal (reciente a la fecha de la contratación).
- CURP
- Credencial de elector.
- Certificado del último nivel de estudios y/o Título y/o cédula profesional.
- Documento que acredite la afiliación al ISSEMYM (sólo sí laboró anteriormente en Gobierno del Estado de México).
- Estado de cuenta bancario
- Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10)

- Es responsabilidad de la persona titular del Plantel o Centro EMSAD verificar que se integre el Expediente de Personal de la persona de nuevo ingreso o reingreso y que esté debidamente integrado con toda la documentación contenida en la Cédula de Autocontrol para la integración de Expedientes de Personal y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
- La persona de nuevo ingreso o reingreso deberá proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente de personal y mantenerlo actualizado.
- La Constancia de No Inhabilitación tendrá que ser solicitada y expedida a más tardar el mismo día de la contratación y por ningún motivo podrá recibirse con fecha posterior; si no se cumple con esta condición, la fecha de alta se tendrá que recorrer a la fecha de expedición del documento.
- La fecha de alta de la persona de nuevo ingreso o reingreso con plaza administrativa o directiva tendrá que ser los días 1° o 16 del mes correspondiente, o en su caso, al día hábil siguiente, con excepción de aquellas que por necesidades del servicio autorice la persona titular de la Dirección General del COBAEM.
- La fecha de alta de la persona de nuevo ingreso o reingreso con plaza docente tendrá que ser coincidente al día en que inicia dando clases y si éste cumple con los requisitos de contratación para esa fecha.
- El ingreso del personal con plaza docente se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- La contratación del personal para cargo con función Directiva o de Subdirección se llevará a cabo mediante concursos de oposición a través de convocatorias públicas por el Departamento de Recursos Humanos.
- En todo movimiento de alta tendrá que darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en lo referente a la compatibilidad de horario y funciones.
- Sólo podrán darse de alta las personas docentes que cuenten con el título profesional correspondiente a su grado académico.
- La CURP tendrá que registrarse correctamente en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta previamente verificando en la página electrónica de RENAPO.
- Sólo en caso de que la persona de nuevo ingreso o reingreso no haya laborado previamente en una instancia de gobierno, en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta podrá dejar en blanco el espacio correspondiente a la clave de ISSEMYM, de lo contrario tendrá que anotar la clave correspondiente.
- Sin excepción alguna se tendrá que referir en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta el RFC con los 13 dígitos que indica la Constancia de Situación Patrimonial actualizada y no tendrá que superar los tres meses de expedición a la fecha de contratación.
- La persona titular del Plantel o Centro EMSAD deberá cotejar el título que entregue la persona de nuevo ingreso o reingreso con el original y en relación con la cédula profesional, comprobar su veracidad en la página de la Dirección General de Profesiones de la SEP, lo anterior, cuando la adscripción sea en algún Plantel o Centro EMSAD; y cuando la persona de nuevo ingreso o reingreso ingrese a las Unidades Administrativas de la Dirección General es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
- La persona responsable del SIM del Plantel o Centro EMSAD tendrá que realizar el trámite del FUMP (FO-DRH-01) de Alta y enviarlo a través del SIM para la revisión por parte de la persona Enlace del Departamento de Recursos Humanos dentro de las 24 horas siguientes al tener conocimiento del nuevo ingreso o reingreso y tener toda la documentación requerida.

- La persona enlace del Departamento de Recursos Humanos está sujeta al plazo de 24 horas siguientes a partir de que la persona Responsable del SIM del Plantel o Centro EMSAD envíe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta lo anterior para revisar y cotejar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta con los documentos y la Plantilla del personal docente autorizada por la Dirección Académica.
- En el caso de que la persona Enlace del Departamento de Recursos Humanos rechace el FUMP (FO-DRH-01) de Alta la persona Responsable del SIM del Plantel o Centro EMSAD, estará obligado a subsanar cada una de las observaciones dentro de las 24 horas siguientes.
- Superado el filtro de revisión por la persona enlace del Departamento de Recursos Humanos, las autoridades administrativas tendrán los siguientes plazos para las autorizaciones o rechazos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta:
    - Departamento de Recursos Humanos: 24 horas
    - Dirección de Administración y Finanzas: 48 horas
    - Dirección General: 72 horas
- Terminando con la requisición de firmas las autoridades administrativas se devolverá el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para recabar la firma de la persona de nuevo ingreso o reingreso y finalmente la firma de la persona responsable del Plantel o Centro EMSAD e inmediatamente se tendrá que escanear el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente firmado y subirlo al SIM, esto en un plazo no mayor a 24 horas.
- Cuando el FUMP (FO-DRH-01) de Alta tenga el estatus de ALTA NOMINA, la persona enlace del Departamento de Recursos Humanos procederá a su dictado en el sistema de nómina.
- Cuando exista un cambio del personal encargado de realizar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en los Planteles o Centros EMSAD el nuevo encargado tendrá que asistir al Departamento de Recursos Humanos a una asesoría previa, para conocer el procedimiento a seguir en el llenado de dicho formato.
- No podrá realizarse la captura del movimiento de alta en el Sistema Backoffice de la persona de nuevo ingreso o reingreso si no se ha dictado en el sistema de nómina, por lo que no podrá ingresar al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Las personas titulares de Plantel o Centro EMSAD y del Departamento de Recursos Humanos tendrá que dar a conocer a la persona de nuevo ingreso o reingreso las condiciones laborales y las normas de conducta interna, las cuales podrán ser consultadas en el Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Realización de los Movimientos de Altas por la contratación de las Personas Servidoras Públicas de Nuevo Ingreso o Reingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Con base en los nombramientos otorgados, resultado de los concursos para la asignación de plazas vacantes directivas y docentes, así como, de la asignación de plazas administrativas, solicita mediante correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación de la persona de nuevo ingreso o reingreso a la persona responsable de la Emisión de las Constancias de No Inhabilitación.
2.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable de la Emisión de las Constancias de No Inhabilitación	Recibe mediante correo electrónico la solicitud, se entera y genera la consulta de la Constancia de No Inhabilitación de la persona de nuevo ingreso o reingreso en la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, la descarga y remite mediante correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación a la persona responsable del SIM.
3.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe mediante correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación de la persona de nuevo ingreso o reingreso, se entera y determina: **¿La persona de nuevo ingreso o reingreso está inhabilitada?**

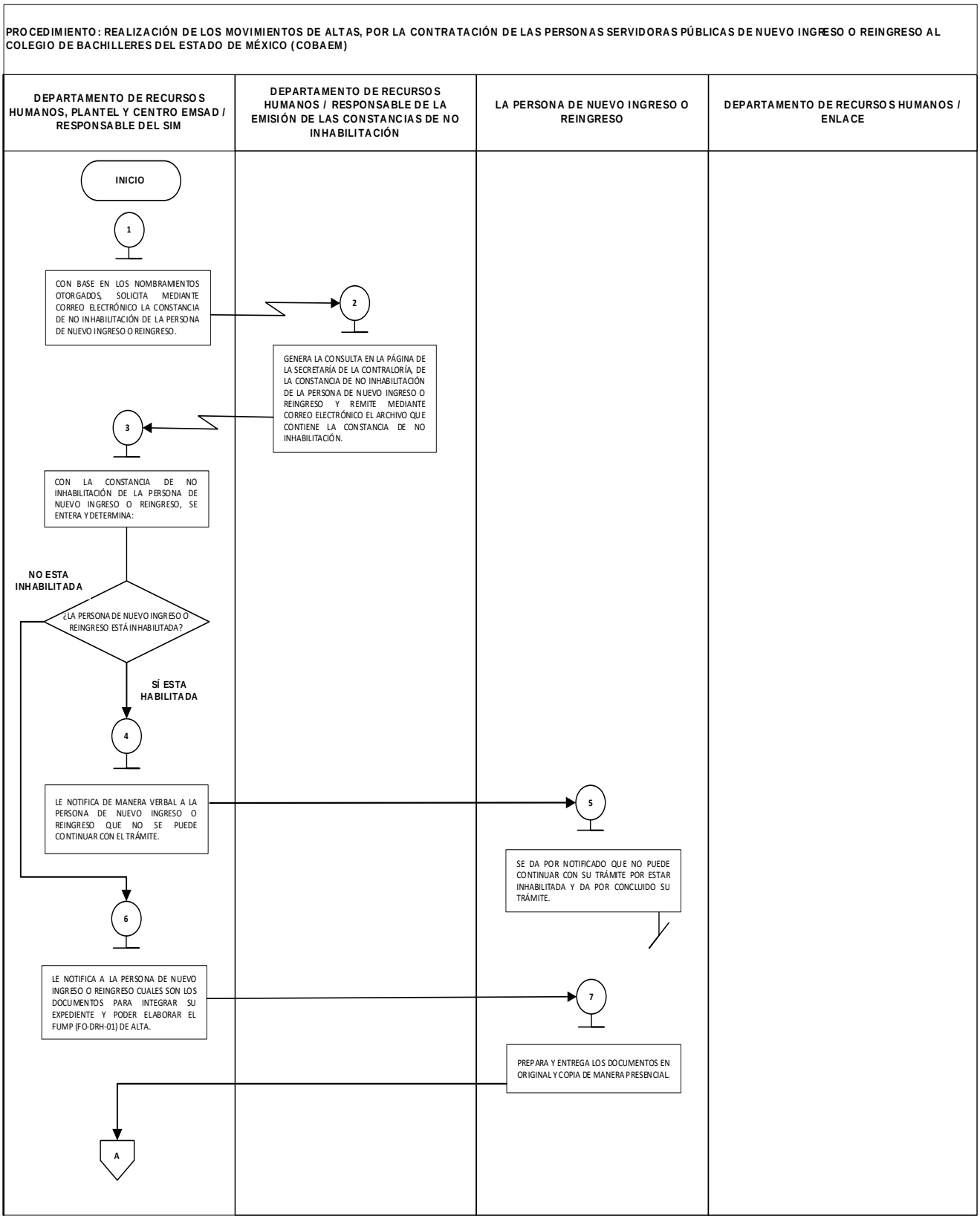
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**La persona de nuevo ingreso o reingreso si está inhabilitada**. Le notifica de manera verbal a la persona de nuevo ingreso o reingreso que no se puede continuar con el trámite.
5.	Persona de nuevo ingreso o reingreso	Recibe información, se entera de que no puede continuar con su trámite por estar inhabilitada o inhabilitado y da por concluido su trámite.
6.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**La persona de nuevo ingreso o reingreso no está inhabilitada**. Le notifica de manera verbal a la persona de nuevo ingreso o reingreso cuales son los documentos para integrar su expediente y poder elaborar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta.
7.	Persona de nuevo ingreso o reingreso	Recibe de manera económica la información, se entera, prepara y entrega de forma económica los documentos en original y copia a la persona responsable del SIM para integrar su expediente.
8.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe los documentos en original y copia, se entera, revisa la documentación y determina: **¿Los documentos están correctos?**
9.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Los documentos no están correctos.** Le notifica de manera económica que los documentos no están correctos, devuelve e instruye a la persona de nuevo ingreso o reingreso la corrección.
10.	Persona de nuevo ingreso o reingreso	Recibe los documentos en original y copia de manera económica, se entera, corrige y entrega de la misma manera los documentos en original y copia a la persona responsable del SIM. **Se conecta con la actividad número 8.**
11.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Los documentos si están correctos.** Coteja las copias de los documentos contra los originales, escanea los documentos y devuelve originales e informa a la persona de nuevo ingreso o reingreso el día que tendrá que presentarse a trabajar. Genera expediente y resguarda.
12.	Persona de nuevo ingreso o reingreso	Recibe los documentos originales e información, se entera y espera el día que tendrá que presentarse a trabajar.
13.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Ingresa al Sistema Integral de Movimientos en la página http://sim.cobaemex.edu.mx y determina: **¿El FUMP (FO-DRH-01) de Alta es de personal de nuevo ingreso o reingreso?**
14.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**El FUMP (FO-DRH-01) de Alta es de personal de nuevo ingreso**. Registra al personal de nuevo ingreso en la plantilla del personal en el SIM y procede a genera el FUM (FO-DRH-01) de Alta. **Se conecta con la actividad número 16.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**El FUMP (FO-DRH-01) de Alta es de personal de reingreso**. Realiza la búsqueda de la persona en el SIM y procede a generar el FUMP (FO-DRH- 01) de Alta en el registro ya existente.
16.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Genera el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en el SIM con un folio único, carga sus documentos y determina: **¿El FUMP (FO-DRH-01) de Alta es de personal de nuevo ingreso o reingreso con adscripción a la Dirección General o a un Plantel o Centro EMSAD?**
17.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Con adscripción a la Dirección General**. Turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y autorización a través del SIM. **Se conecta con la actividad número 23.**
18.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Con adscripción a un Plantel o Centro EMSAD**. Turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM a la persona enlace del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y validación.
19.	Departamento de Recursos Humanos / Enlace	Recibe FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM, se entera, realiza la búsqueda del FUMP (FO-DRH-01) de Alta en el SIM, lo revisa y coteja con la documentación que se adjunta de manera electrónica y determina: **¿Es correcta la información?**
20.	Departamento de Recursos Humanos / Enlace	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Alta que corresponda, devuelve por el mismo medio e instruye a la persona responsable del SIM del Plantel o Centro EMSAD realizar las correcciones.
21.	Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe las observaciones del FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM, se entera, corrige y/o anexa la documentación faltante, y devuelve a la persona enlace del Departamento de Recursos Humanos a través del SIM para su revisión. **Se conecta con la actividad número 19.**
22.	Departamento de Recursos Humanos / Enlace	**Si es correcta la documentación**. Valida y turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y autorización.
23.	Departamento de Recursos Humanos del COABEM / Titular	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, ingresa al SIM, realiza la búsqueda del folio, revisa y determina: **¿Es correcta la información?**
24.	Departamento de Recursos Humanos del COABEM / Titular	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Alta ya sea de persona de nuevo ingreso o reingreso con adscripción a la Dirección General o a un Plantel o Centro EMSAD, devuelve e instruye a través del SIM a la persona enlace del Departamento de Recursos Humanos su corrección.

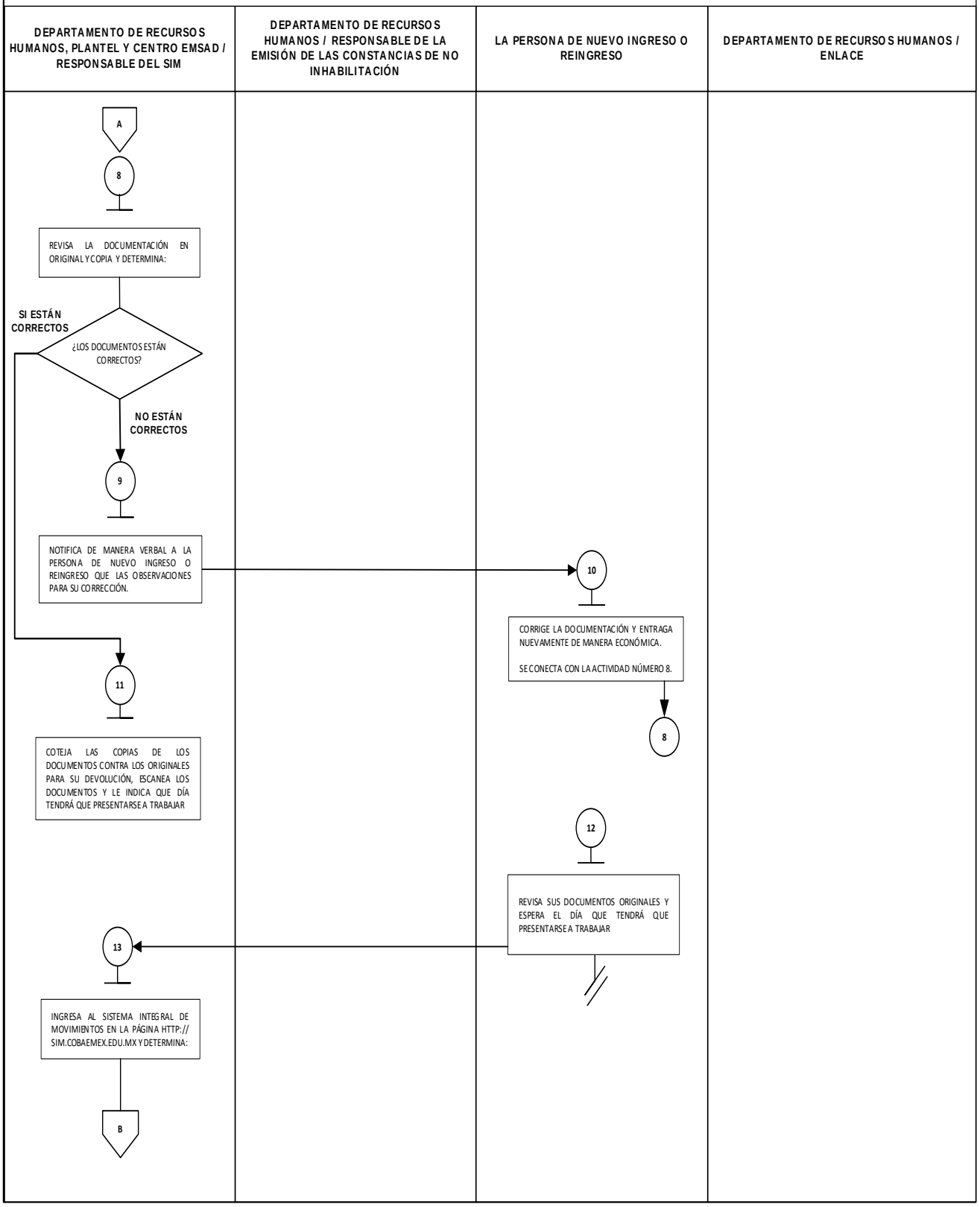
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 19.
25.	Departamento de Recursos Humanos del COABEM / Titular	**Es correcta la información**. Valida y turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM para revisión y autorización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
26.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM, se entera, realiza la búsqueda del folio, revisa y determina. **¿Es correcta la información?**
27.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Alta que corresponda, devuelve por el mismo medio a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión nuevamente. **Se conecta con la actividad número 23.**
28.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	**Es correcta la información**. Valida y turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM para revisión y autorización de la persona titular de la Dirección General.
29.	Dirección General / Titular	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM, se entera, realiza la búsqueda del folio, revisa y determina. **¿Es correcta la información?**
30.	Dirección General / Titular	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Alta que corresponda, devuelve por el mismo medio a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión nuevamente. **Se conecta con la actividad número 26.**
31.	Dirección General / Titular	**Es correcta la información**. Valida y turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta a través del SIM a la persona responsable del SIM del Departamento de Recursos Humanos, Plantel o Centro EMSAD para que recabe la firma de la persona de nuevo ingreso o reingreso.
32.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD/ Responsable del SIM	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, imprime en dos tantos, uno para la persona de nuevo ingreso o reingreso y otro para archivar en el expediente de personal, avisa vía telefónica a la persona de nuevo ingreso o reingreso que el día en el cual deberá de presentarse a laborar debe de presentarse al Departamento de Recursos Humanos del Plantel y Centro EMSAD para firmar los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Alta y queda en espera.
33.	La persona de nuevo ingreso o reingreso	Recibe llamada telefónica, se entera de la información para la firma del FUMP (FO-DRH-01) de Alta. En fecha señalada se presenta a laborar y acude a firmar los dos ejemplares del FUMP y devuelve a la persona responsable del SIM del Departamento de Recursos Humanos, Plantel o Centro EMSAD, para que selle y continúe recabando firmas.
34.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD/ Responsable del SIM	Recibe los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmado por la persona de nuevo ingreso o reingreso, se entera, coloca el sello del Departamento de Recursos Humanos, Plantel o Centro EMSAD, según corresponda a la adscripción y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		¿El FUMP (FO-DRH-01) de Alta del personal de nuevo ingreso o reingreso es con adscripción a la Dirección General o a un Plantel o Centro EMSAD?
35.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD/ Responsable del SIM	**Es de nuevo ingreso o reingreso con adscripción a la Dirección General**. Genera una copia simple del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, avisa de manera verbal a la persona de nuevo ingreso o reingreso que acuda para que se le entregue la copia y un ejemplar original del FUMP (FO-DRH-01) y firme de recibido en la copia simple. **Se conecta con la actividad número 39.**
36.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD/ Responsable del SIM	**Es personal de nuevo ingreso o reingreso con adscripción a un Plantel o Centro EMSAD**. Turna de manera económica los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Alta a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD para firma.
37.	Plantel y Centro EMSAD / Titular	Recibe de manera económica los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, firma y devuelve los dos ejemplares a la persona responsable del SIM del Plantel o Centro EMSAD, para que entregue un ejemplar original a la persona de nuevo ingreso o reingreso.
38.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD/ Responsable del SIM	Recibe de manera económica los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmados, se entera, genera una copia simple del segundo ejemplar original y avisa de manera verbal a la persona de nuevo ingreso o reingreso para que se le entregue y firme de recibido la copia simple y un ejemplar original.
39.	La persona de nuevo ingreso o reingreso	Recibe la indicación de manera verbal, se entera, acude para recibir un ejemplar original y copia del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, el primero para su resguardo personal; en la copia simple firma de recibido y devuelve a la persona responsable del SIM del Departamento de Recursos Humanos, Plantel o Centro EMSAD.
40.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD/ Responsable del SIM	Recibe la copia simple del segundo ejemplar original del FUMP (FO-DRH-01) de Alta con firma de recibo, se entera, escanea el FUMP original y documenta en el SIM, archiva el primer ejemplar original y la copia simple del FUMP (FO-DRH-01) de Alta en el expediente de personal e informa a la persona enlace del Departamento de Recursos Humanos que el FUMP (FO-DRH-01) de Alta ya está documentado y solicita que lo dicte a nomina para el pago.
41.	Departamento de Recursos Humanos / Enlace	Recibe información y solicitud, se entera, verifica a través del SIM que el FUMP (FO-DRH-01) de Alta ya este documentado, para dar por concluido con el proceso. **Se conecta con los procedimientos: "Elaboración y pago de la nómina de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México" y "Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial".**

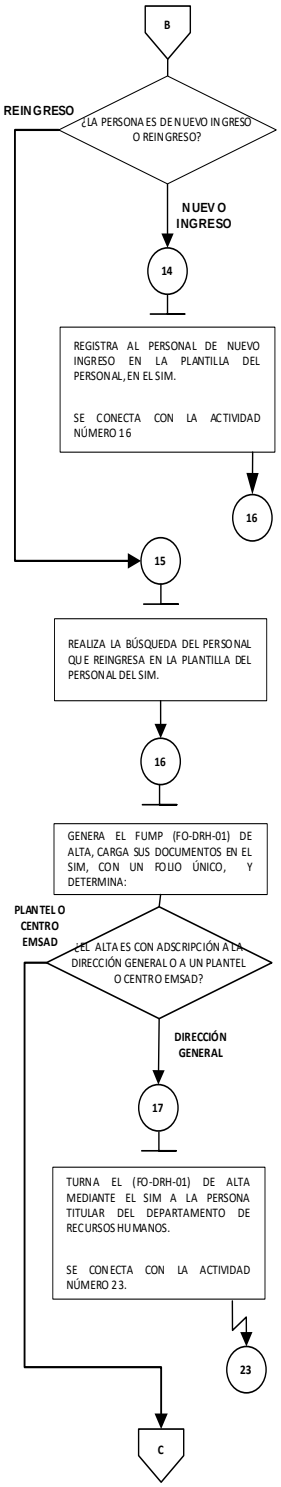
DIAGRAMACIÓN



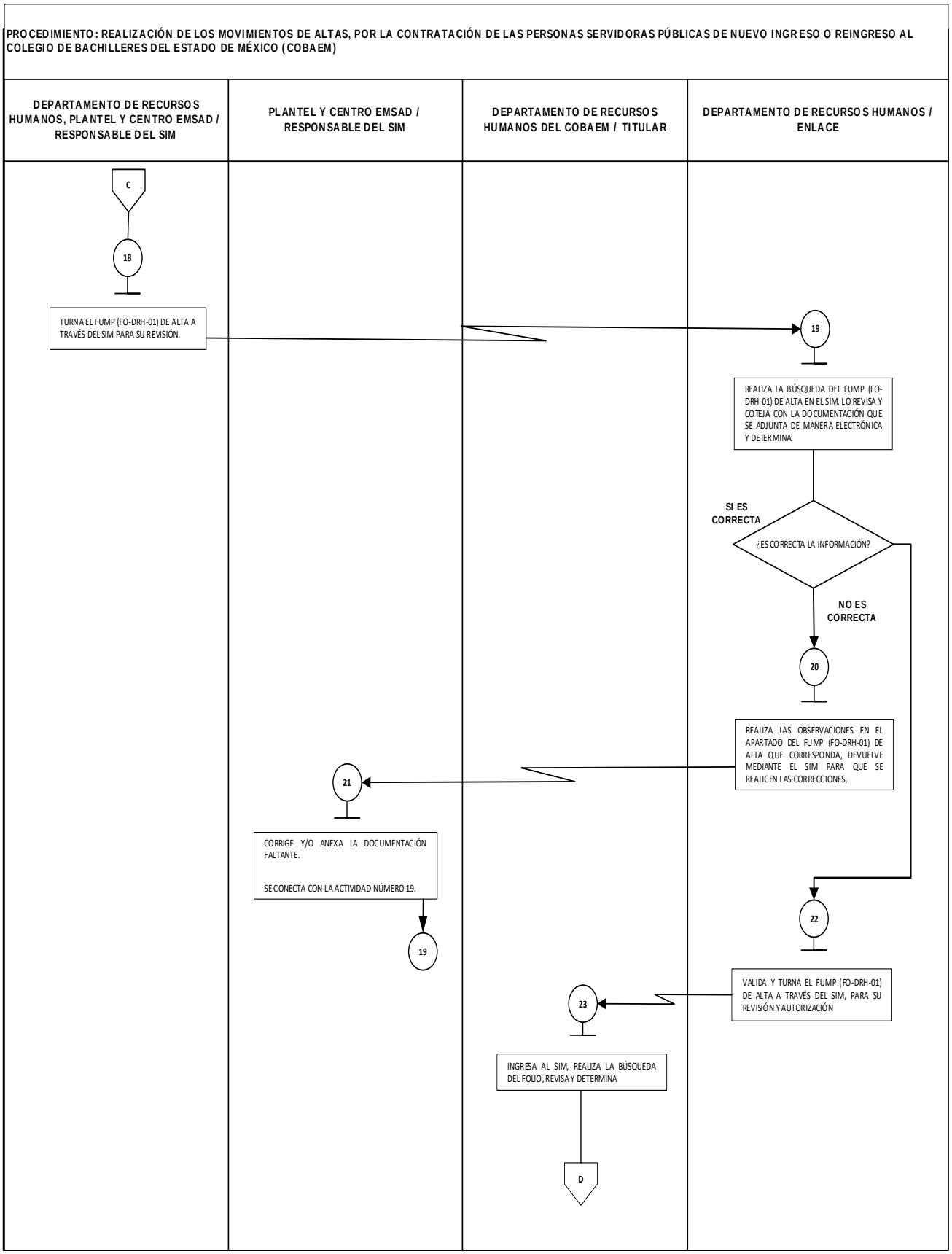
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)



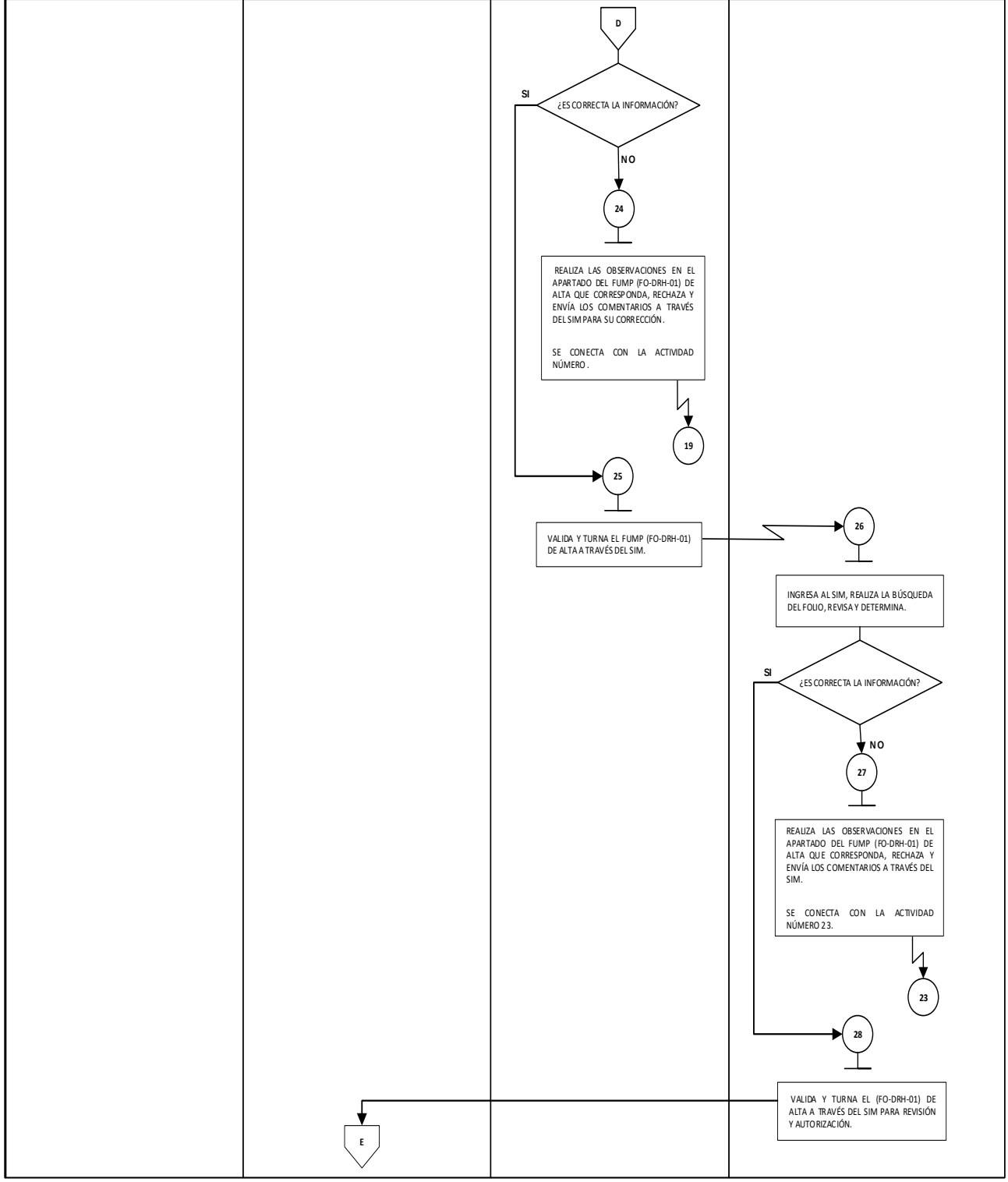
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PLANTEL Y CENTRO EMSAD / RESPONSABLE DEL SIM	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN	LA PERSONA DE NUEVO INGRESO O REINGRESO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE
			

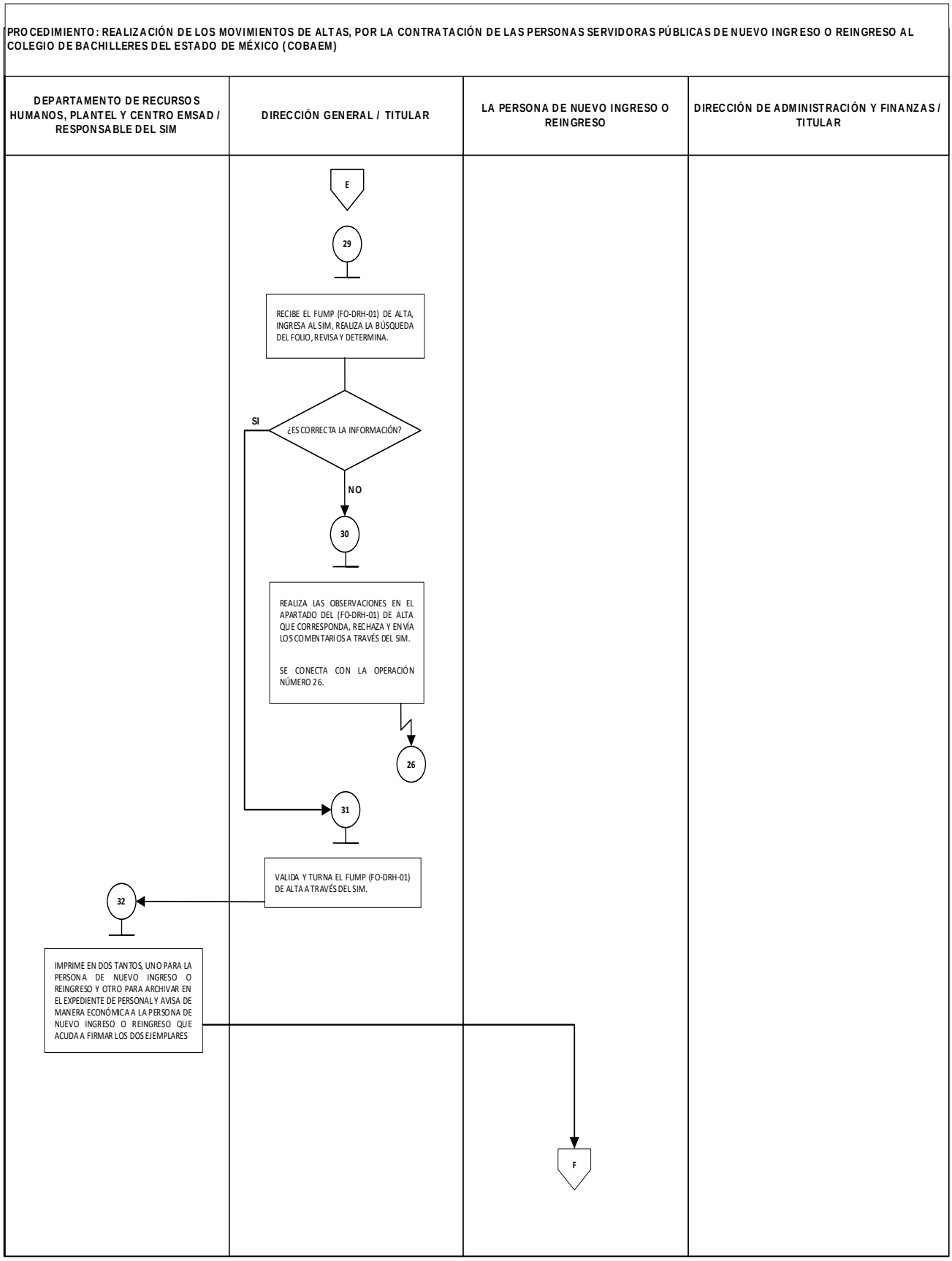
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)



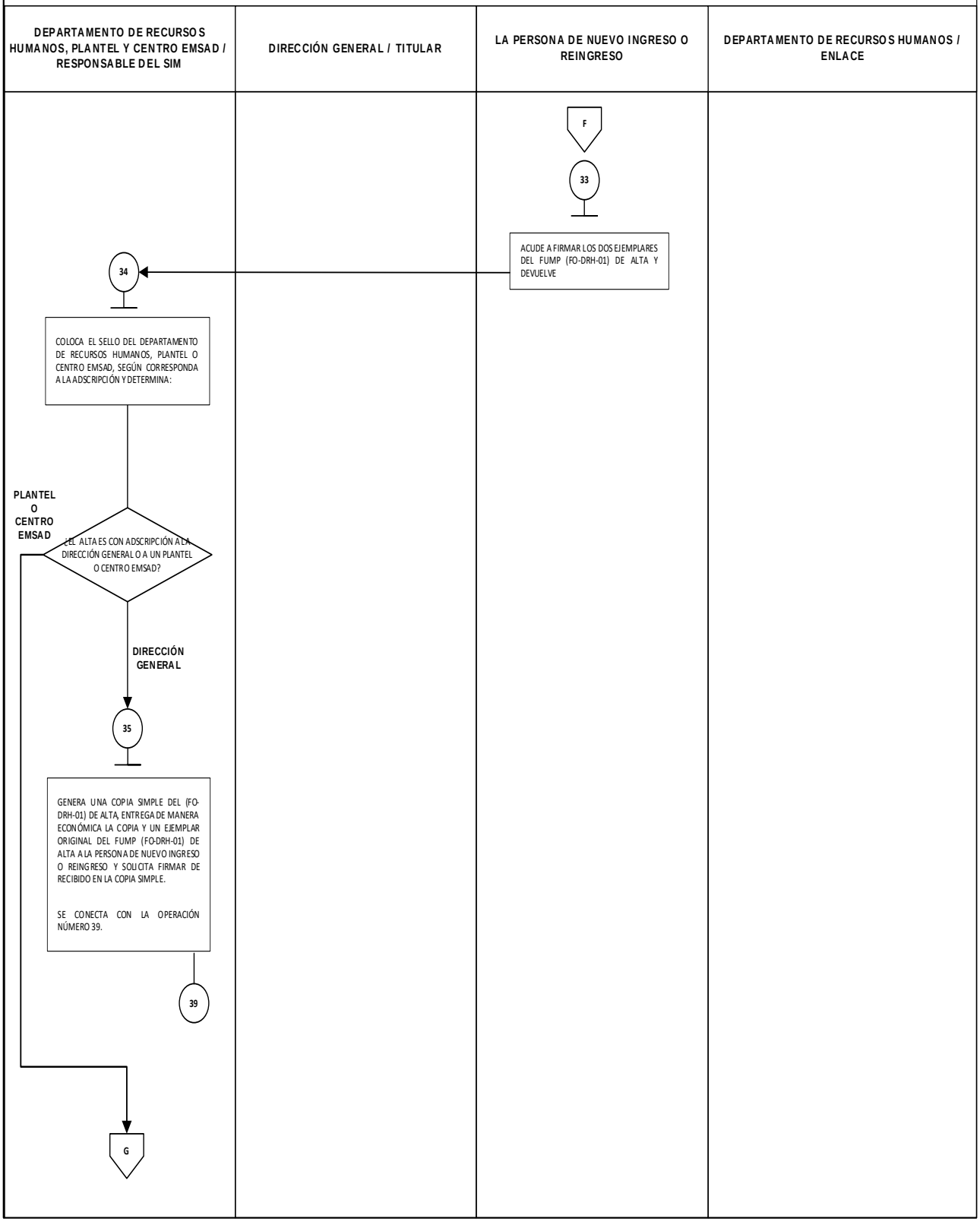
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)



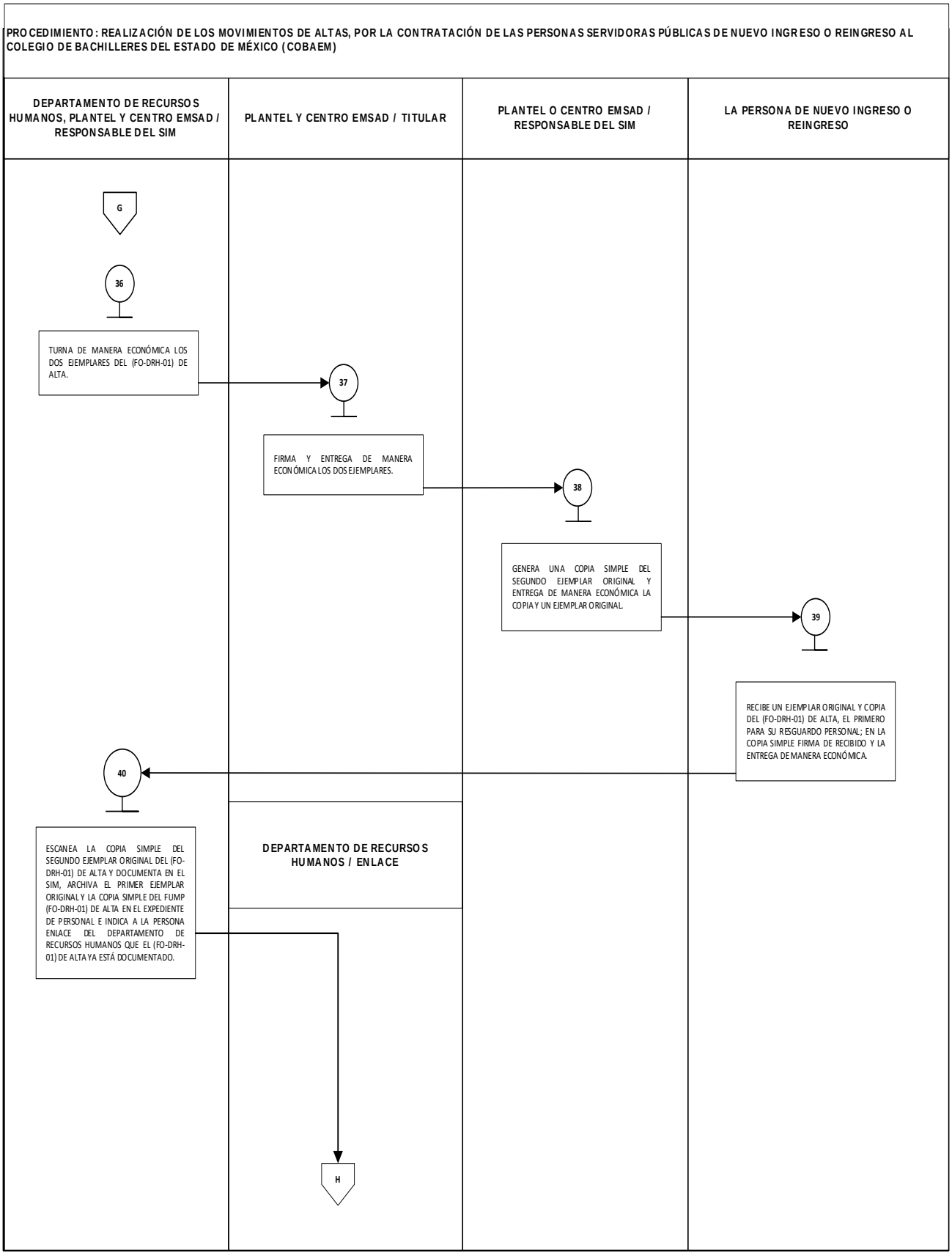
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)



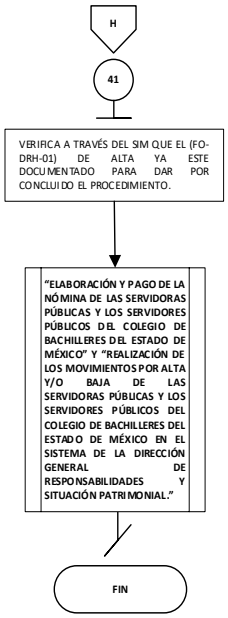
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, POR LA CONTRATACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NUEVO INGRESO O REINGRESO AL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, PLANTEL Y CENTRO EMSAD / RESPONSABLE DEL SIM	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE	PLANTEL O CENTRO EMSAD / RESPONSABLE DEL SIM	LA PERSONA DE NUEVO INGRESO O REINGRESO
			

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **FO-DRH-01** Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP). Se genera en el sistema integral de movimientos (SIM).
- **FO-DRH-10** Formato del Empleo Anterior.

FORMATO: "FORMATO DEL EMPLEO ANTERIOR"

(FO-DRH-10)

DATOS DEL EMPLEO ANTERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA PARA INTEGRAR EN EL PADRÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

ADSCRIPCIÓN: **(1)** _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: **(2)** _____

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FECHA DE INGRESO **(4)** NOMBRE DE LA PLAZA: **(5)** _____

Favor de registrar los datos del empleo ANTERIOR de la persona servidora pública

Fecha de Conclusión: _____ (dd/mm/aaaa)

Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento: **(6)** _____

Área de Adscripción: **(7)** _____

Nivel del servidor público: **(8)** _____

Cambio por escalafón: **(9)** **SI** **NO** MARQUE CON UNA "X"

Era obligado a presentar Manifestación de Bienes: **(10)** **SI** **NO** MARQUE CON UNA "X"

DECLRO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA INFORMACIÓN PLASMADA ES CORRECTA

(11)
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

(12)
FECHA DE ELABORACIÓN

(FO-DHR-10)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "FORMATO DEL EMPLEO ANTERIOR"

(FO-DRH-10)

OBJETIVO: Conocer los datos del empleo anterior de la persona de nuevo ingreso o reingreso al COBAEM, con la finalidad de ingresar los datos en el Sistema Backoffice.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, el cual se integra al expediente del personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Adscripción:	Anotar el nombre del Plantel o Centro EMSAD o administrativa del COBAEM a la que está adscrito la Servidora Pública o el Servidor Público.
2.-	Nombre del Servidor Público:	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
3.-	Fecha de ingreso:	Colocar la fecha de Alta de la Servidora Pública o el Servidor Público en el COBAEM, en el formato día/mes/año.
4.-	Nombre de la Plaza:	Escribir la plaza administrativa o docente que le fue asignada a la Servidora Pública o el Servidor Público en el COBAEM.
5.-	Fecha de Conclusión:	Colocar la fecha en que causo baja la Servidora Pública o el Servidor Público en que causó empleo anterior, en el formato día/mes/año. En Caso de contar con otro empleo en el cual no ha causado baja colocar vigente.
6.-	Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento:	Anotar la Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento en el que laboraba o labora la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresa al COBAEM. En caso de ser de iniciativa Privada, colocar no aplica.
7.-	Área de Adscripción:	Colocar el nombre de la Dirección, es decir el Área de adscripción a la que pertenecía.
8.-	Nivel del servidor público:	Colocar el nivel que ocupaba en el empleo anterior de la Servidora Pública o del Servidor Público: Superior/Mando Medio/ Operativo
9.-	Cambio por escalafón:	Marcar con una "x" mayúscula en Si, en caso de haber ingresado al COBAEM por un cambio de escalafón y en NO, de no ser así.
10.-	Era obligado a presentar Manifestación de Bienes:	Marcar con una "x" mayúscula en Si, si era obligada u obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su empleo anterior y marcar en No, si no era obligada u obligado.
11.-	Nombre y firma del trabajador:	Escribir su nombre de puño y letra la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresa al COBAEM y colocar firma autógrafa.
12.-	Fecha de elaboración:	Colocar en el formato día/mes/año la fecha en que fue requisitado en formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**02**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración y Pago de la Nómina de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L. Departamento de Recursos Humanos, Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 07 de enero de 2020.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo VIII: Del Salario, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, y 51. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje, 18 de diciembre de 2018.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-05 y 20301/081-06. Subsecretaría de Administración. Fecha de emisión, 01 de enero de 1998. Reformas y adiciones.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 33, 34, 35, 38 y 40. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):	Documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.
Contrato Colectivo:	Documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):	Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la persona servidora pública y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la persona servidora pública. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
Incidencias de personal:	Aquellas situaciones como: faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad y asistencia, licencias sin goce de sueldo, movimientos de alta y baja en el servicio, entre otros, que están contenidos en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena", que son consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de una persona pública.
Nómina:	Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a las personas servidoras públicas del COBAEM.
PRISMA:	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los "Avisos de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos de las personas servidoras públicas, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las trabajadoras y los trabajadores.

Programación de la información en el sistema de nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las personas servidoras públicas, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del servidor público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de Nómina:	Documento que el COBAEM entrega a las personas servidoras públicas, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que son susceptibles de impuestos, el cual contiene el comprobante Fiscal Digital por Internet.
Recibo de pago:	Documento que el COBAEM entrega a las personas servidoras públicas, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que no son susceptibles de impuestos.
Personas Servidoras Públicas:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema Bancario:	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Timbrado de Recibos de Nómina:	Proceso que se refiere a sellar los recibos de nómina que contienen los pagos y deducciones realizados a cada una de las trabajadoras o de los trabajadores, a través de un CFDI, enterando los mismos de forma electrónica al SAT.
Transferencia electrónica de la nómina:	Transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que tiene por objeto otorgar, ampliar, mejorar y modernizar las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población derechohabiente.
SAT:	Sistema de Administración Tributaria que tiene por objeto promover una cultura contributiva sólida, basada en valores cívicos y ético, depurar y complementar los datos de los contribuyentes inscritos y fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

INSUMOS:

- Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), de Alta, de Baja, de Licencia sin goce de sueldo, de cambio de plaza, de cambio de adscripción.

- Reportes de faltas y ausentismos, premios de puntualidad, descuentos por incapacidad, pago de prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, descuentos por prestaciones otorgadas en el ISSEMYM, descuentos por pensiones alimenticias, descuentos por prestamos FONACOT.

RESULTADO:

- Elaboración de la nómina y el pago de nómina oportuno a las personas servidoras públicas del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.
- Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Con el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

POLÍTICAS:

- Las personas servidoras públicas que ingresen al COBAEM y se les asigne puesto con categoría salarial del tabulador autorizado por la Dirección General de Personal, recibirán sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, a través de depósito bancario, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo de la persona servidora pública.
- Las Unidades Académicas serán responsables de imprimir los recibos de nómina correspondientes a cada quincena o periodo de pago, que fueron remitidos por correo electrónico y entregarlos a su personal adscrito solicitando firma de recibido.
- Cuando la persona servidora pública deje de prestar sus servicios en el COBAEM, su superior inmediato será el responsable de informar de este hecho, al Departamento de Recursos Humanos en forma inmediata, a más tardar el segundo día hábil después de ocurrido éste, para evitar realizar pagos improcedentes.
- El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, será el responsable de procesar el movimiento de baja en el sistema de nómina de las personas servidoras públicas que dejen de prestar sus servicios profesionales en el Colegio, para evitar realizar pagos improcedentes.
- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM realizará las siguientes acciones:
    A) Si la persona servidora pública está activa o activo, el descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
    B) Si la persona servidora pública dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, se realizará el descuento a través de su finiquito, con la autorización por escrito de la misma o del mismo.
- Es responsabilidad de la persona servidora pública, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

DESARROLLO:

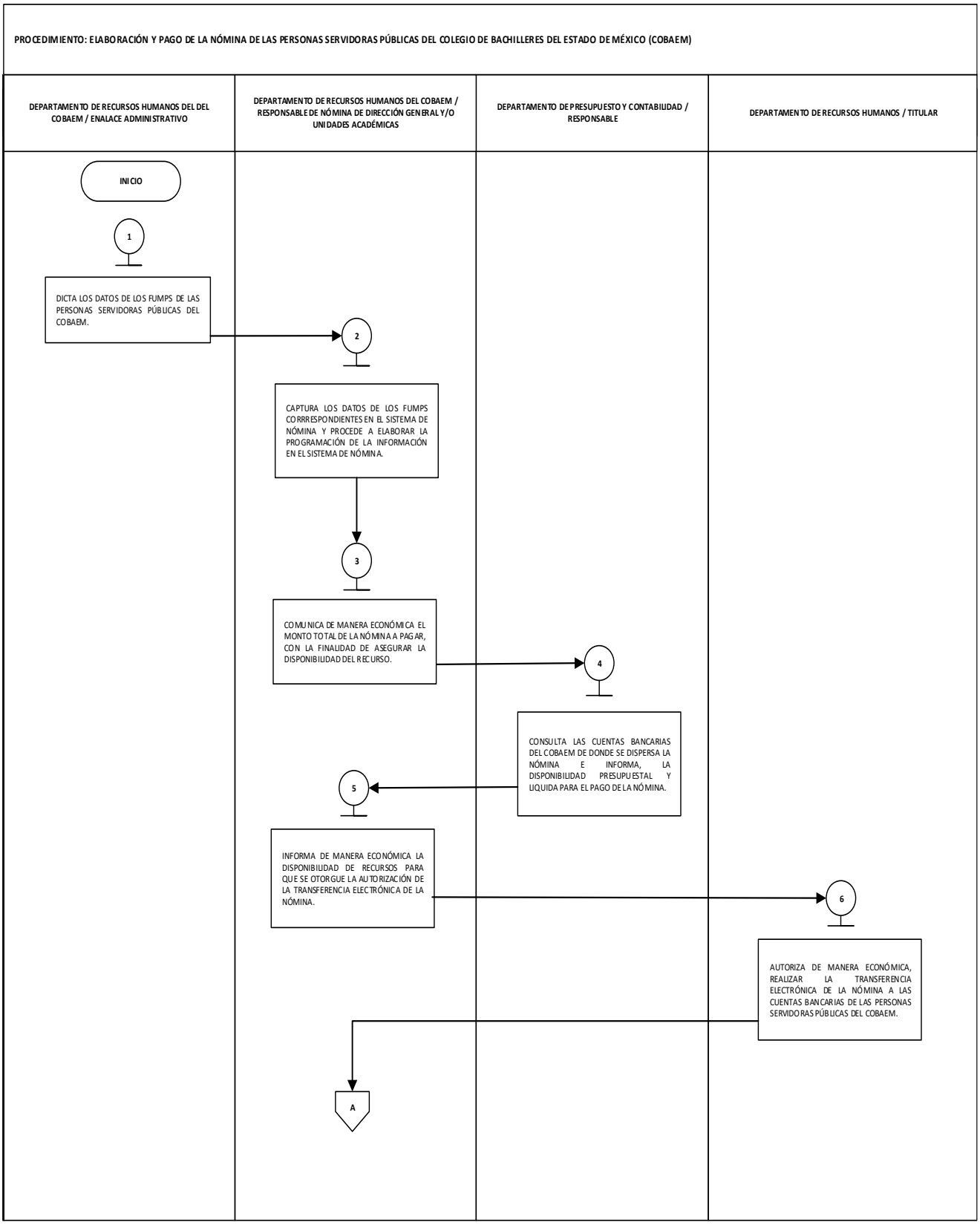
PROCEDIMIENTO: Elaboración y Pago de la Nómina de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Enlace Administrativo	Dicta los datos del FUMP a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de los datos del FUMP, captura el movimiento correspondiente en el Sistema de nómina y elabora la programación de la información en el Sistema de Nómina.
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Una vez elaborada la programación de la información en el Sistema de Nómina de la quincena correspondiente, comunica verbalmente a la persona responsable del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
4.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Responsable	Se entera del monto total de la nómina a pagar, consulta las cuentas bancarias del COBAEM de donde se dispersa la nómina e informa de manera verbal a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas, la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina general.
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de manera verbal de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina, e informa de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM.
6.	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Se entera de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina y autoriza de manera económica a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas, realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM.
7.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Recibe autorización de manera económica de realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas individuales de las personas servidoras públicas del COBAEM, ingresa al portal bancario y realiza la transferencia electrónica de la nómina, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada persona servidora pública.
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Realiza la base de datos de la nómina general y entrega de manera económica a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM y a la persona responsable de las aportaciones al FROA. **Se conecta con los Procedimientos de "Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM" y "Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México".**
9.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Realiza el cierre de la nómina, asimismo el timbrado de los recibos de nómina y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o a las Unidades Académicas?**
10.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.** Imprime en 2 tantos los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago, el primer tanto para la persona servidora pública y el segundo tanto para acuse, los turna de manera económica a la persona responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
11.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General	Recibe de manera económica los 2 tantos de los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago, entrega a las personas servidoras públicas que estén adscritas a las unidades administrativas de Dirección General, obtiene firma de recibido en el recibo de nómina timbrado y el recibo de pago y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Personas Servidoras Públicas adscritas a las unidades administrativas de Dirección General	Obtiene el recibo de nómina y el recibo de pago, previa firma de recibido, se entera y archiva para su control.
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas.** Remite los recibos de nómina con el CFDI, por correo electrónico a los correos oficiales de cada Unidad Académica, para conocimiento. **Se conecta con la actividad No. 17.**
14.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Imprime en dos tantos los recibos de pago y en tres tantos la nómina, el primer tanto de la nómina para acuse de recibido, el segundo tanto lo turna a la persona responsable del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y el tercer tanto lo turna de manera económica a la persona responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas, junto con los 2 tantos de los recibos de pago.
15.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Responsable	Recibe la impresión de la nómina, sella y acusa de recibido, realiza la afectación contable y presupuestal, en las pólizas de ingresos, egresos y diario. **Se conecta con el procedimiento "Elaboración Mensual de los Estados Financieros".**
16.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas	Recibe impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de manera económica, genera "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) turna impresión de la nómina y recibos de pago a la persona responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva, previa firma de recibido.
17.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de Nómina de las Unidades Académicas	Recibe la impresión de la Nómina y los dos tantos de los recibos de pago, firma de recibido el "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) y devuelve. Imprime del correo oficial el recibo de nómina en dos tantos y entrega el primer tanto del recibo de nómina y el recibo de pago a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Académicas y solicita firma en el segundo tanto del recibo de nómina y en el recibido de pago.
18.	Personas Servidoras Públicas adscritas a las Unidades Académicas.	Obtienen el recibo de nómina y el recibo de pago, firman de recibido en el segundo tanto del recibo de nómina y en el recibo de pago y entregan a la persona responsable de nómina de las Unidades Académicas, archiva recibos de nómina y pago para su control.
19.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de Nómina de las Unidades Académicas	Obtiene acuses de recibo en los recibos de nómina y recibos de pago y archiva. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:

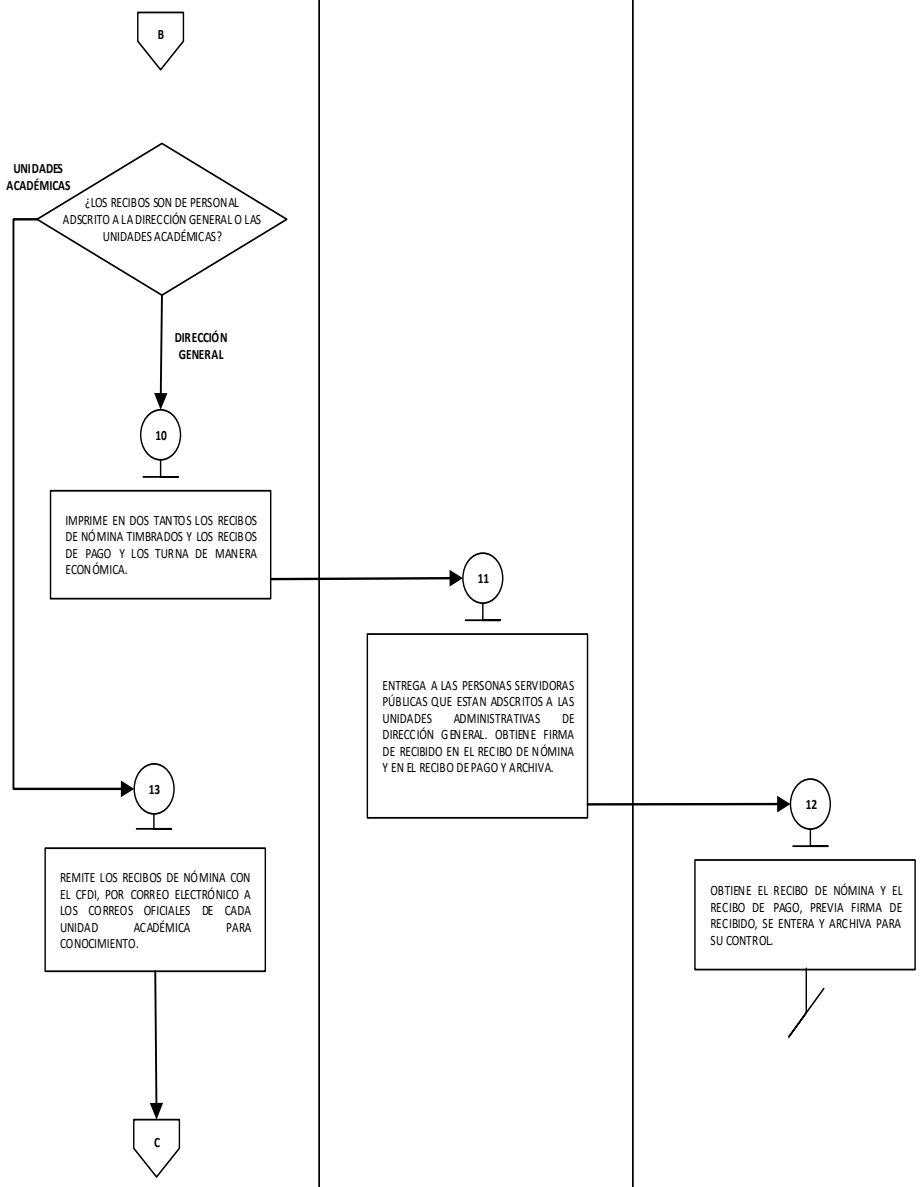


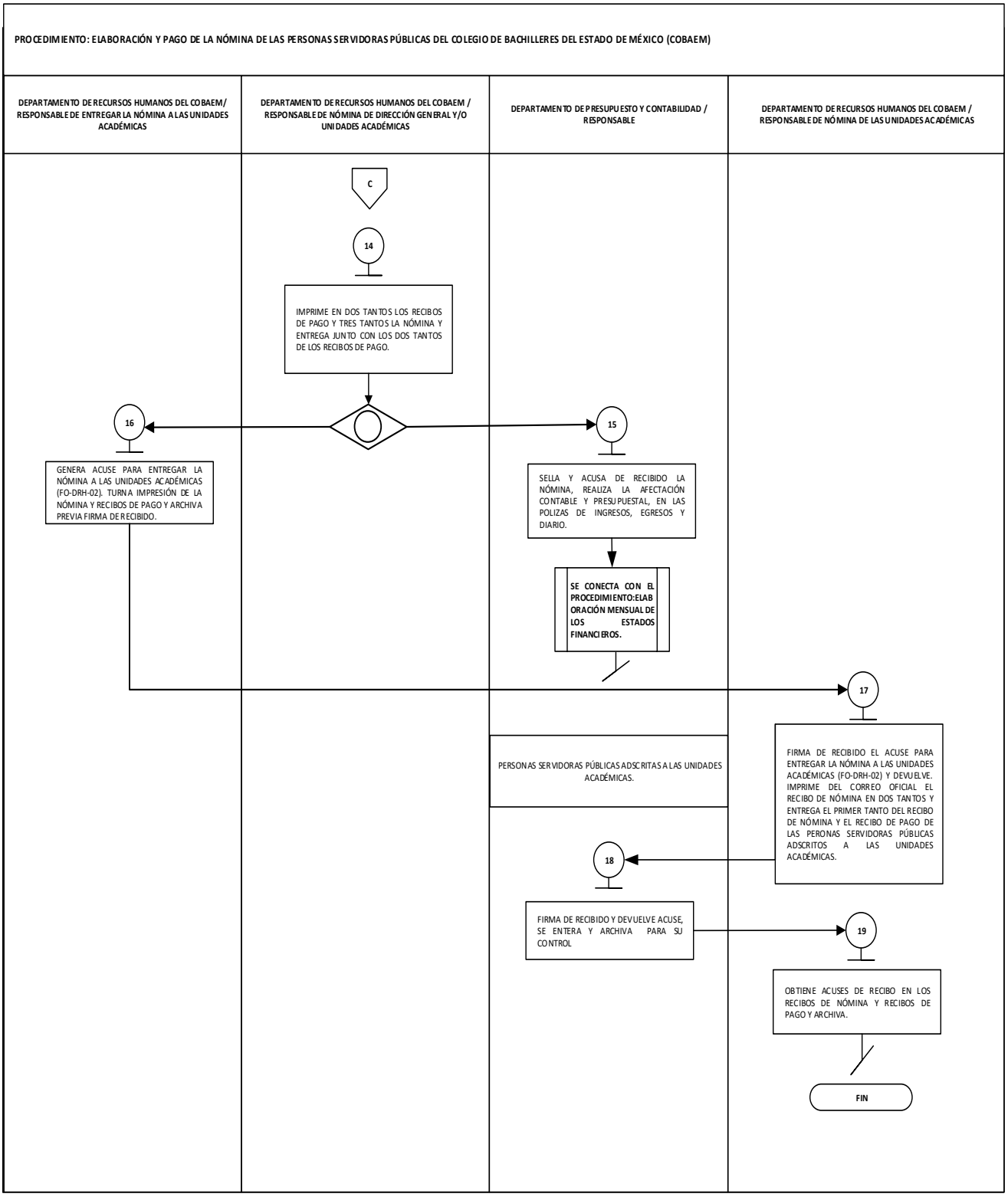
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL DEL COBAEM / ENALACE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / RESPONSABLE DE NÓMINA DE DIRECCIÓN GENERAL Y/O UNIDADES ACADÉMICAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA ISSEMYM DEL COBAEM	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / RESPONSABLE DE LAS APORTACIONES AL FROA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL DEL COBAEM / ENALACE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / RESPONSABLE DE NÓMINA DE DIRECCIÓN GENERAL Y/O UNIDADES ACADÉMICAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM/ RESPONSABLE DE ENTREGAR LOS RECIBOS DE NÓMINA DE DIRECCIÓN GENERAL	PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIRECCIÓN GENERAL





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- El formato Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas (FO-DRH-02) es emitido por el Sistema de Nómina.

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS."

(FO-DRH-02)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Quincena (1): _____

No (2)	ÁREA / PLANTEL (3)	NO. DE PERSONAS TRABAJADORAS (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

(FO-DHR-02)

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**03**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo V: Del Sueldo, Artículo 84 fracción V; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 86, fracción II, Capítulo IX: De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículo 95, fracción V, Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Primero: De las Disposiciones Generales, Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11, Título Tercero: De las Prestaciones de Carácter Obligatorio, Capítulo Primero: De los Servicios de Salud, Sección Primera de las Generalidades, Artículo 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función novena. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM. Procedimiento: Registro de Bajas y/o Modificaciones de Datos de las
- Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio 2011.
- Lineamientos Generales para la operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio 2010.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Alta de ISSEMYM:	Movimiento que permite incorporar a las personas servidoras públicas independientemente del tipo de contrato, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su ingreso al servicio.
Autodeterminación:	Declaración que presentan las instituciones públicas a la autoridad fiscal en una fecha establecida en el calendario operativo, en el cual se fija y se registra la información relativa a la retenciones, enteros y pagos de los diversos conceptos de las contribuciones de seguridad social, las retenciones y los aprovechamientos respectivos, manifestándose la situación fiscal de las instituciones públicas.
Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las personas servidoras públicas, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.

Baja de ISSEMYM:	Movimiento que permite desincorporar a las personas servidoras públicas independientemente del tipo de contrato, del régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su fecha de baja del servicio y hasta dos meses después de la fecha de su baja al servicio de salud.
Cédula de R.F.C.:	Documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el RFC, que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Clave ISSEMYM:	Número de cuenta único con extensión de seis dígitos que otorga el ISSEMYM, a cada una de las personas servidoras públicas afiliadas al régimen de seguridad social a través de un aviso de movimiento.
Comprobante de Pago:	Documento emitido por la entidad recaudadora que da cuenta de un desembolso en una fecha especificada, respecto a los datos establecidos en la referencia de pago, sobre la base de autodeterminación.
Hoja de cálculo xls:	Formato de la base de datos que se encuentra en el programa Microsoft Excel.
Lay-out:	Formato de texto, título, código, y otras aplicaciones que permiten optimizar el trabajo.
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):	Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.
Referencia de Pago:	Folio o documento que emite la entidad recaudadora a nombre de la Institución, el cual permitirá la identificación de las instituciones públicas, el periodo y el importe a pagar por parte de la misma, respecto a las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde la trabajadora o el trabajador prestan sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Validador. exe:	Herramienta proporcionada por el ISSEMYM, la cual permite analizar el lay-out que contiene los movimientos de alta y modificación de percepciones/deducciones de las personas servidoras públicas adscritas al COBAEM, el cual genera dos Archivos, uno de aceptados y el otro de rechazados, en caso de no haber rechazados crea un solo archivo, lo anterior para identificar los errores en el mismo con la finalidad de corregirlos y que el lay-out a cargar en el portal PRISMA, sea con el archivo realizado correctamente.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
CURP:	Clave Única de Registro de Población y es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las mexicanas y los mexicanos que residen en el extranjero.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que tiene por objeto otorgar, ampliar, mejorar y modernizar las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población derechohabiente.

PRISMA:	Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las trabajadoras y los trabajadores.
SAT:	Sistema de Administración Tributaria que tiene por objeto promover una cultura contributiva sólida, basada en valores cívicos y ético, depurar y complementar los datos de los contribuyentes inscritos y fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

INSUMOS:

- Base de datos de la nómina de pago del personal adscrito a COBAEM, en archivo de Excel (hoja de cálculo).

RESULTADO:

- Movimientos realizados de Alta/Baja y actualización de percepciones y deducciones de las Personas Servidoras Públicas ante el ISSEMYM.
- “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM entregados a las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS:

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

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.

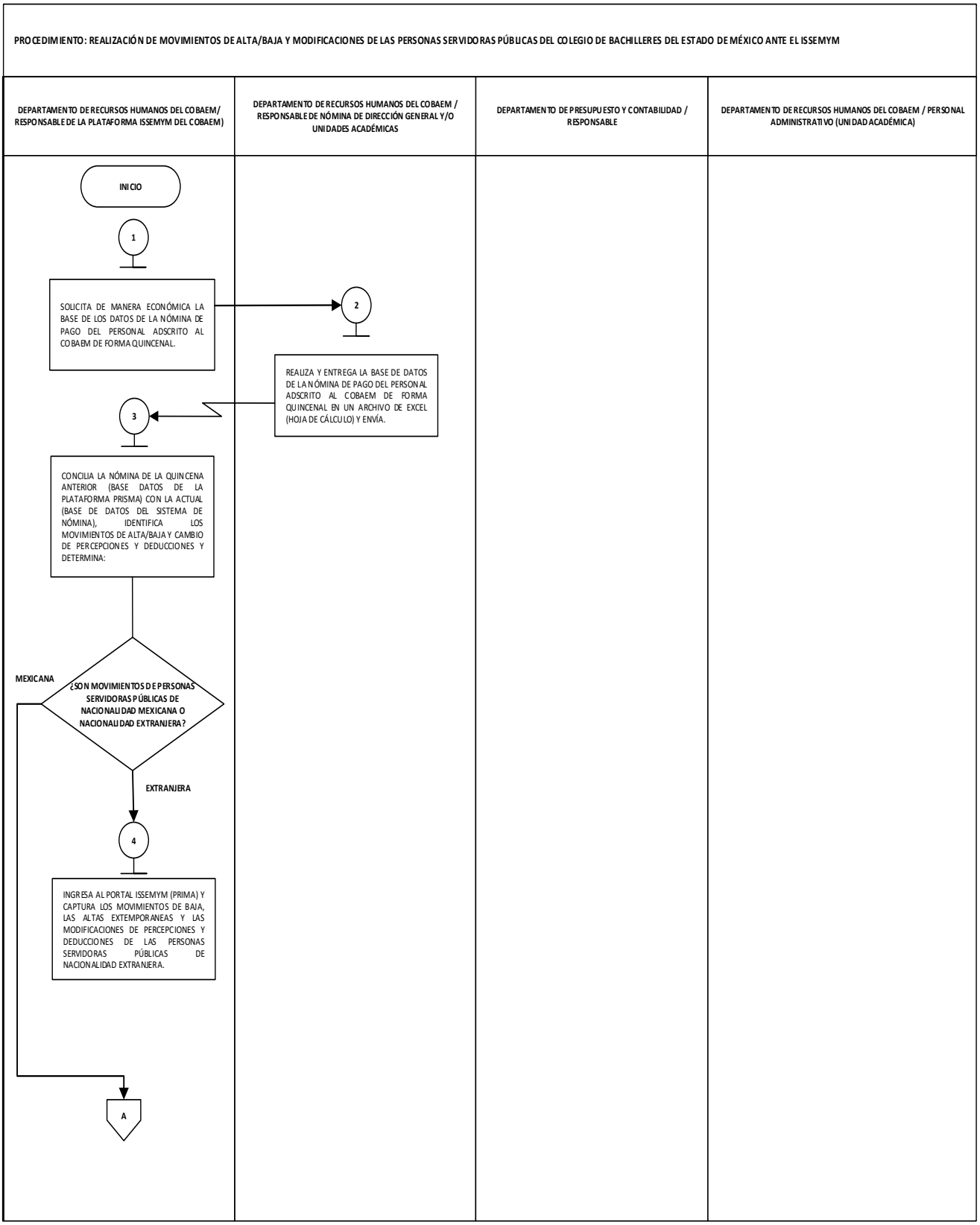
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Solicita verbalmente a la persona Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas, la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal, para identificar los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones que debe reportar a la plataforma PRISMA.
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera, realiza y entrega de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la persona Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Recibe de manera económica en archivo de Excel (Hoja de cálculo) la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, concilia la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina) e identifica los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones y determina: **¿Son movimientos de personas servidoras públicas de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera?**
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	**Son movimientos de personas servidoras públicas de nacionalidad extrajera.** Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), captura los movimientos de baja, altas extemporáneas y modificaciones de percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas de nacionalidad extranjera. Imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega a la persona responsable Departamento de Presupuesto y Contabilidad, obtiene acuse de recibido y archiva. **Se conecta a la actividad No. 9.**
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	**Son movimientos de personas servidoras públicas de nacionalidad mexicana.** Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), captura los movimientos de baja, altas extemporáneas y realiza el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador. exe, obtiene los archivos correctos con los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la persona servidora pública.
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), carga los archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la persona servidora pública, registra dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por cada persona servidora pública activa y determina: **¿Todos los movimientos fueron aceptados?**
7.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	**No todos los movimientos fueron aceptados.** Verifica los movimientos rechazados, los corrige, realiza el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador exe, obtiene el archivo correcto con los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la persona servidora pública y procede a cargarlo en la Plataforma ISSEMYM. **Se conecta a la actividad No. 6.**
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	**Todos los movimientos fueron aceptados.** Verifica que los movimientos estén registrados en la Plataforma PRISMA, imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega al responsable del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y obtiene acuse de recibido y archiva.
9.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad /Responsable	Recibe la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM, firma acuse y regresa, revisa, se entera, efectúa el pago al ISSEMYM e informa de manera económica a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM. Archiva Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM.
10.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Se entera de manera económica que se realizó el Pago de la Plataforma ISSEMYM, imprime al día siguiente el Formato de “Aviso de

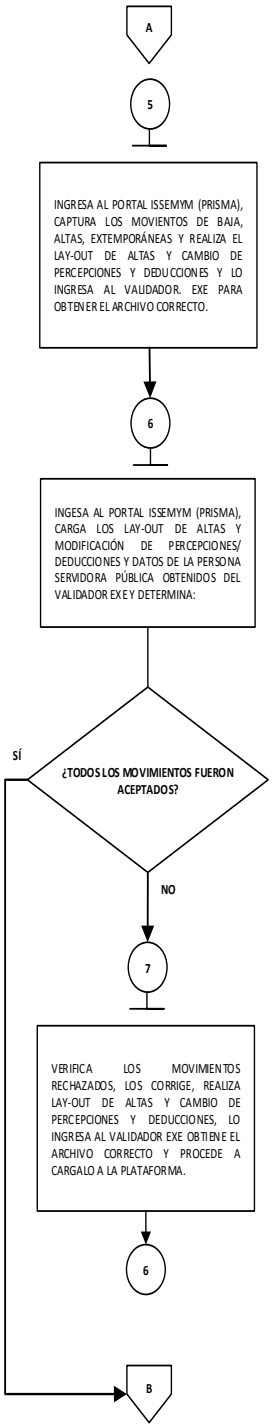
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Movimientos" (FO-CPSS—DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja) y retiene.
11.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Ingresa las claves de ISSEMYM de las personas servidoras públicas en el archivo de Excel correspondiente a la quincena que se reportó, actualiza la Base de Datos, y la turna de manera económica a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
12.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Recibe de manera económica el archivo de Excel con las claves de ISSEMYM de las personas servidoras públicas, las ingresa al Sistema de Nomina, y notifica de manera económica a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM. Guarda el archivo Excel para su control.
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Se entera del ingreso de las claves de ISSEMYM de las personas servidoras públicas, extrae y turna al personal administrativo (Unidad Académica) los formatos de "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM a través de una relación. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Personal Administrativo (Unidad Académica)	Recibe la relación y los formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos" del ISSEMYM en duplicado (uno de la persona servidora pública y otro del COBAEM), acusa de recibido y regresa, revisa y entrega de manera económica a la persona servidora pública el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06). Obtiene firma de recibido y archiva la relación.
15.	Persona Servidora Pública	Recibe de manera económica el formato del "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM, acusa de recibido y regresa, revisa y determina: **¿Es correcto el formato?**
16.	Persona Servidora Pública	**No es correcto el formato.** Regresa de manera económica el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), al personal administrativo (Unidad Académica) indicando las inconsistencias del formato.
17.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Personal Administrativo (Unidad Académica)	Recibe de manera económica el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), se entera de las inconsistencias, elabora oficio en original y copia dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección, anexa al oficio los formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y lo entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.
18.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe el oficio con los documentos anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, acusa de recibido y regresa, revisa y turna de manera económica a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM.	Recibe de manera económica el oficio y los documentos anexos: formatos “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago; archiva oficio y elabora oficio en original y copia para solicitar la corrección de los datos de la persona servidora pública al ISSEMYM, anexa los originales del formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), que se van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
20.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe de manera económica el oficio en original y copia, con los anexos: formatos “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, firma el oficio y turna de manera económica a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM.
21.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Recibe de manera económica el oficio en original y copia, con los anexos: formatos “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, y entrega al ISSEMYM. Obtiene acuse de recibido y archiva.
22.	ISSEMYM	Recibe oficio con el duplicado del formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, firma acuse y regresa, revisa, se entera de la solicitud, realiza la corrección, imprime el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), y turna en duplicado el formato corregido a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM.
23.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Recibe, en duplicado el “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, elabora relación y remite el formato al personal administrativo (Unidad Académica) previa firma de recibido en relación y archiva. **Se conecta con la actividad No. 14.**
24.	Persona Servidora Pública	**El formato es correcto.** Firma de recibido el formato, colocando la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma (en el formato correspondiente a Institución pública), y lo entrega al personal administrativo (Unidad Académica). Retiene duplicado del formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para su control.
25.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)/Personal Administrativo (Unidad Académica)	Recibe el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la persona servidora pública, elabora oficio en original y copia, dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, anexa formato y turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
26.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio con el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado, firma acuse y devuelve, se entera y turna de manera económica a la persona responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM para que archive.
27.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM	Recibe de manera económica el oficio y el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado y archiva. **Fin del Procedimiento.**

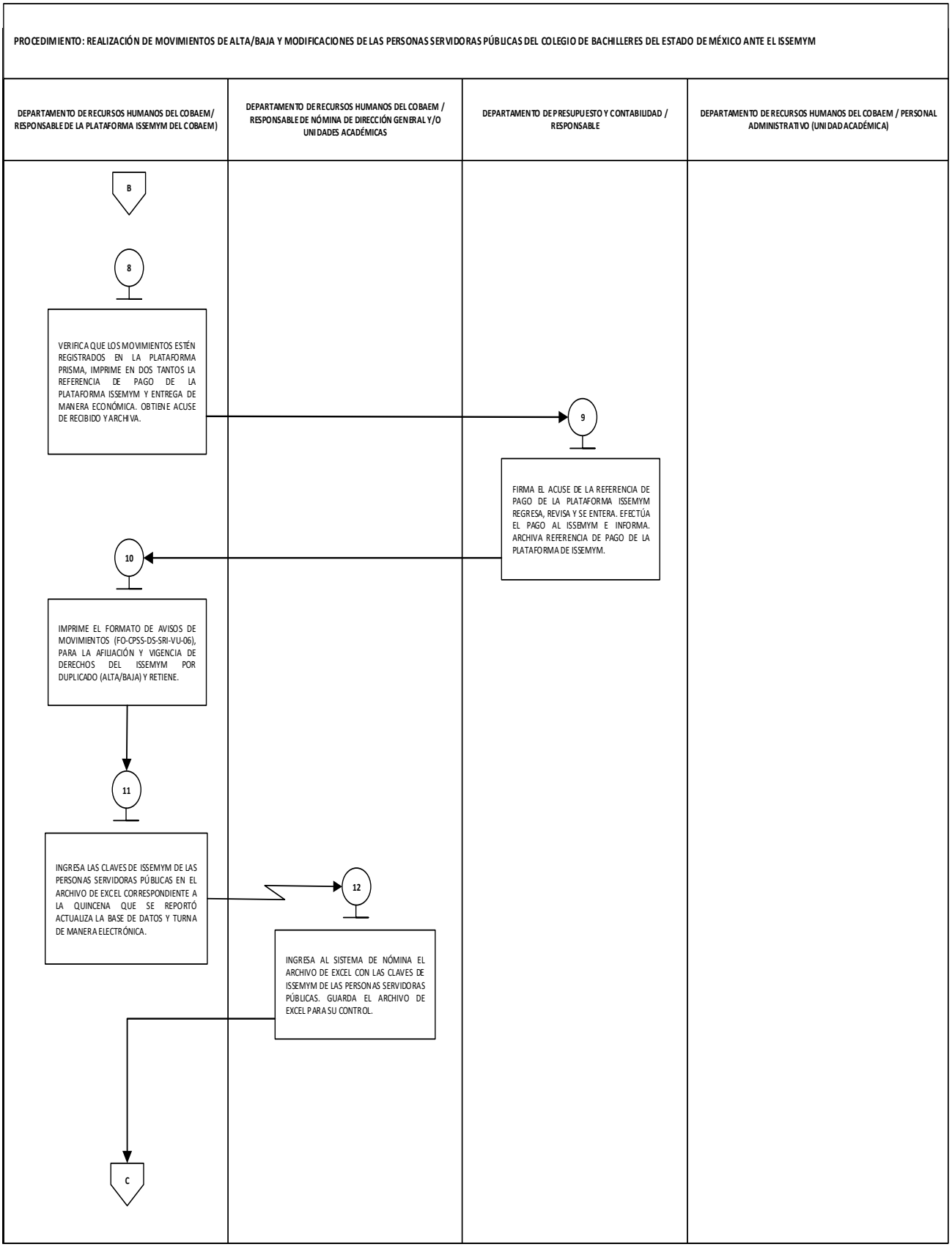
DIAGRAMACIÓN:

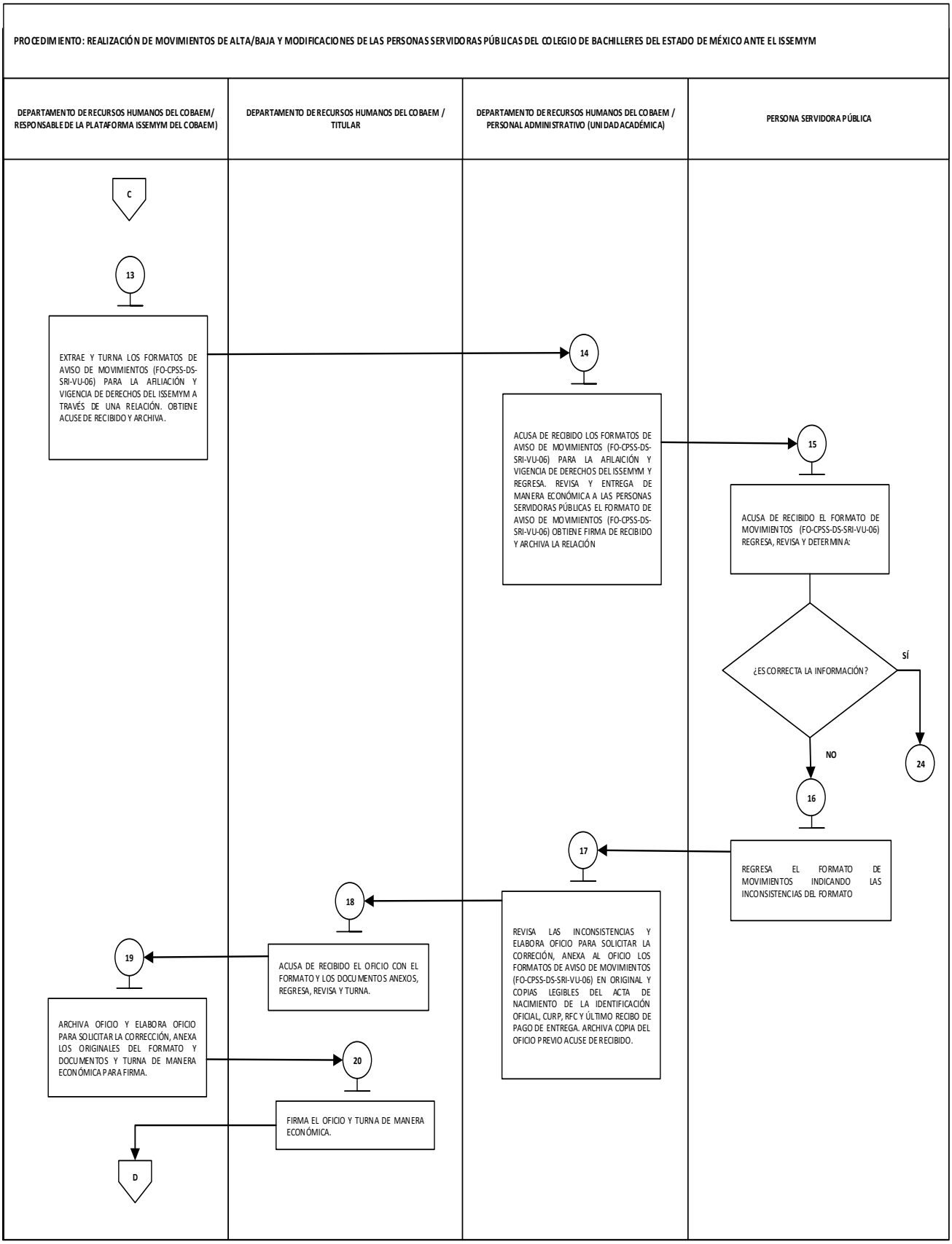


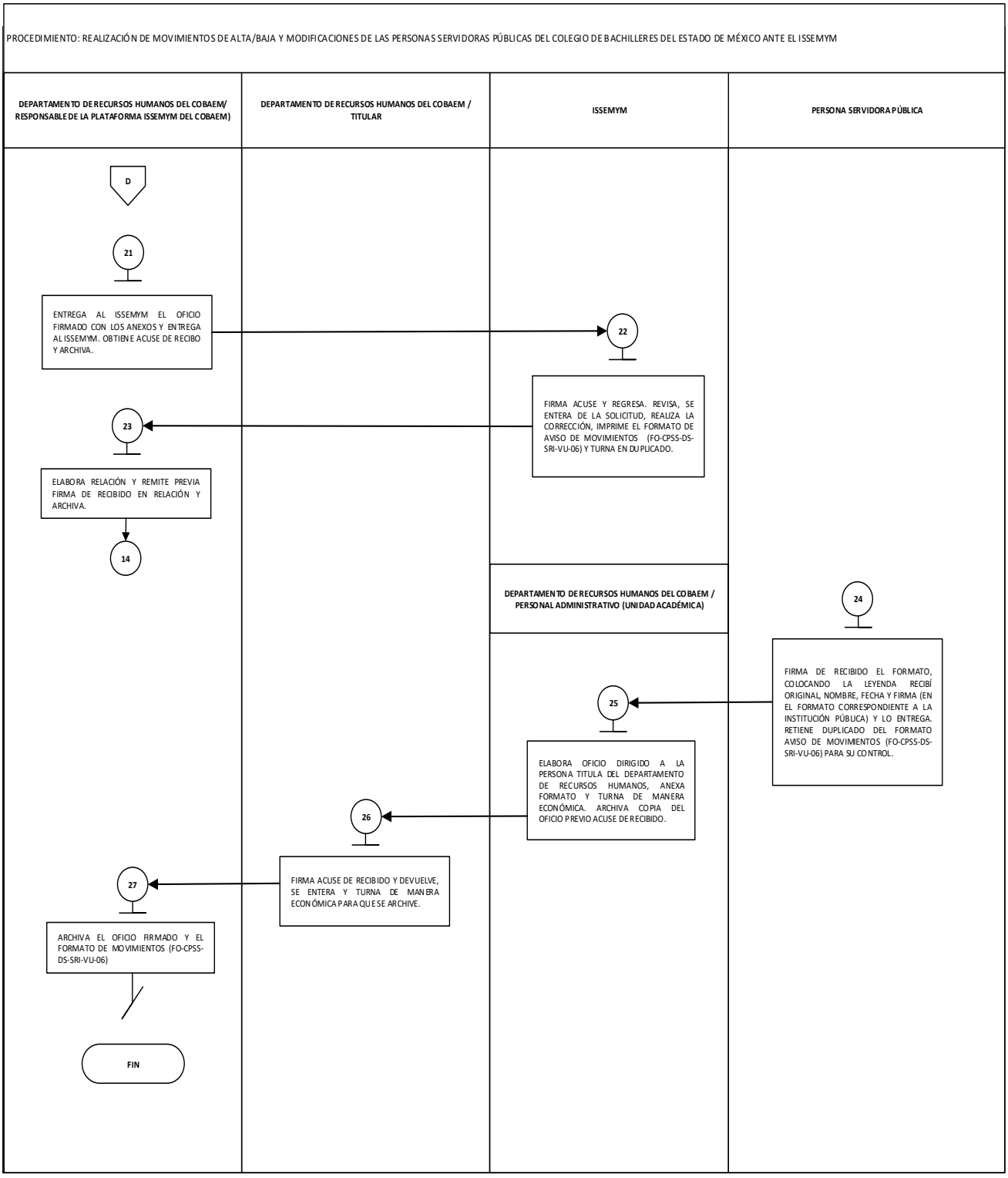
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE EL ISSEMYM

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM/ RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA ISSEMYM DEL COBAEM)	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / RESPONSABLE DE NÓMINA DE DIRECCIÓN GENERAL Y/O UNIDADES ACADÉMICAS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD / RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA)
			

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE EL ISSEMYM




PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE EL ISSEMYM
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM/ RESPONSABLE DE LA PLATAFORMA ISSEMYM DEL COBAEM)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA)
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
C
13
EXTRAE Y TURNA LOS FORMATOS DE AVISO DE MOVIMIENTOS (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS DEL ISSEMYM A TRAVÉS DE UNA RELACIÓN. OBTIENE ACUSE DE RECIBIDO Y ARCHIVA.
14
ACUSA DE RECIBIDO LOS FORMATOS DE AVISO DE MOVIMIENTOS (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) PARA LA AFILAICIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS DEL ISSEMYM Y REGRESA. REVISA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EL FORMATO DE AVISO DE MOVIMIENTOS (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) OBTIENE FIRMA DE RECIBIDO Y ARCHIVA LA RELACIÓN
15
ACUSA DE RECIBIDO EL FORMATO DE MOVIMIENTOS (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) REGRESA, REVISA Y DETERMINA:
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
SÍ
24
NO
16
REGRESA EL FORMATO DE MOVIMIENTOS INDICANDO LAS INCONSISTENCIAS DEL FORMATO
17
REVISA LAS INCONSISTENCIAS Y ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR LA CORRECIÓN, ANEXA AL OFICIO LOS FORMATOS DE AVISO DE MOVIMIENTOS (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) EN ORIGINAL Y COPIAS LEGIBLES DEL ACTA DE NACIMIENTO DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL, CURP, RFC Y ÚLTIMO RECIBO DE PAGO DE ENTREGA. ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBIDO.
18
ACUSA DE RECIBIDO EL OFICIO CON EL FORMATO Y LOS DOCUMENTOS ANEXOS, REGRESA, REVISA Y TURNA.
19
ARCHIVA OFICIO Y ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR LA CORRECCIÓN, ANEXA LOS ORIGINALES DEL FORMATO Y DOCUMENTOS Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA PARA FIRMA.
20
FIRMA EL OFICIO Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA.
D



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

El formato Aviso de Movimientos (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06) es emitido por la Plataforma de recaudación e información de seguridad social del ISSEMYM (PRISMA).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**04**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México (Actualización). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 08 de junio de 2015.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función dieciocho. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Nombramiento Indeterminado:	Relación jurídica laboral del COBAEM con el personal, bajo un esquema sin temporalidad.
Personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico:	Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la persona titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.
Personas Servidoras Públicas de Mandos Medios y Superiores:	Personal que realiza funciones de confianza y tiene un nivel jerárquico dentro de COBAEM.
Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una

	eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
FROA:	Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.
SIFROA:	Sistema de Información del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, donde se capturan las aportaciones quincenales, y permite el control de las mismas, así como el manejo de su operación.

INSUMOS:

- Base de datos del Sistema de Nómina que contiene al personal con nombramiento indeterminado, con derecho al Fondo de Retiro.

RESULTADO:

- Depósito de las aportaciones al Fondo de Retiro para las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Tendrán derecho a las aportaciones del FROA las personas servidoras públicas que tengan nombramiento por tiempo indeterminado.
- Para fines de acumulación de antigüedad en el FROA, se considerará únicamente el tiempo efectivo trabajado.
- Las aportaciones de las personas servidoras públicas al FROA, deberán calcularse sobre la suma de los conceptos de Sueldo Base y Gratificación para el personal administrativo y para el personal docente, sólo se considerará el Sueldo Base; aplicando el porcentaje para el año correspondiente.
- Las aportaciones de las personas servidoras públicas, se deberán enterar quincenalmente a la cuenta del Fideicomiso y calcular los enteros en SIFROA.
- Cuando exista una modificación por promoción o democión al nombramiento del personal, deberá actualizarse el total correspondiente a las percepciones de la persona servidora públicas, en el SIFROA.
- El cálculo de las percepciones a las personas servidoras públicas registradas en el sistema SIFROA, deberá actualizarse cada que exista una actualización al salario.
- La solicitud de pago, deberá realizarse los días 15 y último de cada mes, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Se deberá informar a la persona servidora pública, a través del mecanismo establecido para ello, el monto del beneficio Individual del FROA, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, del año corriente; siempre y cuando, el Comité Técnico, a través del SIFROA calcule el Beneficio Individual correspondiente.
- Tendrán derecho a recibir el Beneficio Individual que le corresponda a las y los participantes o sus beneficiarias o beneficiarios, siempre y cuando cuenten con una antigüedad mínima de cinco años en el FROA, de acuerdo a la normatividad para el caso.
- El derecho a solicitar el beneficio y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el término se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible.
- Cuando una persona servidora pública se retire del servicio antes de cumplir cinco años de antigüedad en el FROA o habiéndolos cumplido no haya dispuesto del beneficio respectivo, y posteriormente reingrese al servicio en el mismo o en otro organismo auxiliar que pertenezca al Fondo, los años trabajados se acumularán para efectos del cálculo del beneficio que le corresponda al momento en que vuelva a retirarse.

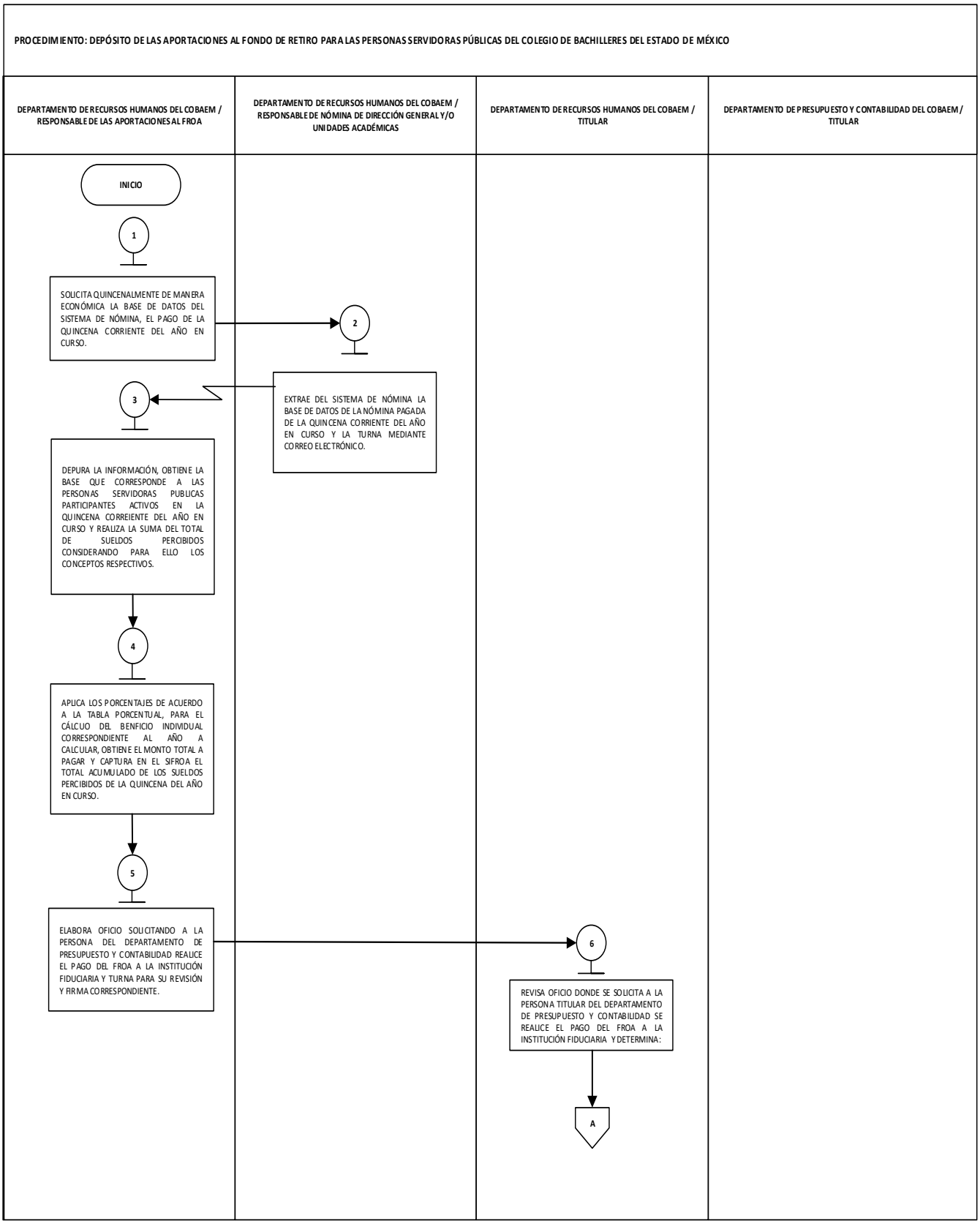
DESARROLLO:

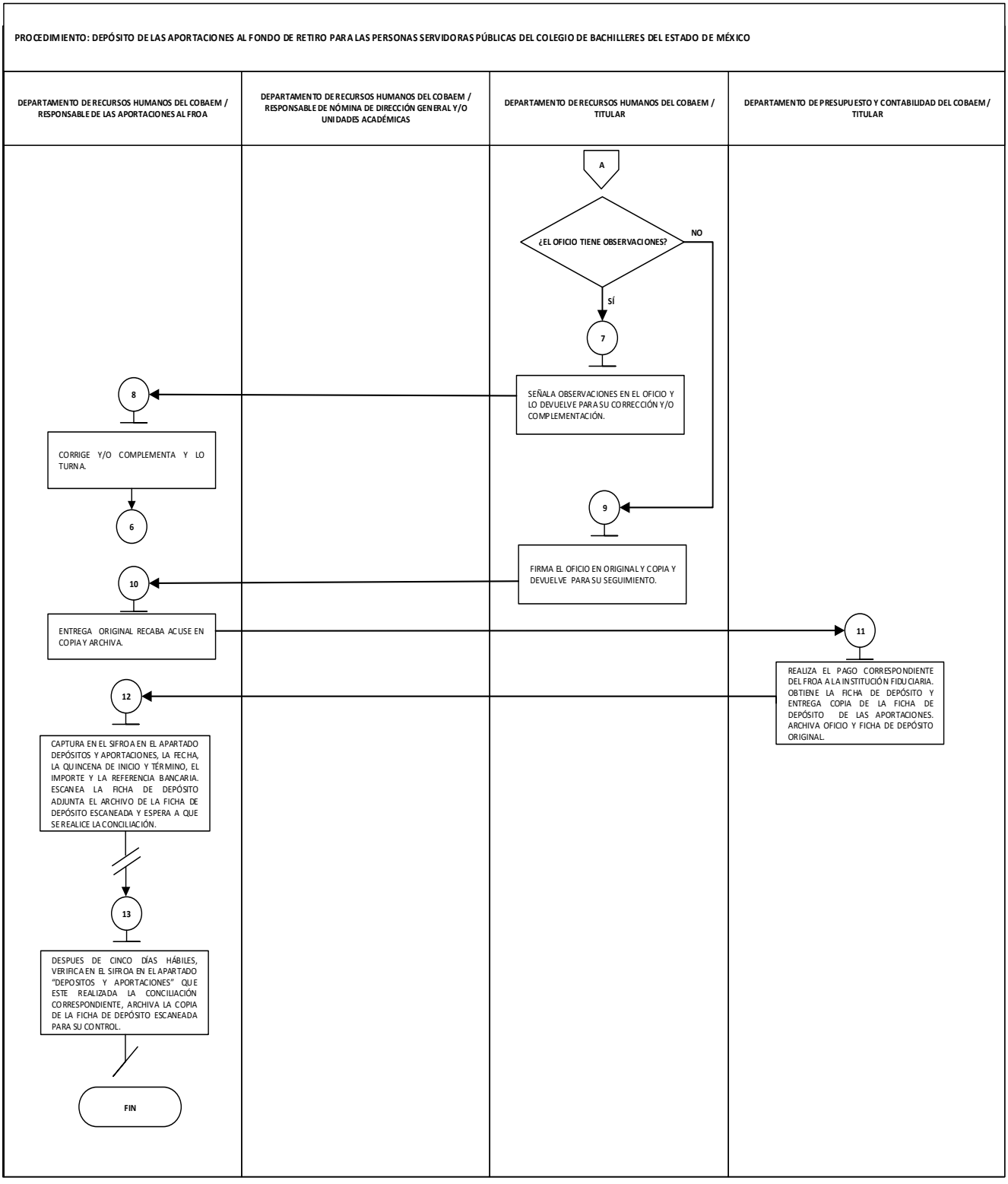
PROCEDIMIENTO: Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de las aportaciones al FROA	Solicita quincenalmente de manera económica de la base de datos del sistema de nómina, el pago de la quincena corriente del año en curso, a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de la solicitud de base de datos, extrae del sistema de nómina la base de datos de la nómina pagada de la quincena corriente del año en curso y la turna de manera económica en medio magnético a la persona responsable de las aportaciones al FROA.
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de las aportaciones al FROA	Recibe en medio magnético y de manera económica la base de datos, depura la información obtiene la base que corresponde a las personas servidoras públicas participantes activas en la quincena corriente del año en curso y realiza la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de las aportaciones al FROA	Aplica los porcentajes de acuerdo a la Tabla porcentual, para el cálculo del Beneficio Individual, correspondientes al año a calcular, obtiene el monto total a pagar, correspondiente al FROA y captura en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de las aportaciones al FROA	Elabora oficio en original y copia, solicitando a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turna de forma económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y firma correspondiente.
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Titular	Recibe de forma económica el oficio en original y copia, donde se solicita a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad se realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, lo revisa y determina: **¿El oficio tiene observaciones?**
7.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	**El oficio tiene observaciones.** Señala observaciones en el oficio y lo devuelve a la persona responsable de las aportaciones al FROA, para su corrección y/o complementación.
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de las Aportaciones al FROA	Recibe el oficio, se entera de las observaciones, corrige y/o complementa y lo turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. **Se conecta con la actividad No. 6.**
9.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	**El oficio no tiene observaciones.** Firma el oficio en original y copia, y devuelve de forma económica a la persona responsable de las aportaciones al FROA para su seguimiento.
10.	Departamento Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de las Aportaciones al FROA	Recibe el oficio firmado en original y copia, entrega original a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, recaba acuse en copia y archiva.
11.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM / Titular	Recibe el oficio donde se le solicita realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, se entera y realiza el pago correspondiente, obtiene ficha de depósito, y entrega copia de la ficha de depósito de las aportaciones de manera económica a la persona responsable de las aportaciones al FROA. Archiva oficio y ficha de depósito original.
12.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de las aportaciones al FROA	Recibe de manera económica copia de la ficha de depósito de las aportaciones, captura en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, la fecha, la quincena de inicio y término, el importe y la referencia bancaria, escanea la ficha de depósito, adjunta el archivo de la ficha de depósito escaneada y espera que se realice la conciliación.
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de las aportaciones al FROA	Después de 5 días hábiles, verifica en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, que este realizada la conciliación, correspondiente, archiva la copia de la ficha de depósito de las aportaciones y el archivo de la ficha de depósito escaneada, para su control. **Fin de Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**05**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Incorporación de las Personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.

OBJETIVO:

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

REFERENCIAS:

- Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 16, fracción X. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de junio de 1996. Reformas y Adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función dieciocho. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se constituye el Seguro Institucional para Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio del 2002.
- Disposiciones para la operación del Seguro de Separación Individual para los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de junio de 2002.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 340 Seguro Institucional (para servidores públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores). Fecha de emisión: agosto de 2002, fecha de actualización Julio de 2014.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Formato txt:	Archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato.
Lay-Out:	Listado detallado de las personas servidoras públicas afiliadas al Seguro de Separación Individualizado en formato txt, que se envía vía internet a la empresa aseguradora y que tiene como objetivo que se vea reflejada la cantidad aportada quincenalmente en su cuenta individual.
Seguro de Separación Individualizado (SSI):	Beneficio adicional del Seguro Institucional que mediante una aportación de la persona servidora pública y otra del COBAEM, fomenta el ahorro a largo plazo, con la formación de reservas individuales para apoyar a las personas servidoras públicas cuando se retiren del servicio público por cualquier causa.
Seguro de Vida:	Pago de la suma asegurada con motivo del fallecimiento o de la inhabilitación total y permanente del asegurado, que la Empresa Aseguradora contratada por el Gobierno del Estado de México, se obliga a entregar a los beneficiarios designados.

Seguro Institucional:	Beneficio que reciben las personas servidoras públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, que comprende el otorgamiento de un Seguro de Vida y un Seguro de Separación Individualizado.
Personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico:	Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la persona titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
SIFROA:	Sistema de Información del Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.

INSUMOS:

- Solicitud verbal de la persona servidora pública para ser Incorporada al Seguro Institucional.

RESULTADO:

- Personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, incorporadas al Seguro Institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

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

DESARROLLO:

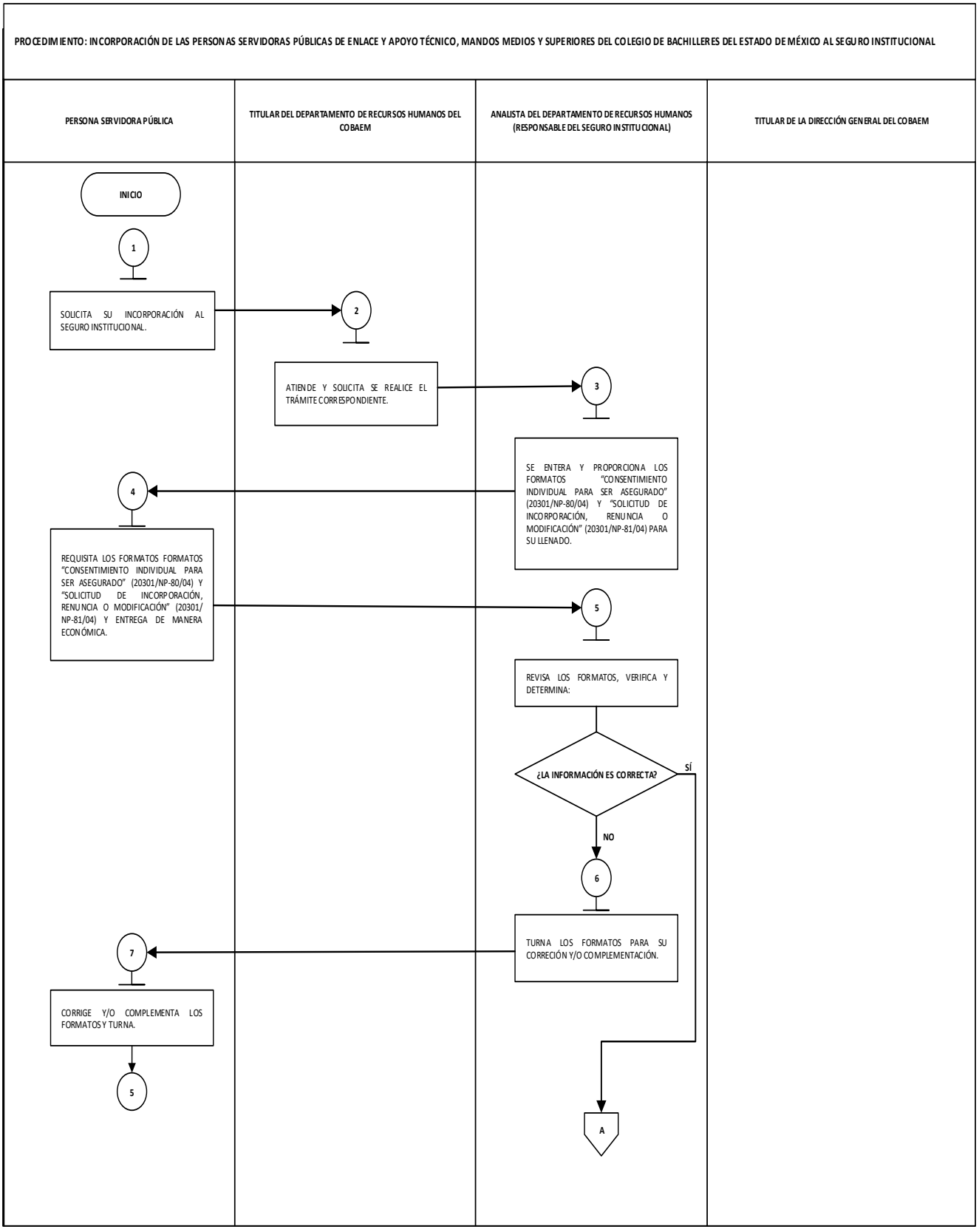
Procedimiento: Incorporación de las Personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México, al Seguro Institucional.

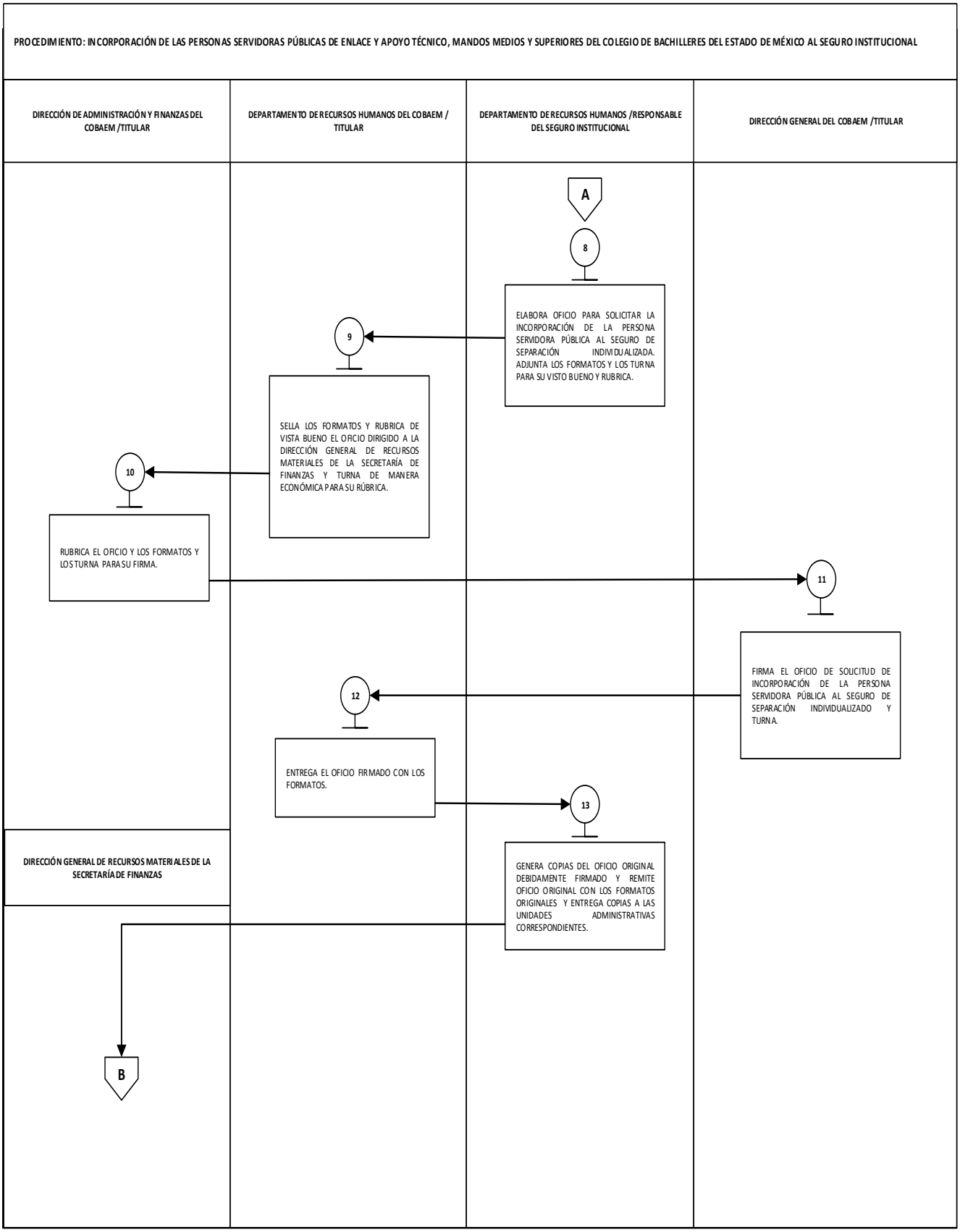
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública	Solicita de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
2.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Atiende a la persona servidora pública y solicita de manera verbal a la persona responsable del Seguro Institucional, que realice el trámite correspondiente.
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable del Seguro Institucional	Se entera de la solicitud de incorporación al Seguro Institucional y proporciona de manera económica a la persona servidora pública los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) para su llenado.
4.	Persona Servidora Pública	Recibe de manera económica los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), los requisita y entrega de manera económica a la persona responsable del Seguro Institucional.
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Responsable del Seguro Institucional	Recibe de manera económica los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), verifica y determina: **¿La información es correcta?**
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/ Responsable del Seguro Institucional	**La información es incorrecta.** Turna de manera económica a la persona servidora pública los formatos para su corrección y/o complementación.
7.	Persona Servidora Pública	Recibe de manera económica los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), corrige y/o complementa los formatos y entrega de manera económica la documentación a la persona responsable del Seguro Institucional. **Se conecta con la actividad No. 5.**
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del Seguro Institucional	**La información es correcta.** Elabora oficio original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor para solicitar la incorporación de la persona servidora pública al Seguro de Separación Individualizada y marca copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y acuse de recibido, así mismo adjunta los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) y los turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para su visto bueno y rubrica en la parte final del documento a un costado de la leyenda con copia para la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
9.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y formatos de manera económica, se entera, sella los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) y rubrica de visto bueno y turna de manera económica los documentos a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM.
10.	Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM / Titular	Recibe de manera económica el oficio y formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación,

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), se entera, rubrica el oficio a un costado de la leyenda con copia para la Dirección de Administración y Finanzas y los turna de manera económica a la persona titular de la Dirección General del COBAEM para firma.
11.	Dirección General del COBAEM /Titular	Recibe de manera económica oficio y formatos, firma el oficio de solicitud de incorporación de la persona servidora pública al Seguro de Separación Individualizado y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
12.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe de manera económica el oficio firmado por la persona titular de la Dirección General del COBAEM y los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), y los entrega de manera económica a la persona responsable del Seguro Institucional.
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/ Responsable del Seguro Institucional	Recibe oficio original de manera económica, debidamente firmado con los formatos y genera cinco copias para: el Departamento de Seguros y Finanzas, la Empresa Aseguradora, la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido. Remite el oficio original, con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor y entrega las copias a las Unidades Administrativas correspondientes.
14.	Oficialía Mayor /Dirección General de Recursos Materiales	Recibe el oficio de solicitud de incorporación al Seguro de Separación Individual en original con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), firma el acuse de recibido y lo devuelve a la persona responsable del Seguro Institucional. Inicia con la incorporación a las personas servidoras públicas al Sistema de Separación Individualizado, elabora oficio en original, mediante el cual turna los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados a la persona titular de la Dirección General del COBAEM. Obtiene acuse y archiva junto con el oficio de solicitud.
15.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del Seguro Institucional	Recibe acuse y espera respuesta a la solicitud a la incorporación al Sistema de Separación Individualizado.
16.	Dirección General del COBAEM / Titular	Recibe oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados, firma acuse de recibido y devuelve, remite de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, oficio y formatos.
17.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe de manera económica el oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados y entrega de manera económica a la persona responsable del Seguro Institucional.
18.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/ Responsable del Seguro Institucional	Recibe de manera económica el oficio y formatos originales, genera dos copias de los formatos y distribuye de manera económica: Copia 1: Persona servidora pública.

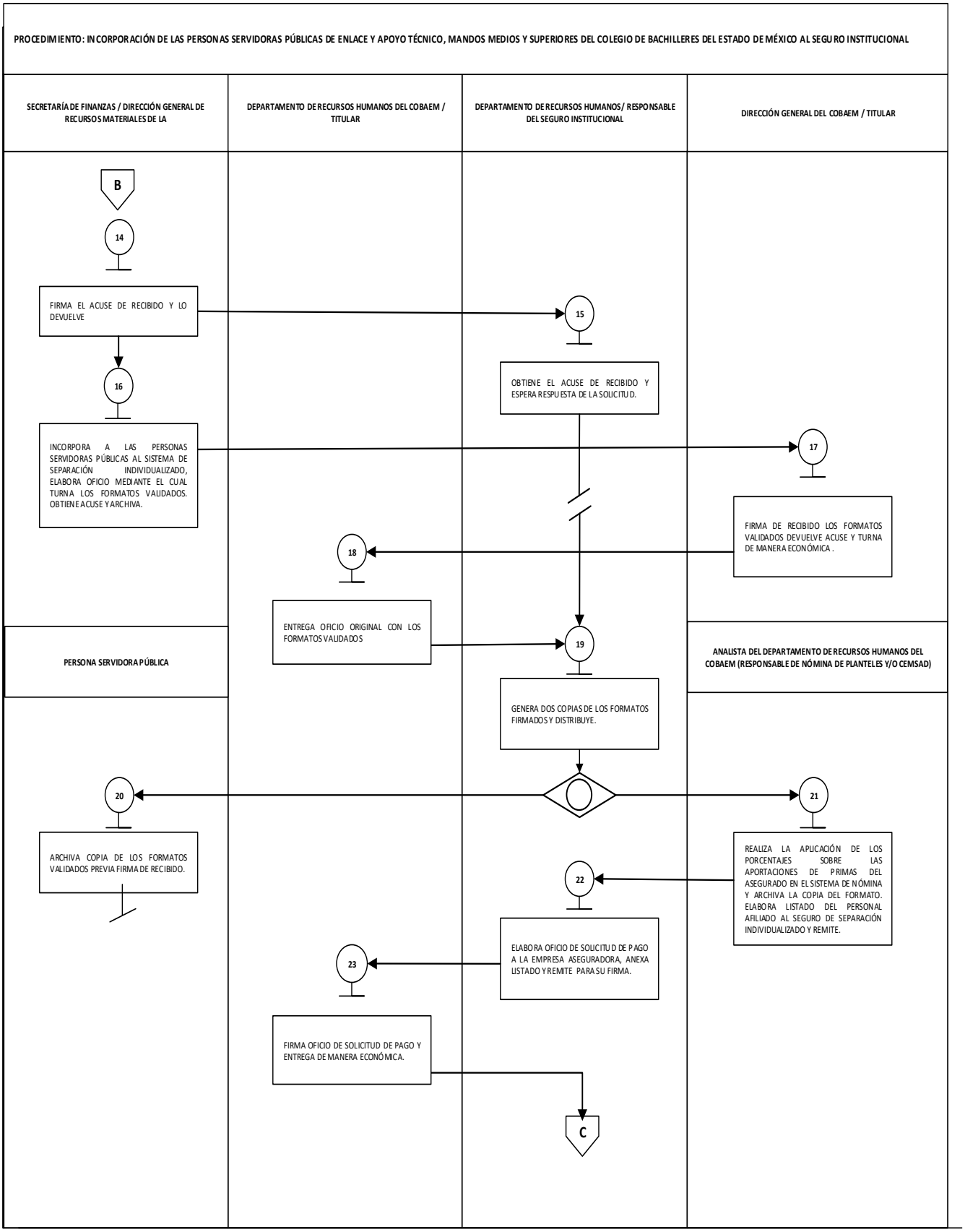
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Copia 2: Persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para la aplicación de los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual. Obtiene acuse en formatos originales y archiva para su control, junto con el oficio.
19.	Persona Servidora Pública	Recibe copia de formatos validados del Seguro Institucional previa firma de recibido y archiva.
20.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD	Recibe copia de los formatos, de manera económica, realiza la aplicación de los porcentajes sobre las aportaciones de primas del asegurado en el sistema de nómina y archiva la copia del formato. Elabora listado del personal afiliado al seguro de separación individualizado con sus respectivas aportaciones y remite de manera económica a la persona responsable del Seguro Institucional.
21.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del Seguro Institucional	Recibe de manera económica, el listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, elabora el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, anexa listado y remite de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
22.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	Recibe de manera económica oficio y listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, firma oficio anexa listado y entrega de manera económica a la o al persona responsable del Seguro Institucional.
23.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del Seguro Institucional	Recibe de manera económica el oficio debidamente firmado y listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, genera copias para acuse y entrega oficio y listado original a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM para que realice el pago. Obtiene acuse de recibido y archiva.
24.	Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM / Titular	Recibe oficio original con el listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, sella y firma acuse de recibido y devuelve, se entera y procede a realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las personas servidoras públicas al Seguro Institucional.
25.	Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM / Titular	Realizada la transferencia bancaria de las aportaciones de las personas servidoras públicas al Seguro Institucional, imprime el comprobante de pago y lo turna de manera económica a la persona responsable del Seguro Institucional. Archiva oficio y listado para su control.
26.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del Seguro Institucional	Recibe de manera económica el comprobante de pago, se entera y archiva. Genera y envía por correo electrónico a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato *.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza, imprime acuse y archiva. **Fin del Procedimiento.**

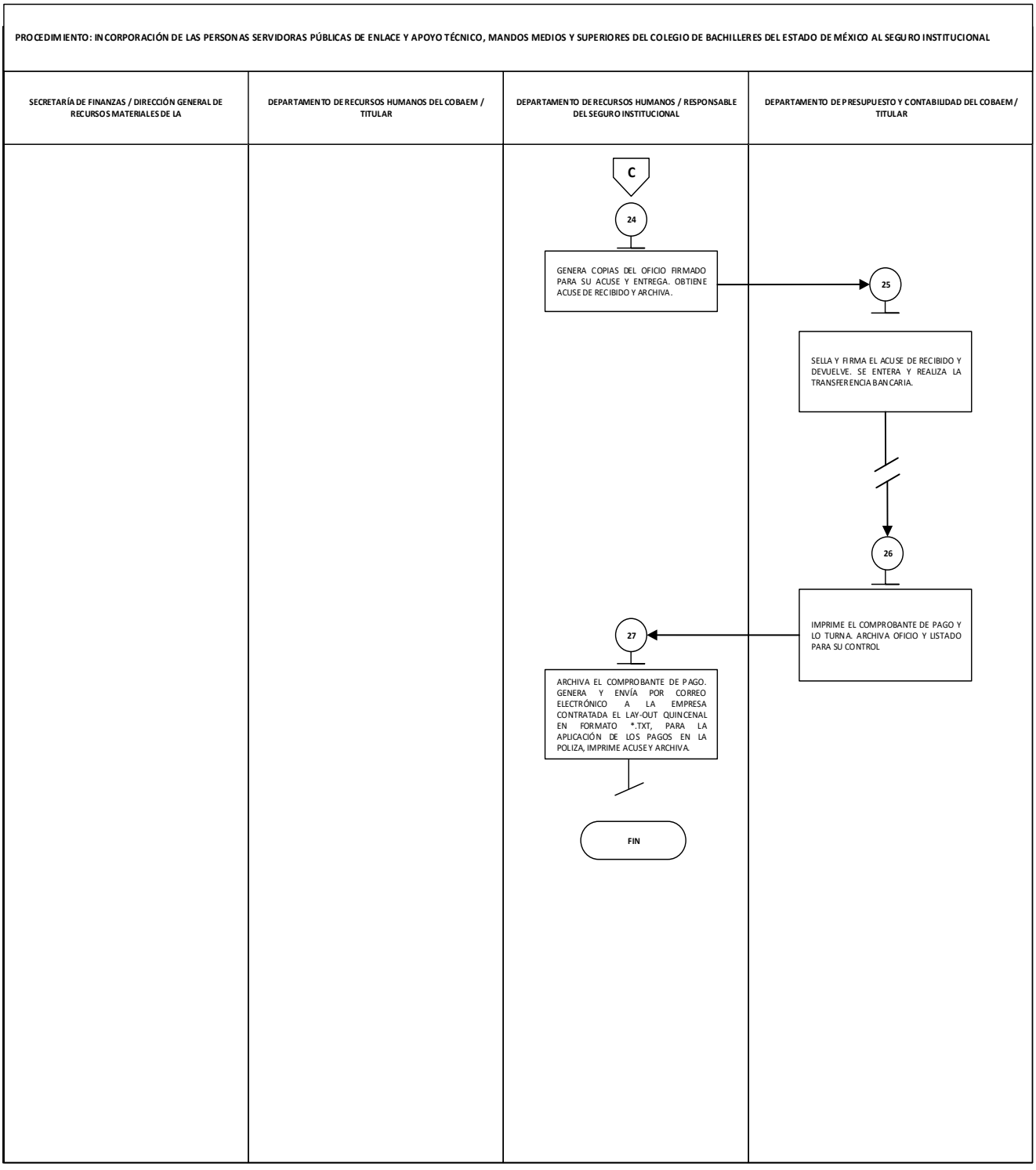
DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL COBAEM /TITULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /RESPONSABLE DEL SEGURO INSTITUCIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DEL COBAEM /TITULAR
A
8
ELABORA OFICIO PARA SOLICITAR LA INCORPORACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADA. ADJUNTA LOS FORMATOS Y LOS TURNA PARA SU VISTO BUENO Y RUBRICA.
9
SELLA LOS FORMATOS Y RUBRICA DE VISTA BUENO EL OFICIO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA PARA SU RÚBRICA.
10
RUBRICA EL OFICIO Y LOS FORMATOS Y LOS TURNA PARA SU FIRMA.
11
FIRMA EL OFICIO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO Y TURNA.
12
ENTREGA EL OFICIO FIRMADO CON LOS FORMATOS.
13
GENERA COPIAS DEL OFICIO ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO Y REMITE OFICIO ORIGINAL CON LOS FORMATOS ORIGINALES Y ENTREGA COPIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
B

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO INSTITUCIONAL





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Consentimiento Individual para ser Asegurado (20301/NP-80/04).
- Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación (20301/NP-81/04).

FORMATO: "CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO"

(20301/NP-80/04)

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

Consentimiento Individual para ser Asegurado

Folio

Para facilitar los trámites de esta solicitud favor de llenarla con letra de molde y tinta azul o negra, no será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

(1) Datos del contratante (Nombre completo o razón social; sólo si es diferente al solicitante)

(Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

Suma asegurada

La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato

(2) Datos del asegurado

(Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

(3) R.F.C. (4) CURP

(5) Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece

(6) Unidad administrativa

(7) Domicilio de la unidad administrativa

(8) Correo electrónico

Expresamente otorgo a HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se conserte(n) en mi favor.

Designación de beneficiarios (9)

Para el caso en que sea una persona distinta al propio Asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se conserte(n) en su favor incluyendo la(s) contratación(es) o incremento(s) de Suma Asegurada. Se recomienda al Asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios, tal y como aparecen en las actas de nacimiento.
Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que en su representación, cobre la indemnización.
Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quién en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Parentesco	% de la Suma Asegurada

Suma de porcentajes 100%

Ciudad / (10) Fecha (día, mes, año) (11)

HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Sello de Recepción (12)
Oficina de adscripción del trabajador

Firma del asegurado (13)
Utilizar sólo el recuadro, en caso de no saber o poder firmar, poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

Hir Compañía de Seguros, S.A. de C.V. (HIR) me ha puesto a la vista el Aviso de Privacidad Integral que dicha aseguradora tiene establecido conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, mismo que he leído y comprendido por los que otorgo mi consentimiento libre de vicios, para que HIR recabe, utilice, conserve y/o transfiera mis datos personales, sean estos financieros, patrimoniales y/o datos personales sensibles, asimismo manifiesto mi conformidad para que HIR pueda allegarse de información a través de otras fuentes o personas.
La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la comisión nacional de seguros y fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 36-a, 36-b y 36-d de la ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros, bajo el registro número CNSF 50091-0958-2010 de fecha 03 de marzo de 2011.

20301/NP-80/04

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO (20301/NP-80/04)
OBJETIVO: Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las personas servidoras públicas de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente de la persona servidora pública en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Datos del Contratante:	Escribir Colegio de Bachilleres del Estado de México.
2.	Datos del Asegurado:	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
3.	R.F.C.:	Escribir el registro Federal Contribuyentes de la persona servidora pública a 13 posiciones.
4.	CURP:	Escribir la clave única de registro de población de la persona servidora pública a 18 posiciones.
5.	Gobierno Estatal, Municipal o Grupo Social al que pertenece:	Anotar Gobierno estatal.
6.	Unidad Administrativa:	Escribir la Unidad Académica o Administrativa a la que está adscrito o adscrita la persona servidora pública.
7.	Domicilio de la Unidad Administrativa:	Anotar la dirección del COBAEM.
8.	Correo electrónico:	Colocar el correo electrónico Institucional.
9.	Designación de Beneficiarios:	Anotar el nombre(s) completo de cada una de las beneficiarias y de los beneficiarios, tal y como aparece en el acta de nacimiento, iniciando por apellido paterno/ materno/ nombre(s), colocar el parentesco y el % de la suma asegurada.
10.	Ciudad/Estado:	Escribir Estado de México.
11.	Fecha (día, mes y año):	Anotar el día, mes y año en que se requisita.
12.	Sello de Recepción:	Colocar el sello del Departamento de Recursos Humanos.
13.	Firma del Asegurado:	Plasmar firma de la persona servidora pública o en su caso, de la o del beneficiario.

FORMATO: "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN"

(20301/NP-81/04)

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

Seguro Institucional
Seguro de Ahorro

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

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

1. Tipo de movimiento (1)

Movimiento solicitado:
- Incorporación al Seguro (alta) ☐
- Renuncia al seguro (baja) ☐
- Modificaciones ☐

(2) Fecha de Solicitud D D M M A A A A

2. Identificación del asegurado (3)

(Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

(4) Clave del Sevidor Público (5) CURP

(6) R.F.C. (7) Lugar de nacimiento:

3. Domicilio particular del asegurado (sólo para altas o actualización de datos)

Domicilio: (8) y No. (9) Col. o Pob. (10)

Del. o Mpio. (11) C.P. (12) Estado (13)

Tel. casa (14) e-mail:

4. Identificación laboral del asegurado (15)

Dependencia (16) (17)

Área de adscripción (18) (19) Nivel y rango

Teléfono de oficina L A D A e-mail:

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

(Señala con una "X" el servicio requerido) (20)

A. Incorporación al Seguro
- ☐ Alta
- ☐ Continuidad del Seguro
  Si estuvo incorporado al Seguro en otra Dependencia, Entidad u Organismo y desea mantener su Cuenta Individual, indique:
  - a) Número de Cuenta
  - b) Dependencia, Entidad u Organismo anterior
  - c) Fecha de baja D D M M A A A A
  - d) Anexar formato de Baja emitido por la Dependencia
- ☐ Reincorporación al Seguro

B. Renuncia al Seguro (indicar inciso)
- A) No acepto la incorporación al Seguro de Ahorro
- B) Suspensión del descuento de aportaciones del seguro en el talón de pago

C. Modificación de datos personales
Autorizo que la información de mis Datos Personales, arriba señalada, es la correcta.
- ☐ Nombre ☐ RFC ☐ CURP ☐ Domicilio
- ☐ Otro

6. Aportación de primas del asegurado (21)

(Si renunció al Seguro, no requisitar esta sección)

(22) **A) Primas básicas del asegurado**
Aportación que será descontada en su talón de pago (elija sólo una) 2% ☐ 4% ☐ 5% ☐ 10% ☐

Motivo Incorporación al seguro ☐ Cambio de aportación de primas ☐

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

(23) Firma del asegurado

(24) Fecha, Sello y Firma
Coordinación Administrativa que recibe la documentación

20301/NP-81/04

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN (20301/NP-81/04)

OBJETIVO: Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las personas servidoras públicas de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente de la persona servidora pública en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Tipo de Movimiento:	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro (alta).
2.	Fecha de Solicitud:	Escribir día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se solicita la incorporación.
3.	Identificación del Asegurado:	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
4.	Clave del Servidor Público:	Colocar su número de empleada o empelado.
5.	CURP:	Escribir la clave única de registro de población de la a 18 posiciones.
6.	R.F.C.:	Escribir el registro Federal Contribuyentes de la persona servidora pública a 13 posiciones.
7.	Lugar de nacimiento:	Anotar el lugar donde nació.
8.	Domicilio, Calle y No.:	Escribir el domicilio con el nombre de la calle y número.
9.	Col. o Pob.:	Colocar el nombre de la colonia a la que pertenece.
10.	Del. o Mpio.:	Anotar la Delegación o Municipio al que pertenece.
11.	C.P.:	Escribir el Código Postal.
12.	Estado:	Anotar el nombre del Estado de su domicilio.
13.	Tel. Casa :	Anotar el número del teléfono con lada.
14.	e-mail:	Colocar el correo electrónico personal.
15.	Dependencia:	Anotar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
16.	Área de Adscripción:	Escribir la Unidad Académica o Administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública.
17.	Nivel y rango:	Escribir N/A.
18.	Teléfono de oficina :	Anotar el número del teléfono con lada.
19.	e-mail:	Colocar el correo electrónico institucional.
20.	Incorporación al seguro:	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a alta.
21.	Primas básicas del asegurado:	Colocar una “x” en el porcentaje a elegir.
22.	Motivo:	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro.
23.	Firma del Asegurado:	Plasmar la firma de la persona servidora pública.
24.	Fecha, Sello y Firma:	Uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**06**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las personas servidoras públicas del COBAEM, mediante la elaboración de la nómina para el pago de Prima Vacacional.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo 9, Artículos 54, 55, 56, y 57, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.

- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 48, 49, 51, 52 y 53, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.

- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Personal Administrativo:	Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores.
Personal Docente:	Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios de docencia, investigación y difusión en el Colegio, los cuales cuentan con un contrato o nombramiento, mismo que menciona su temporalidad.
Prima Vacacional:	Asignación adicional a las personas servidoras públicas que tengan derecho a vacaciones, mismas que se cubren de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Programación de la información en el Sistema de Nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las personas servidoras públicas, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del servidor público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de pago:	Documento que el COBAEM entrega a las personas servidoras públicas, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que **no son susceptibles de impuestos.**

Sistema Bancario:	Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Sueldo base diario:	Resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del COBAEM.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Transferencia electrónica de la nómina:	Transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

INSUMOS:

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

RESULTADO:

- Nómina para el pago de Prima Vacacional de las Personas Servidoras Públicas del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento: Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

POLÍTICAS:

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

- El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P.V. = \frac{\text{í S.B.M. ý}}{30.4} \times 12.5$$

P.V.: Prima Vacacional

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

- Las personas servidoras públicas de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la Prima Vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio del COBAEM.
- Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho a la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate. Dicha prestación se pagará en los períodos establecidos para ello.
- El monto de la Prima Vacacional se pagará conforme al sueldo base que la persona servidora pública perciba en el momento de su pago.
- Es responsabilidad de la persona servidora pública, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

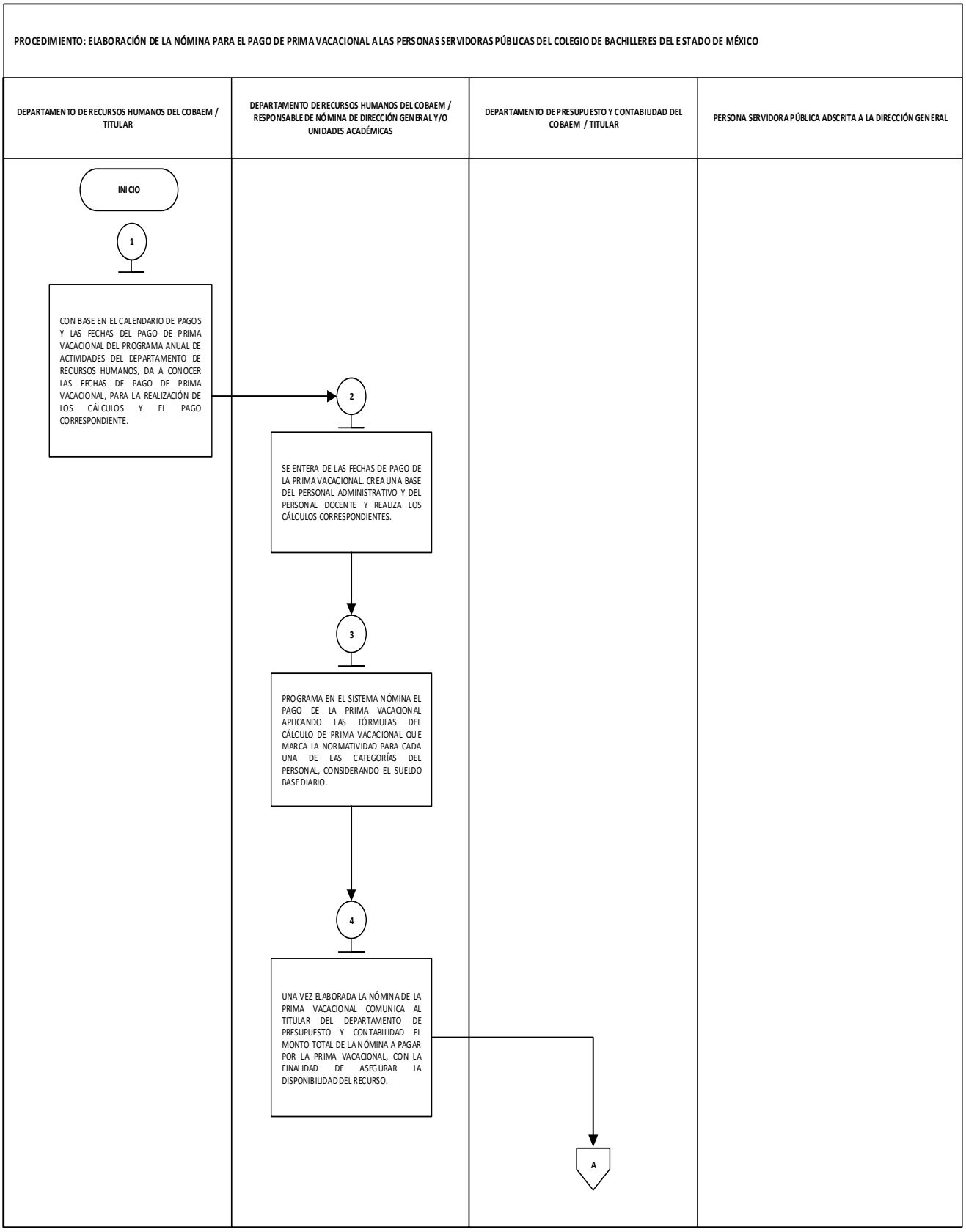
DESARROLLO:

Procedimiento: Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

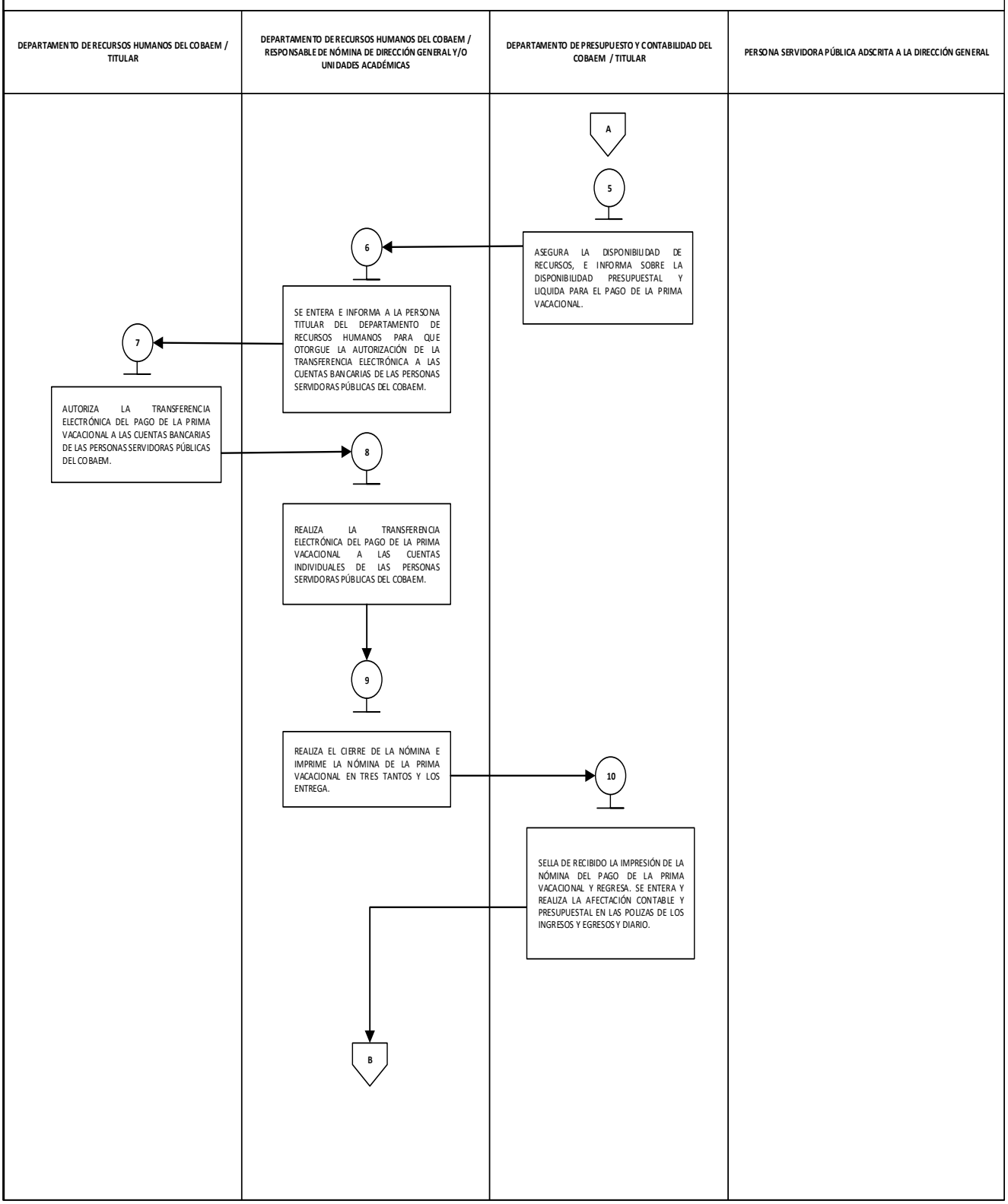
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Con base en el Calendario de pagos y las fechas del pago de Prima Vacacional del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, da a conocer las fechas de pago de Prima Vacacional en forma verbal a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas para que realice los cálculos y el pago correspondiente.
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de la Prima Vacacional, crea una base de datos del personal administrativo y del personal docente, la cual contiene número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, y realiza los cálculos correspondientes.
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Programa en el sistema de nómina el pago de la Prima Vacacional aplicando las fórmulas del cálculo de Prima Vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Una vez elaborada la nómina de la Prima Vacacional, comunica verbalmente a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar por Prima Vacacional, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
5.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad/Titular	Se entera de manera verbal del monto a pagar por Prima Vacacional, asegura la disponibilidad de recursos, e informa verbalmente a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la Prima Vacacional.
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de manera verbal de la disponibilidad presupuestal y liquida e informa a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM.
7.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Se entera de la disposición presupuestal para el pago de la Prima Vacacional y autoriza de forma verbal a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas, la transferencia electrónica del pago de la nómina de la Prima Vacacional a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM.
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Recibe autorización de manera económica y realiza la transferencia electrónica de la nómina de la Prima Vacacional a las cuentas individuales de las personas servidoras públicas del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada persona servidora pública.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Realiza el cierre de la nómina e imprime la nómina de Prima Vacacional en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do., tanto lo entrega a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la persona responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas.
10.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad/Titular	Recibe la impresión de la nómina del pago de la Prima Vacacional, sella de recibido y regresa, se entera y realiza la afectación contable y presupuestal, en las pólizas de ingresos, egresos y diario. **Se conecta con el actividad: Elaboración Mensual de los Estados Financieros.**
11.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Obtiene acuse de recibido de la impresión de la nómina del pago de la Prima Vacacional, archiva e imprime en dos tantos los recibos de pago de la Prima Vacacional y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o Unidades Académicas?**
12.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.** Entrega de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de la Prima Vacacional a la persona responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General	Recibe de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de la Prima Vacacional y entrega a las personas servidoras públicas que estén adscritas a la Dirección General, obtiene firma de recibido en copia y archiva.
14.	Persona Servidora Pública adscrita a la Dirección General	Obtiene el recibo de pago de la Prima Vacacional, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.
15.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas.** Entrega de manera económica los recibos de pago de la Prima Vacacional a la persona responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas, anexando la impresión de la nómina de la Prima Vacacional.
16.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas	Recibe de manera económica impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago, genera el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2), turna impresión de la nómina de la Prima Vacacional junto con los recibos de pago a la persona responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2), previa firma de recibido.
17.	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Recibe la impresión de la nómina del pago de Prima Vacacional y los recibos de pago, firma de recibido en el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Académicas, el recibo de pago de la Prima Vacacional y solicita firma de recibido en copia y archiva.
18.	Persona Servidora Pública adscrita a las Unidades Académicas.	Obtiene el recibo de pago de la Prima Vacacional, firma de recibido en el segundo tanto del recibo de pago y entrega a la persona responsable de nómina de las Unidades Académicas, archiva recibo de pago para su control.
19.	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Obtiene acuses en los recibos de pago de la Prima Vacacional y archiva. **Fin del Procedimiento.**

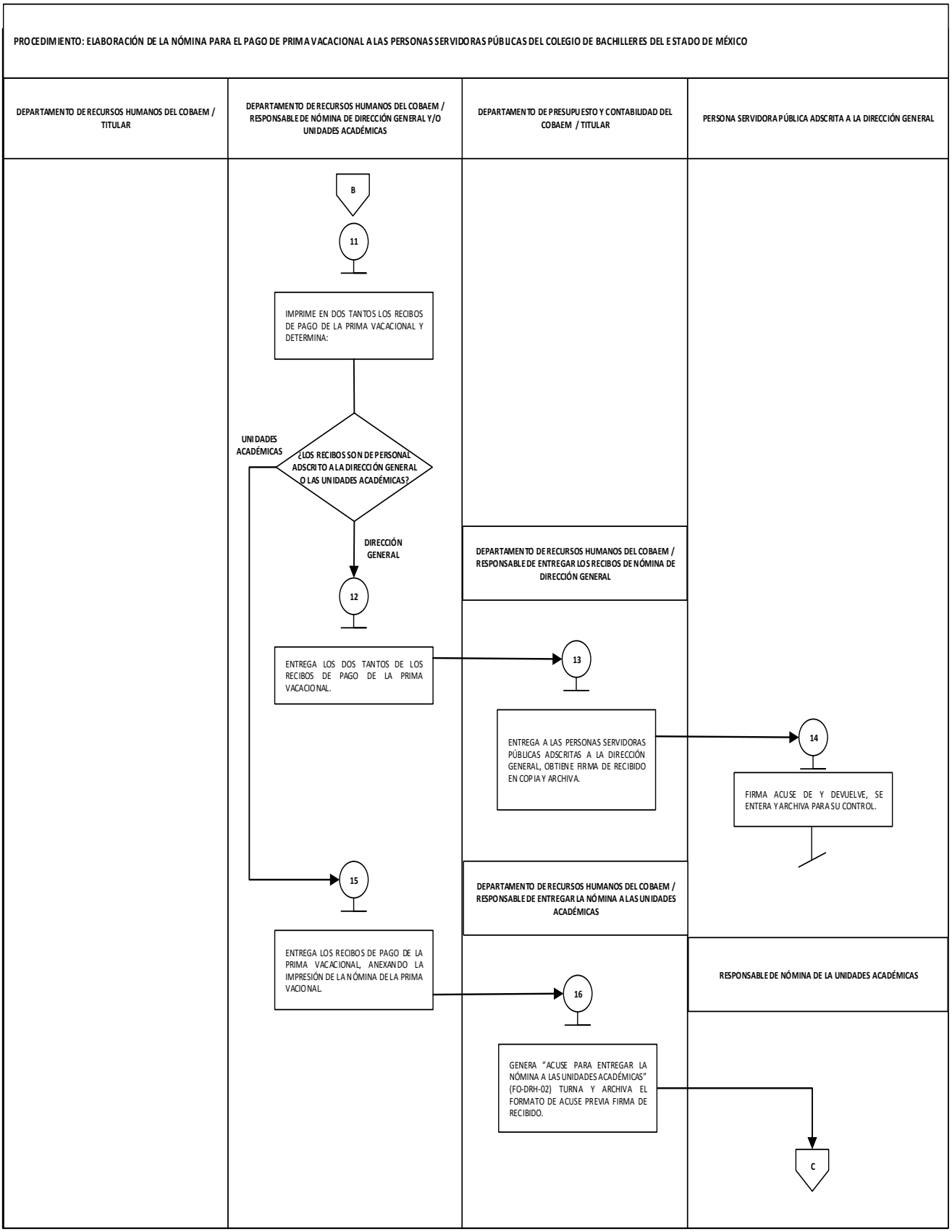
DIAGRAMACIÓN:

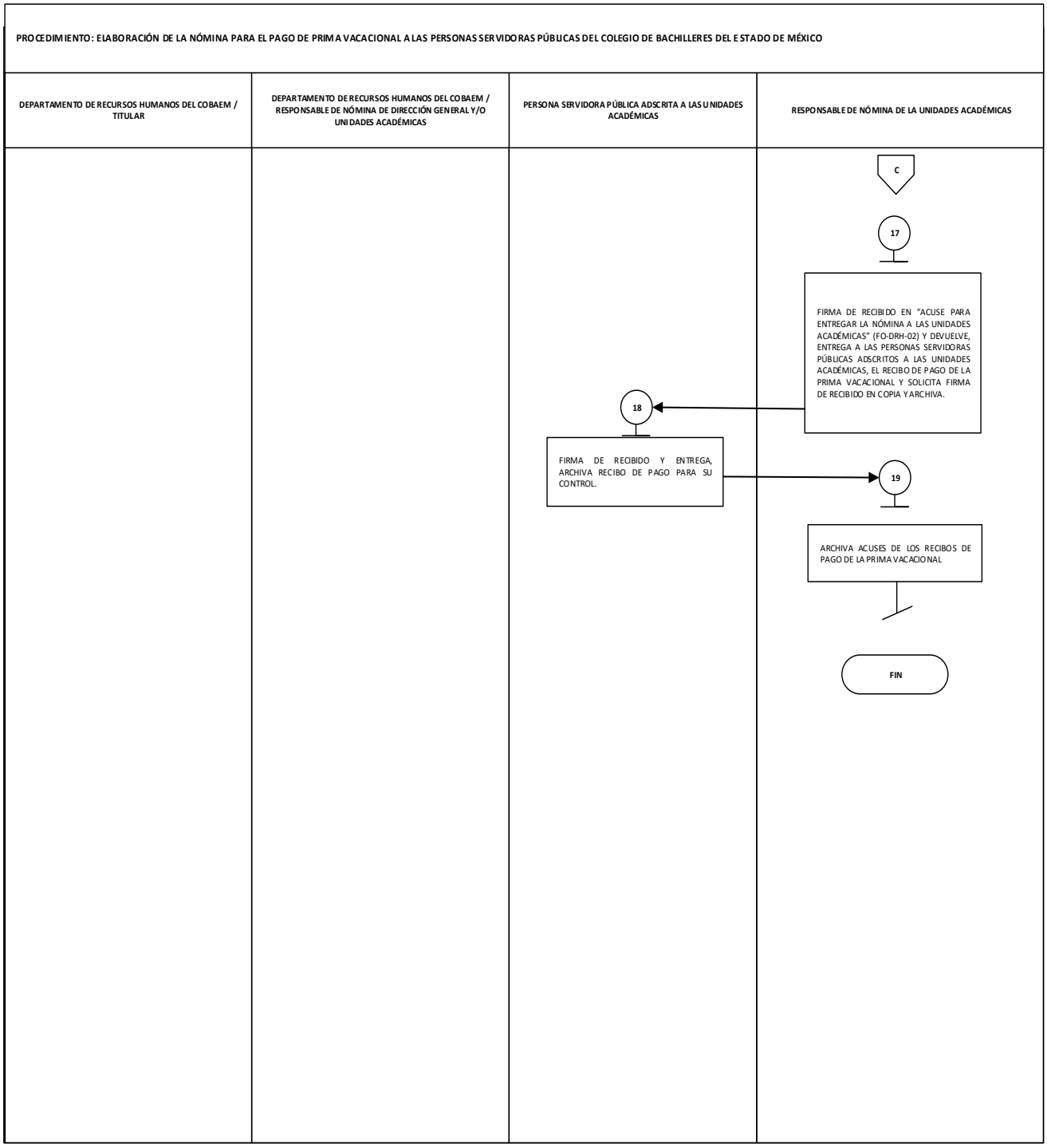


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- El formato acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas (FO-DRH-02) se genera a través del Sistema de Nómina.

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS."

(FO-DRH-02)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Quincena (1): _____

No (2)	ÁREA / PLANTEL (3)	NO. DE PERSONAS TRABAJADORAS (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

(FO-DHR-02)

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**07**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las personas servidoras públicas del COBAEM, en lo referente al pago de aguinaldo, mediante la elaboración de la nómina para el pago de Aguinaldo.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículos 58, 59, 60, y 61. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 42, 43, 44 y 45, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 18 de septiembre de 2018.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

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

Transferencia electrónica de la nómina:	Transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.

INSUMOS:

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

RESULTADO:

- Nómina correspondiente al pago de aguinaldo de las Personas Servidoras Públicas del COBAEM elaborada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

POLÍTICAS:

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

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

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

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

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

S.B.M. = Sueldo Base Mensual.

- Cuando la persona servidora pública no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo, correspondiente al tiempo laborado.
- El pago del aguinaldo corresponderá a los días efectivamente trabajados, las personas servidoras públicas que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo no tendrán derecho al pago del tiempo durante el cual disfrutaron de la licencia.
- Es responsabilidad de la persona servidora pública, verificar que los datos plasmados en el recibo de nómina y en el recibo de pago sean correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

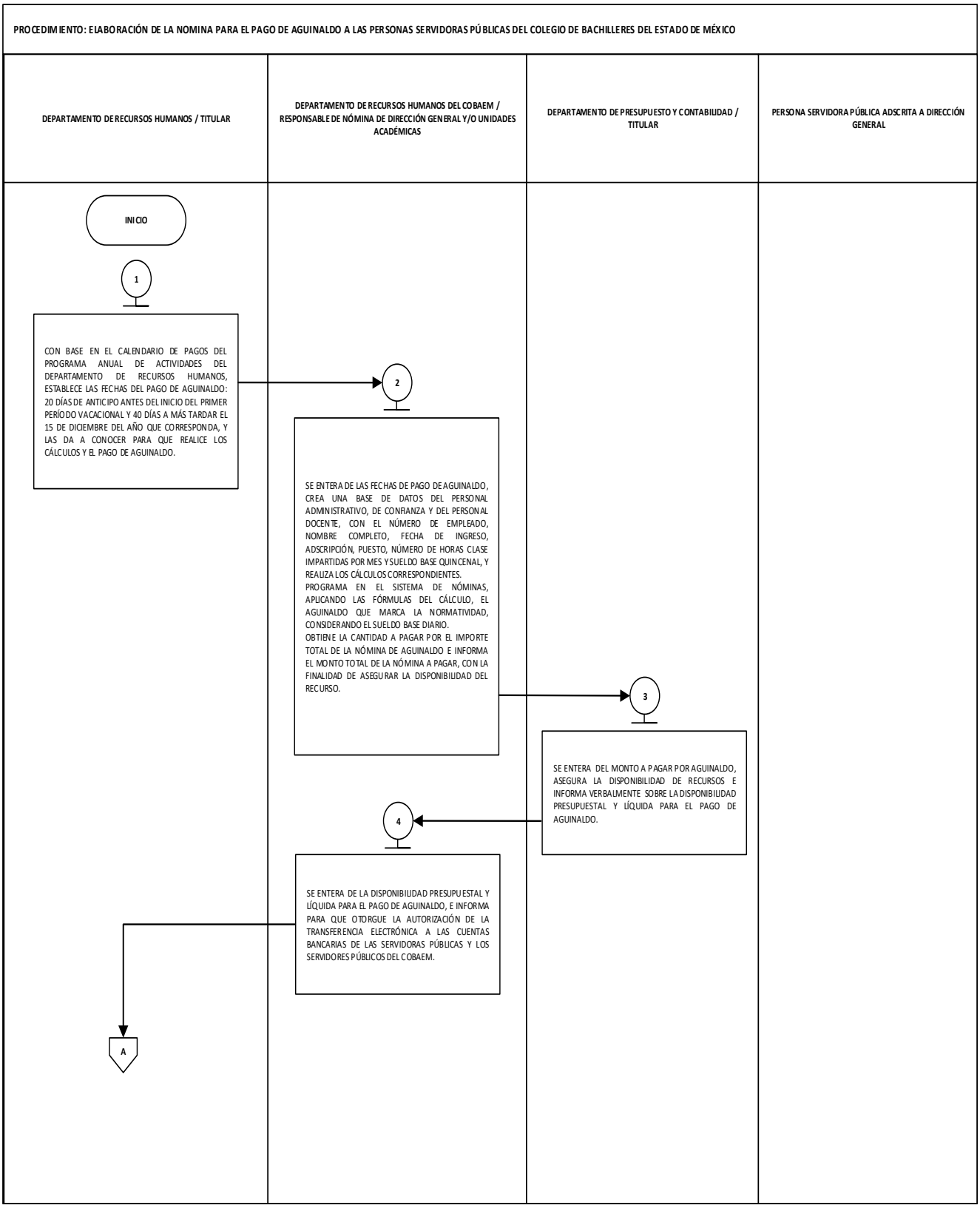
DESARROLLO:

Procedimiento: Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

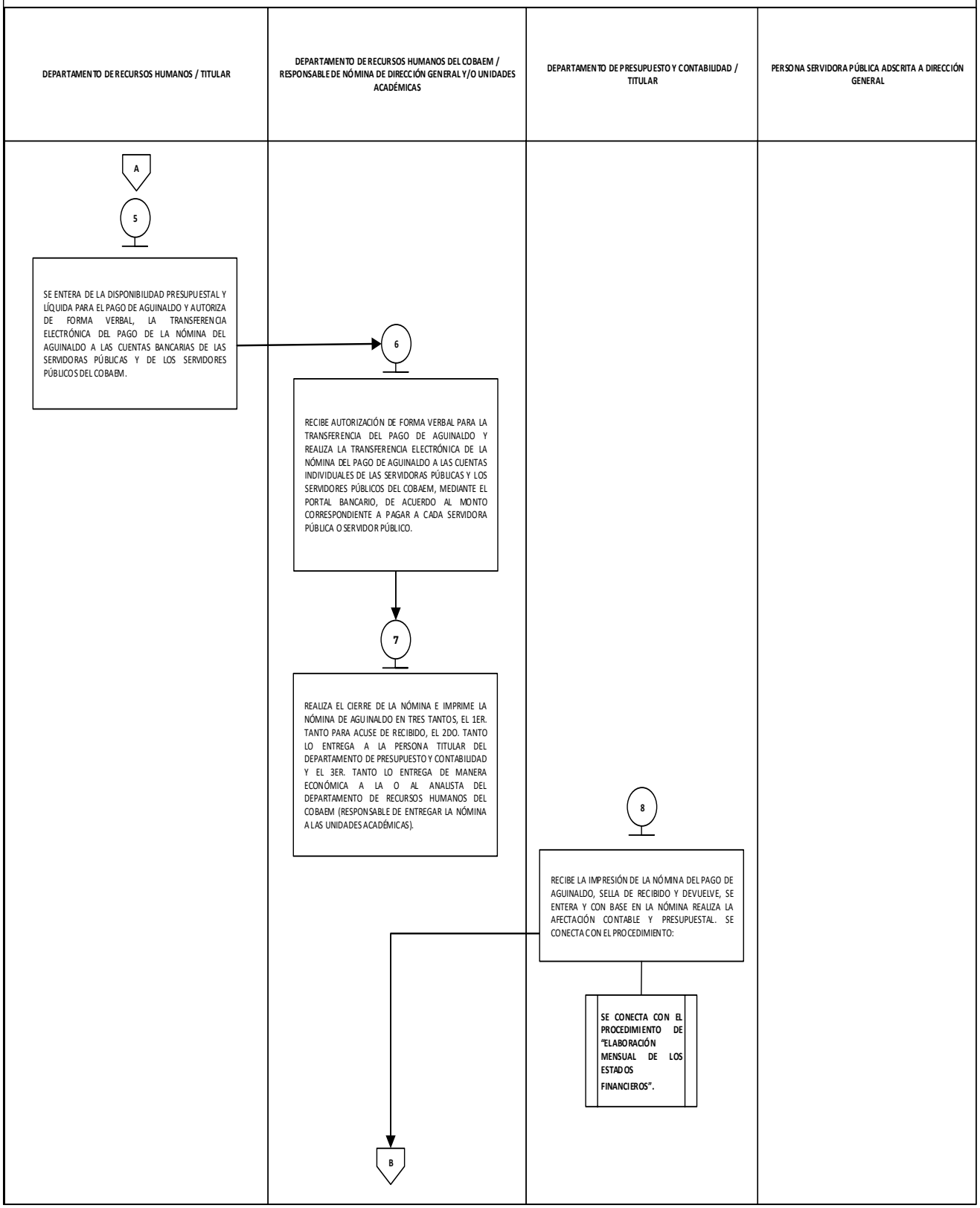
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos /Titular	Con base en el Calendario de pagos del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, establece las fechas del pago de aguinaldo: 20 días de anticipo antes del inicio del primer período vacacional y 40 días a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, y las da a conocer en forma verbal a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas para que realice los cálculos y el pago de aguinaldo.
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de aguinaldo, crea una base de datos del personal administrativo, de confianza y del personal docente, con el número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal y realiza los cálculos correspondientes. Programa en el sistema de nóminas, aplicando las fórmulas del cálculo, el aguinaldo que marca la normatividad, considerando el sueldo base diario. Obtiene la cantidad a pagar por el importe total de la nómina de Aguinaldo e informa verbalmente a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
3.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Titular	Se entera de manera verbal del monto a pagar por Aguinaldo, asegura la disponibilidad de recursos e informa verbalmente a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo.
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo, e informa de manera verbal a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM.
5.	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Se entera de la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de aguinaldo y autoriza de forma verbal a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas, la transferencia electrónica del pago de la nómina del aguinaldo a las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas del COBAEM.
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Recibe autorización de forma verbal para la transferencia del pago de aguinaldo y realiza la transferencia electrónica de la nómina del pago de aguinaldo a las cuentas individuales de las personas servidoras públicas del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada persona servidora pública.
7.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Realiza el cierre de la nómina e imprime la nómina de aguinaldo en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do. tanto lo entrega a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la persona responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Titular	Recibe la impresión de la nómina del pago de Aguinaldo, sella de recibido y devuelve, se entera y con base en la nómina realiza la afectación contable y presupuestal. **Se conecta con el procedimiento: Elaboración Mensual de los Estados Financieros.**
9.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Obtiene acuse de recibido de la impresión de la nómina del pago de Aguinaldo, archiva e imprime dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo y determina: **¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o las Unidades Académicas?**
10.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.** Entrega los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo de manera económica a la persona responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General.
11.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General	Recibe de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo y entrega a las personas servidoras públicas que estén adscritas a Dirección General, obtiene firma de recibido en copia y archiva.
12.	Persona Servidora Pública adscrita a Dirección General	Obtiene el recibo de pago de aguinaldo, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas.** Entrega los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo de manera económica a la persona responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas, anexando la impresión de la nómina del aguinaldo.
14.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/ Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas	Recibe de manera económica impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo, genera el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2), entrega impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo a la persona responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2), previa firma de recibido.
15.	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Recibe impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo, firma de recibido en el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las personas servidoras públicas adscritas a las Unidades Académicas, el recibo de pago de aguinaldo y solicita firma de recibido en copia. Archiva impresión de la nómina.
16.	Persona Servidora Pública adscrita a las Unidades Académicas.	Obtiene el recibo de pago de aguinaldo, firma en el segundo tanto del recibo de pago y entrega a la persona responsable de nómina de las Unidades Académicas, archiva recibo de pago para su control.
17.	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Obtiene acuses de en los recibos de pago de aguinaldo y archiva. **Fin del procedimiento.**

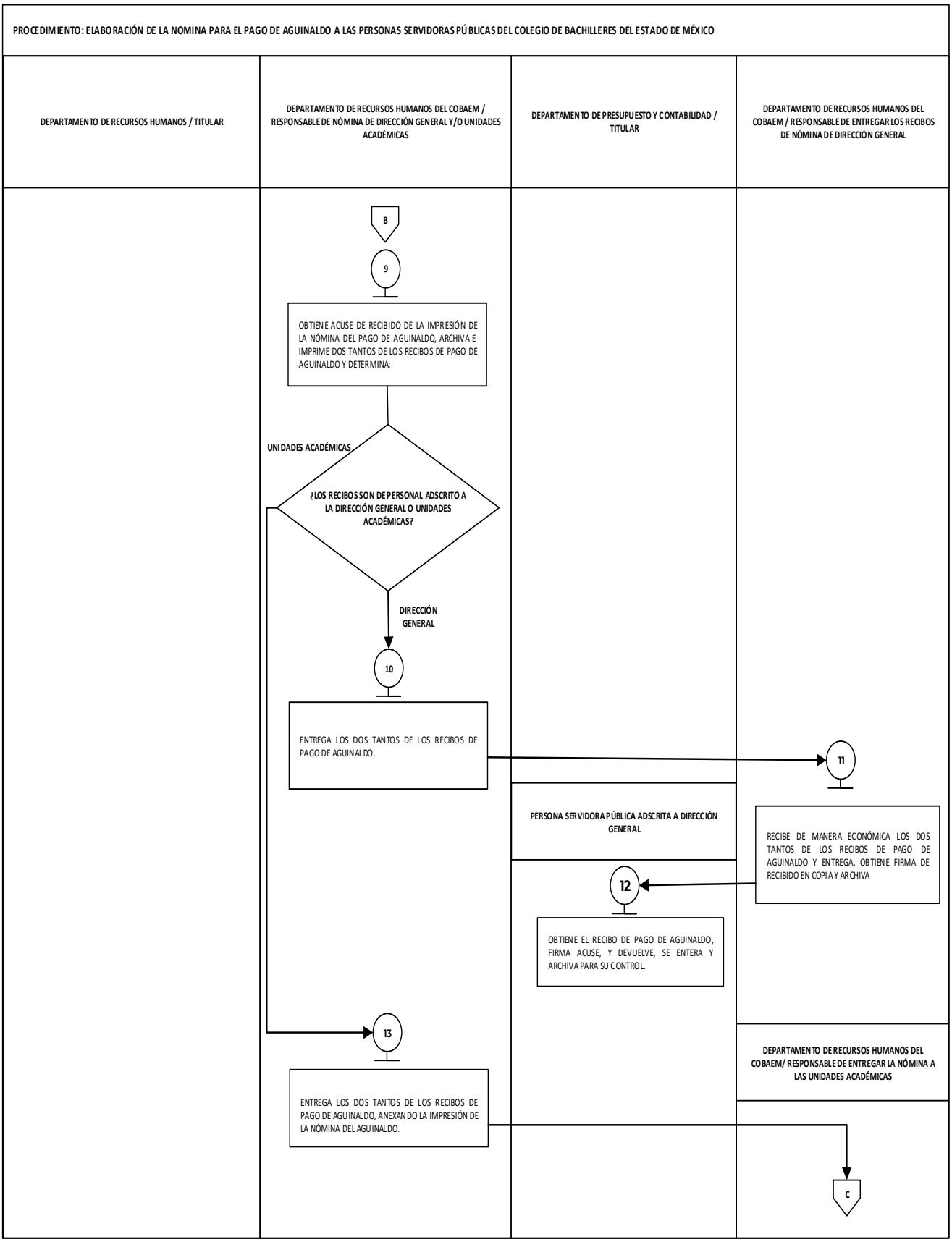
DIAGRAMACIÓN:

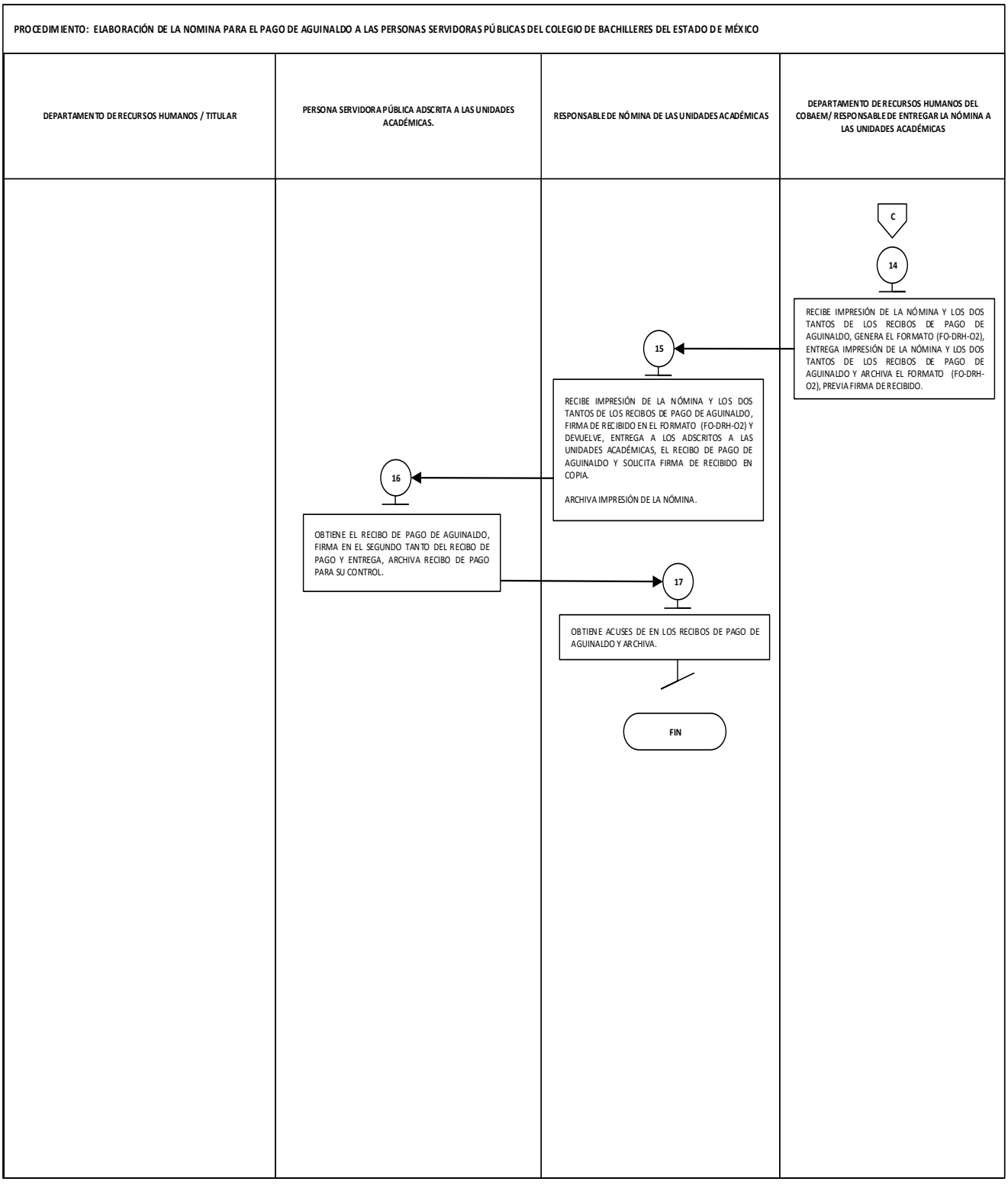


PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NOMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NOMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas (FO-DRH-02).

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS." (FO-DRH-02)

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

Quincena (1): _____

No (2)	ÁREA / PLANTEL (3)	NO. DE PERSONAS TRABAJADORAS (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

(FO-DHR-02)

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**08**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Capacitación del Personal Administrativo y Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

OBJETIVO:

Fortalecer los conocimientos teóricos y prácticos aplicables a las funciones, especialidades y naturaleza de sus puestos, mediante la capacitación y actualización del personal administrativo y directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Título Cuarto: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones, Capítulo I: Obligaciones de los Patrones, Artículo 132, Fracción XV, Capítulo III BIS De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, Artículo 153-A, 153-B, 153-D, Título Séptimo: Relaciones Colectivas de Trabajo, Capítulo III Contrato Colectivo de Trabajo, Artículo 391, Fracciones VII y VIII. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970. Reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Título Segundo: Del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, Capítulo III: De los Ámbitos de Competencia, Artículo 16, Fracción III. Diario Oficial de la Federación, 30 de septiembre de 2019.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 88, Fracción IX, Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, Fracción IX, Capítulo II: Del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículos 100, 101, 102, 103,104, 105. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de enero de 2014. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función 1. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 07 de enero de 2020. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo XII: De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores, Artículo 72 VII, Capítulo XV: De la Capacitación y Desarrollo, Artículo 85, 86, 87. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018. Reformas y adiciones.
- Convenio de Sueldo y Prestaciones del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado XV.- De la capacitación y desarrollo, Artículos del 118 al 128. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 01 de diciembre de 2022. Reformas y adiciones.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Capacitación y Actualización:	Fomentar otros aprendizajes que contribuyan a desarrollar una base cultural que comprenda otros saberes y que abone al desarrollo integral del personal.
Encuesta de Clima Laboral:	Encuesta aplicada al personal Administrativo y Directivo del COBAEM, Implementada por el Departamento de Organización Innovación y Calidad.
Estudio de Mercado:	Proceso realizado para indagar en las preferencias de potenciales compradores o interesados en un producto o servicio para tener un panorama claro que garantice la toma de decisiones acertadas.
Instituto de Profesionalización:	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México que tiene por objeto Planear, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar el Sistema de Profesionalización de las personas servidoras públicas, promoviendo acciones de formación y desarrollo que fortalezcan las competencias laborales para mejorar la calidad

	y atención en la prestación de los servicios que les corresponde proporcionar al poder Ejecutivo Estatal.
Personal Administrativo:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión subordinado de carácter no docentes, en los entes públicos.
Personal Directivo:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión subordinado de carácter no docentes y que por la naturaleza de sus funciones son trabajadores de confianza.
Plantel:	Unidad Académica adscrita al COBAEM, que instrumentan la modalidad de Bachillerato General.
Programa General de Profesionalización:	Resultado que emite el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, derivado de la Detección de Necesidades de Profesionalización, aplicada al personal del COBAEM.
Programa Anual de Capacitación:	Resultado de las diversas encuestas aplicadas al personal, como la de clima laboral, implementado por el Departamento de Organización, Innovación y Calidad, así como, de la NOM-035, aplicada por el Departamento de Recursos Humanos y de las necesidades específicas de cada una de las Unidades Administrativas, sugeridas por auditores internos y/o externos.
Programa Anual de Capacitación Administrativa:	Resultado que obtiene el Departamento de Recursos Humanos, de la unión del Programa General de Profesionalización y Programa Anual de Capacitación.
Proveedor de Cursos de Capacitación:	Instituciones educativas, universidades, escuelas profesionales y organismos de formación profesional continua que deseen utilizar los materiales directamente para la capacitación o para la elaboración de sus propios cursos.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del COBAEM.
Centro EMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
DNP:	Detección de Necesidades de Profesionalización, el cual se utiliza para planear y proyectar los temas, contenidos y material de la capacitación que se pretenda ofrecer a las personas servidoras públicas, considerando las propuestas que los mismos emitieron en sus respectivos cuestionarios.
NOM-035-STPS-2018:	"Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención" que tiene por objeto establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.

INSUMOS:

- Encuesta de Clima Laboral derivada de la NOM-035-STPS-2018, "Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Previsión" aplicada por el Departamento de Organización Innovación y Calidad al personal Administrativo y Directivo del COBAEM.

RESULTADO:

- Personal Administrativo y Directivo del COBAEM capacitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- N/A

POLÍTICAS:

- El proveedor del curso de capacitación a parte de las constancias de participación deberá entregar a la persona Enlace de Profesionalización del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, el resultado del examen diagnóstico y evaluación

final, evidencia fotográfica, listas de asistencia y demás documentales que acrediten la intervención del personal Administrativo y Directivo en el curso de capacitación.

- En caso de incumplimiento por parte del proveedor del curso de capacitación se notificará vía oficio a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para que este resuelva según su propio procedimiento.
- Si existiera algún error en la constancia de participación del personal Administrativo y Directivo que intervinieron en el curso de capacitación deberá ser reportado por la o el jefe inmediato a la persona Enlace de Profesionalización del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y éste a su vez solicitará la corrección al proveedor del curso de capacitación, el cual deberá ser enviada con las correcciones a la brevedad posible.

DESARROLLO:

Procedimiento: Capacitación del Personal Administrativo y Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Derivado de los resultados de la encuesta de clima laboral, de la NOM-035-STPS-2018, solicita mediante correo electrónico a la persona titular del Instituto de Profesionalización, que se aplique la DNP al personal administrativo y directivo del COBAEM.
2.-	Instituto de Profesionalización / Titular	Recibe el correo electrónico con la solicitud para aplicar la DNP al personal administrativo y directivo del COBAEM, se entera y envía a través de correo electrónico a la persona enlace de profesionalización la liga de acceso para que el personal administrativo y directivo del COBAEM aplique la DNP, queda en esperar de los resultados del cuestionario de la DNP. **Se conecta con la actividad No. 9.**
3.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe la liga de acceso mediante correo electrónico, se entera y genera un memorándum dirigido a la persona titular de la Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD, para informar que se aplicará la DNP y que debe designar al personal administrativo y directivo que aplicará la DNP a través de la liga de acceso, entrega de manera económica el memorándum a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
4.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe el memorándum, se entera, firma y devuelve de manera económica a la persona enlace de Profesionalización e instruye él envió a la persona titular de la Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD.
5.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe el memorándum firmado e instrucción, se entera, coloca el sello del Departamento de Recursos Humanos, escanea y envía a través de correo electrónico a la persona titular de la Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD, solicitando que se proporcione el nombre completo y correo electrónico del personal administrativo y directivo que aplicará la DNP y archiva el memorándum original.
6.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / Titular	Recibe el memorándum mediante correo electrónico, se entera, designa al personal administrativo y directivo que aplicará la DNP e informa mediante correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización el nombre completo y correo electrónico del personal administrativo y directivo para que les envíe la liga de acceso para la aplicación de la DNP. Asimismo, informa de manera verbal al personal administrativo y directivo que ha sido designado para la aplicación de la DNP.
7.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe la información solicitada mediante correo electrónico, se entera, concentra los datos y envía al correo electrónico del personal administrativo y directivo la liga de acceso para que ingresen y apliquen la DNP.
8.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / personal Administrativo y Directivo	Recibe la información, se entera de la designación para la aplicación de la DNP y queda en espera de la liga de acceso para contesta el cuestionario de la DNP.
9.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / personal Administrativo y Directivo	Recibe correo electrónico con la liga de acceso para contestar el cuestionario de la DNP, se entera, contesta y envía.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Instituto de Profesionalización / Titular	Recibe de manera electrónica los resultados del cuestionario DNP, se entera, los revisa concentra los datos, elabora el Programa General de Profesionalización, le indica a la persona coordinadora Interna de Capacitación del Instituto de Profesionalización que fue designada para coordinar los cursos de capacitación al COBAEM, imprime y entrega de manera económica el Programa General de Profesionalización e instruye enviarlo por correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización para la validación y autorización del Programa. Resguarda archivo digital.
11.-	Instituto de Profesionalización / persona Coordinadora Interno de Capacitación	Recibe Programa General de Profesionalización e instrucción, se entera de la designación para coordinar la capacitación del personal administrativo y directivo del COBAEM, escanea y envía por correo electrónico el Programa General de Profesionalización a la persona enlace de Profesionalización para la validación y autorización del Programa General de Profesionalización de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas. Archiva Programa General de Profesionalización.
12.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe el Programa General de Profesionalización mediante correo electrónico, se entera, imprime y entrega de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
13.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe el Programa General de Profesionalización, se entera, firma y entrega de manera económica a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y autorización mediante firma.
14.-	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe el Programa General de Profesionalización, se entera, revisa y determina: **¿El Programa General de Profesionalización tiene observaciones?**
15.-	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	**Sí tiene observaciones.** Realiza las observaciones al Programa General de Profesionalización, escanea y devuelve vía correo electrónico a la persona titular del Instituto de Profesionalización para su corrección.
16.-	Instituto de Profesionalización / Titular	Recibe Programa General de Profesionalización con observaciones vía correo electrónico, se entera, extrae Programa General de Profesionalización, corrige, escanea y devuelve por el mismo a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas. **Se conecta con la actividad No. 14.**
17.-	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	**No tiene observaciones.** Valida, autoriza mediante firma y entrega de manera económica a la persona enlace de Profesionalización para que le dé seguimiento con la persona titular del Instituto de Profesionalización.
18.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe el Programa General de Profesionalización validado y autorizado, se entera, con base a este genera el Programa Anual de Capacitación Administrativa, imprime, escanea el Programa Anual de Capacitación y envía a través del correo electrónico a la persona titular del Instituto de Profesionalización, para que determine los cursos de capacitación que podrá impartir el Instituto de Profesionalización. Resguarda el Programa General de Profesionalización validado y autorizado.
19.-	Instituto de Profesionalización / Titular	Recibe el Programa Anual de Capacitación mediante correo electrónico, se entera, analiza y determina: **¿Alguno de los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa están contemplados en su catálogo de cursos?**
20.-	Instituto de Profesionalización / Titular	**Algunos de los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa, si están contemplados en su catálogo de cursos.** Notifica mediante correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa que podrá impartir el Instituto de Profesionalización.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
21.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe la notificación de los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa que pueden ser impartidos por el Instituto de Profesionalización mediante correo electrónico, se entera, remite el Programa Anual de Capacitación Administrativa señalando que cursos podrá impartir el Instituto de Profesionalización a la Honorable Junta Directiva para aprobación. **Se conecta con la actividad número 24.**
22.-	Instituto de Profesionalización / Titular	**Alguno de los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa, no están contemplados en su catálogo de cursos.** Notifica mediante correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa que no podrá impartir el Instituto de Profesionalización, para que éstos sean adquiridos con un proveedor de cursos de capacitación.
23.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe la notificación de los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa que pueden o no ser impartidos por el Instituto de Profesionalización mediante correo electrónico, se entera, remite el Programa Anual de Capacitación Administrativa señalando que cursos deberán ser adquiridos a través de un proveedor de cursos de capacitación a la Honorable Junta Directiva para aprobación. **Se conecta con el procedimiento: "Aprobación del Programa Anual de Capacitación Administrativa por la Junta Directiva".**
24.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe minuta de acuerdos por parte de la Junta Directiva, se entera, revisa y determina: **¿Se aprobó el Programa Anual de Capacitación Administrativa?**
25.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	**No se aprobó el Programa Anual de Capacitación Administrativa.** Se entera de que no hay suficiencia presupuestal para la impartición de los cursos, da por terminado el procedimiento, elabora oficio de conclusión por falta de suficiencia presupuestal. Resguarda minuta de acuerdos y Programa Anual de Capacitación Administrativa. **Se conecta con la actividad número 71.**
26.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	**Si se aprobó el Programa Anual de Capacitación Administrativa.** Se entera de que hay suficiencia presupuestal, remite mediante correo electrónico a la persona titular de la Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD el listado de los cursos de capacitación del Programa Anual de Capacitación Administrativa, solicitando que designe e informe por el mismo medio el nombre completo y correo electrónico del personal administrativo y directivo que va a asistir al curso de capacitación.
27.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / Titular	Recibe el listado de los cursos de capacitación del Programa Anual de Capacitación Administrativa mediante correo electrónico, se entera, revisa los cursos de capacitación, designa e informa por correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización, el nombre completo y correo electrónico del personal administrativo y directivo que va a asistir a los cursos de capacitación del Programa Anual de Capacitación Administrativa.
28.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe la información mediante correo electrónico, se entera, concentra la información, arma el listado del personal administrativo y directivo de acuerdo con el curso de capacitación que va a presentar y determina: **¿El curso de capacitación lo implementará el Instituto de Profesionalización o un proveedor de cursos de capacitación?**
29.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	**El curso de capacitación lo implementará el Instituto de Profesionalización.** Envía mediante correo electrónico a la persona coordinadora interna de capacitación del Instituto de Profesionalización el listado del personal administrativo y directivo que presentará el curso de capacitación para que les envíe por correo electrónico la invitación, asimismo, solicita se dé inicio con los cursos de capacitación.

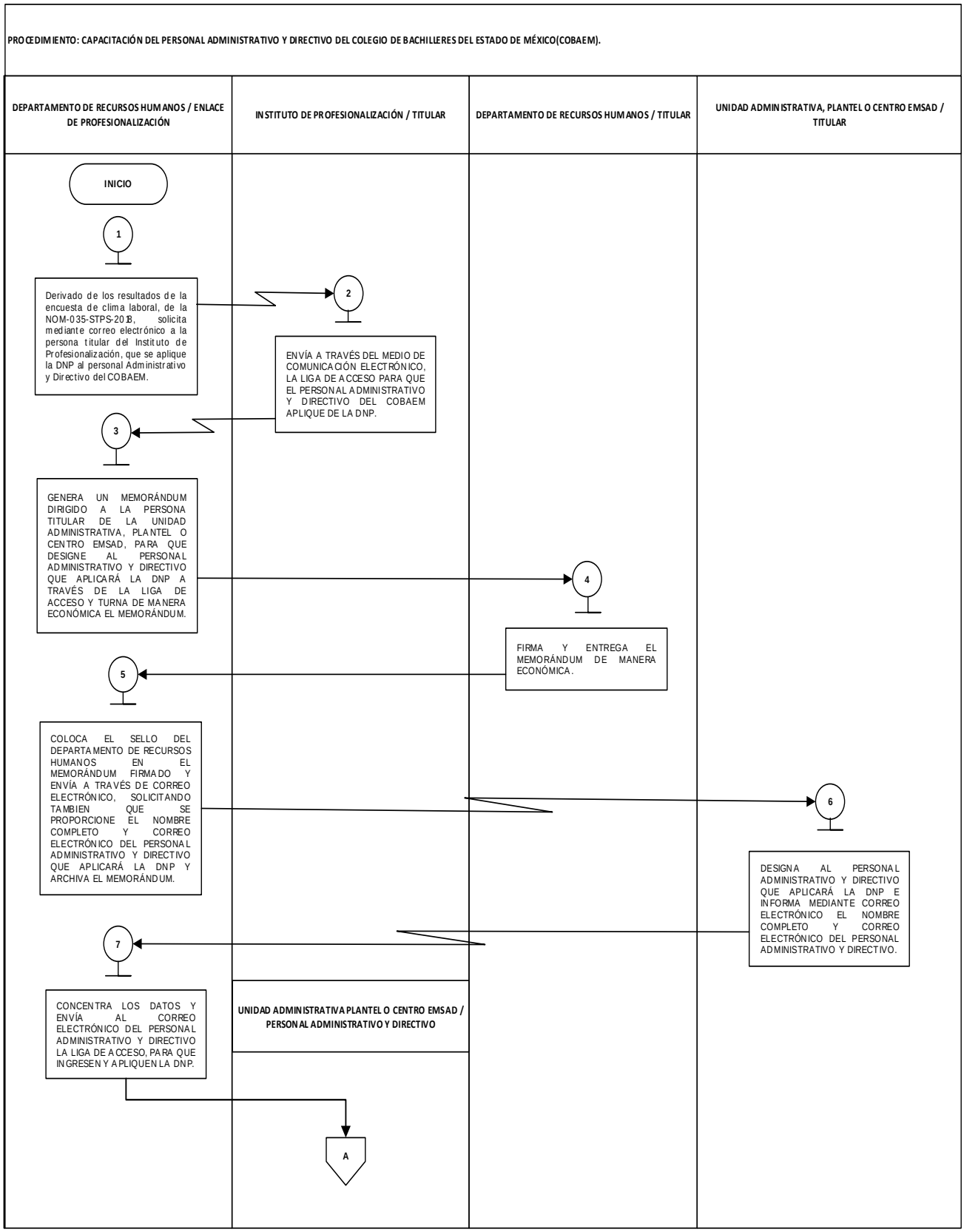
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
30.-	Instituto de Profesionalización / persona Coordinadora Interno de Capacitación	Recibe el listado mediante correo electrónico, se entera y envía por el mismo medio los detalles de la invitación al curso de capacitación al personal administrativo y directivo para que estén en posibilidad de asistir y espera fecha para la impartición del curso de capacitación. **Se conecta con la actividad número 33.**
31.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / Personal Administrativo y Directivo	Recibe la invitación y los detalles al curso de capacitación, en donde se le informa el día, hora y modalidad (presencial o a través de medios de comunicación online) mediante correo electrónico, se entera, espera fecha del curso de capacitación.
32.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / Personal Administrativo y Directivo	En fecha señalada se presenta de manera presencial o a través de medios de comunicación online al curso de capacitación.
33.-	Instituto de Profesionalización / persona Coordinadora Interno de Capacitación	En fecha establecida recibe al personal administrativo y directivo, toma lista de asistencia, lleva a cabo el curso de capacitación, evalúa al personal administrativo y directivo y al término del curso determina: **¿El personal concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación?**
34.-	Instituto de Profesionalización / persona Coordinadora Interno de Capacitación	**El personal administrativo y directivo no concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación.** No expide la constancia de participación en el curso de capacitación y da por concluido el proceso de capacitación administrativa.
35.-	Instituto de Profesionalización / persona Coordinadora Interno de Capacitación	**El personal administrativo y directivo si concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación.** Hace llegar al correo electrónico del personal administrativo y directivo la constancia de participación en el curso de capacitación para que conozca su promedio y archive.
36.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / Personal Administrativo y Directivo	Recibe la constancia de participación mediante correo electrónico, se entera, conoce su promedio del curso de capacitación y archiva.
37.-	Instituto de Profesionalización / persona Coordinadora Interno de Capacitación	Una vez enviadas las constancias, elabora y envía mediante correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización, las listas de asistencia del personal que participó en el curso de capacitación para que concentre y archive.
38.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe las listas de asistencia del personal administrativo y directivo que participó en el curso de capacitación mediante correo electrónico, se entera, elabora oficio de participación del personal administrativo y directivo y archiva. **Se conecta con la actividad número 71.**
39.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	**Viene de la actividad número 28.** **El curso de capacitación lo implementará un proveedor de cursos de capacitación.** Solicita a través de correo electrónico a los proveedores de cursos de capacitación, la cotización de los cursos del Programa Anual de Capacitación Administrativa, que no podrá impartir el Instituto de Profesionalización para que integre el Anexo Técnico de Capacitación.
40.-	Proveedor de cursos de capacitación	Recibe la solicitud mediante correo electrónico, se entera, elabora y hace llegar mediante correo electrónico a la persona enlace de Profesionalización la cotización de los cursos de capacitación, para que integre el Anexo Técnico de Capacitación.
41.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe la cotización mediante correo electrónico, se entera, genera un cuadro comparativo de capacitación y elabora un oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitando que realice el estudio de mercado y entrega de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.

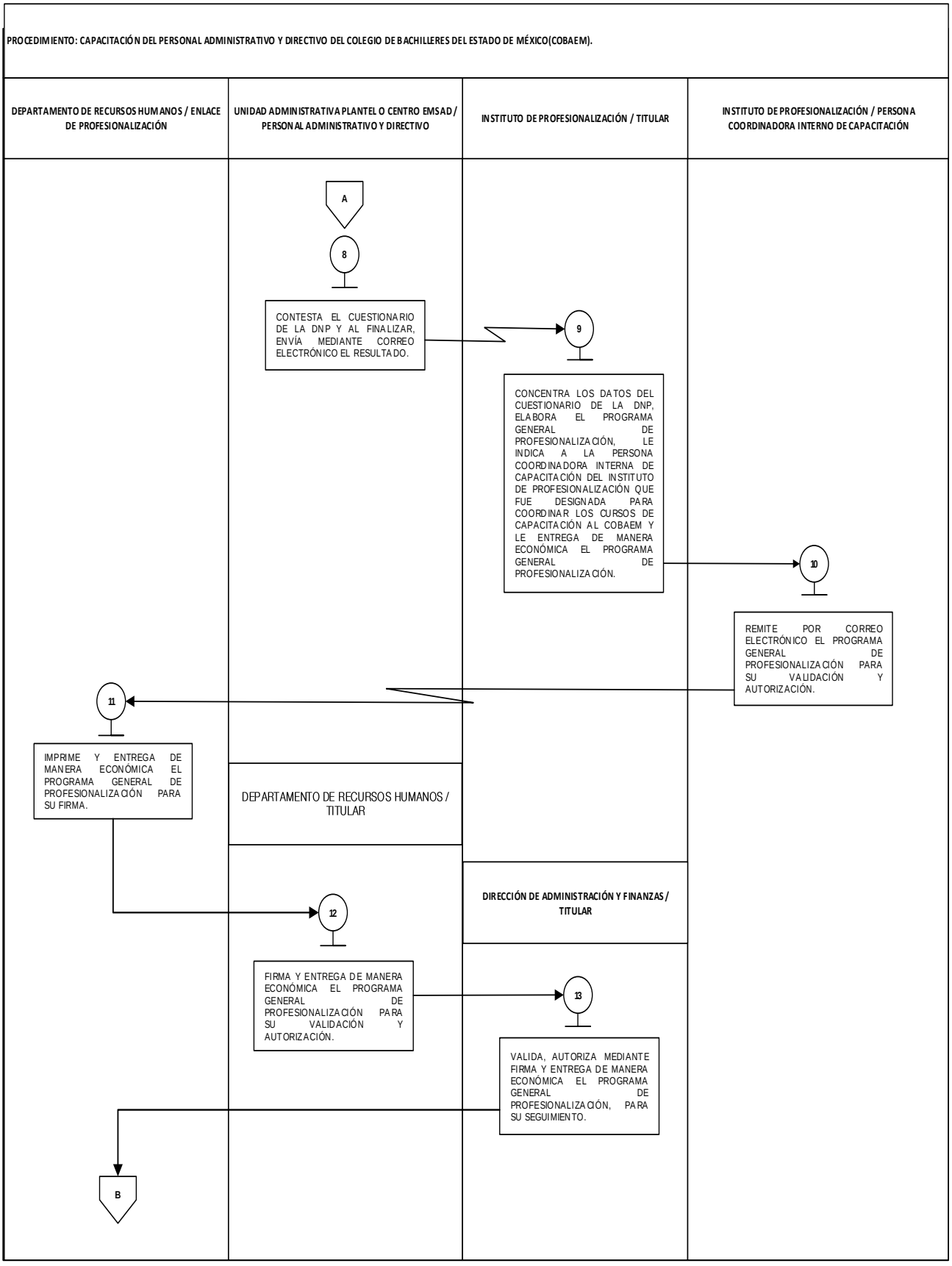
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
42.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe de manera económica el oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se entera, firma y devuelve a la persona enlace de Profesionalización para que entregue al destinatario.
43.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe el oficio firmado, se entera, coloca el sello del Departamento de Recursos Humanos, integra Anexo Técnico de Capacitación, genera una copia del oficio y entrega ambos de manera económica al personal secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y queda en espera de la respuesta. Archiva previo acuse de recibo. **Se conecta con la actividad número 50.**
44.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Secretarial	Recibe oficio el cual contiene adjunto el Anexo Técnico de Capacitación, se entera, acusa de recibo y devuelve. Entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
45.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio el cual contiene adjunto el Anexo Técnico de Capacitación, se entera, realiza el estudio de mercado y al finalizar, instruye al personal secretarial que elabore oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual notifica el nombre del proveedor del curso de capacitación adjudicado, así como, copias de las hojas “pedido y/o contrato.
46.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Secretarial	Recibe la instrucción, se entera, elabora oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual notifica el nombre del proveedor del curso de capacitación adjudicado, así como, copias de las hojas “pedido y/o contrato” y lo entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.
47.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe oficio mediante el cual notifica el nombre del proveedor del curso de capacitación adjudicado, así como, copias de las hojas “pedido y/o contrato”, se entera, firma el oficio y devuelve al personal secretarial para que entregue al destinatario.
48.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Secretarial	Recibe oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, mediante el cual notifica el nombre del proveedor del curso de capacitación adjudicado firmado, así como, copias de las hojas “pedido y/o contrato”, se entera, genera una copia del oficio para su acuse y lo entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. Archiva previo acuse de recibo.
49.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio y acuse del oficio mediante el cual le notifican el nombre del proveedor del curso de capacitación adjudicado, así como, copia de las hojas “pedido y/o contrato”, se entera, acusa de recibido y devuelve al personal secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo turna a la persona enlace de profesionalización para que continúe con el desarrollo del Programa Anual de Capacitación Administrativa.
50.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe oficio, se entera y solicita vía correo electrónico a la persona titular de la Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD que proponga la fecha y hora en la que se le puede impartir el curso de capacitación al personal administrativo y directivo.
51.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD / Titular	Recibe solicitud mediante correo electrónico, se entera y por el mismo medio envía a la persona enlace de profesionalización la fecha y hora propuesta para la impartición del curso de capacitación al personal administrativo y directivo.
52.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe información mediante correo electrónico, se entera e informa por el mismo medio al proveedor del curso de capacitación la fecha y hora en la que se impartirá el curso de capacitación al personal administrativo y directivo para que prepare su logística.
53.-	Proveedor del curso de capacitación	Recibe la información mediante correo electrónico, se entera, prepara su logística fecha y hora en la que se impartirá el curso de capacitación y notifica vía correo electrónico la logística a la persona enlace de profesionalización para que convoque al personal administrativo y directivo. Queda en espera de la fecha.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 65.
54.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe logística mediante correo electrónico, se entera, revisa y convoca al curso de capacitación y determina: **¿El personal administrativo y directivo está adscrito a Dirección General o a un Plantel o Centro EMSAD?**
55.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	**El personal administrativo y directivo está adscrito a Dirección General.** Elabora oficio a través del cual comunica al personal administrativo y directivo que fue seleccionado para participar en el curso de capacitación y entrega el oficio a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
56.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio dirigido al personal administrativo y directivo, se entera, firma y devuelve a la persona enlace de profesionalización para que entregue al destinatario.
57.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe oficio firmado, se entera, coloca el sello del Departamento de Recursos Humanos, genera copia del oficio, entrega ambos al personal administrativo y directivo y le solicita que acuse de recibo. Archiva previo acuse de recibo.
58.-	Unidad Administrativa / personal Administrativo y Directivo	Recibe oficio y acuse a través del cual le notifican que fue seleccionado para participar en el curso de capacitación y su logística, se entera, acusa de recibo, devuelve a la persona enlace de profesionalización y espera el día del curso. Se conecta con la actividad **número 64.**
59.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	**Es personal administrativo y directivo adscrito a un Plantel o Centro EMSAD.** Elabora memorándum dirigido a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD solicitando que le notifique al personal administrativo y directivo que presentará un curso de capacitación y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
60.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe el memorándum dirigido a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD, se entera, firma y devuelve a la persona enlace de profesionalización para que entregue al destinatario.
61.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe el memorándum firmado, se entera coloca el sello del Departamento de Recursos Humanos, escanea y envía a través de correo electrónico a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD para que dé a conocer al personal administrativo y directivo.
62.-	Plantel o Centro EMSAD / Titular	Recibe el memorándum mediante correo electrónico, se entera, imprime y notifica de manera presencial la logística al personal administrativo y directivo que presentará el curso de capacitación, solicitándole que, en la impresión del memorándum, coloque su nombre fecha y firma de enterado. Archiva memorándum previo acuse de recibo.
63.-	Plantel o Centro EMSAD / personal Administrativo y Directivo	Recibe memorándum donde se le avisa que presentará un curso de capacitación, así como la logística del mismo, se entera, coloca su nombre y firma de enterado en el memorándum y devuelve a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD.
64.-	Plantel o Centro EMSAD / personal Administrativo y Directivo	En fecha señalada se presenta de manera presencial al curso de capacitación.
65.-	Proveedor del curso de capacitación	En fecha establecida recibe al personal administrativo y directivo, toma lista de asistencia, lleva a cabo el curso de capacitación, evalúa al personal administrativo y directivo y al término del curso determina: **¿El personal administrativo y directivo concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación?**

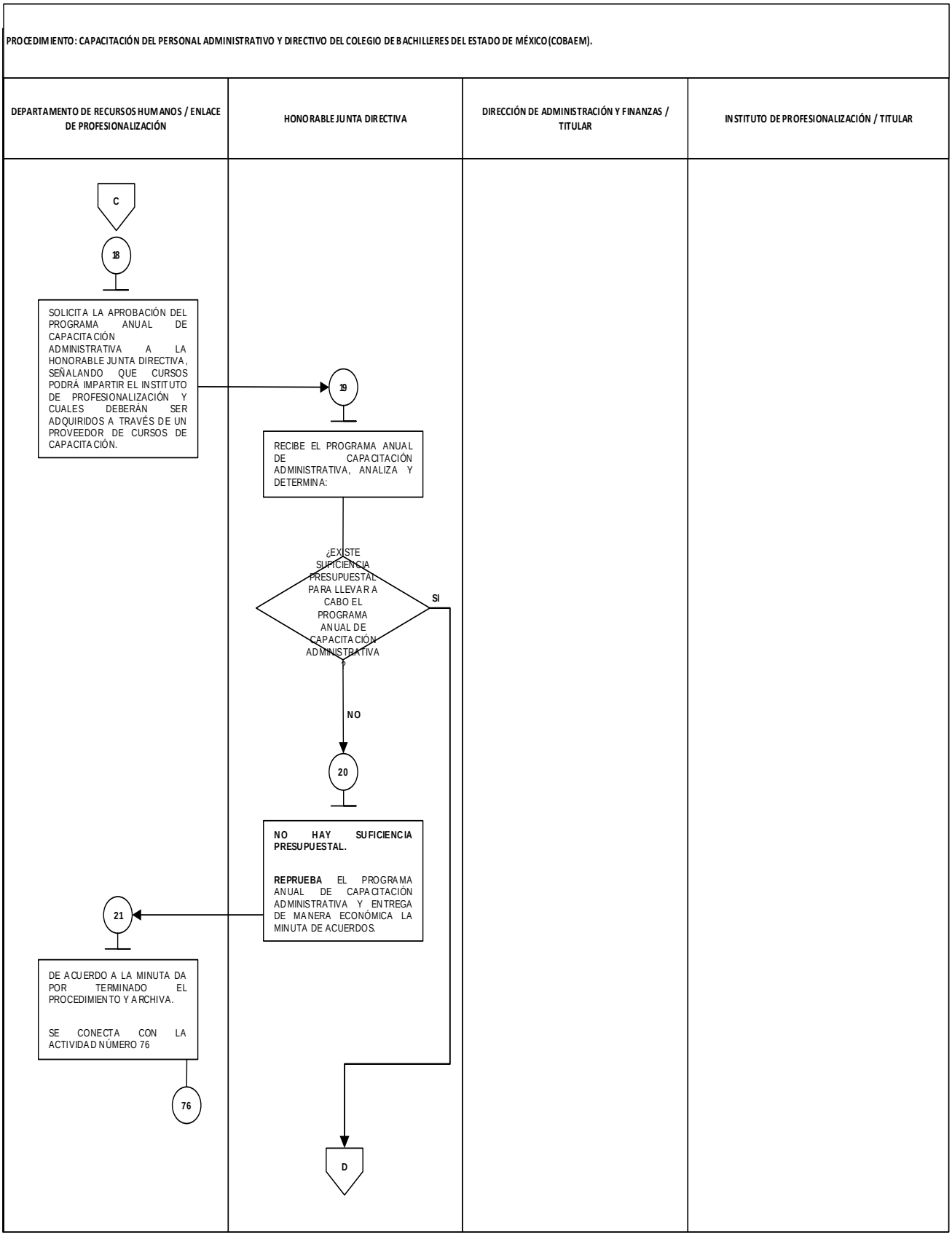
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
66.-	Proveedor del curso de capacitación	**El personal administrativo y directivo no concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación.** No expide la constancia de participación en el curso de capacitación y da por concluido el proceso de capacitación administrativa.
67.-	Proveedor del curso de capacitación	**El personal administrativo y directivo si concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación.** Envía a través de correo electrónico a la persona enlace de profesionalización, las listas de asistencia del personal administrativo y directivo que participó en el curso de capacitación.
68.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe las listas de asistencia del personal administrativo y directivo que participó en el curso de capacitación mediante correo electrónico, se entera, elabora oficio de participación del personal administrativo y directivo y archiva. **Se conecta con la actividad número 71.**
69.-	Proveedor del curso de capacitación	Envía mediante correo electrónico o en físico la constancia de participación a todo el personal que concluyó satisfactoriamente el curso de capacitación, genera una copia de la constancia física y solicita que en la copia coloquen su nombre y firma de recibido. Archiva previo acuse de recibo.
70.-	Unidad Administrativa, Plantel o Centro EMSAD/ personal Administrativo y Directivo	Recibe la constancia de participación por haber concluido satisfactoriamente el curso de capacitación mediante correo electrónico o en físico, se entera, acusa de recibo y devuelve en físico o escanea y envía mediante correo electrónico al proveedor del curso de capacitación.
71.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Con base a la conclusión y participación del personal administrativo y directivo del COBAEM, realiza un oficio de cumplimiento del curso de capacitación y, en su caso oficio donde se menciona que no hay suficiencia presupuestal para la impartición de los cursos dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma.
72.-	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe el oficio de cumplimiento del curso de capacitación y, en su caso, oficio donde se menciona que no hay suficiencia presupuestal para la impartición de los cursos, se entera, firma y devuelve a la persona enlace de Profesionalización para que entregue a su destinatario.
73.-	Departamento de Recursos Humanos / Enlace de Profesionalización	Recibe el oficio de cumplimiento del curso de capacitación y, en su caso oficio donde se menciona que no hay suficiencia presupuestal para la impartición de los cursos firmado, se entera, coloca el sello del Departamento de Recursos Humanos, genera una copia del oficio y ambos los entrega al personal secretarial del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Archiva previo acuse de recibo.
74.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Personal Secretarial	Recibe el original y la copia del oficio de cumplimiento del curso de capacitación y, en su caso oficio donde se menciona que no hay suficiencia presupuestal para la impartición de los cursos dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, se entera, acusa de recibo y devuelve a la persona enlace de Profesionalización del Departamento de Recursos Humanos y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales para su conocimiento.
75.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Titular	Recibe el original y la copia del oficio de cumplimiento del curso de capacitación y, en su caso oficio donde se menciona que no hay suficiencia presupuestal para la impartición de los cursos, se entera y resguarda. **Fin del procedimiento.**

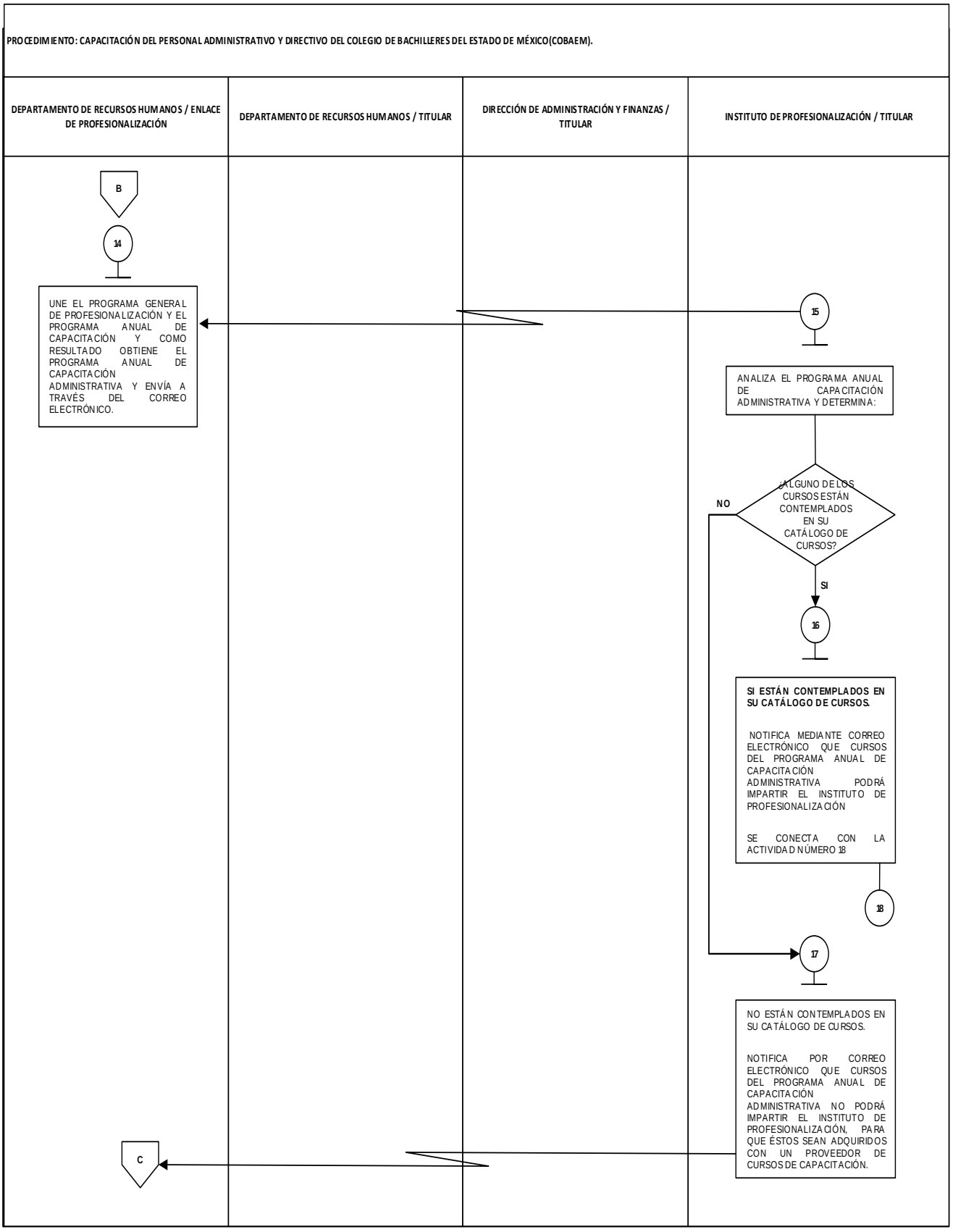
DIAGRAMACIÓN

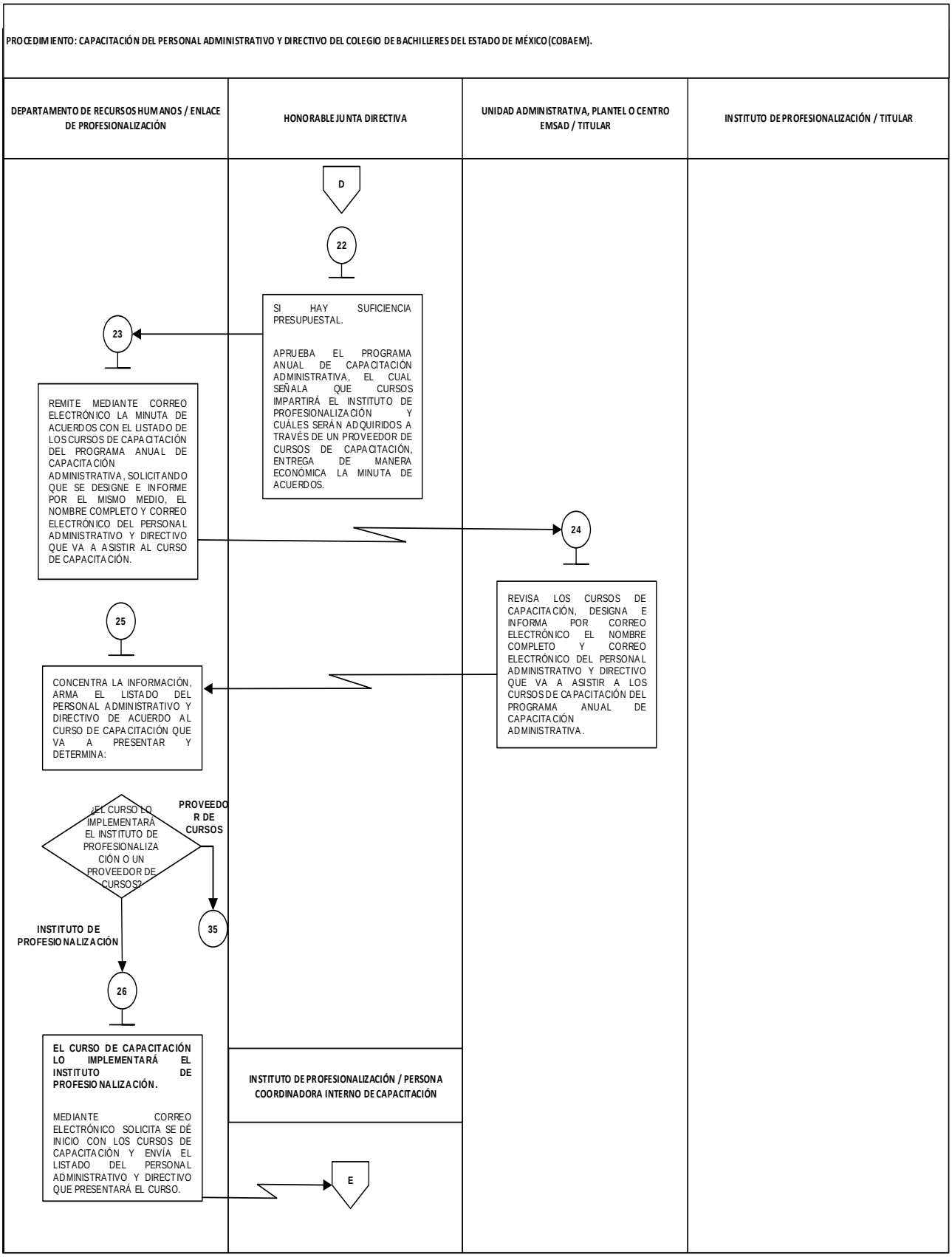



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA PLANTEL O CENTRO EMSAD / PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / TITULAR
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / PERSONA COORDINADORA INTERNO DE CAPACITACIÓN
A
8
CONTESTA EL CUESTIONARIO DE LA DNP Y AL FINALIZAR, ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO EL RESULTADO.
9
CONCENTRA LOS DATOS DEL CUESTIONARIO DE LA DNP, ELABORA EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, LE INDICA A LA PERSONA COORDINADORA INTERNA DE CAPACITACIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN QUE FUE DESIGNADA PARA COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN AL COBAEM Y LE ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN.
10
REMITE POR CORREO ELECTRÓNICO EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN PARA SU VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.
11
IMPRIME Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN PARA SU FIRMA.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TITULAR
12
FIRMA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN PARA SU VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN.
13
VALIDA, AUTORIZA MEDIANTE FIRMA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN, PARA SU SEGUIMIENTO.
B

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM).

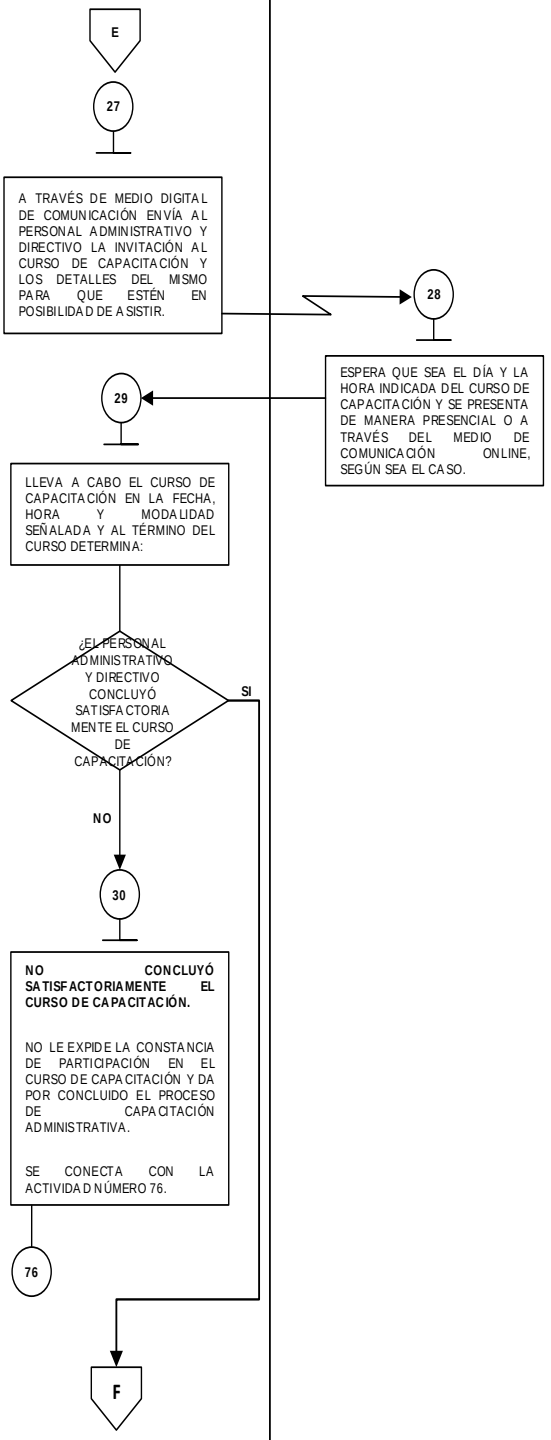


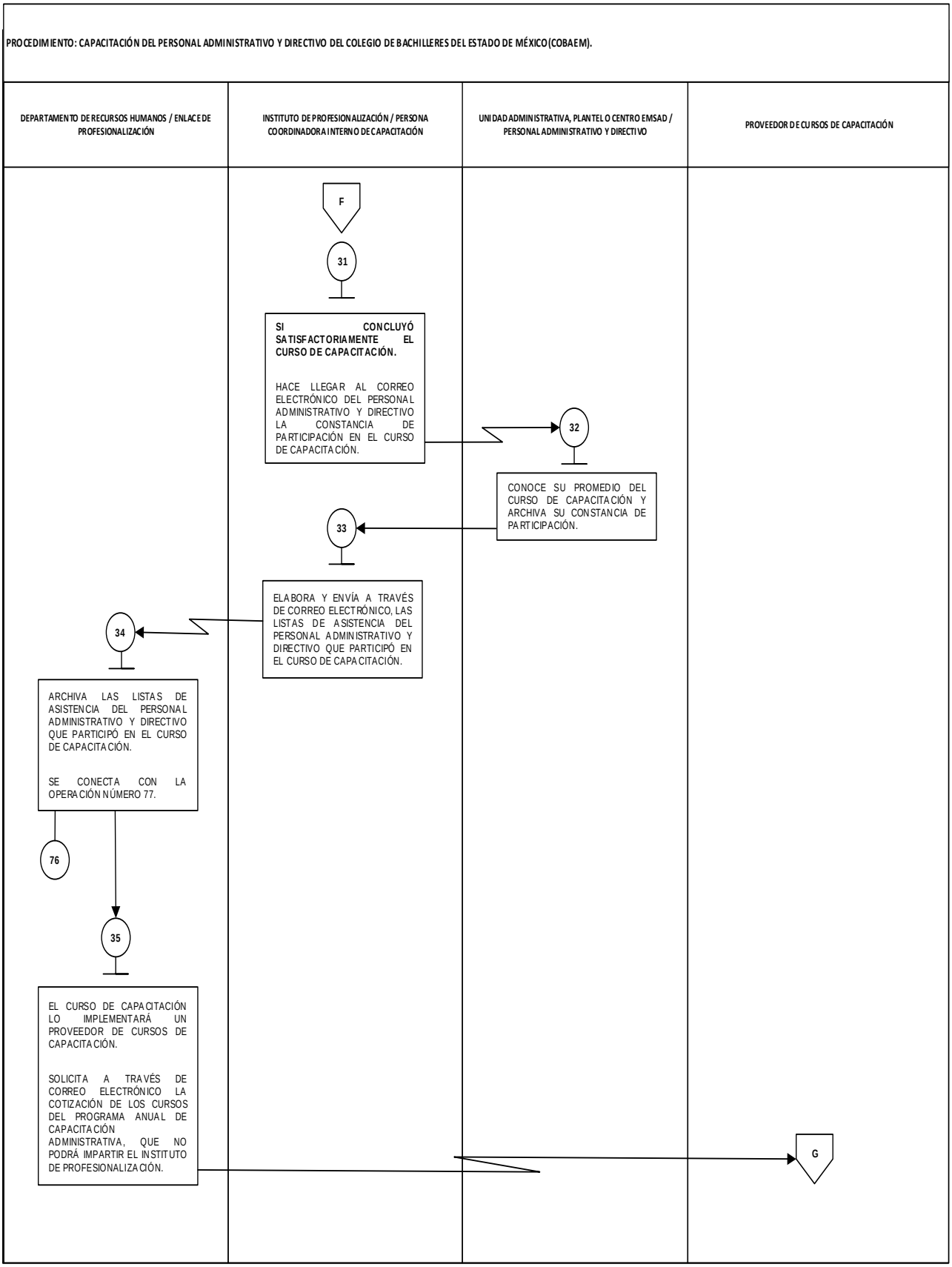

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TITULAR
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / TITULAR
B
14
UNE EL PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y COMO RESULTADO OBTIENE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA Y ENVÍA A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO.
15
ANALIZA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA Y DETERMINA:
¿ALGUNO DE LOS CURSOS ESTÁN CONTEMPLADOS EN SU CATÁLOGO DE CURSOS?
NO
SI
16
SI ESTÁN CONTEMPLADOS EN SU CATÁLOGO DE CURSOS.
NOTIFICA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO QUE CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA PODRÁ IMPARTIR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN
SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NÚMERO 18
18
17
NO ESTÁN CONTEMPLADOS EN SU CATÁLOGO DE CURSOS.
NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO QUE CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA NO PODRÁ IMPARTIR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN, PARA QUE ÉSTOS SEAN ADQUIRIDOS CON UN PROVEEDOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
C

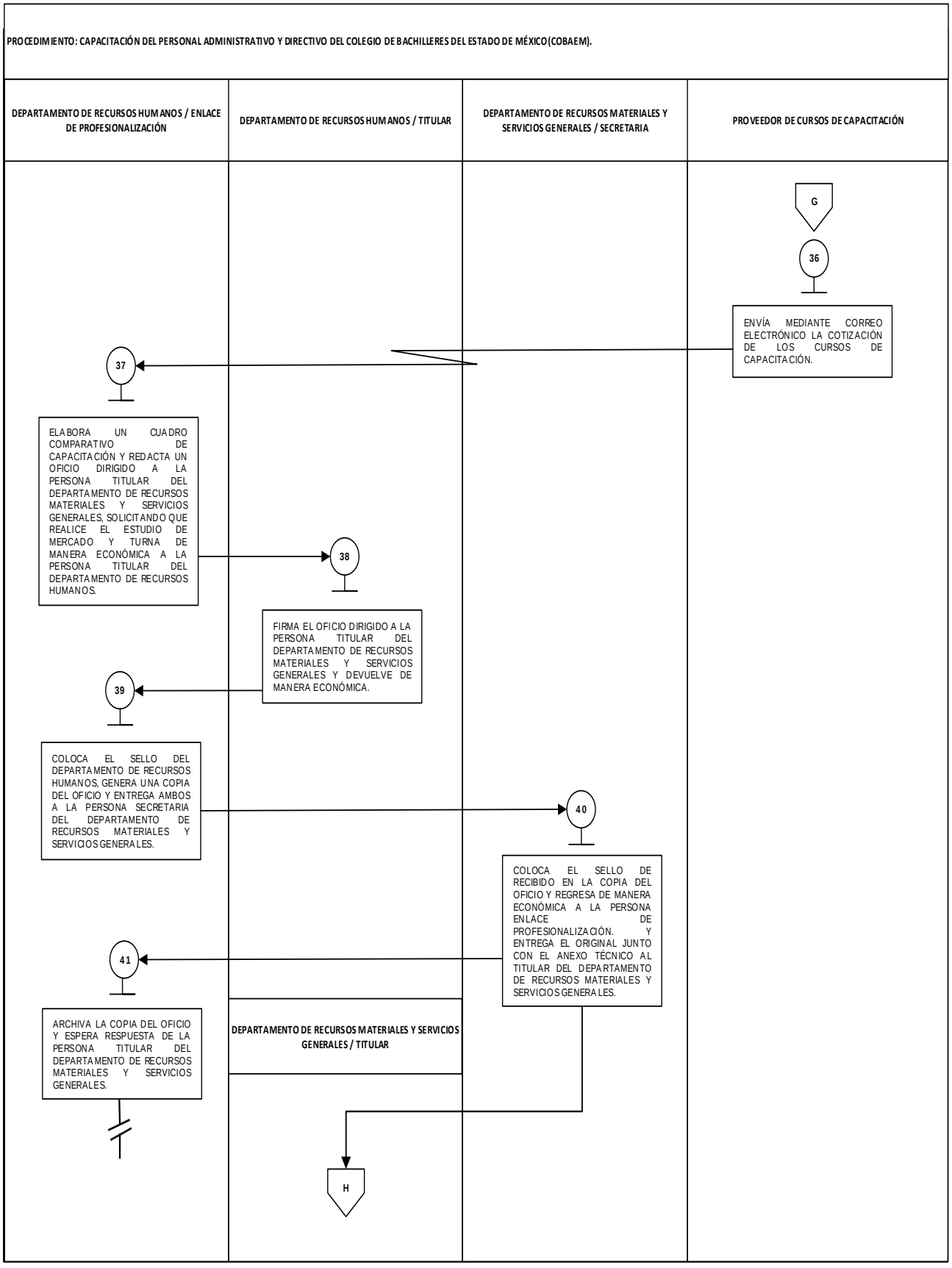

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD / TITULAR
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / TITULAR
D
22
SI HAY SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.
APRUEBA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA, EL CUAL SEÑALA QUE CURSOS IMPARTIRÁ EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN Y CUÁLES SERÁN ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE UN PROVEEDOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA LA MINUTA DE ACUERDOS.
23
REMITE MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA MINUTA DE ACUERDOS CON EL LISTADO DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA, SOLICITANDO QUE SE DESIGNE E INFORME POR EL MISMO MEDIO, EL NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE VA A ASISTIR AL CURSO DE CAPACITACIÓN.
24
REVISA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, DESIGNA E INFORMA POR CORREO ELECTRÓNICO EL NOMBRE COMPLETO Y CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE VA A ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA.
25
CONCENTRA LA INFORMACIÓN, ARMA EL LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DE ACUERDO AL CURSO DE CAPACITACIÓN QUE VA A PRESENTAR Y DETERMINA:
¿EL CURSO LO IMPLEMENTARÁ EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN O UN PROVEEDOR DE CURSOS?
PROVEEDOR DE CURSOS
35
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN
26
EL CURSO DE CAPACITACIÓN LO IMPLEMENTARÁ EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN.
MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO SOLICITA SE DÉ INICIO CON LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ENVÍA EL LISTADO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE PRESENTARÁ EL CURSO.
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / PERSONA COORDINADORA INTERNO DE CAPACITACIÓN
E

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / PERSONA COORDINADORA INTERNO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD / PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / TITULAR

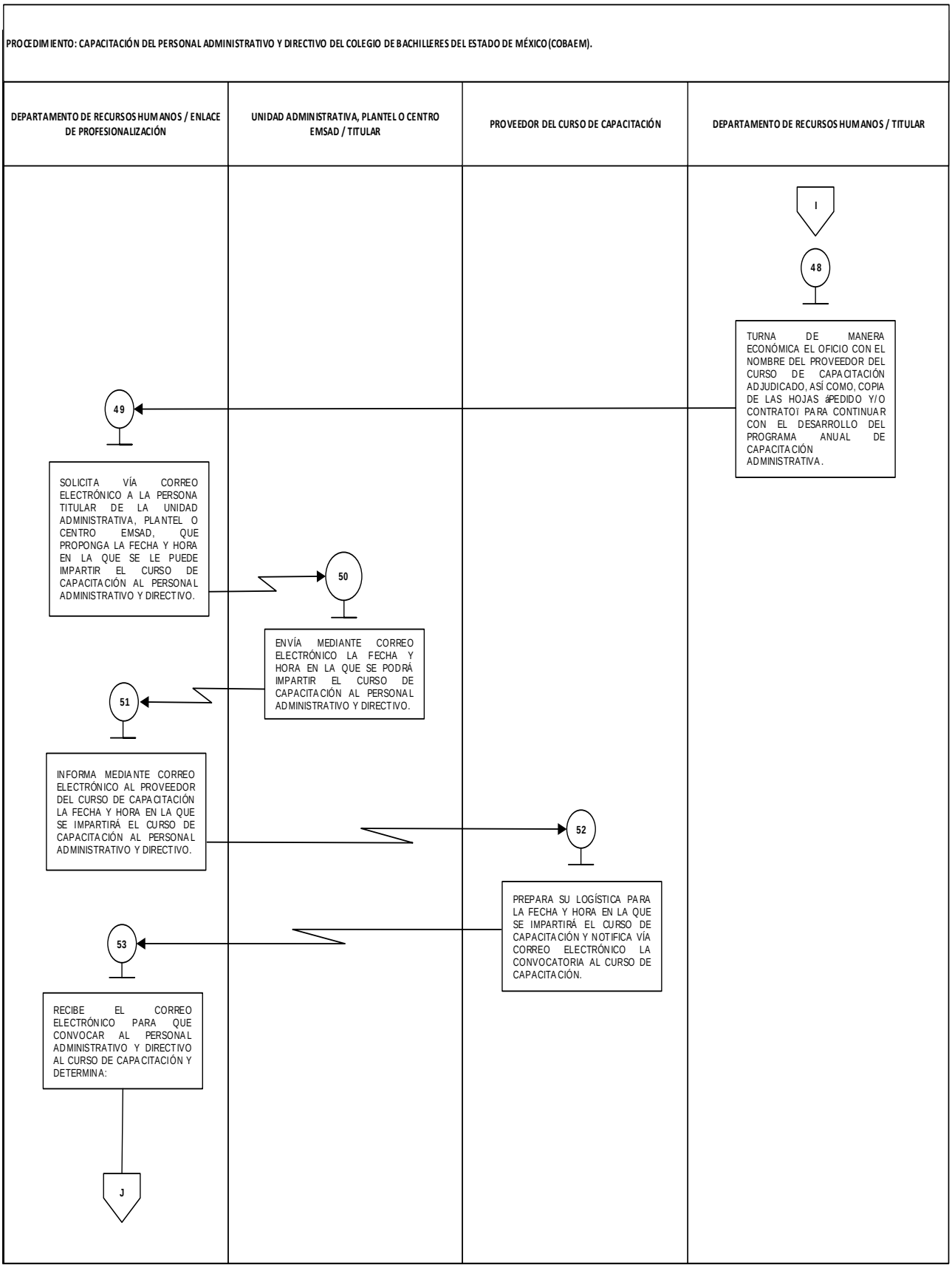



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN / PERSONA COORDINADORA INTERNO DE CAPACITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD / PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO
PROVEEDOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
F
31
SI CONCLUYÓ SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
HACE LLEGAR AL CORREO ELECTRÓNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
32
CONOCE SU PROMEDIO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN Y ARCHIVA SU CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN.
33
ELABORA Y ENVÍA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE PARTICIPÓ EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
34
ARCHIVA LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE PARTICIPÓ EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
SE CONECTA CON LA OPERACIÓN NÚMERO 77.
76
35
EL CURSO DE CAPACITACIÓN LO IMPLEMENTARÁ UN PROVEEDOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN.
SOLICITA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO LA COTIZACIÓN DE LOS CURSOS DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE NO PODRÁ IMPARTIR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN.
G

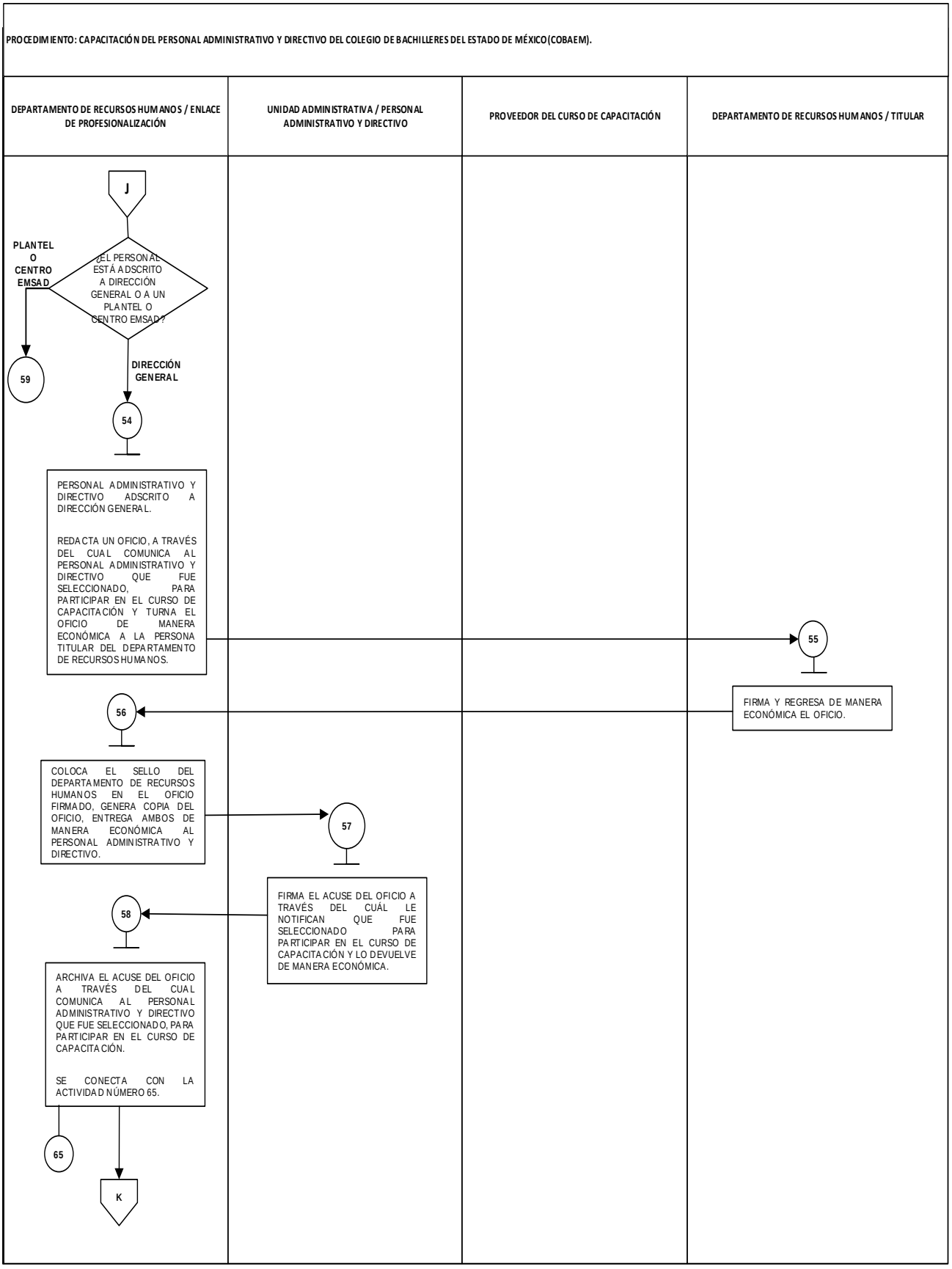

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SECRETARIA
PROVEEDOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
G
36
ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA COTIZACIÓN DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN.
37
ELABORA UN CUADRO COMPARATIVO DE CAPACITACIÓN Y REDACTA UN OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SOLICITANDO QUE REALICE EL ESTUDIO DE MERCADO Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
38
FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DEVUELVE DE MANERA ECONÓMICA.
39
COLOCA EL SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, GENERA UNA COPIA DEL OFICIO Y ENTREGA AMBOS A LA PERSONA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
40
COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO EN LA COPIA DEL OFICIO Y REGRESA DE MANERA ECONÓMICA A LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN. Y ENTREGA EL ORIGINAL JUNTO CON EL ANEXO TÉCNICO AL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
41
ARCHIVA LA COPIA DEL OFICIO Y ESPERA RESPUESTA DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / TITULAR
H

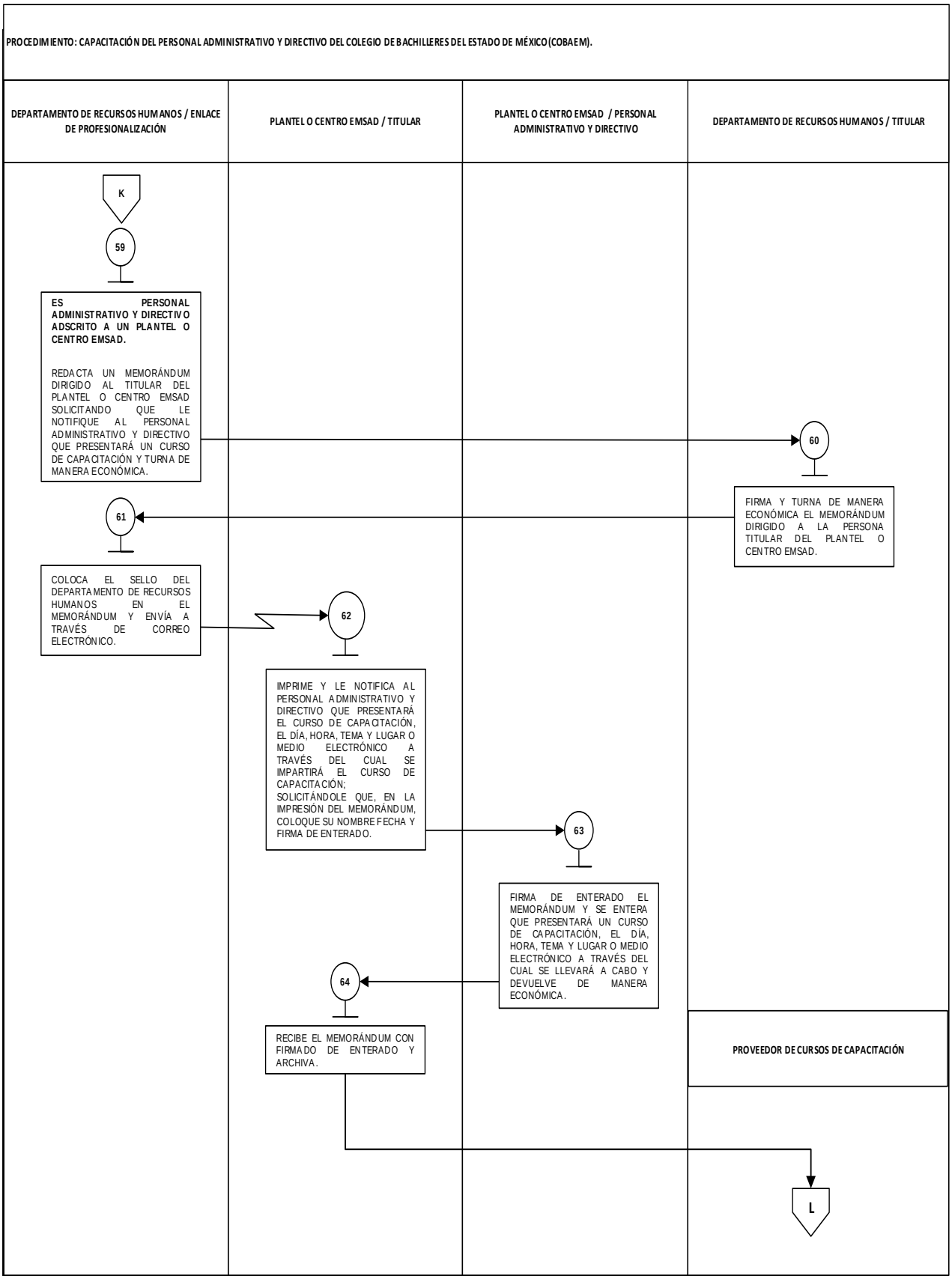
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SECRETARIA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
	H 42 REALIZA EL ESTUDIO DE MERCADO Y AL FINALIZAR, INSTRUYE DE MANERA ECONÓMICA A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, QUE GENERE UN OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CUAL NOTIFICA EL NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN ADJUDICADO, ASÍ COMO, COPIAS DE LAS HOJAS áPEDIDO Y/O CONTRATO.	43 REALIZA EL OFICIO Y LO TURNA DE MANERA ECONÓMICA PARA FIRMA.	
	44 FIRMA EL OFICIO DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CUAL LE NOTIFICA EL NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN ADJUDICADO, ASÍ COMO, COPIAS DE LAS HOJAS áPEDIDO Y/O CONTRATOÍ Y LO REGRESA DE MANERA ECONÓMICA.	45 GENERA UNA COPIA DEL OFICIO PARA SU ACUSE Y LOS ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA AL DESTINATARIO, SOLICITANDO QUE EN EL ACUSE COLOQUE EL SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.	46 COLOCA EL SELLO DE RECIBIDO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL ACUSE DEL OFICIO Y LO ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.
		47 ARCHIVA EL ACUSE DEL OFICIO YA SELLADO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO COPIA DE LAS HOJAS DE áPEDIDO Y/O CONTRATOÍ.	I


PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD / TITULAR
PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
I
48
TURNA DE MANERA ECONÓMICA EL OFICIO CON EL NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN ADJUDICADO, ASÍ COMO, COPIA DE LAS HOJAS ÁPEDIDO Y/O CONTRATOÏ PARA CONTINUAR CON EL DESARROLLO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA.
49
SOLICITA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD, QUE PROPONGA LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE LE PUEDE IMPARTIR EL CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.
50
ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE PODRÁ IMPARTIR EL CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.
51
INFORMA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO AL PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.
52
PREPARA SU LOGÍSTICA PARA LA FECHA Y HORA EN LA QUE SE IMPARTIRÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN Y NOTIFICA VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA CONVOCATORIA AL CURSO DE CAPACITACIÓN.
53
RECIBE EL CORREO ELECTRÓNICO PARA QUE CONVOCAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO AL CURSO DE CAPACITACIÓN Y DETERMINA:
J

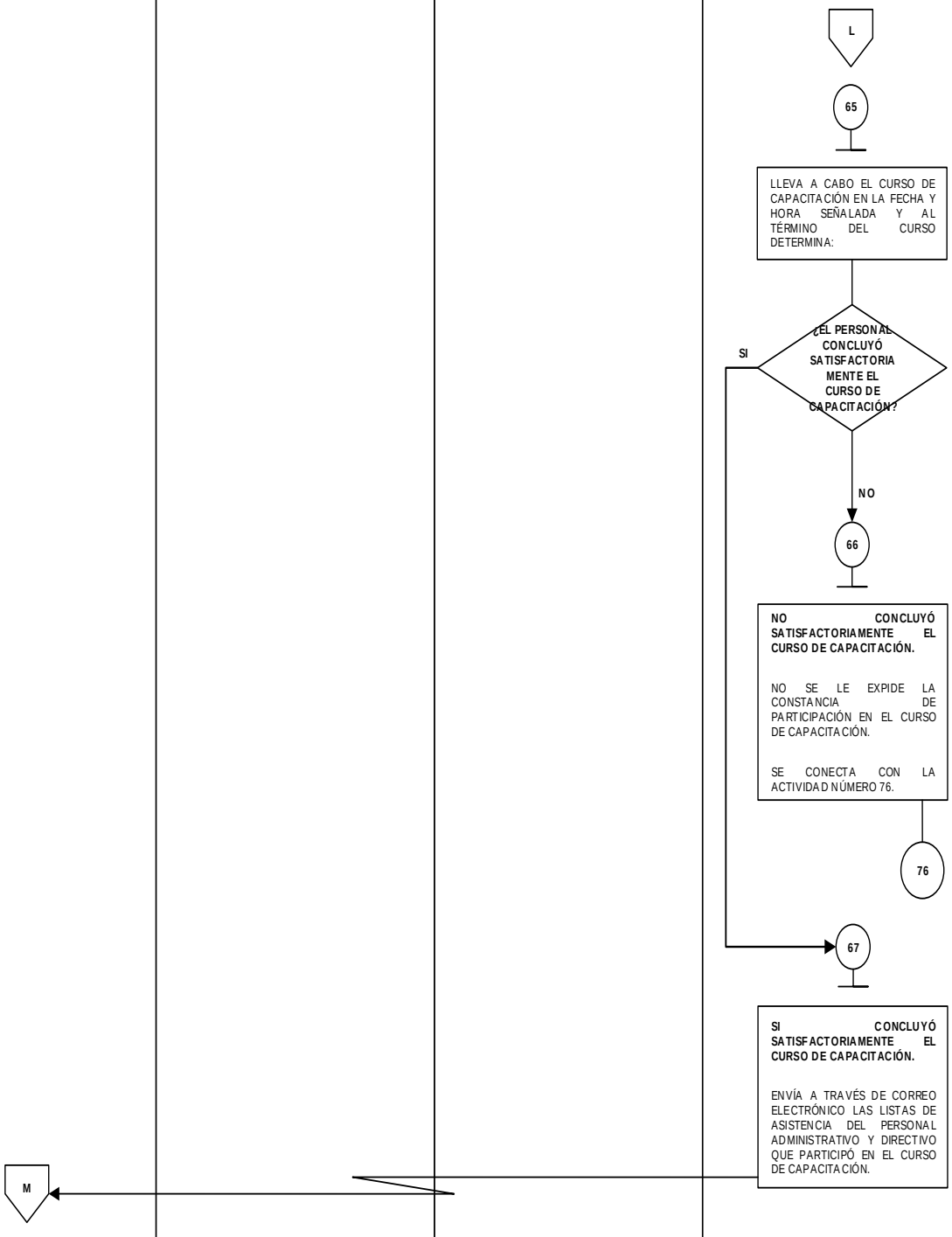
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).

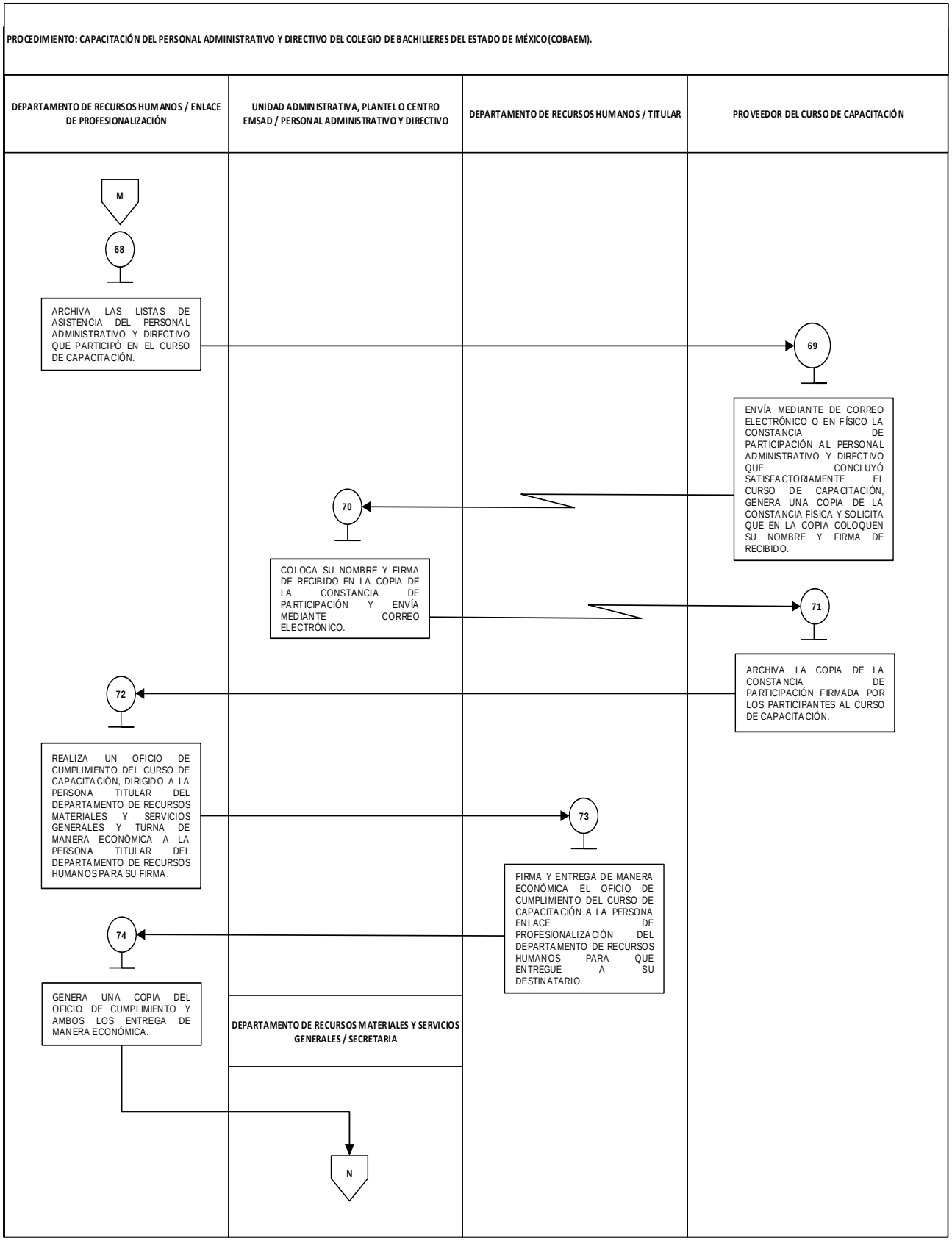


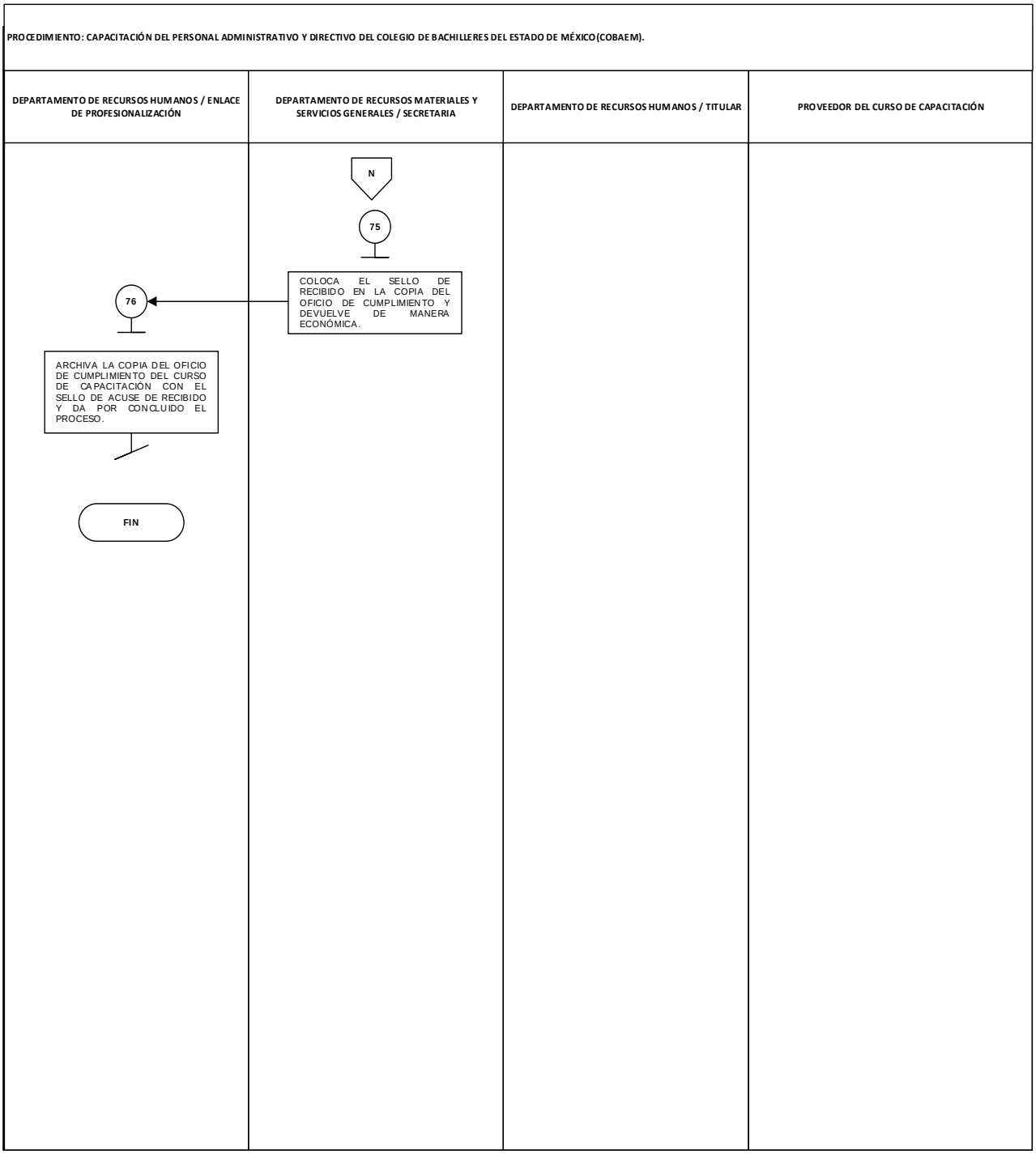

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
PLANTEL O CENTRO EMSAD / TITULAR
PLANTEL O CENTRO EMSAD / PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
K
59
ES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO ADSCRITO A UN PLANTEL O CENTRO EMSAD.
REDACTA UN MEMORÁNDUM DIRIGIDO AL TITULAR DEL PLANTEL O CENTRO EMSAD SOLICITANDO QUE LE NOTIFIQUE AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE PRESENTARÁ UN CURSO DE CAPACITACIÓN Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA.
60
FIRMA Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA EL MEMORÁNDUM DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL PLANTEL O CENTRO EMSAD.
61
COLOCA EL SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL MEMORÁNDUM Y ENVÍA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
62
IMPRIME Y LE NOTIFICA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE PRESENTARÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN, EL DÍA, HORA, TEMA Y LUGAR O MEDIO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE IMPARTIRÁ EL CURSO DE CAPACITACIÓN; SOLICITÁNDOLE QUE, EN LA IMPRESIÓN DEL MEMORÁNDUM, COLOQUE SU NOMBRE FECHA Y FIRMA DE ENTERADO.
63
FIRMA DE ENTERADO EL MEMORÁNDUM Y SE ENTERA QUE PRESENTARÁ UN CURSO DE CAPACITACIÓN, EL DÍA, HORA, TEMA Y LUGAR O MEDIO ELECTRÓNICO A TRAVÉS DEL CUAL SE LLEVARÁ A CABO Y DEVUELVE DE MANERA ECONÓMICA.
64
RECIBE EL MEMORÁNDUM CON FIRMADO DE ENTERADO Y ARCHIVA.
PROVEEDOR DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
L

PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD / TITULAR	PLANTEL O CENTRO EMSAD / TITULAR	PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN




PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO(COBAEM).
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA, PLANTEL O CENTRO EMSAD / PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
PROVEEDOR DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
M
68
ARCHIVA LAS LISTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE PARTICIPÓ EN EL CURSO DE CAPACITACIÓN.
69
ENVÍA MEDIANTE DE CORREO ELECTRÓNICO O EN FÍSICO LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO QUE CONCLUYÓ SATISFACTORIAMENTE EL CURSO DE CAPACITACIÓN, GENERA UNA COPIA DE LA CONSTANCIA FÍSICA Y SOLICITA QUE EN LA COPIA COLOQUEN SU NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO.
70
COLOCA SU NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN Y ENVÍA MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.
71
ARCHIVA LA COPIA DE LA CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN FIRMADA POR LOS PARTICIPANTES AL CURSO DE CAPACITACIÓN.
72
REALIZA UN OFICIO DE CUMPLIMIENTO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN, DIRIGIDO A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y TURNA DE MANERA ECONÓMICA A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA SU FIRMA.
73
FIRMA Y ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA EL OFICIO DE CUMPLIMIENTO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN A LA PERSONA ENLACE DE PROFESIONALIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PARA QUE ENTREGUE A SU DESTINATARIO.
74
GENERA UNA COPIA DEL OFICIO DE CUMPLIMIENTO Y AMBOS LOS ENTREGA DE MANERA ECONÓMICA.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SECRETARIA
N



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**09**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

OBJETIVO:

Mantener actualizada la plantilla autorizada del personal del COBAEM, mediante la realización del movimiento de baja de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Título Segundo: Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo II: Duración de las Relaciones de Trabajo, Artículo 35, Capítulo IV: Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículo 46 y 47. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo VII: De la Terminación de la Relación Laboral, Artículo 89, Capítulo VIII: De la Suspensión de la Relación Laboral, Artículos 90 y 91, Capítulo IX: De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículos 92, 93, 94 y 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Capítulo Tercero: De los Instrumentos de Rendición de Cuentas, Sección Segunda: De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, Artículo 33, Sección Tercera: De los Plazos y Mecanismos de Registro en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal Artículo 34, Fracción III y Sección Cuarta: De la Declaración de Intereses, Artículo 44. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos 210C0701040001L Función 5, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo II: De las Relaciones Individuales de Trabajo, Artículos 8, 9 y 10, Capítulo XII de los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores, Artículos 74 Bis "A" y 74 Bis "B". Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.

DEFINICIONES

Acta de Defunción	Documento oficial expedido por las autoridades competentes en el Registro Civil, en las que consta el día y la hora de la muerte de una persona física.
Centro EMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
Declaración de intereses:	Información que la persona servidora pública deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.
Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión:	Información que están obligados a presentar las personas Servidoras Públicas que causan baja en el servicio, respecto a su patrimonio como el de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Finiquito:	Pago que por derecho se le hace a la persona trabajadora al término de la relación laboral y que consiste, en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó durante el año corriente, con base en su sueldo hasta el último día laborado, así como salarios devengados no cubiertos, y demás prestaciones que establezca la Ley.
Formato Único de Movimientos de Personal: (FUMP)	Documento por medio del cual se concluye la relación entre la persona servidora pública y el COBAEM, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, contiene los datos generales de la persona trabajadora, el cargo para el que es designada, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la persona Servidora Pública. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
Jubilación	Derecho garantizado por la Ley, parte del sistema de seguridad social, que busca garantizar una senectud sin presiones laborales a través de una pensión. En ese sentido, la jubilación es también p arte del sistema de pensiones, un proceso por medio del cual la persona trabajadora formaliza la solicitud y recepción de una pensión vitalicia que le garantizaría la subsistencia digna a través de su vejez.
Rescisión Laboral	Cuando el patrón decide dar por extinguida la relación laboral porque la persona trabajadora incurrió en alguna o algunas de las conductas previstas por la ley como causas de rescisión laboral
Renuncia:	Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el Organismo y la persona servidora pública y en el cual, esta última se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo.
Personas Servidoras Públicas:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema Integral de Movimientos (SIM)	Sistema Integral de Movimientos, se tendrá acceso a este en la página http://sim.cobaemex.edu.mx y es el medio para realizar y validar el FUMP (FO-DRH-01) de Baja.
Unidades Académicas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del COBAEM.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del COBAEM.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
FO-DRH-01	FO - Formato. DRH – Departamento de Recursos Humanos. 01 – versión uno.
FUMP	Formato Único de Movimientos de Personal.
ISSEMyM	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, órgano público encargado de proporcionar los servicios de seguridad social en el Estado de México para las personas servidoras del estado.

INSUMOS:

- Documento oficial que acredite la baja de la persona servidora pública (Renuncia, copia del Acta de Defunción, Rescisión Laboral, Oficio de Resolución de la Contraloría, Dictamen emitido por ISSEMYM para pensión por jubilación o inhabilitación).

RESULTADO:

- Movimiento de baja de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento: Elaboración y Pago de la Nómina de las Personas Servidoras Públicas del COBAEM.
- Procedimiento: Elaboración de los Movimientos para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión de las Personas Servidoras Públicas del COBAEM.

- Procedimiento: Cálculo y Elaboración de la Solicitud del Cheque para el pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

POLÍTICAS:

- La documentación oficial y soporte para tramitar la baja de la persona servidora pública será la siguiente: por renuncia: formato de renuncia; por fallecimiento: copia del acta de defunción; por rescisión laboral: documento emitido por la unidad jurídica mediante el cual especifica los datos por la rescisión; por resolución de la Secretaría de la Contraloría: oficio de resolución; por pensión de cualquier causa ante ISSEMYM: oficio de notificación del ISSEMYM, por inhabilitación médica: dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo.
- La persona servidora pública que causa baja por renuncia voluntaria tendrá que firmarla en tres tantos originales, una para anexar al FUMP de baja que se archiva en el expediente de personal, otra para solicitar el finiquito y la tercera para su acuse.
- El COBAEM y la persona servidora pública podrán rescindir la relación de trabajo, cuando incurran en las causales previstas en la Ley Federal de Trabajo y/o por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Se podrá dar por concluida la relación laboral cuando la persona servidora pública haya iniciado trámites de pensión por cualquier causa ante el ISSEMYM o por resolución de la Secretaría de la Contraloría.
- No se considerará baja cuando la persona servidora pública solicite cambio de adscripción, ya sea de una Unidad Administrativa de Dirección General a un Plantel o Centro EMSAD, viceversa o de un Plantel o Centro EMSAD a otro, aun cuando lo solicite mediante renuncia.
- No se considerará baja cuando la persona trabajadora que ostenta dos categorías o que se encuentra en dos o más Planteles, Centros EMSAD y/o Unidades Administrativas del COBAEM, deja de ostentar una categoría o prestar sus servicios en alguna de ellas, debido a que la relación laboral es entre la persona servidora pública y el Colegio y no con la plaza o categoría, ni con los Planteles, Centros EMSAD o Unidades Administrativas del COBAEM.
- Sólo podrá procesarse el movimiento de baja cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho, por lo tanto, es responsabilidad de la persona titular del Plantel o Centro EMSAD generar el FUMP (FO-DRH-01) de baja en el SIM y notificarlo al Departamento de Recursos Humanos con la debida anticipación a la quincena en la que causó baja la persona servidora pública; asimismo se sugiere que la renuncia sea el día 15 o el último de cada mes, para no incurrir en pagos improcedentes.
- La fecha en que surtirá efecto la baja de la persona servidora pública será el último día en que haya prestado sus servicios en el Plantel o Centro EMSAD o Administrativa de adscripción.
- Cuando la persona servidora pública incurra en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días naturales, el Departamento de Recursos Humanos, Plantel o Centro EMSAD, según corresponda a su adscripción, deberá levantar el acta administrativa por abandono de empleo y enviarla a la Unidad Jurídica y Equidad de Género para solicitar opinión de dicha área, solicitando por escrito al Departamento de Recursos Humanos poner en licencia sin goce de sueldo a la persona trabajadora para evitar realizar pagos improcedentes y, una vez que cuente con la opinión de la Unidad Jurídica y Equidad de Género, deberá generar el FUMP (FO-DRH-01) de baja por Rescisión Laboral, anexando copia de la misma como sustento en el SIM.
- El acta administrativa no deberá sustituir al Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por baja.
- La entrega y firma del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por baja original, se da únicamente al beneficiario o representante legal de la persona servidora pública, en caso de fallecimiento y constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja.
- La persona servidora pública que cause baja podrá recibir un finiquito que consiste en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas del último año laborado, con base a su sueldo hasta el último día laborado, así como, salarios devengados no cubiertos y, demás prestaciones que establezca la Ley.
- Las personas servidoras públicas que estén sujetos al procedimiento de Entrega-Recepción deberán integrar en ella el gafete-credencial.
- En caso de que la persona servidora pública haga caso omiso en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses el Órgano Interno de Control, declarará el nombramiento o contrato sin efectos. Por lo que se procederá a separar del cargo a la persona servidora pública, como lo marca el artículo 34, párrafo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

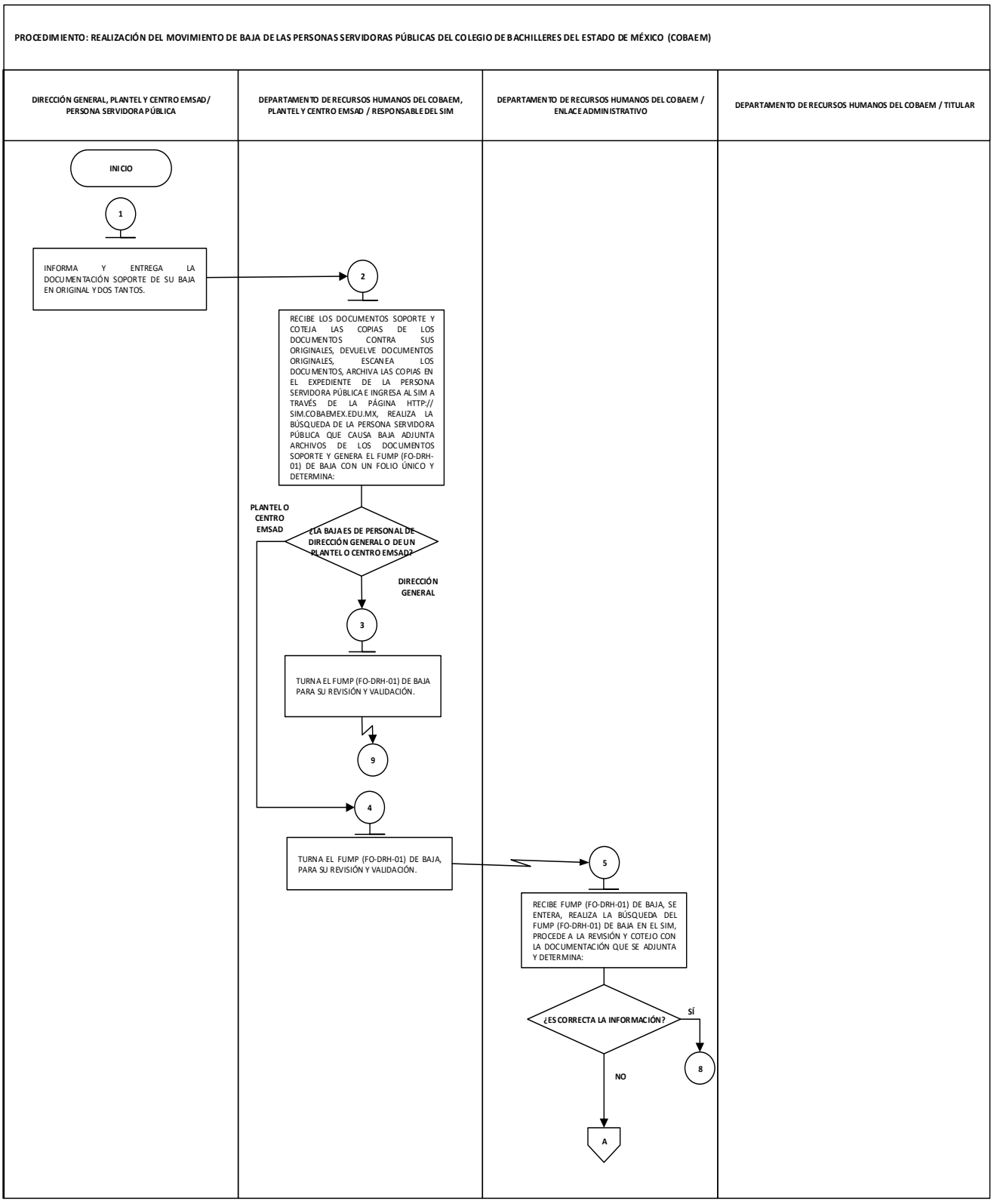
Procedimiento: Realización del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección General, Plantel y Centro EMSAD / persona Servidora Pública	Informa y entrega de manera económica la documentación soporte de su baja según sea el caso (Renuncia, copia del Acta de Defunción, Rescisión Laboral, Oficio de Resolución de la Secretaría de la Contraloría, Dictamen emitido por ISSEMYM para pensión por jubilación o inhabilitación médica) en original y dos tantos a la persona responsable del SIM.
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe de la persona servidora pública los documentos soporte en original y dos tantos para la baja, se entera, coteja las copias de los documentos contra sus originales, devuelve documentos originales, escanea los documentos, archiva las copias en el expediente de la persona servidora pública e ingresa al SIM a través de la página http://sim.cobaemex.edu.mx, realiza la búsqueda de la persona servidora pública que causa baja adjunta archivos de los documentos soporte y genera el FUMP (FO-DRH-01) de Baja con un folio único y determina: **¿El FUMP (FO-DRH-01) de Baja es de personal adscrito a la Dirección General o a un Plantel o Centro EMSAD?**
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Es personal adscrito a la Dirección General** Turna el FUMP (FO-DRH-01) de Baja a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y validación mediante el SIM. **Se conecta con la actividad número 9.**
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Es personal adscrito a un Plantel o Centro EMSAD**. Turna el FUMP (FO-DRH-01) de Baja mediante el SIM a la persona enlace administrativo para su revisión y validación.
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Enlace Administrativo	Recibe FUMP (FO-DRH-01) de Baja mediante el SIM, se entera, realiza la búsqueda del folio y procede a la revisión y cotejo con la documentación que se adjunta de manera electrónica y determina: **¿Es correcta la información?**
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Enlace Administrativo	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones habilitando el módulo del FUMP (FO-DRH-01) de Baja que corresponda, devuelve mediante el SIM a la persona responsable del SIM e instruye su corrección.
7.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe las observaciones del FUMP (FO-DRH-01) de Baja mediante el SIM, se entera, corrige y/o anexa la documentación faltante y turna a la persona enlace administrativo para su revisión y validación. **Se conecta con la actividad No. 5.**
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Enlace Administrativo	**Si es correcta la documentación**. Valida y turna el FUMP (FO-DRH-01) de Baja mediante el SIM a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y autorización.
9.	Departamento de Recursos Humanos del COABEM / Titular	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, ingresa al SIM, realiza la búsqueda del folio, revisa y determina: **¿Es correcta la información?**

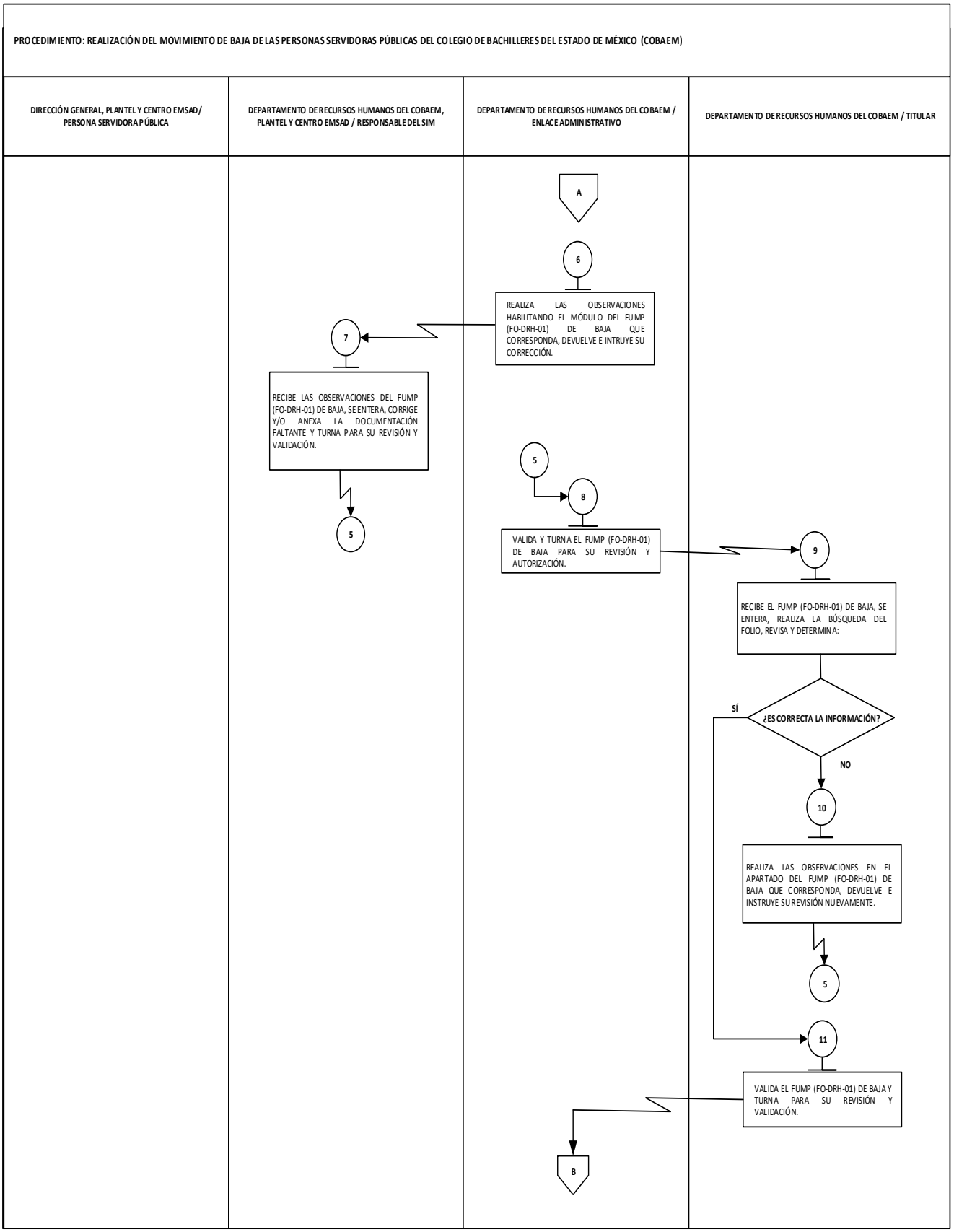
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Departamento de Recursos Humanos del COABEM / Titular	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Baja que corresponda, devuelve mediante el SIM a la persona enlace administrativo e instruye su revisión nuevamente. **Se conecta con la actividad número 5.**
11.	Departamento de Recursos Humanos del COABEM / Titular	**Si es correcta la información**. Valida el FUMP (FO-DRH-01) de Baja y turna mediante el SIM, para su revisión y validación a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
12.	Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM / Titular	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Baja mediante el SIM, se entera, ingresa al SIM, realiza la búsqueda del folio, revisa y determina: **¿Es correcta la información?**
13.	Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM / Titular	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Baja que corresponda, devuelve a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos mediante el SIM para su revisión nuevamente. **Se conecta con la actividad número 9.**
14.	Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM / Titular	**Si es correcta la información**. Valida FUMP (FO-DRH-01) de Baja y turna mediante el SIM para su revisión y validación a la persona titular de la Dirección General.
15.	Dirección General del COBAEM / Titular	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Baja mediante el SIM, se entera, ingresa al SIM, realiza la búsqueda del folio, revisa y determina: **¿Es correcta la información?**
16.	Dirección General del COBAEM / Titular	**No es correcta la información**. Realiza las observaciones en el apartado del FUMP (FO-DRH-01) de Baja que corresponda, devuelve a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas mediante el SIM, para su revisión nuevamente. **Se conecta con la actividad número 12.**
17.	Dirección General del COBAEM / Titular	**Si es correcta la información**. Valida FUMP (FO-DRH-01) de Baja y turna mediante el SIM a la persona responsable del SIM, para que recabe la firma de la persona servidora pública que causa baja.
18.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Baja validado mediante SIM, se entera, imprime en dos tantos, uno para la persona servidora pública que causa baja y otro para archivar en el expediente de personal, los dos ejemplares los turna de manera económica a la persona servidora pública que causa baja para que los firme.
19.	Dirección General, Plantel y Centro EMSAD / Persona Servidora Pública	Recibe los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, firma y devuelve de manera económica a la persona responsable del SIM para que continúe con los trámites correspondientes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel o Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Baja firmados por la persona servidora pública que causa baja, se entera, coloca el sello Departamento de Recursos Humanos, Plantel o Centro EMSAD, según corresponda a la adscripción y determina: **¿El FUMP (FO-DRH-01) de Baja de la persona servidora pública que causa baja es con adscripción a la Dirección General o a un Plantel o Centro EMSAD?**
21.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel o Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Es personal adscrito a la Dirección General.** Genera una copia simple del FUMP (FO-DRH-01) de Baja; entrega de manera económica la copia simple y un ejemplar original a la persona servidora pública que causa baja y le solicita firma de recibo en la copia simple. **Se conecta con la actividad número 25.**
22.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel o Centro EMSAD / Responsable del SIM	**Es personal adscrito a un Plantel o Centro EMSAD.** Turna de manera económica los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Baja a la persona titular del Plantel o Centro EMSAD para firma.
23.	Plantel y Centro EMSAD / Titular	Recibe de manera económica los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, firma y devuelve de manera económica los dos ejemplares a la persona responsable del SIM, para que entregue un ejemplar original a la persona servidora pública que causa baja.
24.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, Plantel o Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe de manera económica los dos ejemplares del FUMP (FO-DRH-01) de Baja firmados, se entera, genera una copia simple del segundo ejemplar original, da aviso de manera económica a la persona servidora pública para que acuda al Plantel a firmar el FUMP (FO-DRH-01) de baja y entrega de manera económica la copia y un ejemplar original a la persona servidora pública que causa baja, solicitándole firma de recibo en la copia simple.
25.	Dirección General, Plantel y Centro EMSAD / Persona Servidora Pública	Recibe de manera económica la instrucción de acudir al Plantel, se entera, asiste y recibe un ejemplar original y copia del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, el primero para su resguardo personal; en la copia simple firma de recibo y devuelve a la persona responsable del SIM.
26.	Departamento de Recursos Humanos, Plantel y Centro EMSAD / Responsable del SIM	Recibe la copia simple del segundo ejemplar original del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, escanea y documenta en el SIM. Archiva el primer ejemplar original y la copia simple del FUMP (FO-DRH-01) de Baja en el expediente de personal e informa a la persona enlace administrativa del Departamento de Recursos Humanos que el FUMP (FO-DRH-01) de Baja ya está documentado, para que informe a nómina y suspendan los pagos.
27.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Enlace Administrativo	Recibe la información y verifica a través del SIM que el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, ya este documentado para dar por concluido el procedimiento. **Se conecta con los procedimientos:** "**Elaboración y pago de la nómina de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México", "Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las personas servidoras públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México" y "Elaboración de los Movimientos para la Declaración de Situación Patrimonial inicial/conclusión de las personas servidoras públicas del COBAEM".** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:

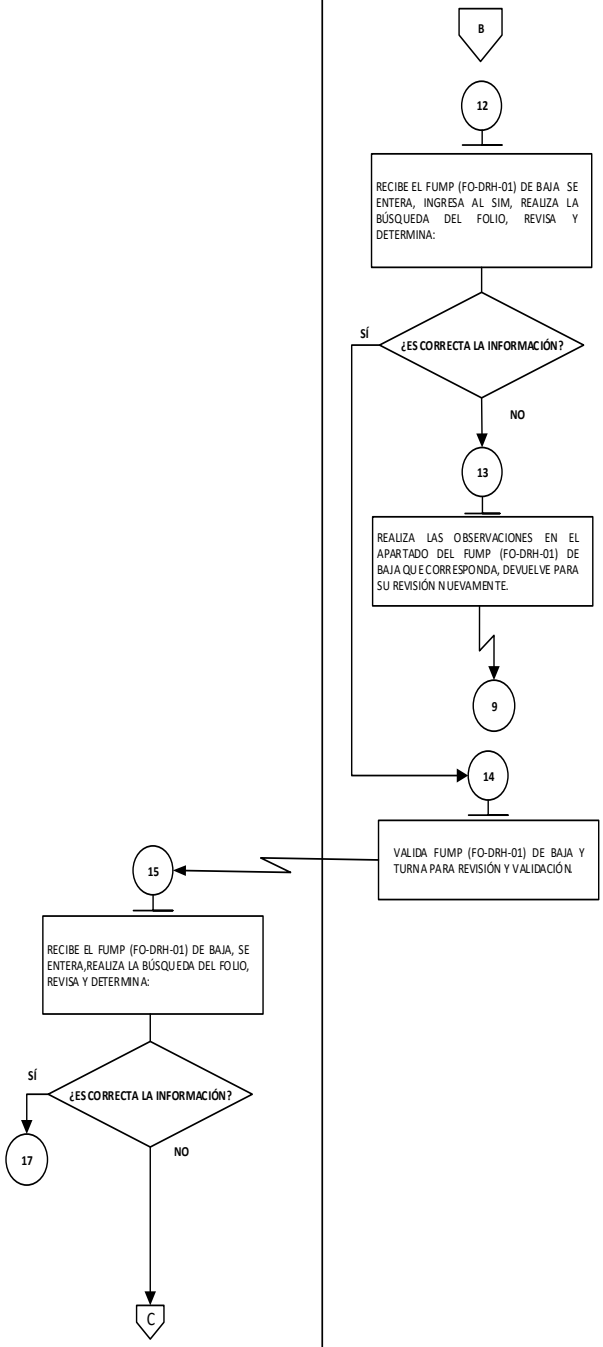


PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)

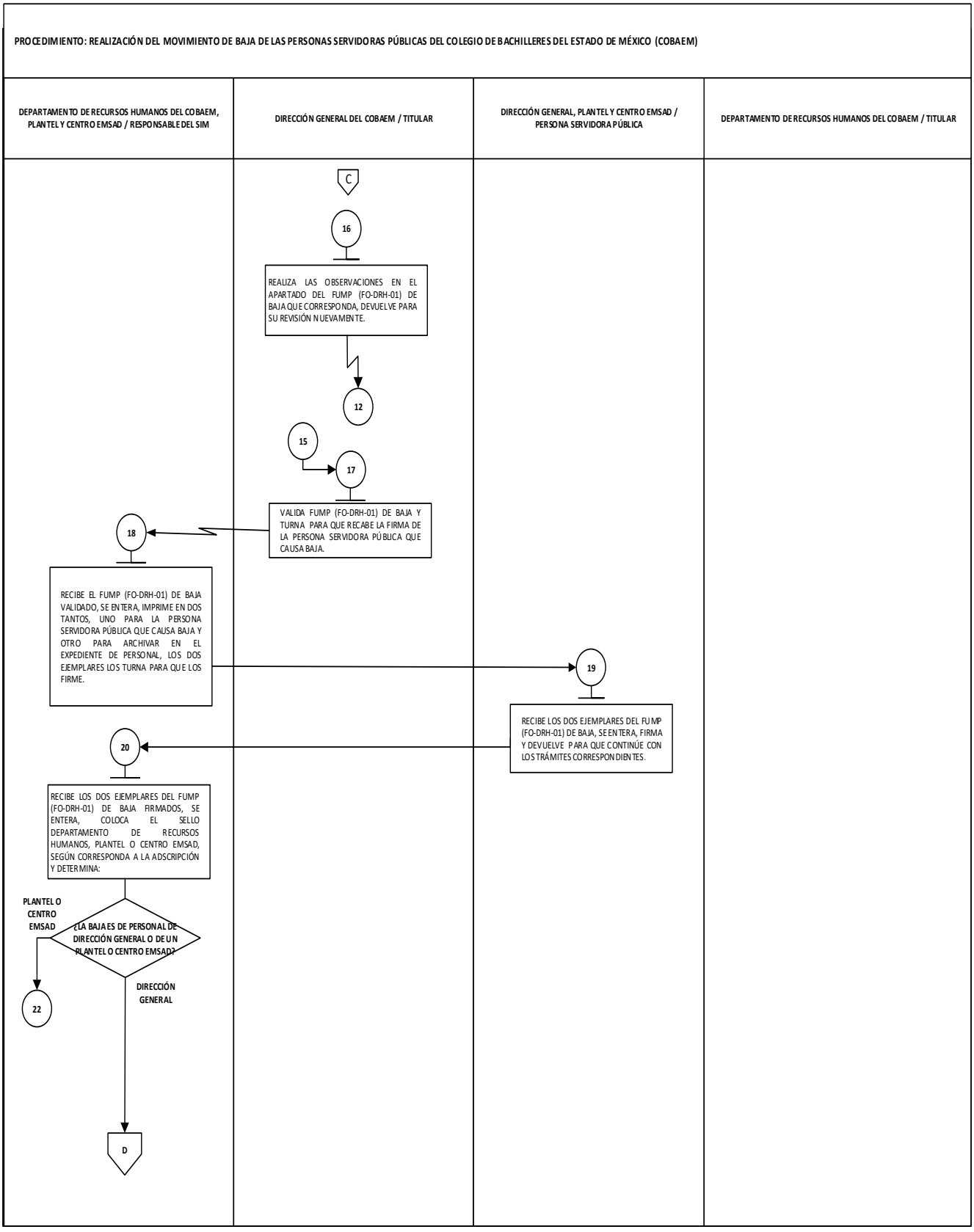


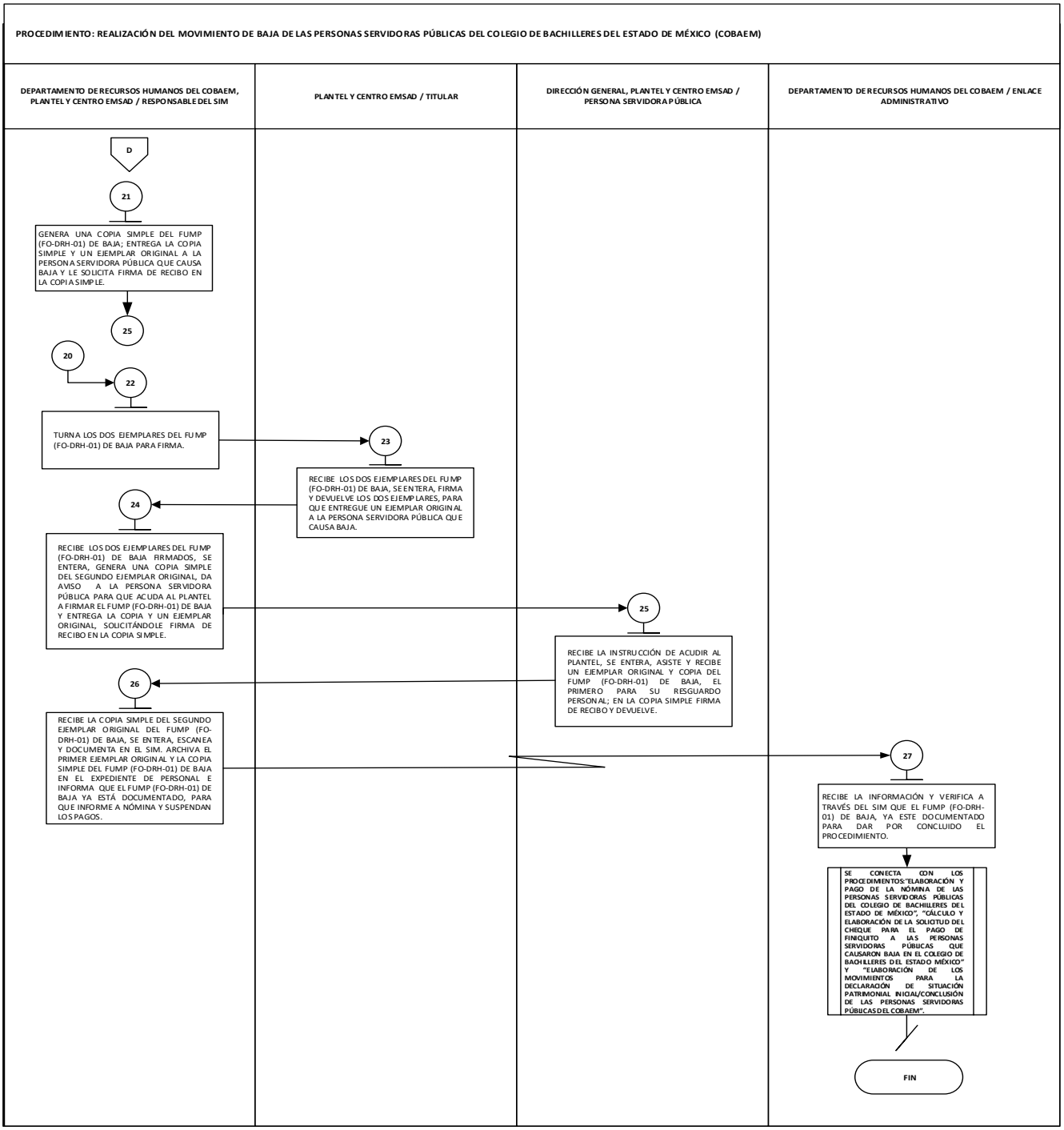
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)

DIRECCIÓN GENERAL, PLANTEL Y CENTRO EMSAD/ PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DEL COBAEM / TITULAR	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL COBAEM / TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / TITULAR



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO (COBAEM)





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– FO-DRH-01	Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP). Es emitido a través del Sistema Integral de Movimientos (SIM).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**10**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Cálculo y Elaboración de la Solicitud del Cheque para el Pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

OBJETIVO:

Determinar las cantidades de las partes proporcionales de las prestaciones a que tuvieran derecho de acuerdo a normatividad aplicable, las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que dan por terminados sus servicios en el COBAEM, mediante el cálculo y elaboración de su finiquito.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV de la Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 79, 87, 110, 162, fracción III, 516 y 517. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 78, 80, 89 y 180. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículo 16, fracción V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.
- Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículo 11. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Acta o aviso de rescisión laboral:	Documento mediante el cual se hace del conocimiento de la trabajadora o del trabajador, la fecha y causa o causas de la rescisión laboral.
Aguinaldo:	Asignación económica a que tienen derecho las personas servidoras públicas conforme a la normatividad vigente; esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Constancia de No Adeudo:	Documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la persona servidora pública de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes o valores a su cargo.
Fallo de resolución de jubilación o inhabilitación médica:	Documento oficial emitido por el ISSEMYM, mediante el cual especifica la fecha y causa de la separación de la trabajadora o del trabajador con su empleo.

Finiquito:	Liquidación que consiste en el pago de sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas, al personal que dejó de laborar para el COBAEM, por el tiempo de servicio prestado a la Institución, durante el año corriente.
Prima vacacional:	Asignación adicional a las personas servidoras públicas que tengan derecho a vacaciones, misma que se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.
Renuncia:	Documento por medio del cual, se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y el personal al servicio público y en el que, este último, se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo, aceptando que se separa de manera voluntaria a su trabajo.
Rescisión laboral:	Acción legal que permite finalizar una relación laboral por alguna causa señalada en la ley o bien, derivada del incumplimiento de una de las partes, sin que ello implique responsabilidad para la parte afectada.
Sistema de Nómina NOI:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras del COBAEM.
Sueldo base diario:	Resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas entre 30.4.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
ISSEMYM:	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, que tiene por objeto otorgar, ampliar, mejorar y modernizar las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores públicos del Estado y Municipios, así como contribuir al mejoramiento de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población derechohabiente.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de pago de finiquito al personal que dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, emitido por las Unidades Académicas y/o Unidades Administrativas del Colegio, anexo a los siguientes documentos:

1. Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la persona servidora pública que causo baja.

2. Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Gafete-credencial con fotografía del personal que causa baja del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

RESULTADO:

- Finiquito calculado.

- Solicitud del cheque por concepto de pago de finiquito, realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Realización de los Movimientos de Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

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

POLÍTICAS:

- La persona servidora pública que causo baja, a través de su unidad de adscripción, deberá solicitar por escrito a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos el pago de finiquito, de lo contrario, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción, con fundamento en el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.

- El documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la persona servidora pública que causo baja podrá ser: la Renuncia original, copia del Acta o aviso de rescisión laboral, copia del fallo de resolución de jubilación o inhabilitación médica expedido por el ISSEMYM o, en caso de fallecimiento del trabajador, solicitud original del o los beneficiarios con una copia simple del formato de Pago por Defunción, del acta de defunción y de las identificaciones oficiales.

- Si el personal que causa baja tiene un adeudo por faltas y ausentismos, por pago improcedente o por cualquier otro concepto que quedó pendiente de descontar y no cuenta con la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos, deberá presentar un escrito mediante el cual autoriza se efectué dicho descuento en el finiquito, el cual sustituirá la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos.

- En caso de que el personal que causo baja no cuente con Gafete-credencial con fotografía del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá especificar en el oficio de solicitud el motivo por el cual no se anexa al mismo.

- El COBAEM incluirá en el finiquito, los días laborados que se le adeudan a la persona servidora pública que causo baja.

- Sólo se pagará la prima de antigüedad, cuando el personal que renuncia tenga una antigüedad mayor a 15 años, laborando en el COBAEM, como lo marca la Ley Federal de Trabajo y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

- Para efectos del cómputo de la prima de antigüedad, deberá tomarse en cuenta que únicamente se pagará conforme al tiempo efectivo laborado y que éste se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo (el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva).

- Sí el sueldo base del personal que causa baja excede el doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde prestaba sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales.

- No se podrá pagar ninguna indemnización en el finiquito, al personal que causa baja, debido a que ésta es una compensación por dejarlo sin empleo de manera injustificada.

- El COBAEM podrá realizar el pago de finiquitos más amplios, que por derecho le correspondan, con todos y cada uno de los conceptos que establece la Ley Federal de Trabajo, siempre y cuando sea derivado de convenio firmado por la persona servidora pública y el COBAEM de común acuerdo con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del mismo Organismo o de la instancia pública correspondiente.

- Para pagos de finiquitos con Indemnización, derivado de las demandas establecidas por las Trabajadoras y los Trabajadores, se realizará a través de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del COBAEM; quién mediante escrito solicitará al Departamento de Recursos Humanos los datos básicos que marca la Ley Federal de Trabajo para elaborar el Cálculo, así mismo enunciará el Número de la Demanda y la Instancia ante la cual esta impuesta. Y una vez acordado y pagado enviará la evidencia correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

DESARROLLO:

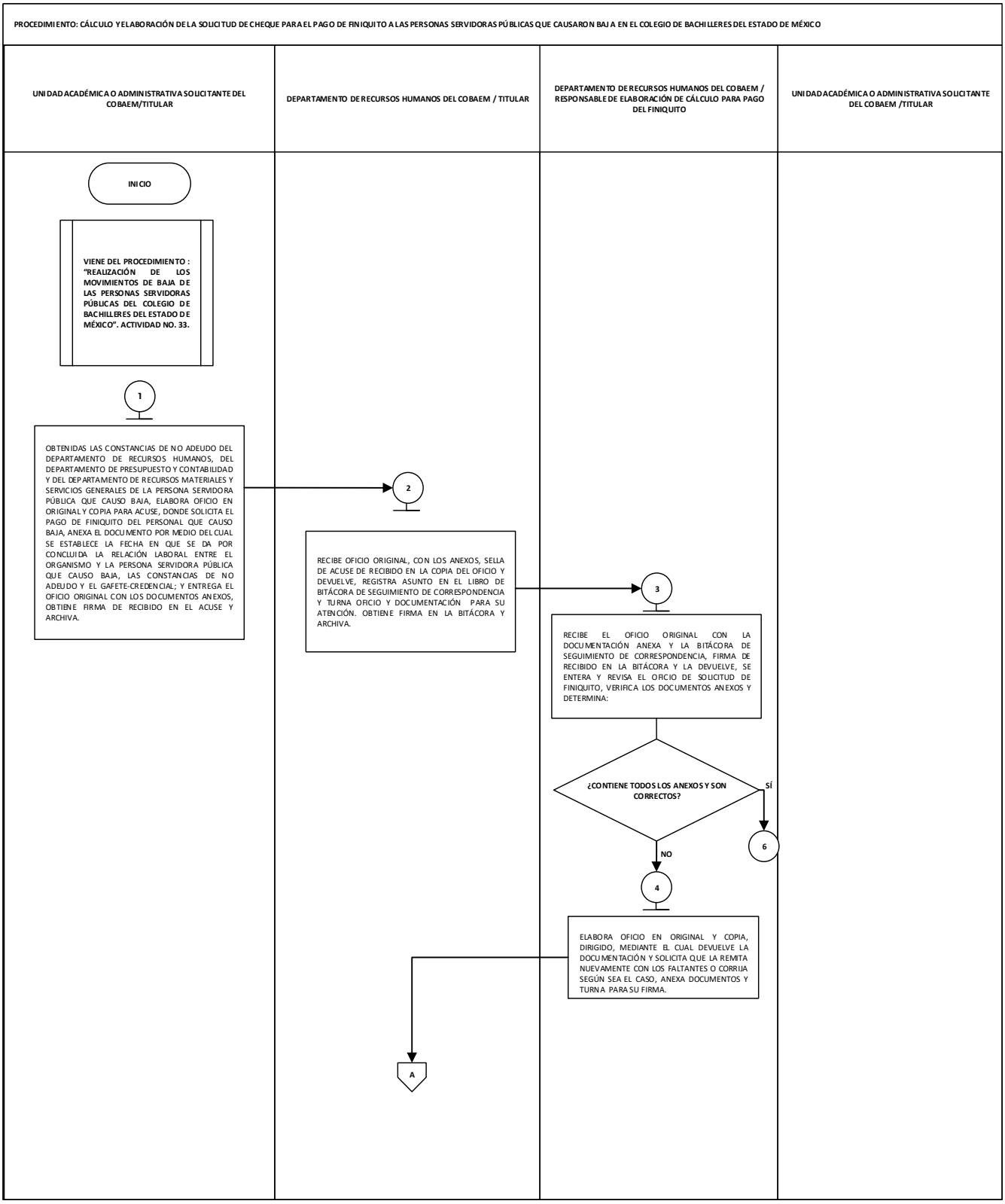
Procedimiento: Cálculo y Elaboración de la Solicitud del Cheque para el Pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM/Titular	**Viene del Procedimiento: "Realización de los Movimientos de Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México", Actividad No. 33.** Obtenidas las Constancias de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la persona servidora pública que causo baja, elabora oficio en original y copia para acuse, dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, anexa el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la persona servidora pública que causo baja, las Constancias de No Adeudo y el gafete-credencial; y entrega el oficio original con los documentos anexos a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Titular	Recibe oficio original, con los anexos, sella de acuse de recibido en la copia del oficio y devuelve, registra asunto en el libro de bitácora de seguimiento de correspondencia y turna oficio y documentación a la persona responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito para su atención. Obtiene firma en la bitácora y archiva.
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito	Recibe el oficio original con la documentación anexa y la bitácora de seguimiento de correspondencia, firma de recibido en la bitácora y la devuelve, se entera y revisa el oficio de solicitud de finiquito, verifica los documentos anexos y determina: **¿Contiene todos los anexos y son correctos?**
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito	**No contiene todos los anexos o no son correctos.** Elabora oficio en original y copia, dirigido a la persona titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, anexa documentos y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma.
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	Recibe oficio y documentación soporte, de manera económica, se entera, firma y turna de forma económica a la persona responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito.
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito	Recibe oficio y documentos soporte de manera económica y turna a la persona titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, para que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso. Archiva copia previo acuse de recibido.
7.	Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM /Titular	Recibe oficio y documentos soporte, sella de recibido en el acuse y devuelve, se entera, corrige los anexos o integra los faltantes, según sea el caso. Elabora oficio donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, anexa documentos soporte y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. **Se conecta con la actividad No. 2.**

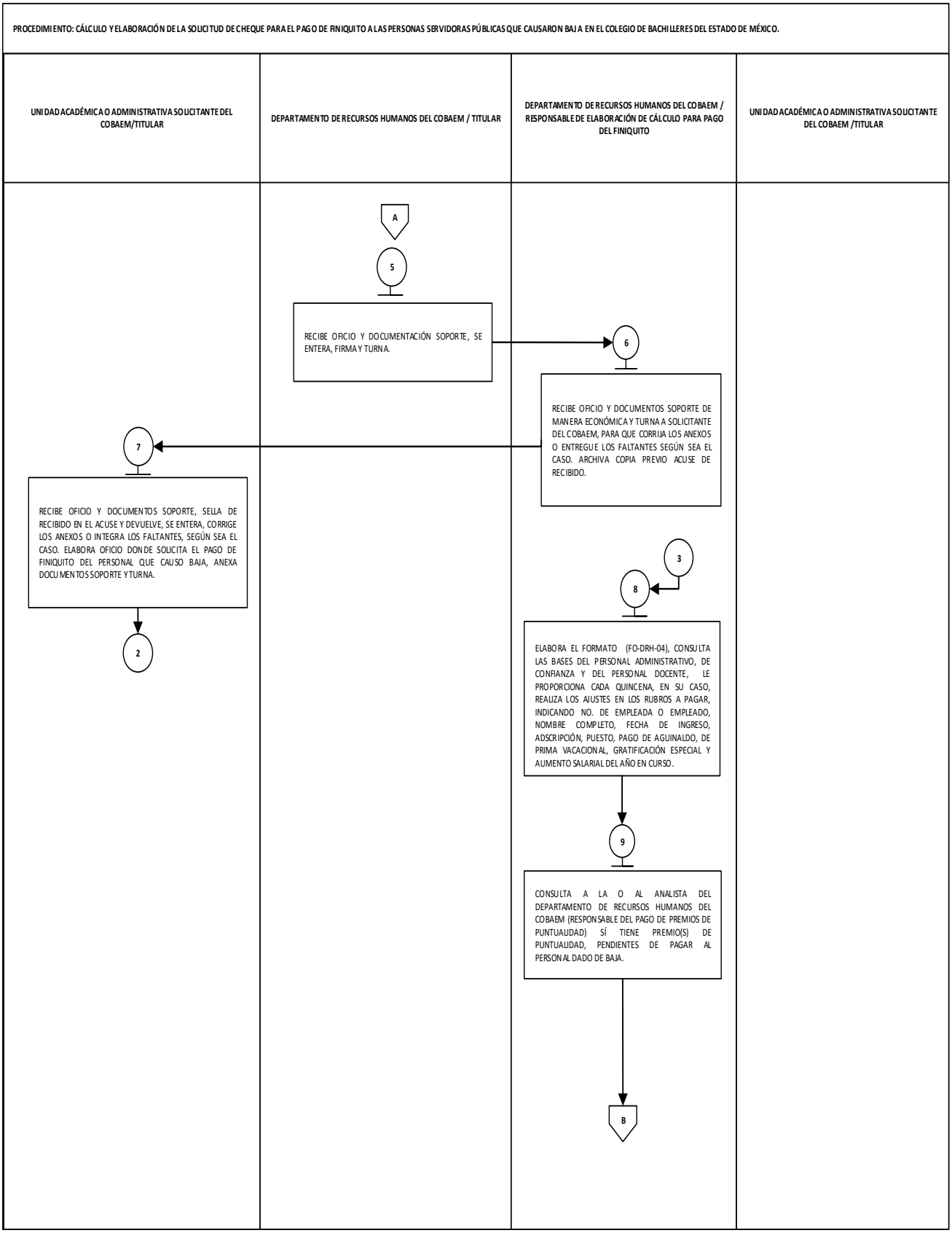
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	**Sí contiene todos los anexos y son correctos.** Elabora el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), consulta las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, que la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas le proporciona cada quincena, en su caso, realiza los ajustes en los rubros a pagar, indicando No. de empleada o empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso.
9.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Consulta de manera verbal a la persona responsable del pago de premios de puntualidad sí tiene premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar al personal dado de baja.
10.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del pago de premios de puntualidad	Se entera, revisa sus reportes de premios de puntualidad para ver si el personal dado de baja es acreedor al premio de puntualidad y determina: **¿El personal dado de baja tiene premio de puntualidad?**
11.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del pago de premios de puntualidad	**El personal dado de baja no tiene premio de puntualidad.** Notifica de manera verbal a la persona responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito.
12.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable del pago de premios de puntualidad	**El personal dado de baja si tiene premio de puntualidad.** Notifica de manera verbal a la persona responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito el tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor el personal que causo baja y el monto para que lo incluya en el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04).
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Se entera de manera verbal que el personal dado de baja no tiene premio o del tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor, con el monto correspondiente, en su caso, aplica los importes en el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04). Imprime en dos tantos, el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), y firma en el apartado de elaboró
14.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Identifica los conceptos pagados que son gravables, requisita el formato “Cédula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05) y realiza dos impresiones.
15.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Requisita el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07), para la solicitar la elaboración del cheque, los imprime en dos tantos originales y firma el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) en el apartado de elaboró.
16.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Integra dos juegos de los formatos impresos, a un juego le adjunta el oficio original donde remiten el documento soporte de la baja con los anexos, para que sea el acuse de recibido, y los turna de manera económica a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas, para su revisión.
17.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas.	Recibe de manera económica los dos juegos de los formatos impresos con sus anexos, revisa y determina: **¿Los juegos de los formatos son correctos?**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	**Los juegos de los formatos no son correctos.** Realiza observaciones y devuelve de manera económica a la persona responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito para su corrección.
19.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/ Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Recibe de manera económica los dos juegos de formatos impresos y sus anexos con las observaciones, corrige y remite a la persona responsable de nómina de la Dirección General y/o Unidades Académicas. **Se conecta con la actividad No. 17.**
20.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	**Los juegos de los formatos sí son correctos.** Firma en el apartado de revisó el formato “Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y en el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y pone su antefirma de Vo. Bo. en el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07) junto al nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM; los turna de manera económica a la persona responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito.
21.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM /Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma de Autorización.
22.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos impresos con sus anexos, firma en el apartado de autorizó el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y en el apartado de elaboró el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07) y los turna de manera económica a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, para su firma.
23.	Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM / Titular	Recibe de forma económica los juegos de formatos y firma en el apartado de autorizó los formatos “Servicios Personales” (FO-DRH-07) y turna de manera económica a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
24.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/Titular	Recibe de forma económica los juegos de formatos debidamente firmados y turna de manera económica a la persona responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito, para continuar con el trámite.
25.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos debidamente firmados con sus anexos, coloca el sello de acuse de recibido al juego de formatos que contiene adjunto el oficio original donde remiten la renuncia con los anexos y turna a la persona titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM.
26.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM / Titular	Recibe los dos juegos de formatos, los sella de recibido, turna el que tiene la leyenda de acuse a la persona responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) y con el otro procede a generar el cheque del finiquito. **Se conecta con el procedimiento: “Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones”.**
27.	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).	Recibe el juego de formatos que tiene la leyenda de acuse con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y archiva. **Fin del Procedimiento.**

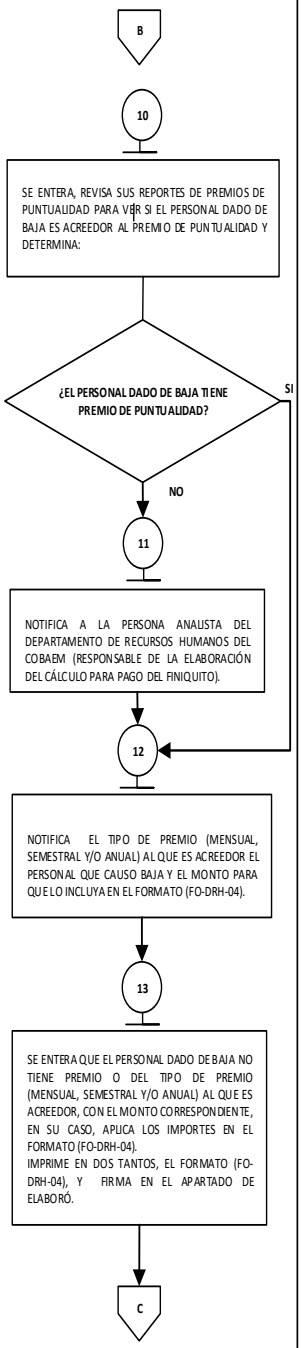
DIAGRAMACIÓN:



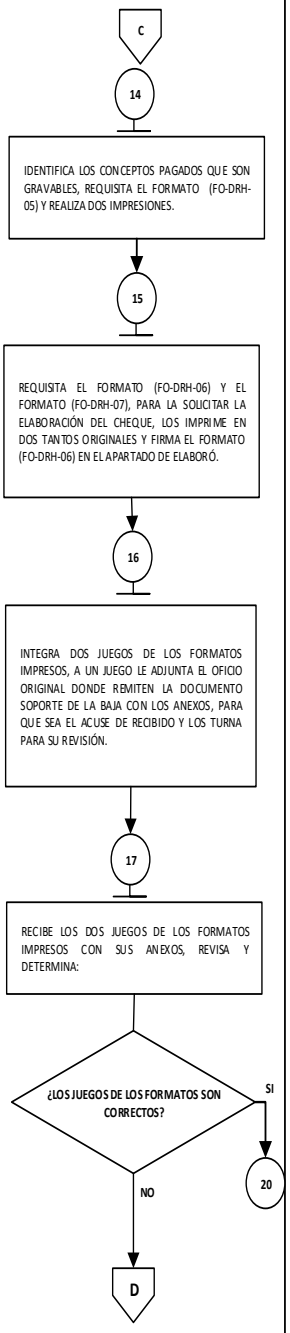
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



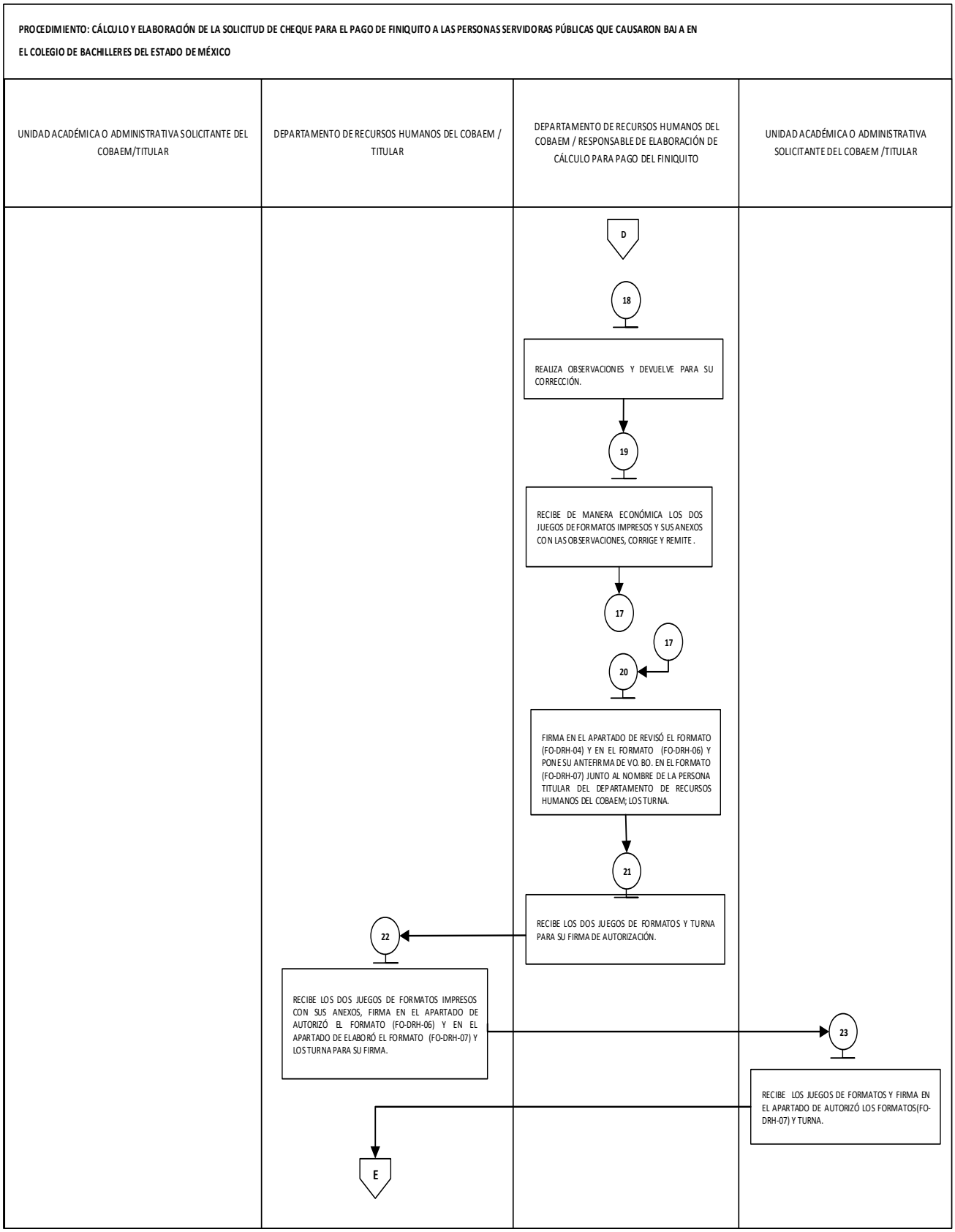
PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

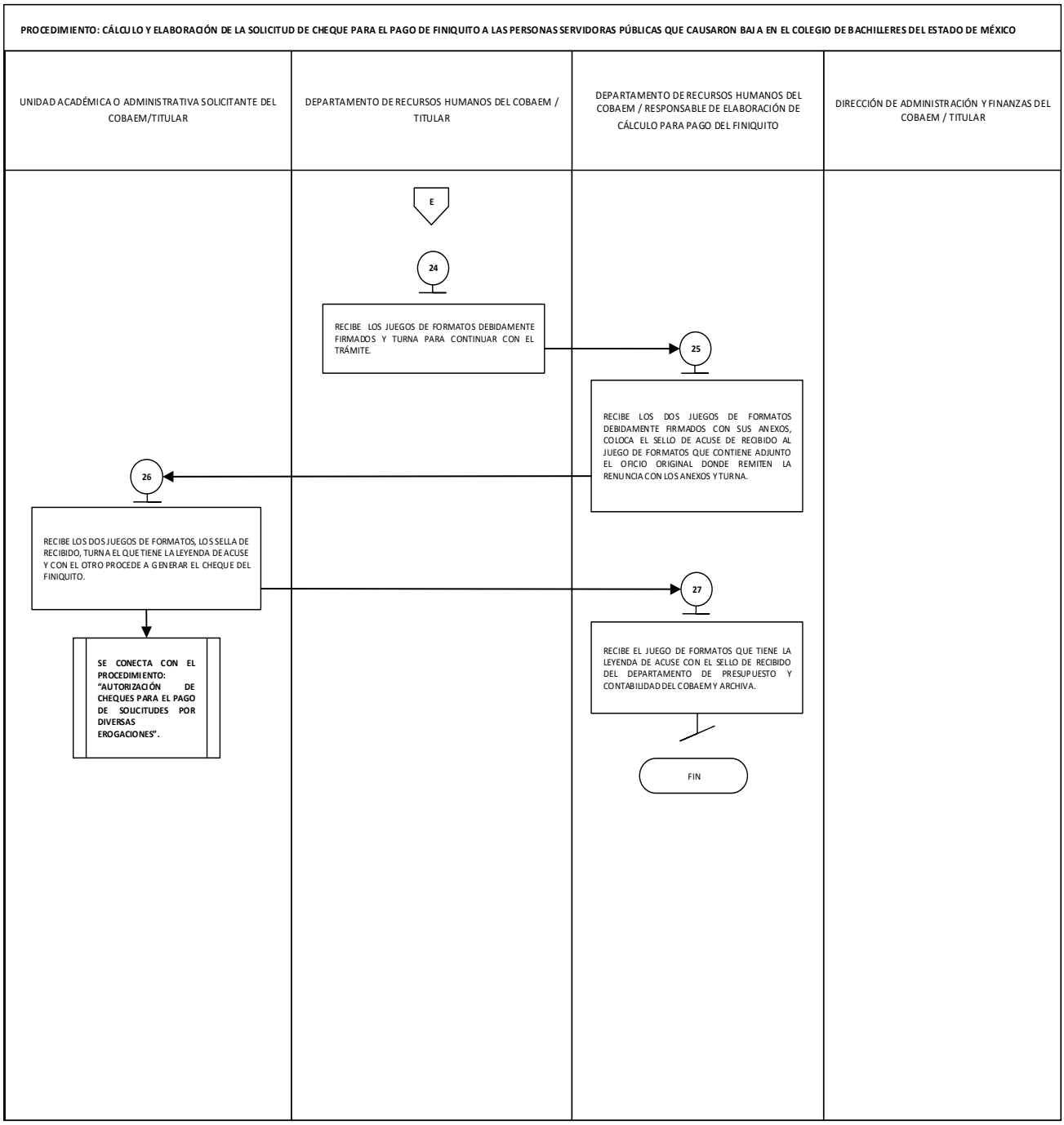
UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL COBAEM/TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CÁLCULO PARA PAGO DEL FINIQUITO	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL COBAEM /TITULAR
			

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL COBAEM/TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / TITULAR	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM / RESPONSABLE DE ELABORACIÓN DE CÁLCULO PARA PAGO DEL FINIQUITO	UNIDAD ACADÉMICA O ADMINISTRATIVA SOLICITANTE DEL COBAEM /TITULAR
			

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

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

FORMATO: "CÁLCULO DE FINIQUITO".

(FO-DRH-04)

Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04)

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

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

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

TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE DESCUENTOS	$ (27)

DESCUENTOS **(28)**

CONCEPTO	CANTIDAD
(9)	$ (30)
TOTAL POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE IMPUESTOS	$ (31)

ELABORO
(32)
NOMBRE COMPLETO DE LA PLAZA

REVISO
(33)
NOMBRE COMPLETO DE LA PLAZA

(FO-DRH-04)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÁLCULO DE FINIQUITO (FO-DRH-04)		
OBJETIVO: Generar los cálculos de percepciones y deducciones que conforme a la Ley le corresponden al personal que causó baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Nombre del Servidor Público	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) de la persona servidora pública que causa baja.
2.	Adscripción	Colocar el nombre de la Unidad Académica (Plantel y/o Centro EMSAD) o el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección General) a la que pertenecía la persona servidora pública.

3.	Plaza	Anotar la plaza nominal administrativa o de la o del docente que tenía el personal que causó baja.
4.	No. Empleado	Escribir el número de empleada o empleado con el que estaba dado de alta en nómina.
5.	Total de horas	En caso de ser docente, colocar el número de horas que cubría y especificar la categoría a la que pertenecía. Si era personal administrativo, eliminar este apartado.
6.	Fecha de alta	Anotar la fecha con la que ingresó a laborar al Colegio el personal que causó bajo.
7.	Fecha de baja	Colocar última fecha que laboró en el Colegio y la cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
8.	Licencia sin goce de sueldo	Si disfruto de una licencia sin goce de sueldo colocar las fechas del periodo que comprendió, en caso de no ser así, eliminar este apartado.
9.	Factor aguinaldo	Anotar en fórmula los 60 días que corresponden por aguinaldo entre 1os 365 días del año: =60/365
10.	Factor prima vacacional	Anotar en fórmula los 25 días que corresponden por prima vacacional entre 1os 365 días del año: =25/365
11.	Factor vacaciones no disfrutadas	Anotar en fórmula los 26 días que corresponden por vacaciones entre 1os 365 días del año: =26/365
12.	Factor gratificación especial	Anotar en fórmula los 20 días que corresponden por gratificación especial entre 1os 365 días del año: =20/365
13.	Sueldo base diario:	Colocar en cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial en fórmula, el sueldo base mensual correspondiente a su plaza de acuerdo al Tabulador de Sueldos vigente entre 30.4: = sueldo base mensual/30.4
14.	Días laborados:	En cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial colocar el total de días laborados.
15.	Parte proporcional correspondiente:	En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe multiplicar: =Factor x Sueldo Base Diario x Días Laborados. En el caso de vacaciones no disfrutadas, se debe multiplicar: =Factor x días laborados.
16.	Vacaciones Disfrutadas:	Se debe colocar únicamente en el reglón de vacaciones no disfrutadas, los días que disfrutó como vacaciones en el año laborado.
17.	Percepción Pagada:	Sólo en los renglones de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe colocar las cantidades que se pagaron al personal que causo baja, como anticipos correspondientes a cada uno de las percepciones.

18.	Por pagar:	En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, colocar en fórmula: =Parte proporcional correspondiente – percepción pagada. En el caso de vacaciones no disfrutadas, colocar en fórmula: = (Parte proporcional correspondiente – vacaciones disfrutadas) x Sueldo Base Diario.
19.	Premio de puntualidad:	Sí el personal que causo baja fue acreedor al premio de puntualidad mensual, semestral o anual y no se le pagó mientras se encontraba activo, especificar el tipo de premio y monto a pagar. De no ser así eliminar este apartado.
20.	Periodo:	En cada renglón correspondiente a los conceptos por pagar, anotar el periodo que laboró.
21.	Prima de Antigüedad:	Si el personal que causo baja, cumplido más de 15 años laborando para el COBAEM, requisitar los apartados del 22 al 26, De no ser así eliminar este apartado y del 22 al 26.
22.	2 Salarios Mínimos:	Colocar en formula el costo del salario mínimo general multiplicado por 2: =Salario mínimo general x 2
23.	Días correspondientes por año de Servicio:	Anotar 12
24.	Años de Servicio:	Escribir en número cerrado los años que laboro en COBAEM.
25.	Por pagar:	Anotar en formula la multiplicación de los 2 salarios mínimos por los días correspondientes por años de servicio por los años de servicio: =2 salarios mínimos x días correspondientes por año de servicio x años de servicio
26.	Periodo:	Anotar el periodo que laboró, considerando la fecha de Alta y su fecha de baja.
27.	Total a pagar por concepto de finiquito antes de descuentos:	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones por pagar.
28.	Descuentos:	Si el personal que causo baja, es acreedor a descuentos, requisitar los apartados del 29 al 31, De no ser así eliminar este apartado y los apartados del 29 al 31.
29.	Concepto:	Escribir el nombre de la deducción a la que es acreedor el personal que causo baja.
30.	Cantidad:	Colocar el importe que corresponde a la deducción a la que es acreedor el personal que causo baja.
31.	Total por Concepto de Finiquito antes de impuestos:	Anotar con número la cantidad a pagar resultado de la resta del monto de las percepciones con el monto las deducciones.
32.	Elaboró:	Colocar el nombre, plaza nominal y firmar de elaboró, la persona que realizó el formato.
33.	Revisó:	Anotar el nombre y la plaza del Analista del Departamento de Recursos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.

FORMATO: CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL

(FO-DRH-05)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | COBAEM | Subsecretaría de Educación Media Superior

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

NOMBRE: **(1)**
ACTIVIDAD PRINCIPAL: SUELDOS Y SALARIOS

INGRESOS TOTALES **(2)**
INGRESOS EXENTOS

		I.S.R.		SUBSIDIO
BASE GRAVABLE		$0.00		$ 0.00
LIMITE INFERIOR				
EXCEDENTE		0.00		0.00
% S/EXCEDENTE				
IMPUESTO MARGINAL		0.00		0.00
CUOTA FIJA				
IMPUESTO ART. 141		0.00		0.00
SUBSIDIO				
CREDITO AL SALARIO		0.00		0.00
IMPUESTO CAUSADO		0.00		100.00%
RETENCIONES		0.00		$ 0.00
IMPUESTO A PAGAR		$0.00		
2024				
PROPORCION DE SUBSIDIO		100.00%		
SUB. ACRED.	= 1-2(1-P)			
SUB. ACRED.		100.00%		

(FO-DRH-05)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL (FO-DRH-05).		
OBJETIVO: Generar el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las tablas aplicables.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.		
NO.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Nombre:	Escribir el nombre de la persona servidora pública o del que causa baja.
2.	Ingresos Totales:	Anotar los ingresos totales que son susceptibles de impuesto.

FORMATO: EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO

DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS

(FO-DRH-06).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO | EDUCACIÓN | Subsecretaría de Educación Media Superior

FORMATO PARA EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO
DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS
AÑO

NOMBRE DEL SERVIDOR: [1]			
PUESTO: [2]	ADMINISTRATIVO	DOCENTE	
FECHA DE BAJA: [3]		DIRECCIÓN GENERAL, PLANTELES O CENSAD [4]	

PERIODO LABORAL: [5]	PRIMA VACACIONAL [6]	AGUINALDO [7]	PARTE PROPORCIONAL DE LAS VACACIONES NO DISFRUTADAS [8]	GRATIFICACION ESPECIAL [9]	NOMBRE DE LA PERCEPCIÓN O DEDUCCIÓN PENDIENTE [10]	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO/ISR [11]	TOTAL NETO [12]	RECIBI DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO LA CANTIDAD DE [13] $_____ L_____ PESOS 00/100 M.N.] POR CONCEPTO DEL PAGO DE FINIQUITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTA INSTITUCIÓN NO ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR NINGÚN CONCEPTO; POR LO QUE RENUNCIO A CUALQUIER ACCIÓN DE TIPO LEGAL EN MATERIA LABORAL, CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, PENAL O DE CUALQUIER OTRA RAMA DEL DERECHO, ASÍ COMO A PROMOVER CUALQUIER TIPO DE JUICIO EN CONTRA DEL COBAEM, POR DARME POR PAGADO Y ENTERADO DE LAS PRESTACIONES DE LEY QUE ME CORRESPONDEN.
								NOMBRE COMPLETO (14)
								FIRMA / FECHA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ:
NOMBRE Y FIRMA [15]	NOMBRE Y FIRMA [16]	NOMBRE Y FIRMA [17]

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO, DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS (FO-DRH-06).		
OBJETIVO: Plasmar las percepciones y deducciones que conforme al cálculo de finiquito le corresponde a cada persona servidor pública con motivo de su baja como parte proporcional del pago a su finiquito y tener la firma de recibido y conformidad del mismo.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Nombre del Servidor Público:	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) de la Servidora Pública o del Servidor público que causa baja.
2.	Puesto:	Dependiendo sí es Administrativo o Docente, colocar en el espacio correspondiente el nombre de la plaza nominal con que contaba.
3.	Fecha de Baja:	Indicar el último día, mes y año que laboró en el Colegio y el cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
4.	Dirección General, Planteles o Centro EMSAD:	Escribir el nombre del Plantel, Centro EMSAD o Dirección General según la adscripción a la que pertenecía.
5.	Periodo Laboral:	Anotar el periodo que laboró la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja.
6.	Prima Vacacional:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de prima vacacional de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
7.	Aguinaldo:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de aguinaldo de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
8.	Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago por las vacaciones no disfrutadas de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
9.	Gratificación especial:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de gratificación especial de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
10.	Nombre de la Percepción o Deducción Pendiente:	Escribir el nombre de la percepción pendiente de pagar o la deducción por descontar y colocar la cantidad correspondiente. En caso de ser más de una, agregar esta columna en el formato tantas veces se necesite o eliminarla en caso de no ocuparla.
11.	Impuestos:	Anotar en los montos correspondientes al SUBSIDIO/ISR.
12.	Neto pagado:	Colocar la cantidad total a pagar por concepto de finiquito que consta de la suma de los montos por prima vacacional, aguinaldo, parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas, gratificación especial y el subsidio al empleo y restarle los montos de deducción por concepto a pago de los impuestos I.S.R. o Subsidio al Empleo.
13.	Recibí del Colegio de Bachilleres del Estado de México:	Escribir la cantidad en número y letra correspondiente al neto pagado por concepto de finiquito.
14.	Nombre completo, firma y fecha:	Cuando se entregue el cheque por parte del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la Servidora Pública o el Servidor Público debe colocar de puño y letra su nombre completo, la fecha en que recibe el cheque y su firma de aceptación.
15.	Elaboró:	Colocar el nombre, plaza nominal de la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
16.	Revisó:	Anotar el nombre y la plaza de la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.
17.	Autorizó:	Escribir el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.

FORMATO: SERVICIOS PERSONALES

(FO-DRH-07)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO | EDUCACIÓN | Subsecretaría de Educación Media Superior

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

SERVICIOS PERSONALES

UNIDAD RESPONSABLE (5)	UNIDAD EJECUTORA (4)
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DATOS GENERALES

SECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD DE: $ (5)

POR CONCEPTO DE: PAGO DE FINIQUITO AL _____ **(6)** _____

A FAVOR DE: (7)
AREA DE ADSCRIPCION: (8)

CLAVE PRESUPUESTARIA		IMPORTE
CAPITULO 1000		(11)
CONCEPTO	**CLAVE PRESUPUESTARIA**	
(10)	(9)	(10)
(10)		(10)
(10)		(10)
	TOTAL	**0.00**

NOTA: LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS QUEDA BAJO RESGUARDO DE ESTA UNIDAD EJECUTORA

ELABORO	AUTORIZO
(12)	(13)
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(FO-DRH-07)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SERVICIOS PERSONALES" (FO-DRH-07)		
OBJETIVO: Remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los datos necesarios para que elaboren y entreguen el Cheque por concepto de Finiquito a las personas servidoras públicas que causaron baja en el COBAEM.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	Número de Registro:	Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por: Iniciales del Departamento que elabora + tipo de documento + consecutivo + año: RH/SP/001/2016
2.	Fecha de Elaboración:	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.	Unidad Responsable:	Anotar la denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora. De acuerdo al catálogo de unidades responsables, escribir el nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
4.	Unidad Ejecutora:	Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, que en este caso es: Departamento de Recursos Humanos
5.	Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM la Cantidad de:	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el cheque del finiquito.
6.	Por Concepto de:	Colocar pago de finiquito y la fecha correspondiente a la baja de la persona servidora pública, la cual debe coincidir con la del FUMP de baja.
7.	A favor de:	Anotar el nombre de la persona servidora pública que causo baja.
8.	Área de Adscripción:	Escribir el nombre de la Unidad Académica (Plantel y/o CEMSAD) o de la Unidad Administrativa (Dirección General) a la que pertenecía la persona servidora pública.
9.	Clave Presupuestaria:	Deberán anotar los caracteres que la integran, para el caso de Recursos Humanos: 142 0801010301 3 205N14001
10.	Concepto:	Anotar el nombre de cada percepción o deducción y con número el monto que corresponda a cada una.
11.	Importe/ Total:	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones y deducciones.
12.	Elaboró:	Deberá anotar nombre y asentar la firma de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
13.	Autoriza:	Deberá anotar nombre y asentar firma de la persona titular de la Dirección de Administración de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**11**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Autorización y Control de las Solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a disfrutar días económicos, mediante la autorización y control de las solicitudes correspondientes.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.

- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo:	Documento que establece que las trabajadoras y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la trabajadora o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La trabajadora o el trabajador que cotice al "sindicato" del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una trabajadora o un trabajador cotiza al "sindicato" fuera del término antes citado sólo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.
Contrato Colectivo de Trabajo:	Documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
Día Económico:	Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar su asistencia.
Personal Sindicalizado:	Persona servidora pública académica o administrativa que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
ATAYA:	Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.

INSUMOS:

- Escrito de solicitud del Personal Sindicalizado para disfrutar de un día económico.

RESULTADO:

- Días Económicos autorizados para que el Personal Sindicalizado disfrute.
- Registro de los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

POLÍTICAS:

- Para solicitar un día económico el personal sindicalizado deberá entregar la solicitud por escrito por lo menos un día de anticipación previo al disfrute del mismo.
- Para disfrutar de dos a tres días consecutivos, el personal sindicalizado deberá solicitarse al menos con 72 horas de anticipación.
- En caso de que el personal sindicalizado labore en más de una Unidad Académica, la persona titular de la misma a la que este adscrito, deberá verificar antes de dar la autorización, la viabilidad de la solicitud recibida.
- El personal sindicalizado del COBAEM, podrá disfrutar de hasta cuatro días como máximo cada tres meses, sin que sean de manera consecutiva más de tres, considerando que cada trimestre se tomará como base al año calendario.
- En caso de extrema urgencia, el personal sindicalizado para solicitar un día económico, deberá dar aviso a la persona titular de la Unidad Académica y presentar el formato de día económico debidamente requisitado en un lapso no mayor a tres días hábiles siguientes al día disfrutado.
- El personal sindicalizado que cuente con más de una adscripción o plazas, deberá contar con el visto bueno de las diferentes unidades donde se encuentre activo, para proceder a la autorización del día, aun cuando no corresponda en su horario laboral del día solicitado.
- El personal sindicalizado del COBAEM, no podrá solicitar un día económico en días lunes, viernes o inmediatamente antes y después de un día inhábil o de vacaciones, sólo en caso de:
    - Enfermedad grave de un familiar en primer y hasta segundo grado ascendente o descendente y cónyuge.
    - Por fallecimiento de un familiar de la trabajadora o del trabajador hasta el segundo grado.
    - Por fallecimiento de un familiar en línea directa del cónyuge.

- En caso de ser requeridos judicialmente o por el Ministerio Público.
- Por examen profesional de un familiar en primer grado ascendente o descendente y cónyuge.
- Para firma de boletas de calificaciones o entrega de certificados de los hijos de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato.
- Por reunión de padres de familia en la escuela de sus hijos por una sola ocasión en un lapso de tres meses.
- En caso de accidente automovilístico de la trabajadora o del trabajador.
- Por el cobro de una pensión alimenticia o viudez.
- Para asistir a ceremonia de clausura del ciclo escolar y del festival de 10 de mayo.
- Para realizar trámites de crédito o cobro ante ISSEMYM.

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

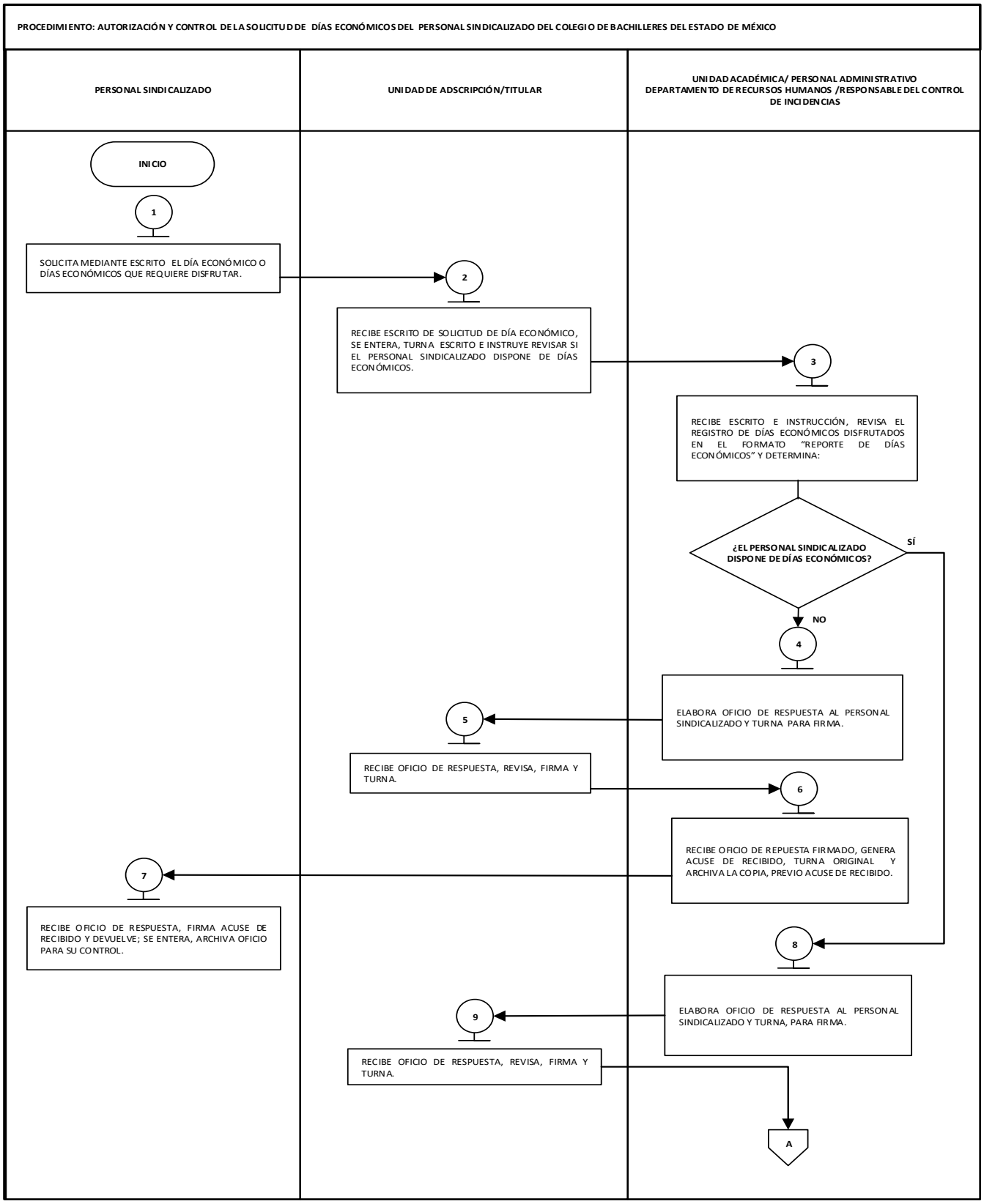
DESARROLLO:

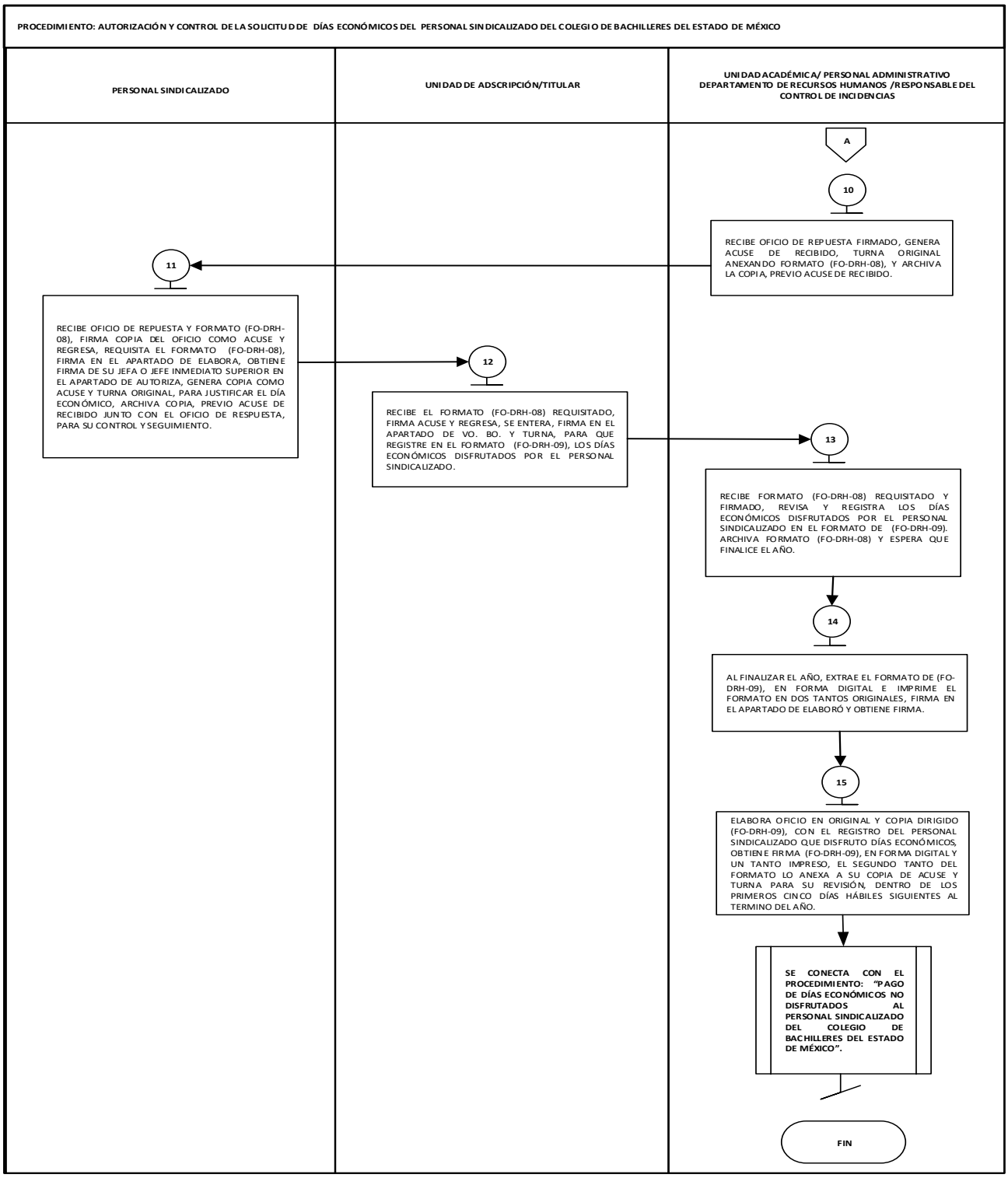
Procedimiento: Autorización y Control de las Solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Personal Sindicalizado	Solicita mediante escrito a la persona titular de la Unidad de Adscripción el día económico o días económicos que requiere disfrutar.
2.	Unidad de Adscripción/Titular	Recibe escrito de solicitud de día económico, se entera, turna escrito e instruye de manera verbal al personal administrativo de la Unidad Académica o a la persona responsable del control de incidencias, revisar si el personal sindicalizado dispone de días económicos.
3.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Recibe escrito e instrucción de manera verbal, revisa el registro de días económicos disfrutados en el formato “Reporte de Días Económicos” y determina: **¿El personal sindicalizado dispone de días económicos?**
4.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	**El personal sindicalizado no dispone de días económicos.** Elabora oficio de respuesta al personal sindicalizado y turna a la persona titular de la Unidad de adscripción, para firma.
5.	Unidad de Adscripción / Titular	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna al o al personal administrativo de la Unidad Académica o a la persona responsable del control de incidencias.
6.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Recibe oficio de repuesta firmado, genera acuse de recibido, turna original al personal sindicalizado y archiva la copia, previo acuse de recibido.
7.	Personal Sindicalizado	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y devuelve; se entera, archiva oficio para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	**El personal sindicalizado si dispone de Días Económicos.** Elabora oficio de respuesta al personal sindicalizado y turna a la persona titular de la Unidad de adscripción, para firma.
9.	Unidad de Adscripción/Titular	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna al personal administrativo de la Unidad Académica o a la persona responsable del Control de Incidencias.
10.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Recibe oficio de repuesta firmado, genera acuse de recibido, turna original al personal sindicalizado anexando formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08) y archiva la copia, previo acuse de recibido.
11.	Personal Sindicalizado	Recibe oficio de repuesta y formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08), firma copia del oficio como acuse y regresa, requisita el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08), firma en el apartado de elabora, obtiene firma de su Jefa o Jefe Inmediato Superior en el apartado de Autoriza, genera copia como acuse y turna original a la persona titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico, archiva copia, previo acuse de recibido junto con el oficio de respuesta, para su control y seguimiento.
12.	Unidad de Adscripción/Titular	Recibe el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08) requisitado, firma acuse y regresa, se entera, firma en el apartado de Vo. Bo. y turna al personal administrativo de la Unidad Académica o a la persona responsable del control de incidencias del Departamento de Recursos Humanos, para que registre en el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), los días económicos disfrutados por el personal sindicalizado.
13.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Recibe formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08) requisitado y firmado, revisa y registra los días económicos disfrutados por el personal sindicalizado en el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09). Archiva formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08) y espera que finalice el año.
14.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Al finalizar el año, extrae el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital e imprime el formato en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la persona titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
15.	Unidad Académica/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al persona titular del Departamento de Recursos Humanos, para entregar el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), con el registro del Personal Sindicalizado que disfruto días económicos, obtiene firma de la persona titular de la Unidad Académica, anexa el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna de forma económica a la persona responsable del Pago de Días Económicos del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al termino del año. **Se conecta con el procedimiento: “Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México”.** **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia (FO-DRH-O8).
- Reporte de Días Económicos (FO-DRH-O9).

Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia

(FO-DRH-O8)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO | EDUCACIÓN | Subsecretaría de Educación Media Superior

AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO (1)
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

CLAVE DE EMPLEADO: (2)

FECHA: (3) día mes año

NOMBRE DE LA PLAZA: (4)

CLAVE DE ISSEMYM: (5)

HORARIO DE PERMISO DE: (7) _____ : _____ a _____ : _____ HORAS

Del _____ de _____ del 20 al _____ de _____ del 20

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

- ☐ Asistir a consulta médica (constancia de permanencia)
- ☐ Día económico (8)
- ☐ Permiso por lactancia
- ☐ Falta de puntualidad en la entrada
- ☐ Entrada antes de 08:30 Hrs.*
- ☐ Salida despues de 18:30 Hrs.*

* (Especifique) _____

SE OMITIO EL REGISTRO POR:

- ☐ Extravío o deterioro de tarjeta checadora
- ☐ Falla técnica del reloj o lector óptico
- ☐ Falla en el suministro de energía eléctrica

INCAPACIDAD TEMPORAL (documento comprobatorio expedido por el ISSEMYM)

- ☐ Enfermedad no profesional
- ☐ Riesgo profesional

LICENCIAS PERSONALES (requiere fotocopia de acta según el caso)

- ☐ Por matrimonio
- ☐ Nacimiento de hijo
- ☐ Examen profesional Docto. Oficial con fecha de examen
- ☐ Fallecimiento de familiar
- ☐ Cumpleaños (Personal sindicalizado)
- ☐ Otro (Especifique) _____

COMISIONES

- ☐ Comisión de servicios
- ☐ Comisión Sindical Anexo oficio de la ATAYA

ELABORA (9)	AUTORIZA (10)	Vo. Bo. (11)
SERVIDOR PÚBLICO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFA DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

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

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA" (FO-DRH-08).		
Objetivo: Justificar los días económicos disfrutados por la persona Servidora Pública sindicalizada.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia: el original se resguarda en la Unidad Académica o en el Departamento de Recursos Humanos para el caso de la Unidades Administrativas de Dirección General y la copia la resguarda el Personal Sindicalizado como acuse de recibido.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado con nombre (s) y apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
2.-	CLAVE DE EMPLEADO:	Escribir el número de la persona empleada del personal sindicalizado.
3.-	FECHA:	Anotar la fecha día, mes, año en que se elabora el formato.
4.-	NOMBRE DE LA PLAZA:	Indicar el puesto nominal de acuerdo a su recibo de nómina.
5.-	CLAVE DE ISSEMYM.	Anotar el número de ISSEMYM.
6.-	HORARIO DE PERMISO DE:	Registrar la hora del periodo de inicio y término del día económico o días económicos en caso de ser continuos.
7.-	DEL:	Registrar la fecha del día o días económicos en caso de ser continuos.
8.-	DÍA ECONÓMICO:	Marcar con un tache esta opción.
9.-	ELABORA:	Anotar nombre de la persona Servidora Pública y firmar.
10.	AUTORIZA:	Anotar nombre de la persona con cargo Inmediato Superior y obtener firma.
11.	VO. BO.:	Anotar nombre de la persona Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la persona Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

Reporte de Días Económicos

(FO-DRH-O9)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | Subsecretaría de Educación Media Superior

REPORTE DE DIAS ECONOMICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

PLANTEL: (2)

REGISTRO DE ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES SINDICALIZADOS

(Ordenar por clave del servidor publico)

PERIODO DEL 01 DE ENERO DE

AL 31 DE DICIEMBRE DE

NO. DE EMPLEADO (3)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (4)	PUESTO NOMINAL (5)	FECHAS DISFRUTADAS																DIAS ECONOMICOS		FECHA DE INGRESO AL SINDICATO (dia/mes/año) (22)	OBSERVACIONES (23)
			TRIMESTRE1				TRIMESTRE2				TRIMESTRE3				TRIMESTRE4							
			DIA 1 (6)	DIA 2 (7)	DIA 3 (8)	DIA 4 (9)	DIA 1 (10)	DIA 2 (11)	DIA 3 12)	DIA 4 (13)	DIA 1 (14)	DIA 2 (15)	DIA 3 (16)	DIA 4 (17)	DIA 1 (18)	DIA 2 (19)	DIA 3 (20)	DIA 4 (21)	TOMADOS	A PAGAR		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		

ELABORO (24)

NOMBRE Y FIRMA

CARGO

AUTORIZÓ (25)

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE PLANTEL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS" (FO-DRH-09).		
Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la persona Servidora Pública Sindicalizada.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.-	FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.-	PLANTEL:	Registrar el nombre de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
3.-	NUMERO DE EMPLEADO:	Escribir el número de la persona empleada del personal sindicalizado.
4.-	NOMBRE DEL TRABAJADOR:	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
5.-	PUESTO NOMINAL:	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
9.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el primer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
11.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
12.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
13.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el segundo trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
14.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS" (FO-DRH-09).		
Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la persona Servidora Pública Sindicalizada.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
15.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
16.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
17.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el tercer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
18.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
19.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
20.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
21.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el cuarto trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
22.-	FECHA DE INGRESO AL SINDICATO:	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
23.-	OBSERVACIONES:	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General o bien, si cuenta con otra plaza.
24.-	ELABORÓ:	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa de Dirección General.
25.-	AUTORIZÓ:	Señalar nombre, firma y cargo de la persona Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**12**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Pago de Días Económicos No Disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO:

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a la remuneración por la prestación por pago de días económicos no disfrutados, mediante el pago correspondiente.

REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo:	Documento en el que se establece que las trabajadoras y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la trabajadora o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La trabajadora o el trabajador que cotice al "sindicato" del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una trabajadora o un trabajador cotiza al "sindicato" fuera del término antes citado sólo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.
Contrato Colectivo de Trabajo:	Documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
Días económicos:	Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar el premio de puntualidad y asistencia.
Personal Sindicalizado:	Persona servidora pública académica o administrativa que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).
Programación de la información en el Sistema de Nómina:	Movimientos de alta, baja y cambio de las personas servidoras públicas, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.
Recibo de pago:	Documento que el COBAEM entrega a las personas servidoras públicas, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que **no son susceptibles de impuestos.**

Salario diario:	Retribución que debe pagar el Colegio a la trabajadora o trabajador por su labor diaria.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
ATAYA:	Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.

INSUMOS:

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

RESULTADOS:

- Pago de Días Económicos No Disfrutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Autorización y Control de las Solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Sólo se pagará los días económicos no disfrutados al personal sindicalizado cuando éste haya cotizado al “sindicato” del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- El personal administrativo (Unidades Académicas) o la persona responsable del control de incidencias del Departamento de Recursos Humanos, deberá anotar en el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en el apartado de observaciones, si el personal sindicalizado se encuentra laborando en una o más Unidades Académicas o cuenta con plaza docente y administrativa.
- El personal administrativo (Unidades Académicas) o la persona responsable del control de incidencias del Departamento de Recursos Humanos, deberá realizar previamente a la entrega el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), el cotejo trimestral, con las Unidades Académicas con quienes comparte al personal sindicalizado, y deberá anexar el correo electrónico reportando las fechas y número total de días disfrutados.
- No se recibirá el oficio mediante el cual se entrega el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), con el registro del personal sindicalizado que disfruto días económicos, si no viene perfectamente requisitado y firmado.

DESARROLLO:

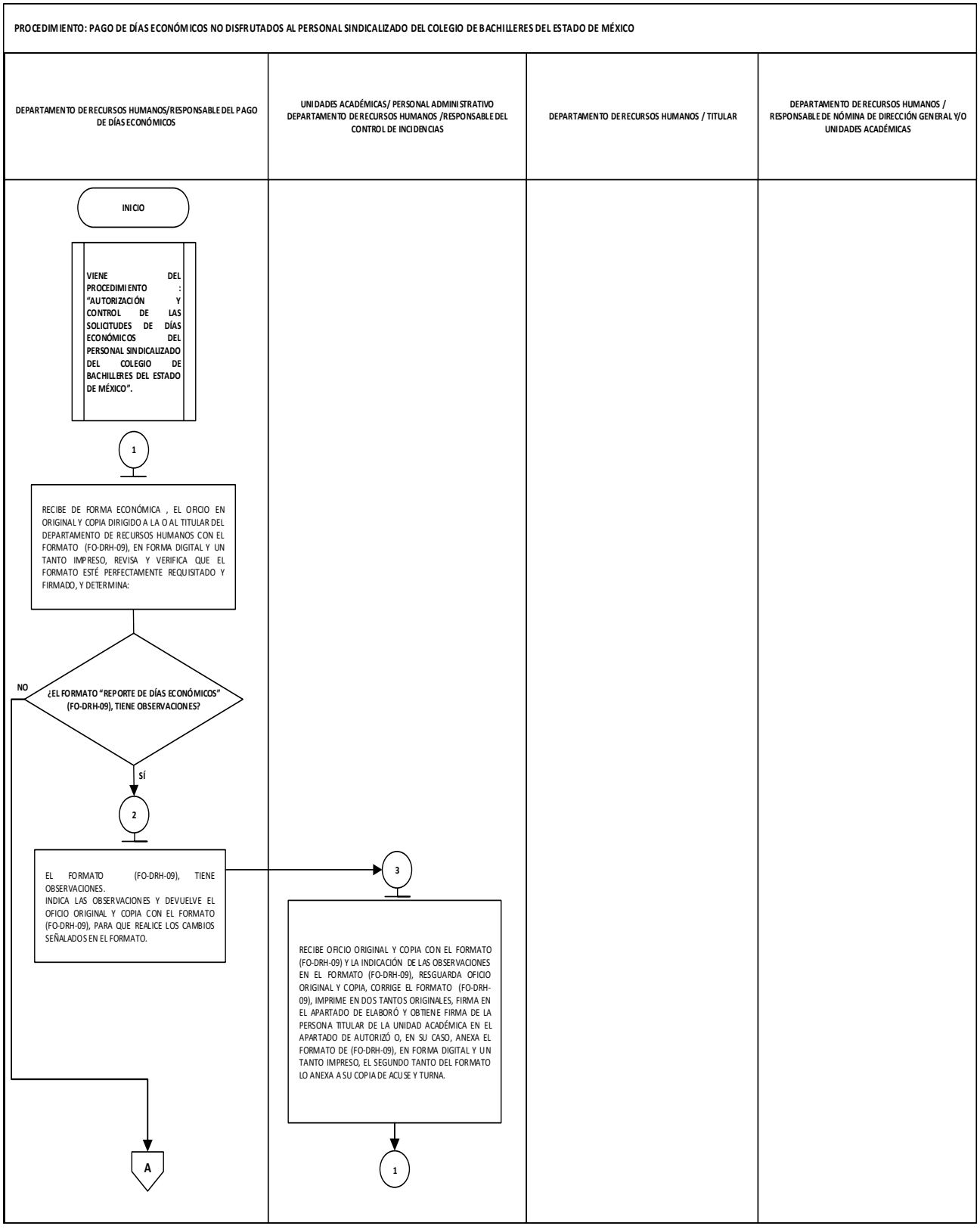
Procedimiento: Pago de Días Económicos No Disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

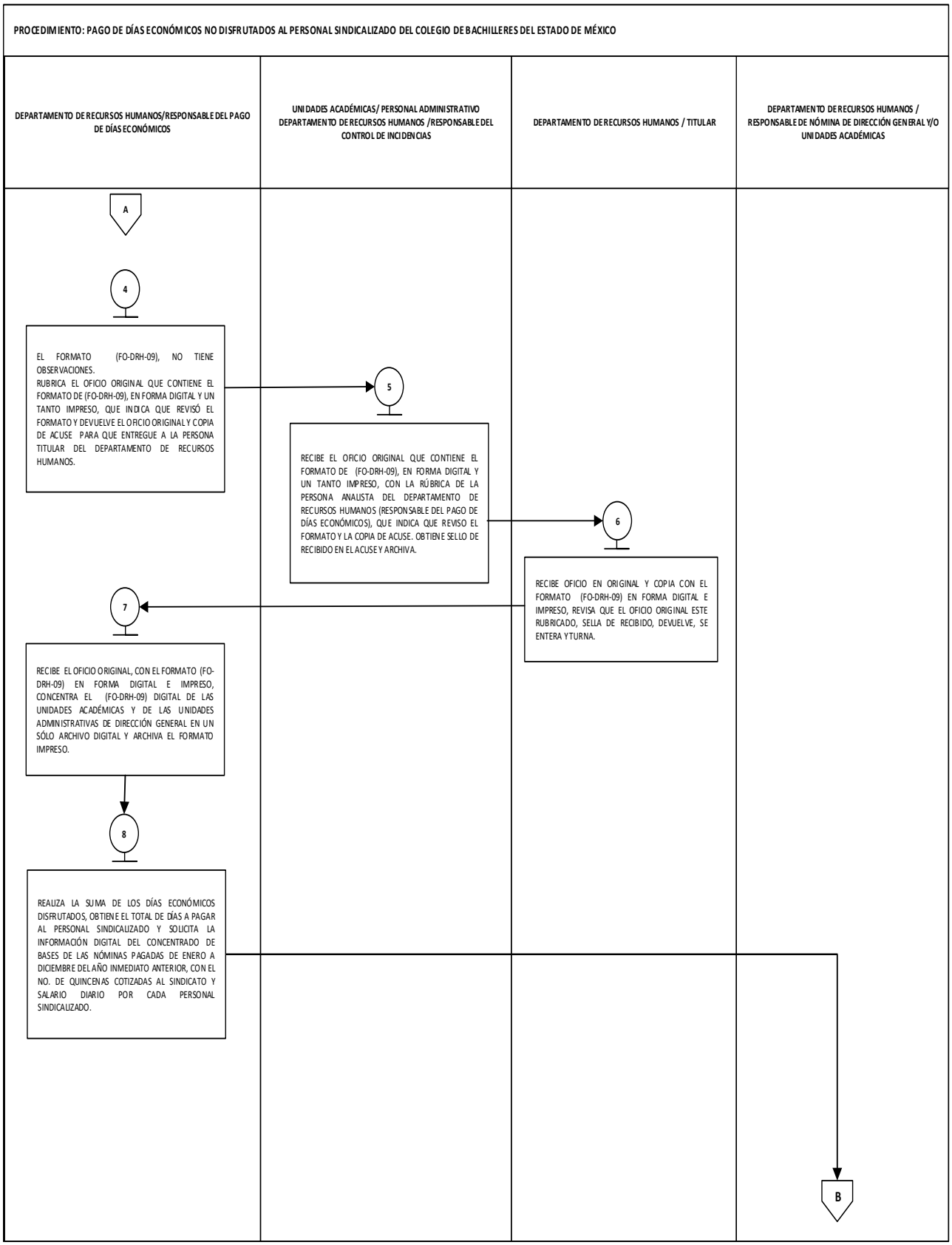
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos/Responsable del Pago de Días Económicos	**Viene del Procedimiento: Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.** Recibe de forma económica del personal administrativo de la Unidad Académica o persona responsable del control de incidencias del Departamento de Recursos Humanos, el oficio en original y copia dirigido a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, revisa y verifica que el formato esté perfectamente requisitado y firmado, y determina: ¿Tiene observaciones el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09)?
2.	Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Pago de Días Económicos	Sí tiene observaciones el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09). Indica de forma verbal las observaciones y devuelve el oficio original y copia con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) al personal administrativo de las Unidades Académicas o la persona responsable del control de incidencias, para que realice los cambios señalados en el Formato.
3.	Unidades Académicas/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Recibe oficio original y copia con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) y la indicación verbal de las observaciones en el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), resguarda oficio original y copia, corrige el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), imprime en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la persona titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos, anexa el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna de forma económica a la persona responsable del pago de días económicos. **Se conecta con la actividad No. 1.**
4.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable del Pago de Días Económicos	No tiene observaciones el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09). Rubrica el oficio original que contiene el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, que indica que revisó el formato y devuelve el oficio original y copia de acuse al personal administrativo de la Unidad Académica o persona responsable del control de incidencias para que entregue a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos.
5.	Unidades Académicas/ Personal Administrativo Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Control de Incidencias	Recibe el oficio original que contiene el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, con la rúbrica de la persona responsable del pago de días económicos, que indica que reviso el formato y la copia de acuse y lo entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos. Obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
6.	Departamento de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio en original y copia con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) en forma digital e impreso, revisa que el oficio original este rubricado, sella de recibido, devuelve, se entera y turna de manera económica a la persona responsable del pago de días económicos).

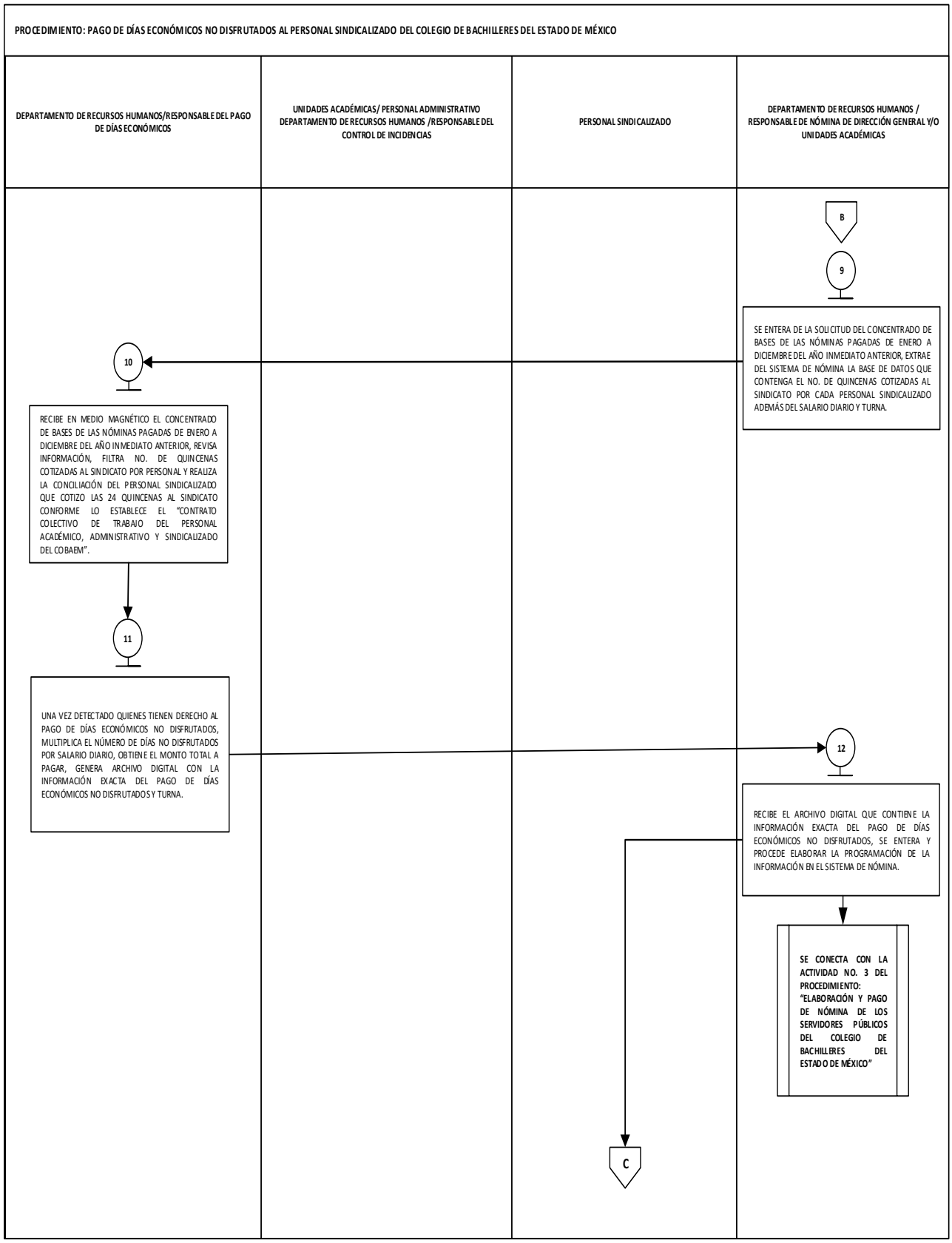
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Pago de Días Económicos	Recibe de manera económica el oficio original, con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) en forma digital e impreso, concentra el “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) digital de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas de Dirección General en un sólo archivo digital y archiva el formato impreso.
8.	Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Pago de Días Económicos	Realiza la suma de los días económicos disfrutados, obtiene el total de días a pagar al personal sindicalizado y solicita verbalmente a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas la información digital del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el No. de quincenas cotizadas al sindicato y salario diario por cada personal sindicalizado.
9.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Se entera de la solicitud del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, extrae del sistema de nómina la base de datos que contenga el No. de quincenas cotizadas al sindicato por cada personal sindicalizado además del salario diario y turna de manera económica en medio magnético a la persona responsable del pago de días económicos.
10.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable del Pago de Días Económicos	Recibe en medio magnético y de manera económica el concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, revisa información, filtra No. de quincenas cotizadas al sindicato por personal y realiza la conciliación del personal sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato conforme lo establece el “Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM”.
11.-	Departamento de Recursos Humanos / Responsable del Pago de Días Económicos	Una vez detectado quienes tienen derecho al pago de días económicos no disfrutados, multiplica el número de días no disfrutados por salario diario, obtiene el monto total a pagar, genera archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados y turna de manera económica a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas.
12.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas	Recibe de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, se entera y procede elaborar la programación de la información en el Sistema de Nómina. Se conecta con la actividad No. 3 del procedimiento: “Elaboración y Pago de Nómina de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México”.
13.	Personal Sindicalizado	Depositada la quincena correspondiente, verifica que el depósito bancario contemple el pago exacto de días económicos no disfrutados y determina: **¿Es correcto el pago de días económicos no disfrutados?**
14.	Personal Sindicalizado	**Sí es correcto el pago de días económicos no disfrutados.** Queda conforme con el depósito realizado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Personal Sindicalizado	**No es correcto el pago de días económicos no disfrutados.** Realiza la observación a la persona titular de la Unidad de Adscripción para que se realice la corrección del pago correspondiente a los días económicos no disfrutados o, en su caso, informa de manera verbal a la persona responsable del pago de días económicos.
16.	Unidad de Adscripción / Titular	Se entera de la observación, elabora y firma oficio en original y copia para solicitar la corrección del pago de días económicos no disfrutados del personal sindicalizado, y entrega a la persona responsable del pago de días económicos, obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
17.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable del Pago de Días Económicos	Recibe solicitud de corrección del pago de días económicos no disfrutados del personal sindicalizado de forma verbal o por oficio, en su caso, sella de recibido, y devuelve, se entera y verifica el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) y la conciliación del Personal Sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato conforme lo establece el “Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM” y determina: **¿Es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados?**
18.	Departamento de Recursos Humanos / Responsable del Pago de Días Económicos	**Si es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados.** Realiza el cálculo resarcitorio correspondiente, genera archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados y turna de manera económica a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académica. **Se conecta con la actividad No. 12.**
19.	Departamento de Recursos Humanos /Responsable del Pago de Días Económicos	**No es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados.** Notifica mediante oficio original al personal sindicalizado. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.
20.	Personal Sindicalizado	Recibe oficio donde le informan no es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados, firma acuse y regresa, se entera y archiva para su control. **Fin del procedimiento.**

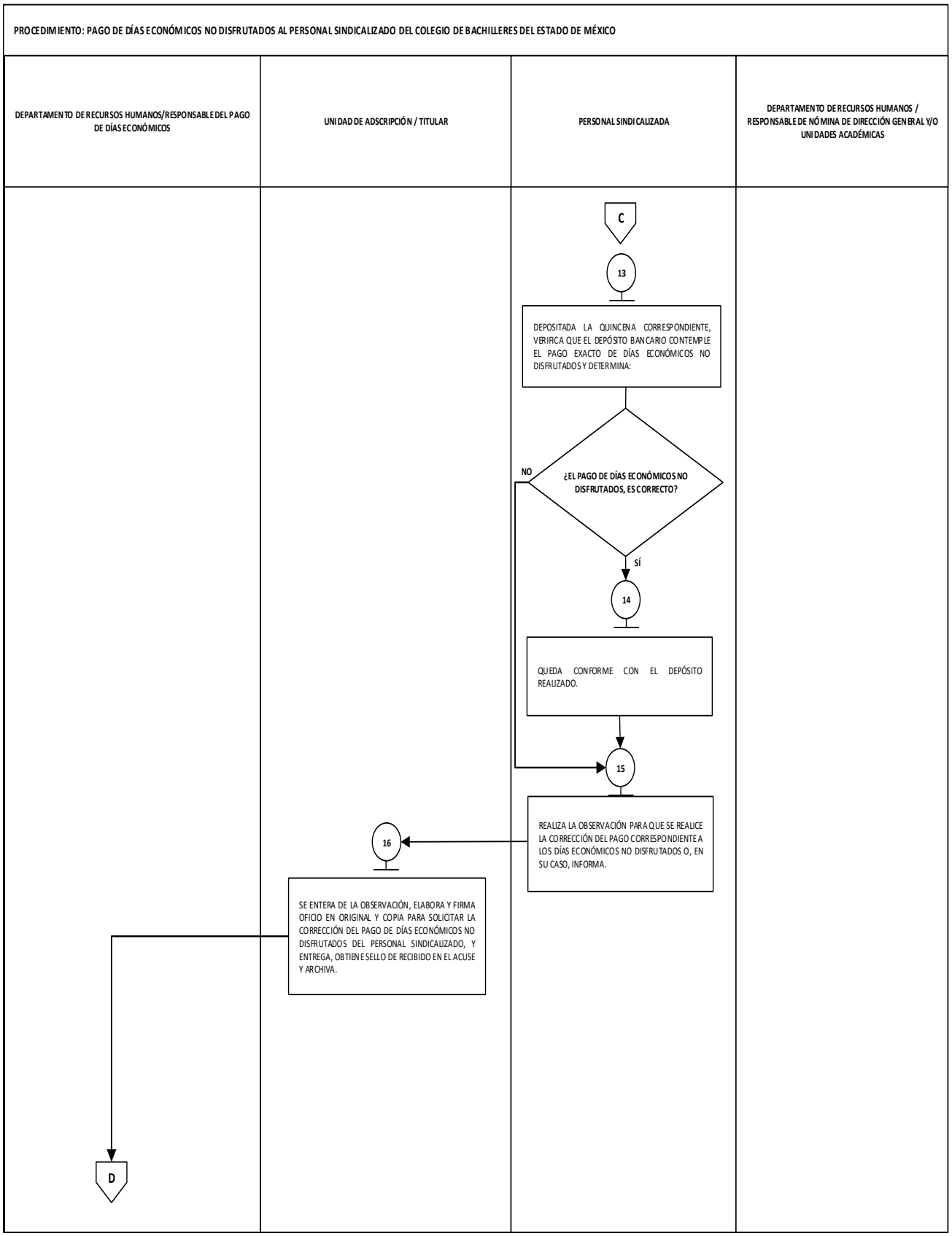
DIAGRAMACIÓN:

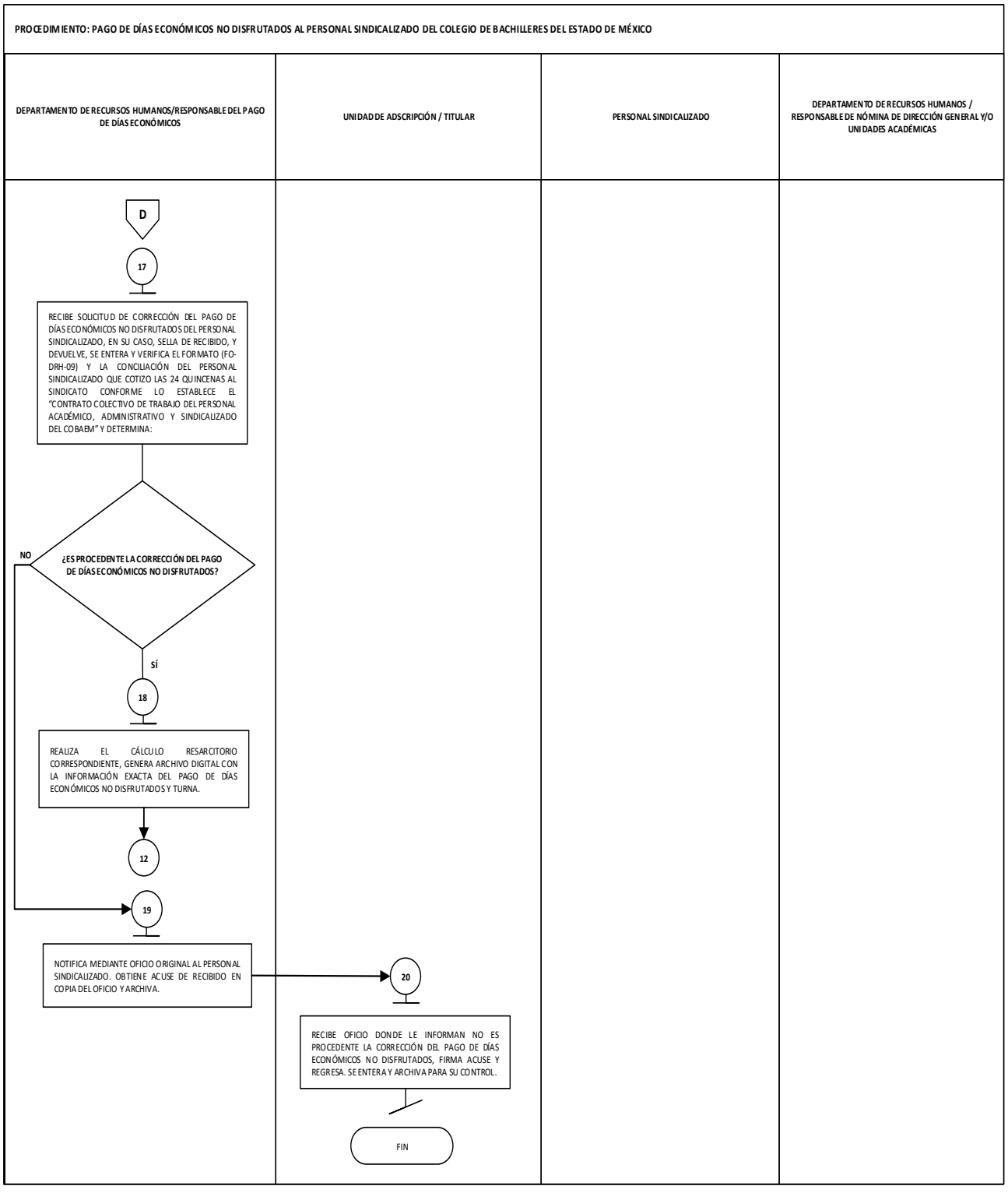



PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/RESPONSABLE DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS
UNIDADES ACADÉMICAS/ PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE NÓMINA DE DIRECCIÓN GENERAL Y/O UNIDADES ACADÉMICAS
A
4
EL FORMATO (FO-DRH-09), NO TIENE OBSERVACIONES.
RUBRICA EL OFICIO ORIGINAL QUE CONTIENE EL FORMATO DE (FO-DRH-09), EN FORMA DIGITAL Y UN TANTO IMPRESO, QUE INDICA QUE REVISÓ EL FORMATO Y DEVUELVE EL OFICIO ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE PARA QUE ENTREGUE A LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
5
RECIBE EL OFICIO ORIGINAL QUE CONTIENE EL FORMATO DE (FO-DRH-09), EN FORMA DIGITAL Y UN TANTO IMPRESO, CON LA RÚBRICA DE LA PERSONA ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RESPONSABLE DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS), QUE INDICA QUE REVISO EL FORMATO Y LA COPIA DE ACUSE. OBTIENE SELLO DE RECIBIDO EN EL ACUSE Y ARCHIVA.
6
RECIBE OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA CON EL FORMATO (FO-DRH-09) EN FORMA DIGITAL E IMPRESO, REVISA QUE EL OFICIO ORIGINAL ESTE RUBRICADO, SELLA DE RECIBIDO, DEVUELVE, SE ENTERA Y TURNA.
7
RECIBE EL OFICIO ORIGINAL, CON EL FORMATO (FO-DRH-09) EN FORMA DIGITAL E IMPRESO, CONCENTRA EL (FO-DRH-09) DIGITAL DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE DIRECCIÓN GENERAL EN UN SÓLO ARCHIVO DIGITAL Y ARCHIVA EL FORMATO IMPRESO.
8
REALIZA LA SUMA DE LOS DÍAS ECONÓMICOS DISFRUTADOS, OBTIENE EL TOTAL DE DÍAS A PAGAR AL PERSONAL SINDICALIZADO Y SOLICITA LA INFORMACIÓN DIGITAL DEL CONCENTRADO DE BASES DE LAS NÓMINAS PAGADAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, CON EL NO. DE QUINCENAS COTIZADAS AL SINDICATO Y SALARIO DIARIO POR CADA PERSONAL SINDICALIZADO.
B


PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS/RESPONSABLE DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS
UNIDADES ACADÉMICAS/ PERSONAL ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS /RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS
PERSONAL SINDICALIZADO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS / RESPONSABLE DE NÓMINA DE DIRECCIÓN GENERAL Y/O UNIDADES ACADÉMICAS
B
9
SE ENTERA DE LA SOLICITUD DEL CONCENTRADO DE BASES DE LAS NÓMINAS PAGADAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, EXTRAE DEL SISTEMA DE NÓMINA LA BASE DE DATOS QUE CONTENGA EL NO. DE QUINCENAS COTIZADAS AL SINDICATO POR CADA PERSONAL SINDICALIZADO ADEMÁS DEL SALARIO DIARIO Y TURNA.
10
RECIBE EN MEDIO MAGNÉTICO EL CONCENTRADO DE BASES DE LAS NÓMINAS PAGADAS DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR, REVISA INFORMACIÓN, FILTRA NO. DE QUINCENAS COTIZADAS AL SINDICATO POR PERSONAL Y REALIZA LA CONCILIACIÓN DEL PERSONAL SINDICALIZADO QUE COTIZO LAS 24 QUINCENAS AL SINDICATO CONFORME LO ESTABLECE EL "CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO DEL PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y SINDICALIZADO DEL COBAEM".
11
UNA VEZ DETECTADO QUIENES TIENEN DERECHO AL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS, MULTIPLICA EL NÚMERO DE DÍAS NO DISFRUTADOS POR SALARIO DIARIO, OBTIENE EL MONTO TOTAL A PAGAR, GENERA ARCHIVO DIGITAL CON LA INFORMACIÓN EXACTA DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS Y TURNA.
12
RECIBE EL ARCHIVO DIGITAL QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN EXACTA DEL PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS, SE ENTERA Y PROCEDE ELABORAR LA PROGRAMACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA.
SE CONECTA CON LA ACTIVIDAD NO. 3 DEL PROCEDIMIENTO: "ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO"
C

PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Reporte de Días Económicos (FO-DRH-09).

Formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-O9)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ESTADO DE MÉXICO ¡El poder de servir! | EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | COBAEM COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO | Subsecretaría de Educación Media Superior

REPORTE DE DIAS ECONOMICOS

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

PLANTEL: (2)

REGISTRO DE ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES SINDICALIZADOS
(Ordenar por clave del servidor publico)

PERIODO DEL 01 DE ENERO DE
AL 31 DE DICIEMBRE DE

NO. DE EMPLEADO (3)	NOMBRE DEL TRABAJADOR (4)	PUESTO NOMINAL (5)	FECHAS DISFRUTADAS																DIAS ECONOMICOS		FECHA DE INGRESO AL SINDICATO (dia/mes/año) (22)	OBSERVACIONES (23)
			TRIMESTRE1				TRIMESTRE2				TRIMESTRE3				TRIMESTRE4							
			DIA 1 (6)	DIA 2 (7)	DIA 3 (8)	DIA 4 (9)	DIA 1 (10)	DIA 2 (11)	DIA 3 (12)	DIA 4 (13)	DIA 1 (14)	DIA 2 (15)	DIA 3 (16)	DIA 4 (17)	DIA 1 (18)	DIA 2 (19)	DIA 3 (20)	DIA 4 (21)	TOMADOS	A PAGAR		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		
																			0	10		

ELABORO (24) AUTORIZÓ (25)

NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA
CARGO DIRECTOR DE PLANTEL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS" (FO-DRH-09).	
Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la persona Servidora Pública Sindicalizada.	
Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.	

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.-	PLANTEL:	Registrar el nombre de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
3.-	NUMERO DE EMPLEADO:	Escribir el número de la persona empleada del personal sindicalizado.
4.-	NOMBRE DEL TRABAJADOR:	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
5.-	PUESTO NOMINAL:	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
9.-	TRIMESTRE 1, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el primer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
11.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
12.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
13.-	TRIMESTRE 2, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el segundo trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
14.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
15.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
16.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
17.-	TRIMESTRE 3, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el tercer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
18.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 1 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
19.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 2 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
20.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 3 DISFRUTADO:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
21.-	TRIMESTRE 4, FECHA DEL DÍA 4 DISFRUTADO:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el cuarto trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
22.-	FECHA DE INGRESO AL SINDICATO:	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
23.-	OBSERVACIONES:	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General o bien, si cuenta con otra plaza.
24.-	ELABORÓ:	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa de Dirección General.
25.-	AUTORIZÓ:	Señalar nombre, firma y cargo de la persona Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L/**13**
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

OBJETIVO:

Incorporar y desincorporar del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a las personas servidoras públicas del COBAEM, mediante la realización de los movimientos por Alta y/o Baja en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que puedan presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de intereses.

REFERENCIAS:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Sección Segunda, Artículo 32, Sección Tercera, Artículos 33, 34 y 35. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, Sección Tercera, Artículo 34 fracción I y III, Artículo 35, 36, Sección Cuarta, Artículo 44 y Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 62. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Direcciones, Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y Órgano Interno de Control, Artículo 15, Fracción IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 09 de enero de 2014.Reformas y Adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función treceava. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega recepción de fecha 9 de octubre de 2023.

DEFINICIONES:

Alta de la Persona Servidora: Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría, a través del Sistema Declaranet, la cual contiene el código de barras y el NIP (Número de Identificación Personal), para que la persona servidora pública proceda al llenado y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
Cédula de R.F.C.:	Documento que expide la autoridad como acuse de inscripción en el R.F.C., que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Clave Única de Registro de Población (CURP):	Instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las y los mexicanos que residen en el extranjero.
Declaración de intereses:	Información que la persona servidora pública deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.
Declaración de Situación Patrimonial:	Información que están obligados a presentar las personas servidoras públicas respecto a su patrimonio tanto de ella o él, como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los sesenta días naturales siguientes cuando se ingresa al servicio público por primera vez, o se reingresa como persona servidora pública y a la conclusión de su último encargo.
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):	Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la persona servidora pública y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la persona servidora pública. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.
Formato del Empleo Anterior:	Documento mediante el cual la persona servidora pública de nuevo ingreso da a conocer los datos de su empleo anterior los cuales sirven para identificar si laboraba anteriormente en Gobierno del Estado de México y si era obligado a presentar Manifestación de Bienes, los cuales se ingresan en el Sistema DGRSP.
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):	Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.
Persona Servidora Pública:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema de Nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras públicas del COBAEM.
Sistema Declaranet:	Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las personas servidoras públicas se registren como usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.
Sistema DGRSP:	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las personas servidoras públicas obligadas a presentar su Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o Modificación Patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
Sujeto Obligado:	Persona Servidora Pública obligada a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses ante la Secretaría de la Contraloría.
Unidades Académicas:	Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Unidades Administrativas:	Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México, tiene por objeto Impartir e impulsar la educación media superior en el Estado mediante el bachillerato en sus diversas modalidades, a fin de formar integralmente a las y los estudiantes con los conocimientos universales, científicos, humanísticos y técnicos que le permitan comprender y actuar sobre su realidad, así como asumir una actitud responsable y solidaria de rescate de los valores humanos, de la preservación de la naturaleza y de una vida útil a la sociedad.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia, que tiene por objeto Impartir estudios de educación media superior basado en competencias, de acuerdo a los planes y programas establecidos, que permitan ofrecer al educando una educación de calidad, mediante una eficiente preparación y formación para comprender y actuar sobre su realidad, además de adoptar una actitud responsable y solidaria con respecto a su entorno social.
RENAPO:	Registro Nacional de Población que tiene por objeto registrar y acreditar fehacientemente la identidad de las personas que integran la población del país y a los mexicanos que radican en el extranjero, a efecto de otorgarles seguridad para el ejercicio pleno de sus derechos.
SAT:	Sistema de Administración Tributaria que tiene por objeto promover una cultura contributiva sólida, basada en valores cívicos y ético, depurar y complementar los datos de los contribuyentes inscritos y fomentar el cumplimiento oportuno de las obligaciones.

INSUMOS:

- Formato Único de Movimientos de Personal. (FO-DRH-01), por Alta o Baja.

RESULTADO:

- Movimientos realizados de Alta y/o Baja de las personas servidoras públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en el Sistema DGRSP.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

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

POLÍTICAS:

- No podrá realizarse la captura del movimiento en el Sistema DGRSP de la persona candidata a ingresar si no se ha dictado en el sistema de nómina, por lo que no podrá ingresar al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Todo personal del servicio público sin importar el empleo, cargo o comisión de NUEVO ingreso o REINGRESO a la administración pública estatal o municipal, estará obligado a la presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
- Únicamente se podrá capturar movimientos de Alta o Baja en el Sistema DGRSP del mes que transcurre y tratándose del mismo mes se contará con los primeros 5 días naturales del mes siguiente, si por laguna razón no se realizó la captura correspondiente, se deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría mediante oficio habilite el sistema para capturar los movimientos extemporáneos.
- Es responsabilidad de la persona servidora pública, revisar que sus nombres y R.F.C sean correctos en el documento emitido por el sistema DGRSP, mediante el cual se hace de su conocimiento que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial/Conclusión. En caso de tener un error, deberá enterárselo dentro de los 3 primeros días naturales a la persona titular de la Unidad Académica, en caso de Planteles y CEMSAD, y a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para el personal adscrito a las Unidades Administrativas de Dirección General; con la finalidad de que se solicite a la Secretaría de la Contraloría la corrección correspondiente.

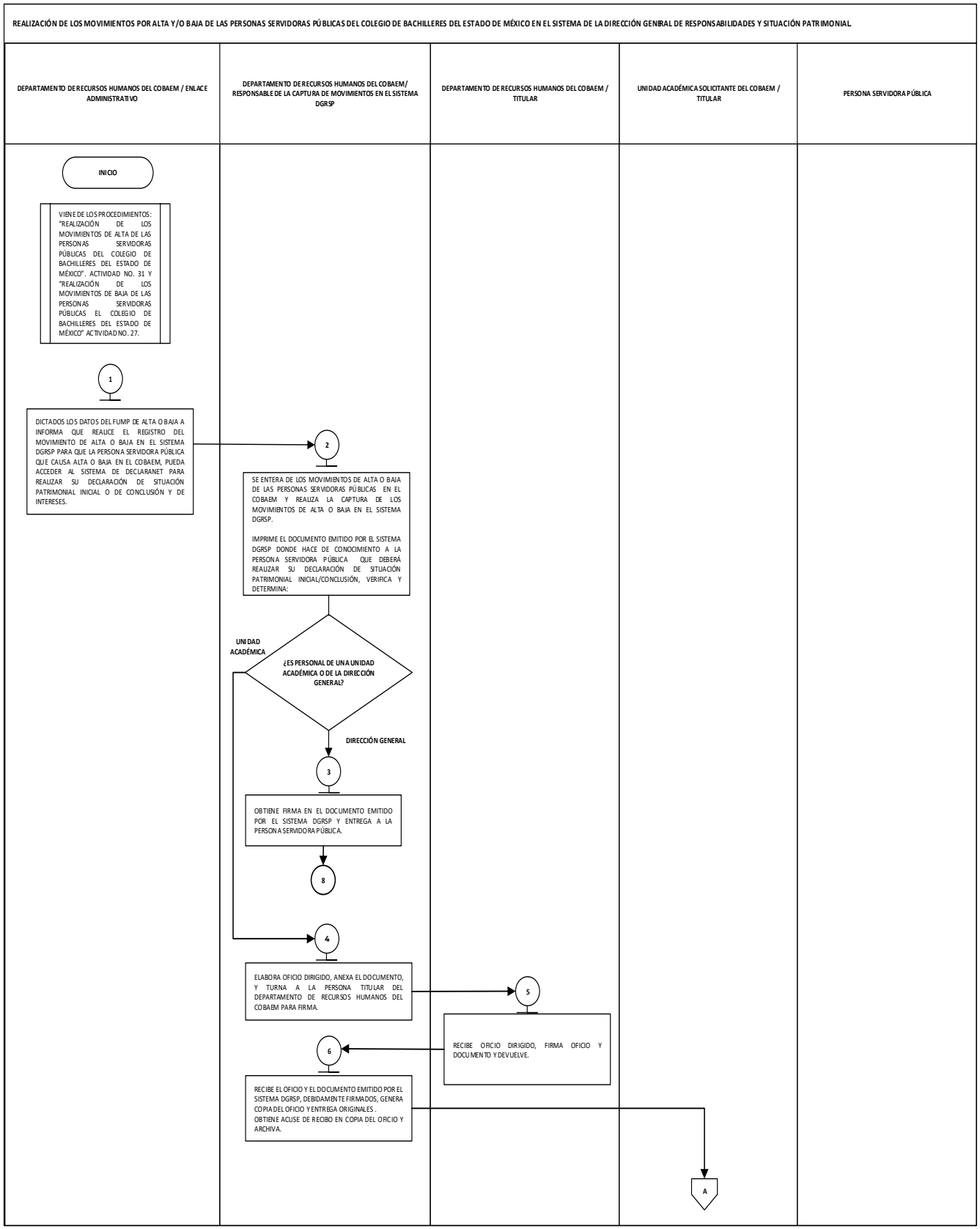
DESARROLLO:

Procedimiento: Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

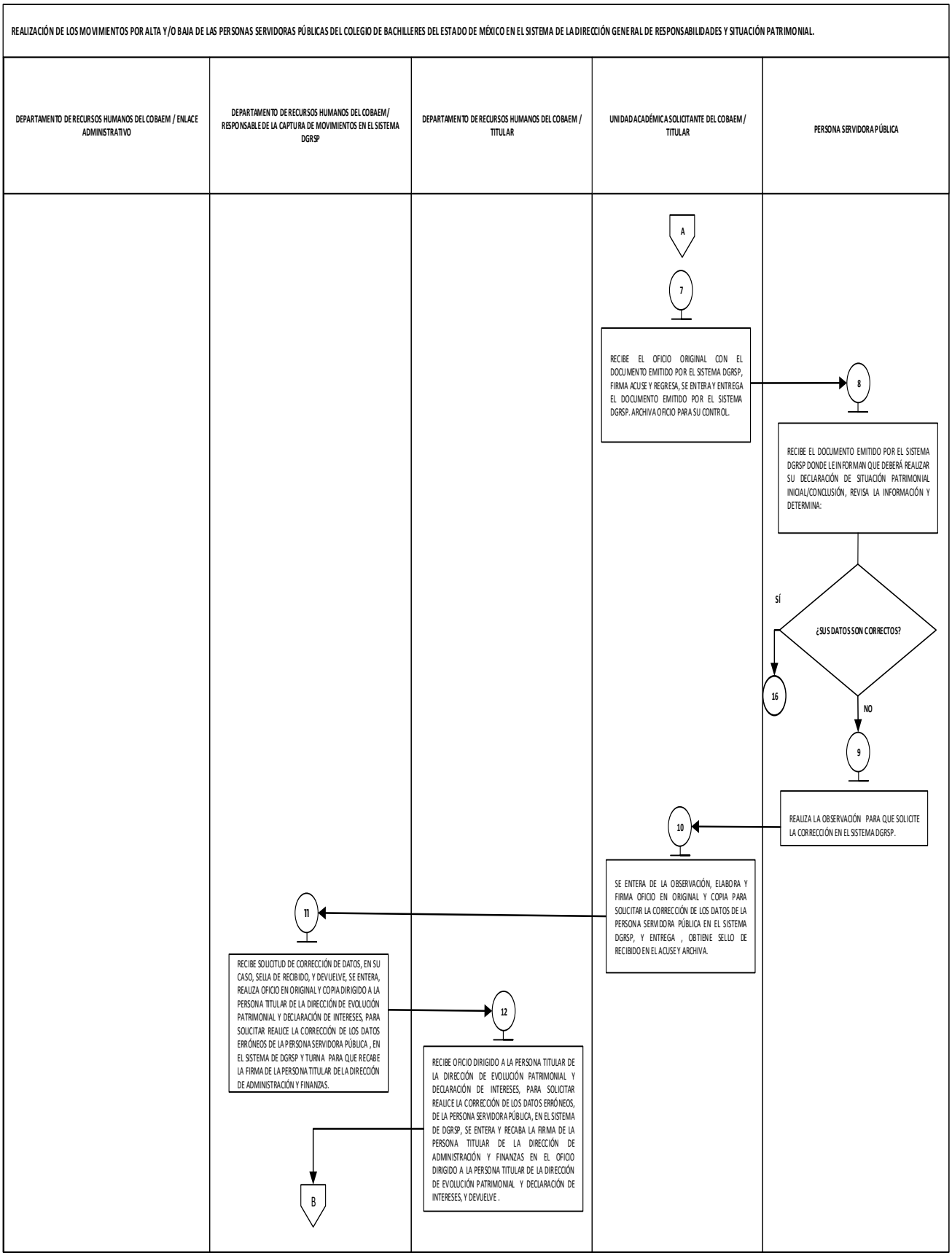
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Enlace Administrativo	**Viene de los Procedimientos: "Realización de los Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México", actividad No. 31 y "Realización de los Movimientos de Baja de las Personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México" actividad No. 27.** Dictados los datos del FUMP de Alta o Baja a la persona responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas informa de manera verbal a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP que realice el registro del movimiento de Alta o Baja en el Sistema DGRSP para que la persona servidora pública que causa Alta o Baja en el COBAEM, pueda acceder al Sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de Intereses.
2.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM/ Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP	Se entera de forma verbal de los movimientos de Alta o Baja de las personas servidoras públicas en el COBAEM y realiza la captura de los movimientos de Alta o Baja en el Sistema DGRSP. Imprime el documento emitido por el sistema DGRSP donde hace de conocimiento a la persona servidora pública que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, verifica y determina: **¿Es personal de una Unidad Académica o de la Dirección General?**
3.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP	**Es personal de la Dirección General.** Obtiene firma de la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM en el documento emitido por el sistema DGRSP, y entrega a la persona servidora pública. **Se conecta con la actividad No. 8.**
4.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP	**Es personal de una Unidad Académica.** Elabora oficio dirigido la persona titular de la Unidad Académica del COBAEM, anexa el documento, y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para firma.
5.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Titular	Recibe oficio dirigido a la persona titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y el documento emitido por el sistema DGRSP, firma oficio y documento y devuelve a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP.
6.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP	Recibe el oficio y el documento emitido por el sistema DGRSP, debidamente firmados por la persona titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, genera copia del oficio y entrega originales a la persona titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM. **Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.**
7.	Unidad Académica solicitante del COBAEM / Titular	Recibe el oficio original con el documento emitido por el sistema DGRSP, firma acuse y regresa, se entera y entrega el documento emitido por el sistema DGRSP a la persona servidora pública. Archiva oficio para su control.
8.	Persona Servidora Pública	Recibe el documento emitido por el sistema DGRSP donde le informan que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, revisa la información y determina: **¿Sus datos son correctos?**
9.	Persona Servidora Pública	**No son correctos sus datos.** Realiza la observación a la persona titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para que solicite la corrección en el sistema DGRSP o, en su caso, informa de manera verbal a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP.

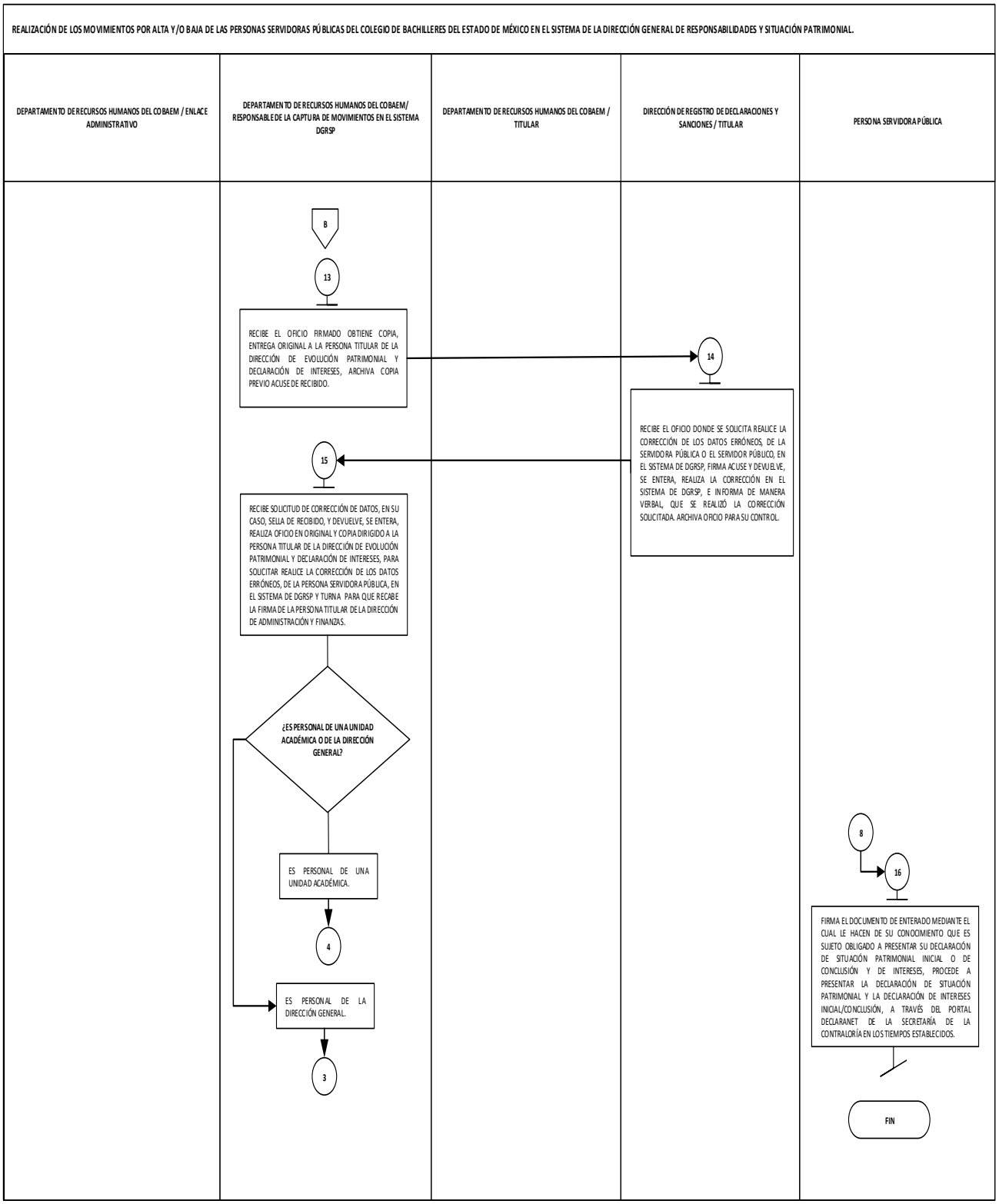
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	Unidad Académica solicitante del COBAEM /Titular	Se entera de la observación, elabora y firma oficio en original y copia para solicitar la corrección de los datos de la persona servidora pública en el sistema DGRSP, y entrega a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP, obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
11.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP	Recibe solicitud de corrección de datos de forma verbal o por oficio, en su caso, sella de recibido y devuelve, se entera, realiza oficio en original y copia dirigido a la persona titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones , para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la persona servidora pública en el Sistema de DGRSP y turna a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos para que recabe la firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
12.	Departamento de Recursos Humanos /Titular	Recibe oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la persona servidora pública en el Sistema de DGRSP, se entera y recaba la firma de la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones y devuelve a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP.
13.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Captura de Movimientos en el Sistema DGRSP	Recibe el oficio firmado obtiene copia, entrega original a la persona titular de la Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones, archiva copia previo acuse de recibido.
14.	Dirección de Registro de Declaraciones y Sanciones / Titular	Recibe el oficio donde se solicita realice la corrección de los datos erróneos de la persona servidora pública en el Sistema de DGRSP, firma acuse y devuelve, se entera, realiza la corrección en el Sistema de DGRSP, e informa de manera verbal a la persona responsable de la captura de movimientos en el Sistema DGRSP, que se realizó la corrección solicitada. Archiva oficio para su control.
15.	Departamento de Recursos Humanos del COBAEM / Responsable de la Captura de Movimientos en el Sistema DGRSP	Se entera de manera verbal que se realizó la corrección de los datos de la persona servidora pública en el Sistema DGRSP e imprime el documento emitido por el Sistema DGRSP donde hace de conocimiento a la persona servidora pública que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, verifica y determina: **¿Es personal de una Unidad Académica o de la Dirección General?** Es personal de la Dirección General. **Se conecta con la actividad No. 3** Es personal de una Unidad Académica. **Se conecta con la actividad No. 4**
16.	Persona Servidora Pública	**Sus datos son correctos.** Firma el documento de enterado mediante el cual le hacen de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de Intereses, procede a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses Inicial/Conclusión, a través del portal Declaranet de la Secretaría de la Contraloría en los tiempos establecidos. **Fin del Procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN:



REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.



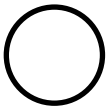
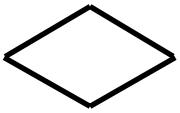
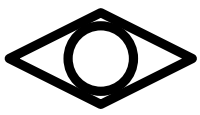


FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
	Edición:	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**IX**

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto, en correspondencia con el número de hojas.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	**Compuerta Inclusiva.** Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).

	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, aplicación, red etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua (punta de flecha).
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el procedimiento requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

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

Segunda Edición, enero de 2020: Se actualizo el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos:

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

Tercera Edición, enero de 2020: Se actualizo el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.

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

Cuarta Edición, enero de 2020: Se actualizo el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos:

- Actualización de la codificación estructural de nueve a 15 dígitos.
- Se cambió la tipografía, tipo de letra HelveticaNeueLT Std Lt y HelveticaNeueLT Std Med con negrita para títulos y No. de fuente12 puntos.
- Actualización de logos.
- Actualización del apartado de Presentación y modificación del apartado de Identificación e interacción de Procesos.
- Se modificaron e incluyeron nuevas definiciones.
- Actualización de Referencias jurídicas.
- Se revisó y corrigió el uso del lenguaje no sexista.
- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Modificación de los formatos: “Cálculo de Finiquito”. (FO-DRH-04) y “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Se modificó el nombre de los procedimientos:

Nombre anterior	Nombre actual
Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.
Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México
Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a las y los Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.	Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquitos a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Se hizo referencia que los formatos: Constancia de No inhabilitación, es emitido a través de la página www.secogem.gob.mx/consantancias y el formato de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), mediante la Plataforma Prisma.
- Se eliminó el formato FO-DRH-03, del procedimiento Depósito de las aportaciones al Fondo de retiro de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Elaboración e integración del procedimiento: “Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.”

Quinta edición. Octubre 2024: Se actualizo el Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos:

- Actualización de las referencias.
- Se aplicó el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.
- Actualización de actores, puestos de trabajo y/o unidades administrativas en el desarrollo del procedimiento.
- Actualización de la diagramación en el procedimiento.
- Se modifica el nombre de los procedimientos y codificación:

Nombre anterior	Nombre actual
Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración y Pago de la Nómina de las servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Elaboración y Pago de la Nómina de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.
Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las personas Servidoras Públicas y los del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.	Incorporación de las personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.

Elaboración de la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Baja de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquitos a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las personas Servidoras Públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Nombre del Procedimiento	Código Anterior	Código Nuevo
Realización de los Movimientos de altas, por la contratación de las personas Servidoras Públicas de nuevo ingreso o reingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/01	228C0701040001L/01
Elaboración y Pago de la Nómina de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/02	228C0701040001L/02
Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	210C07001040001L/03	228C0701040001L/03
Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las personas Servidoras Públicas y los del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/04	228C0701040001L/04
Incorporación de las personas Servidoras Públicas de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.	210C07001040001L/05	228C0701040001L/05
Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/06	228C0701040001L/06
Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/07	228C0701040001L/07
Capacitación del Personal Administrativo y Directivo del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM).	No se tenía manual de procedimiento.	228C0701040001L/08
Realización de los Movimientos de Baja de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/08	228C0701040001L/09
Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las personas Servidoras Públicas que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/09	228C0701040001L/10

Autorización y Control de las Solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/10	228C0701040001L/11
Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	210C07001040001L/11	228C0701040001L/12
Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las personas Servidoras Públicas del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	210C07001040001L/12	228C0701040001L/13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**XV**

DICTAMINACIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente su implementación y publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, mediante el oficio número 23400006l-0722/2024 de fecha 7 de noviembre de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**XVI**

VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ EMIGDIO ESCOBAR VILLANUEVA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO
DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO
Rúbrica.

LIC. JOSÉ EMIGDIO ESCOBAR VILLANUEVA
DIRECTOR DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Rúbrica.

LIC. JULIA LETICIA DOMÍNGUEZ BUSTOS
JEFA DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	**Edición:**	Quinta
	Fecha:	Noviembre de 2024
	Código:	228C0701040001L
	Página:	**XVII**

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos “Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos”, fue elaborado por personal del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual
Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación

Colegio de Bachilleres del Estado de México

Lic. Orlando Segura Romero
Jefe del Departamento de Organización, Innovación y Calidad

Mtro. Kristhian Almazán Flores
Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos

P.L.T. Rosalva Valdés Nieto
Auxiliar del Departamento Organización, Innovación y Calidad

Dictaminación Técnica

Oficialía Mayor
Dirección General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Integración y dictaminación

Lic. Arturo Mejía González
Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Ing. Bruno A. Basilio Rodríguez
Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos I

Lic. Maribel Bernal Villanueva
Analista Revisor