



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCIV

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 9 de abril de 2013

No. 66

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



INEVIS
Instituto Mexiquense
de la Vivienda Social

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FEBRERO DE 2013

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO
INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA VIVIENDA SOCIAL

© Derechos Reservados.
Primera Edición, 2013.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Urbano.
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.
Dirección de Administración y Finanzas.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2013
	Código:	224DI7301
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....

 4.1 Reclutamiento y Selección de Personal

 4.2 Elaboración de Nómina.....

 4.3 Gestión de Prestaciones Sindicales.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN

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, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

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

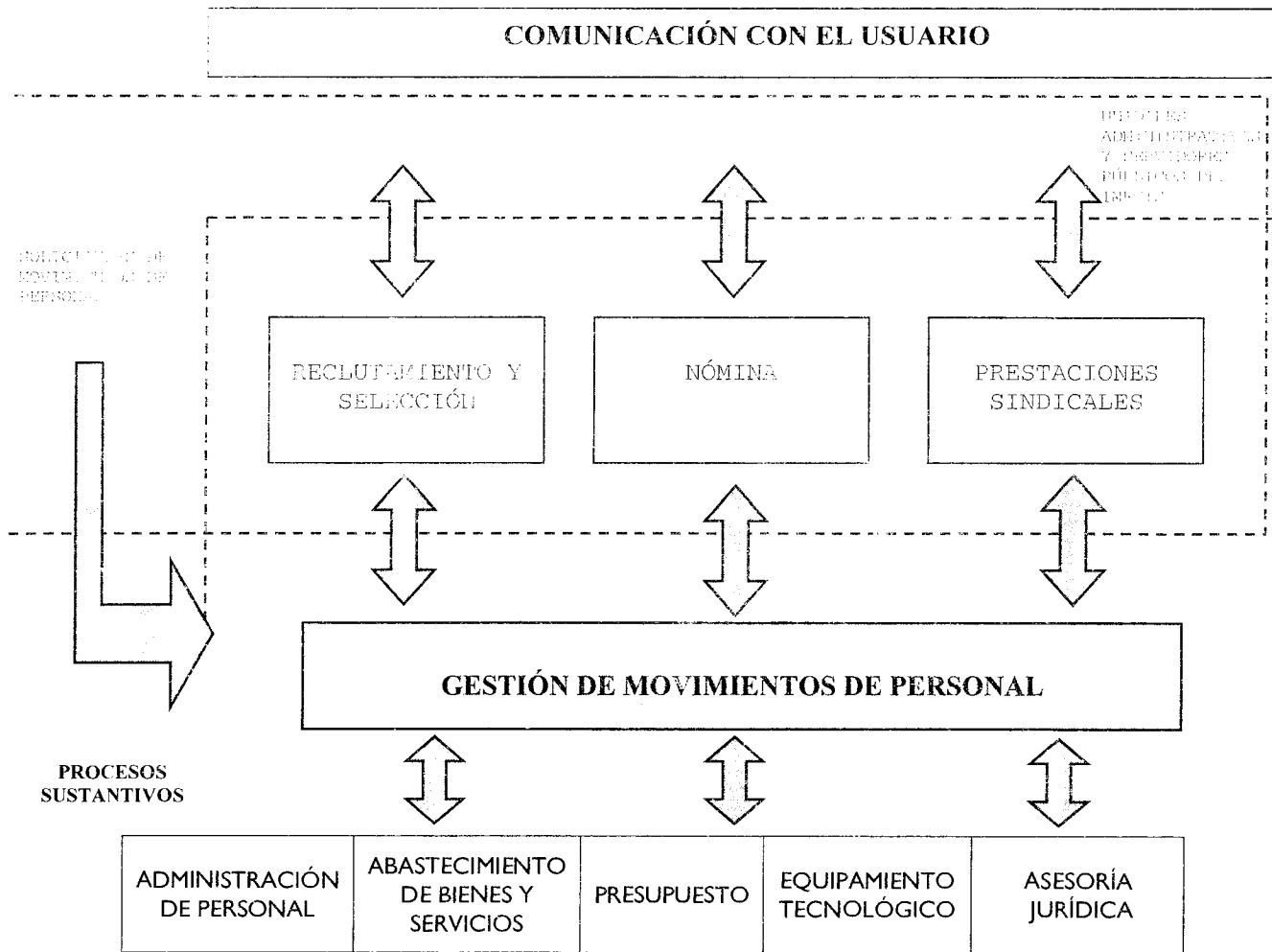
El presente procedimiento administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos 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 esta unidad administrativa.

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.

I. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en la atención de los trámites y servicios que realiza el Departamento de Recursos Humanos a las unidades administrativas y a los servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, mediante la estandarización de los procesos de trabajo y la difusión de las normas que los regulan.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCESOS ADJETIVOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Gestión de Movimientos de Personal. Del reclutamiento y selección de personal a la contratación, elaboración de nómina y gestión de prestaciones sindicales a servidores públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

Procedimiento:

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Elaboración de Nómina.
- Gestión de Prestaciones Sindicales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 4.1: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Cubrir con oportunidad las plazas vacantes del Instituto mediante técnicas de reclutamiento y selección de personal, que permitan elegir a los candidatos cuyos conocimientos y habilidades satisfagan los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes del Instituto.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables del reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes en el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Artículos del 7 al 10, 14, 20, del 21 al 25, 27, 28, del 30 al 32, del 35 al 37, 40 y 41, publicada en el diario oficial de la federación, el 17 de enero 2006.
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Artículo 3, fracciones I, III, VII y IX, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de septiembre de 2003.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos del 2 al 10, del 12 al 15, 17, 19 y del 45 al 50. Publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículos del 1 al 7 y 11, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002, y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3 y 4, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de julio 1994, y sus reformas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de abril de 2011.
- Reglamento Interior del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado referente a la Dirección de Administración y Finanzas, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 13 de diciembre de 2004 y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas, para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM-IMEVIS, depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas de la 20901/015-01 a la 20901/015-06.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de reclutar candidatos y seleccionar a quienes cumplan los requisitos para cubrir las plazas vacantes del Instituto.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de personal.
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos, la requisición de personal.
- Instruir las acciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos; para iniciar el proceso de reclutamiento y selección.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar oficio de solicitud para requerir personal especificando los requisitos que deberá cubrir.
- Obtener la autorización del Director General.
- Describir el perfil del puesto.
- Recibir al interesado.
- Realizar una entrevista de preselección a fin de determinar si es viable a cubrir la vacante.
- Notificar al Departamento de Recursos Humanos; que después de la entrevista se ha determinado que es una persona viable a cubrir la vacante.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir oficio de solicitud de personal, para ocupar una plaza vacante.
- Revisar en cartera si hay o no candidatos.
- Reclutar personal y determinar quiénes son candidatos a cubrir la vacante.
- Entrevistar a los interesados.
- Aplicar exámenes de conocimientos y psicométricos.
- Evaluar y determinar situación de los candidatos.
- Comunicar resultados a los candidatos y archivar, la documentación generada en el proceso antes descrito.
- Verificar si existe opción de empleo y determinar posibilidad de cubrir vacante.

- Emitir memorando y reporte de candidato, integrar expediente.

El Analista del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir oficio de solicitud, revisar, registrar datos, en la base de datos del Departamento.
- Colocar solicitud de empleo, copia del memorando y exámenes teóricos y psicométricos en el expediente del candidato y archivarlo en cartera de candidatos.
- Archivar, en el expediente toda la información impresa generada
- Iniciar trámites de contratación.

DEFINICIONES:

Constancia de no inhabilitación: Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría que se requiere como condición necesaria para tramitar el alta de una persona en el Gobierno Estatal, mediante el cual se hace constar que no está inhabilitado para laborar en la Administración Pública del Estado.

Expediente de Personal: Carpeta de archivo que contiene información personal y documentos, respecto a cada servidor público, en el que se registra todo su historial, adelantos y logros, durante su permanencia en la institución pública.

Movimiento de Alta: Proceso administrativo mediante el cual se agrega a la plantilla de personal un ingreso o reingreso al servicio, la cual sólo puede darse cuando exista una plaza vacante.

Nombramiento: Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la institución pública y los servidores públicos.

Reclutamiento: Procedimiento mediante el cual se logra atraer y reunir un número suficiente de solicitantes, con el fin de realizar la mejor selección posible de las personas adecuadas para cubrir los puestos vacantes.

Selección de Personal: Método utilizado para escoger, entre varios aspirantes a ingresar a una institución pública, al individuo más apto para el puesto, a través del análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes, con el fin de decidir sobre bases objetivas quienes tienen mayores aptitudes para el desempeño de un puesto y posibilidades de desarrollo futuro, tanto personal como para la propia institución.

Unidad Administrativa: Órgano correspondiente a los niveles jerárquicos representados en la estructura de una dependencia en el organigrama de la misma, que se le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de personal.

RESULTADOS:

- Persona contratada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Nómina.

POLÍTICAS:

- Previo al inicio de la labor de reclutamiento, el Departamento de Recursos Humanos deberá contar con el oficio de liberación de plaza a ocupar (personal operativo y/o enlace y apoyo técnico), expedido por la Dirección General de Personal del Gobierno del Estado de México, con el oficio de solicitud del área debidamente autorizado por el Director de Administración y Finanzas.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos establecerá contacto por medio de convenios, por escrito o telefónicamente con instituciones educativas, agrupaciones, organismos y dependencias que brinden candidatos potenciales para ocupar la plaza vacante, evaluará al candidato a cubrir una vacante por los medios necesarios de acuerdo al perfil del puesto a cubrir.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá solicitar mediante oficio la opinión al sindicato SUTEYM-IMEVIS cuando el puesto a cubrir corresponda a una plaza sindicalizada.
- Toda persona que ingrese al servicio del Instituto deberá cubrir los requisitos contemplados en la Cédula de Identificación del Puesto; así como el Instituto no hará discriminación alguna para el ingreso de los servidores públicos, aunque en igualdad de circunstancias se dará preferencia a los mexiquenses.
- Una vez seleccionada la persona para ocupar un puesto, el Departamento de Recursos Humanos deberá verificar que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría.

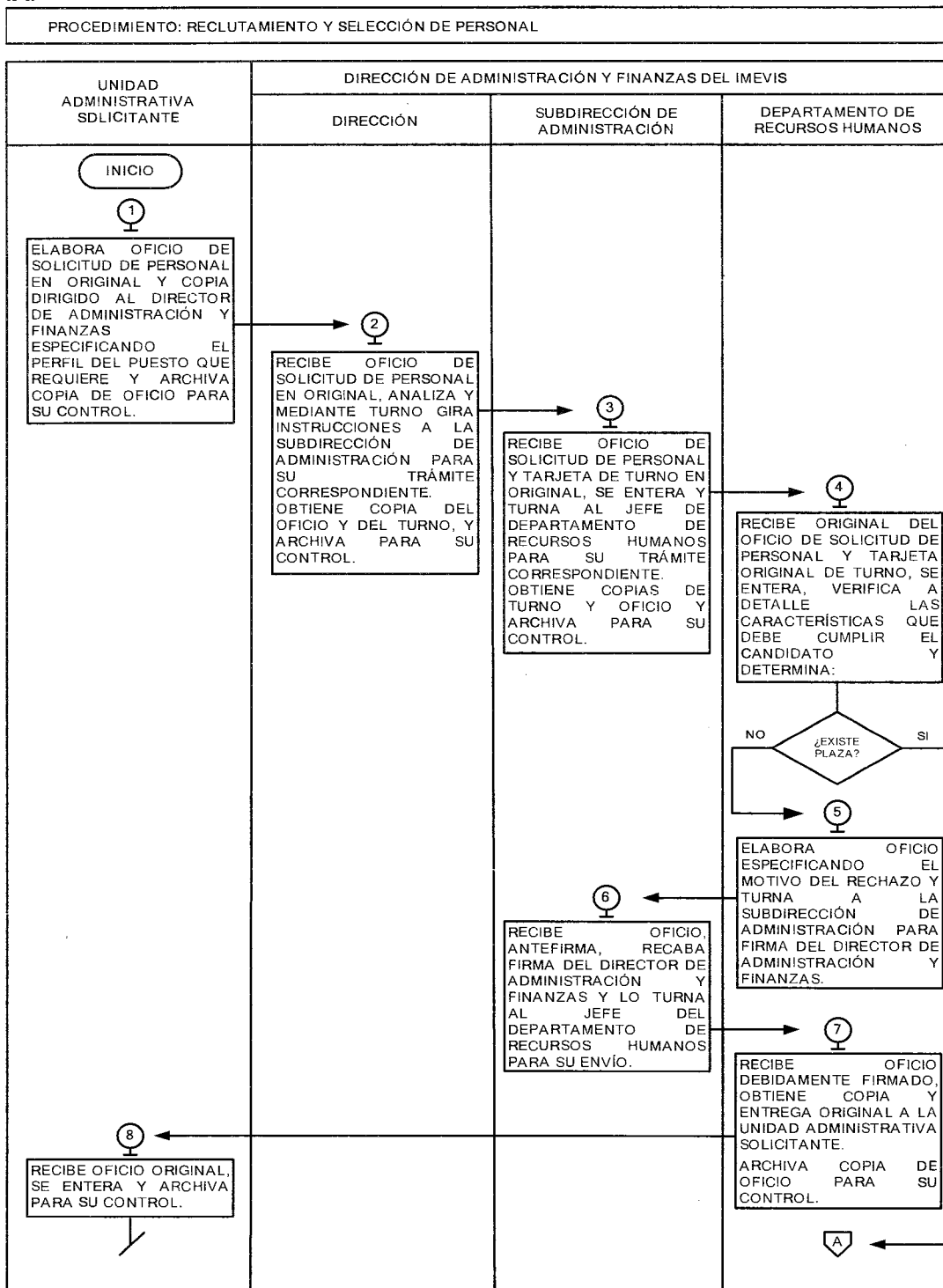
DESARROLLO:

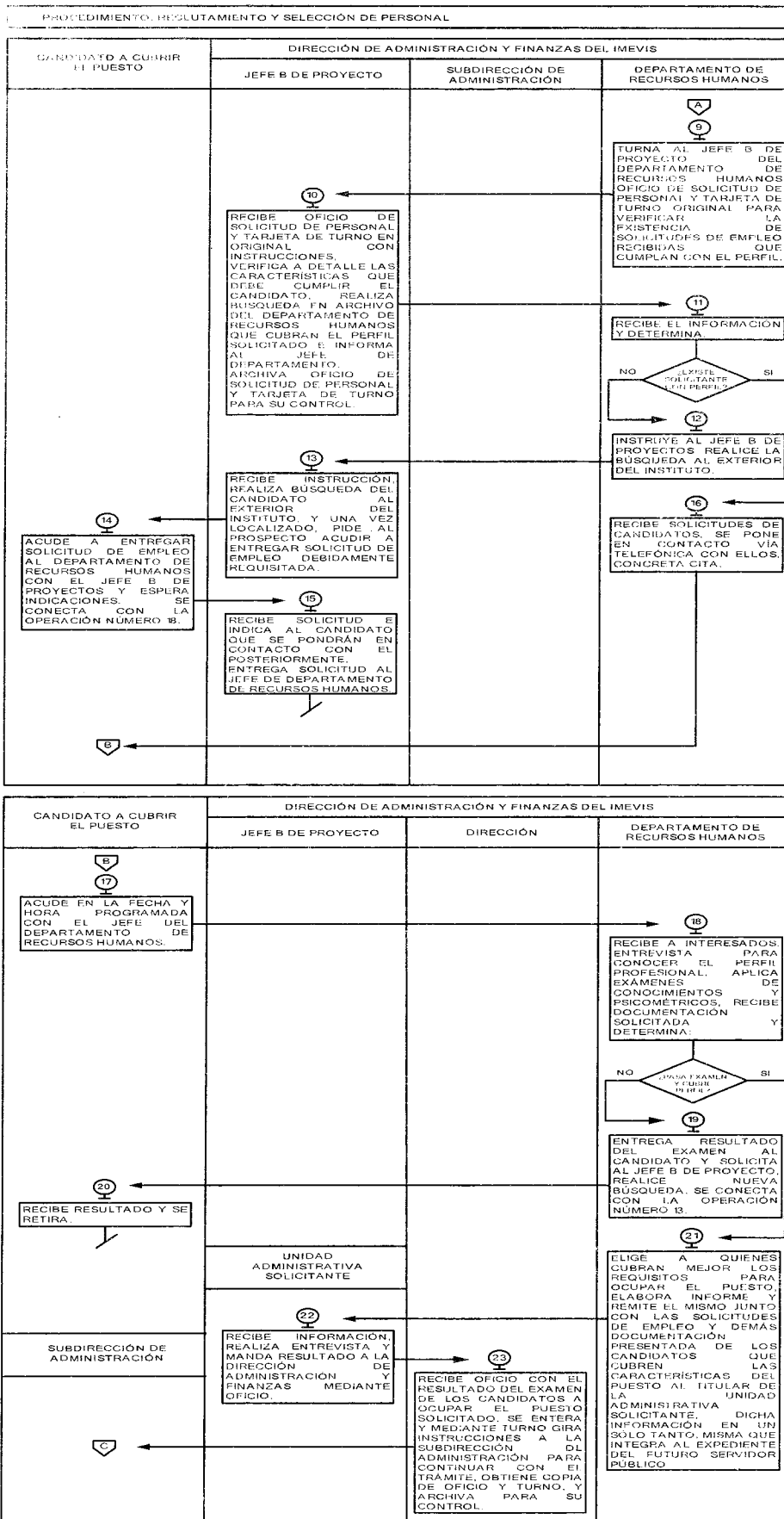
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad administrativa solicitante/Titular	Elabora oficio de solicitud de personal en original y copia dirigido al Director de Administración y Finanzas especificando el perfil del puesto que requiere y archiva copia de oficio para su control.
2	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio de solicitud de personal en original, analiza y mediante turno gira instrucciones a la Subdirección de Administración para su trámite correspondiente. Obtiene copia del oficio y del turno y archiva para su control.
3	Subdirección de Administración/ Subdirector	Recibe oficio de solicitud de personal y tarjeta de turno en original, se entera y turna al jefe de Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Obtiene copias de turno y oficio y archiva para su control.
4	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe original del oficio de solicitud de personal y tarjeta original de turno, se entera, verifica a detalle las características que debe cumplir el candidato y determina: ¿Existe plaza?
5	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	No, elabora oficio especificando el motivo del rechazo y turna a la Subdirección de Administración para firma del Director de Administración y Finanzas.
6	Subdirección de Administración/ Subdirector	Recibe oficio, antefirma, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su envío.
7	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio debidamente firmado, obtiene copia y entrega original a la Unidad Administrativa Solicitante. Archiva copia de oficio para su control.
8	Unidad administrativa solicitante/Titular	Recibe oficio original, se entera y archiva para su control.
9	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Sí, turna al Jefe B de proyecto del Departamento de Recursos Humanos oficio de solicitud de personal y tarjeta de turno original para verificar la existencia de solicitudes de empleo recibidas que cumplan con el perfil.
10	Departamento de Recursos Humanos/Jefe B de proyecto	Recibe oficio de solicitud de personal y tarjeta de turno en original con instrucciones, verifica a detalle las características que debe cumplir el candidato, realiza búsqueda en archivo del Departamento de Recursos Humanos de solicitudes presentadas por personas que acudieron a solicitar empleo que cubran el perfil solicitado e informa al Jefe de Departamento de la búsqueda. Archiva oficio de solicitud de personal y tarjeta de turno para su control.
11	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe el información y determina: ¿Existe solicitante con perfil?
12	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	No, instruye al Jefe B de proyectos del Departamento de Recursos Humanos realice la búsqueda al exterior del Instituto.
13	Departamento de Recursos Humanos/Jefe B de proyecto	Recibe Instrucción, realiza búsqueda del candidato al exterior del Instituto, y una vez localizado, pide al prospecto acudir a entregar solicitud de empleo debidamente requisitada.
14	Candidato a cubrir el puesto requerido/ Solicitante	Acude a entregar solicitud de empleo al Departamento de Recursos Humanos con el Jefe B de Proyectos y espera indicaciones. Se conecta con la operación número 18.
15	Departamento de Recursos Humanos/Jefe B de proyecto	Recibe solicitud e indica al candidato que se pondrán en contacto con el posteriormente. Entrega solicitud al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

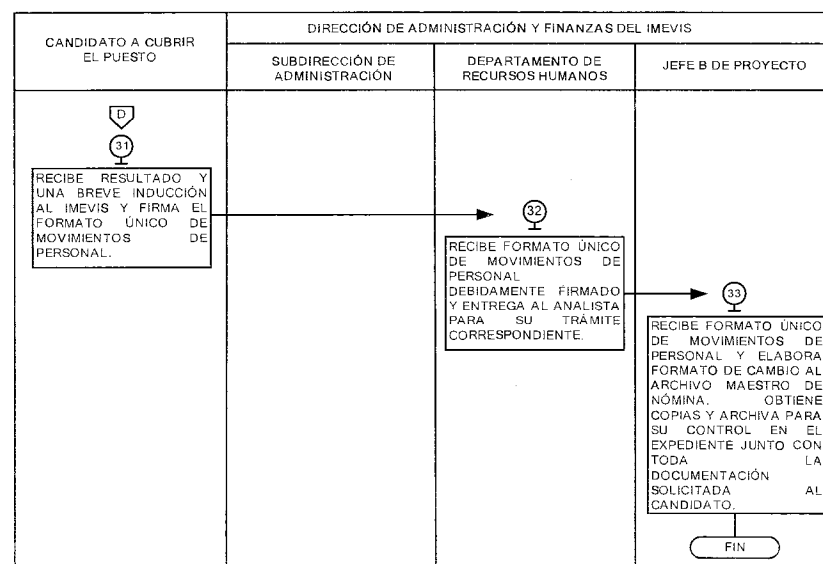
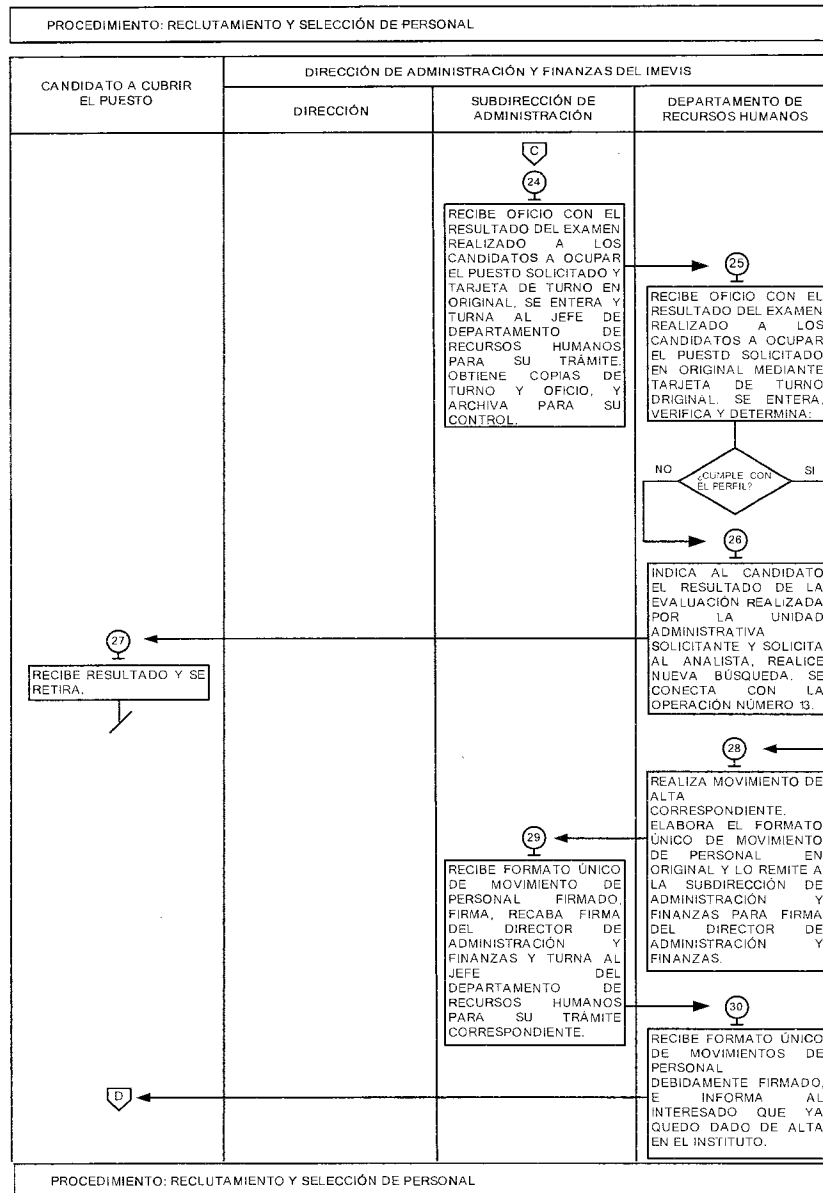
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Si, recibe solicitudes de candidatos, se pone en contacto vía telefónica con ellos, concreta cita.
17	Candidato a cubrir el puesto requerido/ Solicitante	Acude en la fecha y hora programada con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
18	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento a	Recibe a interesados, entrevista para conocer el perfil profesional, aplica exámenes de conocimientos y psicométricos, recibe documentación solicitada (curriculum vitae, constancia de domicilio, copia de acta de nacimiento, copia del R.F.C., copia de la CURP, copia de la cartilla militar liberada, copia del certificado o constancia de estudios, copia de la credencial de elector, tres fotografías tamaño infantil) y determina: ¿Pasa examen y cubre perfil?
19	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	No, entrega resultado del examen al candidato y solicita al Jefe B de proyecto, realice nueva búsqueda. Se conecta con la operación número 13.
20	Candidato a cubrir el puesto requerido/ Solicitante	Recibe resultado y se retira.
21	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Sí, elige a quienes cubran mejor los requisitos necesarios para ocupar el puesto, elabora informe y remite el mismo junto con las solicitudes de empleo y demás documentación presentada de los candidatos que cubren las características del puesto al titular de la unidad administrativa solicitante, dicha información en un sólo tanto, misma que integra al expediente del futuro servidor público.
22	Unidad administrativa solicitante/Titular	Recibe información, realiza entrevista y manda resultado a la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio.
23	Dirección de Administración y Finanzas/Director	Recibe oficio con el resultado del examen realizado a los candidatos a ocupar el puesto solicitado, se entera y mediante turno gira instrucciones a la Subdirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente. Obtiene copia de oficio y turno y archiva para su control.
24	Subdirección de Administración/ Subdirector	Recibe oficio con el resultado del examen realizado a los candidatos a ocupar el puesto solicitado y tarjeta de turno en original, se entera y turna al jefe de Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente. Obtiene copias de turno y oficio, y archiva para su control.
25	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe oficio con el resultado del examen realizado a los candidatos a ocupar el puesto solicitado en original mediante tarjeta de turno original, se entera, verifica y determina: ¿Cumple con el perfil?
26	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	No, indica al candidato el resultado de la evaluación realizada por la unidad administrativa solicitante y solicita al analista, realice nueva búsqueda. Se conecta con la operación número 13.
27	Candidato a cubrir el puesto requerido/ Solicitante	Recibe resultado y se retira.
28	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Si, realiza movimiento de alta correspondiente, elabora el Formato Único de Movimiento de Personal en original y lo remite a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma del Director de Administración y Finanzas.
29	Subdirección de Administración / Subdirector	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal firmado, firma, recaba firma del Director de Administración y Finanzas y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.
30	Departamento de recursos Humanos/Jefe Del Departamento.	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal debidamente firmado, e informa al interesado que ya quedo dado de alta en el instituto.

- 31 Candidato a cubrir el puesto Recibe resultado y una breve inducción al IMEVIS y firma el Formato Único de requerido/ Solicitante Movimientos de Personal.
- 32 Departamento de recursos Recibe Formato Único de Movimientos de Personal debidamente firmado y Humanos/Jefe Del Departamento. entrega al Analista para su trámite correspondiente.
- 33 Departamento de Recursos Recibe Formato Único de Movimientos de Personal y elabora formato de Humanos/Jefe B de Proyecto del cambio al archivo maestro de nómina. Obtiene copias y archiva para su control Departamento en el expediente junto con toda la documentación solicitada al candidato.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes aceptadas}}{\text{Número mensual de solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de vacantes cubiertas.}$$

Registro de Evidencias:

El reclutamiento y selección de personal queda registrado en los expedientes del Departamento de Recursos Humanos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato de Solicitud de Empleo.
- Cambios al Archivo Maestro de Nómina.
- Formato Único de Movimiento de Personal.

“FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO”



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
Departamento de Recursos Humanos



I-MEVIS

SOLICITUD DE EMPLEO				
NOMBRE (1)		EDAD (2)		FECHA DE NACIMIENTO (3)
LUGAR DE NACIMIENTO (4)		TELEFONO (8)		
DOMICILIO (5) No. (6) COLONIA (7)				
NACIONALIDAD (9)	ESTADO CIVIL (10)	RÉGIMEN (11)		FECHA DE MATRIMONIO (12)
NOMBRE DEL PADRE (14)		EDAD (15)	DOMICILIO (16)	
NOMBRE DE LA MADRE (18)		EDAD (19)	DOMICILIO (20)	
NOMBRE ESPOSA (22)		EDAD (23)	DOMICILIO (24)	
OCUPACIÓN (17)				
OCUPACIÓN (21)				
OCUPACIÓN (25)				
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED				
NOMBRE (26)	EDAD (27)	PARENTESCO (28)		OCUPACIÓN (29)

ESCOLARIDAD (30)				
ESTUDIOS REALIZADOS	FECHAS (31)		ESCUELA Y POBLACIÓN (32)	CERTIFICADO O TÍTULO (33)
	DE	A		
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
COMERCIO				
PREPARATORIA				
O VOCACIONAL				
PROFESIONAL				
POSTGRADO				
CURSOS ESPECIALES (34)		ESCUELA O INSTITUCIÓN (35)		DURACIÓN (36)

EXPERIENCIA LABORAL (37)

	ULTIMO EMPLEO	ANTEPENULTIMO EMPLEO	ANTEPENULTIMO EMPLEO
NOMBRE DE LA COMPAÑIA	(38)		
GIRO DE LA EMPRESA	(39)		
DURACIÓN	(40)		
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO	(41)		
SUELDO INICIAL	(42)		
SUELDO FINAL	(43)		
PRINCIPALES FUNCIONES	(44)		
MOTIVO DE SEPARACIÓN	(45)		

OTRA INFORMACIÓN

PUESTO SOLICITADO	SUELDO DESEADO	CUANDO PUEDE INICIAR	ESTA DISPUESTO A VIAJAR
(46)	(47)	(48)	(49)

REFERENCIAS PERSONALES (QUE NO SEAN FAMILIARES)

NOMBRE COMPLETO	OCUPACIÓN	DOMICILIO	TELEFONO	AÑOS DE CONOCERLO
(50)	(51)	(52)	(53)	(54)

OBSERVACIONES DE RECURSOS HUMANOS

(55)

OBSERVACIONES DE LA ENTREVISTA

(56)

OBSERVACIONES DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATAR	A PARTIR	NIVEL Y RANGO
(57)	(58)	(59)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE EMPLEO"**

Objetivo: Documentar las solicitudes de empleo para realizar posteriormente la selección y el reclutamiento.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original para que lo llene el aspirante y luego se archiva en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre	Escribir nombre completo del aspirante.
2	Edad	Anotar la edad cumplida del aspirante a la fecha del llenado del formato.
3	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento del aspirante.
4	Lugar de nacimiento	Señalar el lugar de nacimiento del aspirante.
5	Calle	Escribir el nombre de la calle de residencia.
6	Número	Anotar el número de la vivienda.
7	Colonia	Escribir el nombre de la colonia del domicilio.
8	Teléfono	Escribir el número de teléfono particular del aspirante en donde pueda ser localizado.
9	Nacionalidad	Escribir la nacionalidad del aspirante.
10	Estado Civil	Escribir su estado civil.
11	Régimen	Escribir el régimen por el cual está casado el aspirante.
12	Fecha de matrimonio	Escribir la fecha de matrimonio.
13	Número de hijos	Anotar el número de hijos que tenga el aspirante.
14	Nombre del padre	Escribir el nombre del padre del aspirante.
15	Edad	Escribir la edad del padre del aspirante.
16	Domicilio	Escribir el domicilio del padre del aspirante.
17	Ocupación	Escribir la ocupación del padre del aspirante.
18	Nombre de la madre	Escribir el nombre de la madre del aspirante.
19	Edad	Escribir la edad de la madre del aspirante.
20	Domicilio	Escribir el domicilio de la madre del aspirante.
21	Ocupación	Escribir la ocupación de la madre del aspirante.
22	Nombre de la Esposa (o)	Escribir en su caso, el nombre de la esposa o esposo del aspirante.
23	Edad	Escribir la edad de el/la esposo (a) del aspirante.
24	Domicilio	Escribir el domicilio de la (del) esposa (o) del aspirante.
25	Ocupación	Escribir la ocupación de la (del) esposa (o) del aspirante.
26	Nombre	Escribir el nombre de la persona que dependa económicamente del aspirante.
27	Edad	Escribir la edad del dependiente económico del aspirante.
28	Parentesco	Escribir el parentesco que tiene el dependiente económico con el aspirante.
29	Ocupación	Escribir que ocupación tiene el dependiente del aspirante.
30	Escolaridad	Escribir los datos de acuerdo al nivel de escolaridad del aspirante.
31	Fecha	Escribir de acuerdo con el nivel escolar la fecha de inicio y fin.
32	Escuela y población	Escribir el nombre de la escuela y la población de acuerdo a su ubicación, en cada nivel educativo.
33	Certificado /Título	Escribir en cada nivel educativo que documento tiene como comprobación por haberlo concluido.
34	Cursos Especiales	Escribir el nombre de algún curso o capacitación realizado por el aspirante.
35	Escuela o Institución	Escribir el nombre de la escuela o institución en donde se impartió el curso.
36	Duración	Escribir la fecha del periodo del curso.
37	Experiencia laboral	Escribir de acuerdo a los datos requeridos la experiencia laboral.
38	Nombre de la compañía	Escribir el nombre de la institución en donde laboró el aspirante.
39	Giro de la empresa	Escribir el giro de la empresa en donde laboró el aspirante.
40	Duración	Escribir cuanto tiempo estuvo laborando en dicha empresa el aspirante.
41	Nombre del jefe inmediato	Escribir el nombre del jefe inmediato del trabajo anterior del aspirante.
42	Sueldo inicial	Escribir el sueldo inicial del trabajo anterior del aspirante.
43	Sueldo final	Escribir el sueldo final del trabajo anterior.
44	Principales funciones	Escribir brevemente cuales fueron las funciones principales desarrolladas en el trabajo anterior del aspirante.
45	Motivo de la separación	Escribir brevemente el motivo por el cual se termino la relación laboral con el anterior organismo.
46	Puesto Solicitado	Escribir el puesto solicitado por el aspirante.
47	Sueldo deseado	Escribir el sueldo deseado por el aspirante.
48	Cuando puede iniciar	Escribir la fecha o el momento para estar disponible para la posible contratación.
49	Esta dispuesto a viajar	Escribir si está o no dispuesto a viajar el aspirante.
50	Nombre	Escribir el nombre de la persona que no sea familiar, a la cual se le puede pedir referencia del posible aspirante.
51	Ocupación	Escribir la ocupación de la persona a la que se le puede pedir referencias del aspirante.
52	Domicilio	Escribir el domicilio de la persona al que se le puede pedir referencias del aspirante.
53	Teléfono	Escribir el teléfono del aspirante.
54	Años de conocerlo	Escribir el tiempo que tiene de conocer al aspirante.
55	Observaciones del Depto. de Recursos Humanos	Escribir las observaciones de la persona responsable de la entrevista al aspirante.

56	Observaciones de la entrevista	Escribir las observaciones sobre la entrevista al aspirante.
57	Contratar	Escribir si es contratado o no es contratado.
58	A partir	Escribir la fecha en que será contratado el aspirante.
59	Nivel y rango	Escribir con cual nivel y rango será contratado.

“CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NÓMINAS”



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
Departamento de Recursos Humanos



CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINA			
QUINCENA: (1)		FECHA DE ELABORACIÓN: (2)	
No. DE EMPLEADO	CLAVE (3)	DATOS A REGISTRAR	REFERENCIA
(4)	02-DG	(5)	(6)
	03-DG	(7)	(6)
	04-DG	(8)	(6)
	18-DG	(9)	(6)
	20-DG	(10)	(6)
	21-DG	(11)	(6)
	22-DG	(12)	(6)
	23-DG	(13)	(6)
		MENSUAL	(6)
	01-P	(14)	(6)
	02-P	(15)	(6)
	03-P	(16)	(6)
	04-P	(17)	(6)
		(18)	(6)
		QUINCENAL	(6)
	102	(19)	(6)
	105	(20)	(6)
	134	(21)	(6)
	512	(22)	(6)
		(23)	(6)
01-DG NOMBRE 02-DG R.F.C. 03-DG ISSEMYM 04-DG CURP 18-DG CENTRO DE COSTO 20-DG DEPARTAMENTO 21-DG CATEGORIA 22-NOMBRE DE PUESTO 23-DG FECHA DE INGRESO	01-P. SUELDO 02-P. GRATIFICACION 03-P. COMPENSACION 04-P. DESPESA 27-P. PRIMERA DE ANTIGUEDAD (0) FUNCIONARIO (2) REGULAR (3) INTERINO (8) EVENTUAL	34- PERMISO SIN GOCE (I) FEACTIVA (0) 35- SINDICATO (1) SINDICALIZADO (B) BAJA 36- ISSEMYM (1) EXCENTO PENSION (3) EXCENTO TOTAL OTRO:	
ELABORO		REVISO	

(24)	(25)
AREA DE NOMINA	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NÓMINA"**

Objetivo: Documentar las modificaciones al archivo maestro del sistema de nomina.

Distribución y destinatario: El formato se elabora en original para uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Quincena.	Anotar si es la primera o segunda quincena, el mes y año en curso para dar la alta.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración.
3	Clave de datos	Escribir la clave de datos según parte inferior.
4	No. de empleado	Escribir el número de empleado asignado.
5	R.F.C.	Escribir el registro federal de causantes del servidor público.
6	Referencia	Anotar la referencia indicada en la parte inferior del formato.
7	Clave de ISSEMYM	Escribir el número de ISSEMYM asignado o el que se tiene con antecedente.
8	CURP	Escribir la clave única de registro de población
9	Centro de costo	Señalar el centro de costo o área de adscripción asignado.
10	Departamento	Escribir el nombre de la unidad administrativa al que se adscribe al servidor público.
11	Categoría	Escribir la categoría asignada al servidor público.
12	Nombre del puesto	Escribir el nombre del puesto.
13	Fecha de ingreso	Escribir día, mes y año de ingreso del servidor público.
14	Sueldo	Escribir el sueldo mensual del servidor público.
15	Gratificación	Escribir la gratificación mensual del servidor público.
16	Compensación	Escribir la compensación mensual del servidor público, solo se llena en caso de que el alta sea para ocupar una plaza operativa.
17	Despensa	Escribir la despensa mensual del servidor público, solo se llena en caso de que el alta sea para ocupar una plaza operativa.
18	Total	Escribir el total de percepciones mensuales.
19	Sueldo	Escribir el sueldo quincenal del servidor público.
20	Gratificación	Escribir la gratificación quincenal del servidor público.
21	Compensación	Escribir la compensación quincenal del servidor público.
22	Despensa	Escribir la despensa quincenal del servidor público.
23	Total	Escribir el total de percepciones quincenales.
24	Elaboró	Escribir el nombre y firma de la persona que elaboró el formato.
25	Revisó	Escribir el nombre y firma de la persona que autoriza el formato.

"FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
Departamento de Recursos Humanos



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DATOS GENERALES	NOMBRE: (1) DOMICILIO: (3) MUNICIPIO: (6) LUGAR DE NACIMIENTO: (9)		COLONIA: (4) C.P. (7) ESCOLARIDAD: (10)		R.F.C. (2) CURP: (5) FECHA DE NACIMIENTO: (8) ESTADO CIVIL: (11)	
TRÁMITE (12)	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/> CAMBIO DE RANGO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE NIVEL <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PERFECCIONER Y REDUCCIONES PARALELES <input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE NIVEL Y RANGO <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN DE PLAZA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DESCRIPCIÓN					
DATOS DEL ALTA (13)	CATEGORÍA		FECHA DE ALTA:		CÓDIGO DE PUESTO:	
	PUESTO FUNCIONAL		ADSCRIPCIÓN			
PERCEPCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	SUELDO BASE	102	(14)	DESPENSA	512	(15)
	GRATIFICACION	105	(16)			
	COMPENSACION	134	(17)			
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO: (18)		ANTIGÜEDAD EFECTIVA: (19)		FECHA DE ÚLTIMA PROMOCIÓN: (20)	
	HORARIO: (21)		TIPO DE RELACION LABORAL: (22)		CLAVE DE ESSENTIALITY: (23)	
	VIGENCIA: (24)					
DATOS DEL CAMBIO (25)	CATEGORÍA: (26)		CÓDIGO: (28)		ADSCRIPCIÓN: (27)	
	PUESTO FUNCIONAL: (30)				FECHA DE INICIO: (29)	
DATOS DE LA BAJA (31)	FECHA DE BAJA: (32)		MOTIVO: (33)		RENUNCIA: <input type="checkbox"/>	
			RESERCIÓN: <input type="checkbox"/>		RESOLUCIÓN DE LA SRM. DE LA CONTRALORÍA: <input type="checkbox"/>	
			JUBILACION: <input type="checkbox"/>		CHEQUES CANCELADOS: <input type="checkbox"/>	
			FALLECIMIENTO: <input type="checkbox"/>		OTROS: <input type="checkbox"/>	
			INVALENTACION MEDICA: <input type="checkbox"/>			
FINQUITOS (34)	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE		
	PRIMA POR PERM. SERV. P.P.					
	PRIMA VACACIONAL PART. PROP.					
	AGUINALDO PART. PROP.					
	OTROS					
	SUMA A:		0.00	SUMA B:		
				TOTAL NETO:		
LICENCIA (35)	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>		SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/>		MOTIVO:	
	POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL		AL		DOCT. JUSTIFICANTE	
PENSIÓN ALIMENTICIA (36)	BENEFICIARIO NOMBRE:		QUINCENA:		AÑO	
	IMPORTE DEL DESCUENTO:		% DEL DESCUENTO:			
	CAUSA:					
EL NO RESEÑAR TODAS LAS SITUACIONES QUE SE ME ENCOMIENDAN Y SE MODIFICAN EL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN EN TANTO NO SE LES DENDE MANEJA SUFICIENTE A MIS INTERESES DECLARAR A PROTESTA DE RESPONSABILIDAD NO ME ENCUENTRO DESSEMPLEADO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRAS AREAS DEL ADMINISTRACION PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL VIGENCIA A PARTIR DEL (38)						
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS LA CONSTITUCION, PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA ENMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO DESIGNADO.						
(39) _____ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO						
(39)	UNIDAD SOLICITANTE		JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS			
	NOMBRE Y FIRMA		(40)			
(45)	FECHA DE ELABORACION: (41)		NOMBRE Y FIRMA		(42)	
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION		DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
	(43)		(44)			
	NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL"

Objetivo: Formato de registro, donde se plasman los datos de identificación de los movimientos por alta de un servidor público.

Distribución y destinatario: Se elabora en original para uso interno del Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Nombre	Anotar el nombre de la persona a quien aplica el movimiento.
2	Registro Federal de Causantes	Anotar el registro federal de causantes del servidor público a quien aplica el movimiento.
3	Domicilio	Escribir la calle y el número del domicilio del servidor público.
4	Colonia	Mencionar la colonia donde vive el servidor público.
5	CURP	Anotar la CURP del servidor público.
6	Municipio	Escribir el nombre del municipio donde se localiza la colonia donde vive el servidor público.
7	Código postal	Señalar el código postal donde vive el servidor público.
8	Fecha de nacimiento	Escribir la fecha de nacimiento del servidor público.
9	Lugar de nacimiento	Escribir el nombre del lugar de nacimiento del servidor público.
10	Escolaridad	Escribir la escolaridad del servidor público, de acuerdo al documento escolar probatorio del nivel académico más alto.
11	Estado civil	Escribir el estado civil del servidor público.
12	Trámite	Señalar en el espacio de alta el trámite que se realizará.
13	Categoría	Se escribe la categoría que se le asigna al servidor público.
14	Fecha de la alta	Escribir la fecha de alta o inicio de labores.
15	Código del puesto	Escribir el código del puesto.
16	Puesto funcional	Escribir el nombre del puesto funcional de acuerdo al catálogo.
17	Adscripción	Escribir la adscripción de ingreso del servidor público.
18	Sueldo base	Escribir la cantidad correspondiente al sueldo base mensual del servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.
19	Gratificación	Escribir la cantidad correspondiente a la gratificación mensual del servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.
20	Compensación	Escribir la cantidad correspondiente a la compensación mensual del servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.
21	Despensa	Escribir la cantidad correspondiente a la despensa importe mensual del servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.
22	Fecha de ingreso	Escribir la fecha de ingreso del servidor público.
23	Antigüedad	Escribir la misma fecha del ingreso puesto que es alta del servidor público.
24	Fecha de última promoción	Este espacio se queda en blanco puesto que es alta del servidor público y no existe antecedente de relación laboral.
25	Horario	Escribir el horario de labores que tendrá el servidor público, así como los días laborables.
26	Tipo de relación laboral	Escribir el tipo de relación laboral con la que ingresa, si es de confianza o sindicalizado.
27	Clave del ISSEYM	Escribir la clave del ISSEYM que corresponda al servidor público.
28	Vigencia	Escribir la fecha de inicio de contratación e indicar si la vigencia se considera abierta.
29	Datos del cambio	En este apartado no se registra nada porque el movimiento es de alta.
30	Datos de la baja	En este apartado no se registra nada porque el movimiento es de alta.
31	Finiquito	En este apartado no se registra nada porque el movimiento es de alta.
32	Licencia	En este apartado no se registra nada porque el movimiento es de alta.
33	Pensión Alimenticia	En este apartado no se registra nada porque el movimiento es de alta.
34	Nombramiento	Escribir el nombramiento otorgado al servidor público.
35	Vigencia	Escribir la fecha a partir de cuándo se da el nombramiento.
36	Clave	Escribir la clave de empleado asignada al servidor público.
37	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Escribir el nombre del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
38	Fecha de elaboración	Escribir la fecha de elaboración del formato.
39	Nombre y firma de quien lo elaboró	Escribir el nombre de la persona de quien elaboró el Formato Único de Movimiento de Personal.

40	Nombre y firma del Subdirector de Administración	Escribir el nombre y firma del Subdirector de Administración.
41	Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas	Escribir el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
42	Clave	Escribir la clave de plaza asignada al servidor público.

PROCEDIMIENTO 4.2: ELABORACIÓN DE NÓMINA

OBJETIVO:

Otorgar en tiempo y forma a los servidores públicos las percepciones normativas correspondientes a las actividades derivadas de su nombramiento mediante una remuneración quincenal.

ALCANCE:

- Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables del control de la nómina.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo. Artículos del 7 al 10, 14, 20, del 21 al 25, 27, 28, del 30 al 32, del 35 al 37, 40 y 41; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de enero 2006.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de enero de 2002, y sus reformas.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos del 1 al 3, del 5 al 7 y 11, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículos del 1 al 3, del 5 al 7 y 11, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 3 de enero de 2002, y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4 y 42, publicada en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 18 de julio 1994, y sus reformas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 25 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas, para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 24 de febrero de 2005.
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM-IMEVIS. Depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas de la 20901/021-01, a la 20901/021-11, 20901/021-13, de la 20901/021-15 a la 20901/021-17, mayo 1996.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de elaborar la nómina con el pago de percepciones a cada servidor público, y realizar las retenciones que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de terceros.
- Autorizar la aplicación de la percepción o retenciones.
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos, instrucción de percepción o retención,
- Instruir las acciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos.

El Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de aplicación de percepción o retención autorizado por el Director de Administración y Finanzas, solicitado por terceros.
- Supervisar la aplicación de la percepción o retención.
- Remitir al Departamento de Recursos Humanos.
- Instruir las acciones necesarias al Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Realizar los movimientos de alta, baja o cambios.
- Recibir el "Formato Único de Movimiento de Personal".
- Aperturar las cuentas bancarias para pago de nómina por medio electrónico.
- Recibir oficio de solicitud de terceros para aplicación de percepción o retención o por el Director de Administración y Finanzas.
- Revisar su aplicación con la normatividad aplicable.
- Realizar la aplicación de movimientos en el sistema de nómina.
- Realizar movimientos en el sistema ISSEMY prisma.
- Elaborar el resumen para pago de nómina vía tarjeta bancaria.
- Elaborar solicitudes de cheque del personal que no ha recibido tarjeta bancaria.
- Elaborar solicitudes de cheque de las personas que reciben pensiones alimenticias.
- Realizar los reportes de retenciones para depósito interbancario a terceros.
- Realizar el control de puntualidad y asistencia, así como el de estímulos por puntualidad.
- Otorgar las licencias con y sin goce de sueldo a que tengan derecho los servidores públicos dentro del instituto.

La Unidad Administrativa de adscripción deberá:

- Informar cualquier incidencia de personal a la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Llevar el control de asistencia del personal de su área y de las diferentes delegaciones que conforman el IMEVIS.

Los servidores públicos deberán:

- Verificar las aplicaciones de percepciones y deducciones de sus recibos quincenales y reportar al Departamento de Recursos Humanos cualquier variación.
- Solicitar el reintegro de cualquier deducción que esté mal aplicada, así como la devolución de cualquier pago en exceso.
- Causar baja por renuncia, fallecimiento, rescisión o resolución de la Contraloría

DEFINICIONES:

Cierre de Nómina: Procedimiento informático mediante el cual se protege la información del sistema de nómina evitando cualquier variación de la información.

Codificaciones de percepciones y/o deducciones fijas y no fijas: Documento en el cual se detallan los conceptos de percepción o retención solicitados por terceros de manera escrita sobre conceptos de préstamos, ahorro, devoluciones o cualquier otro, se recibe de instituciones como el ISSEMYM, FONACOT y las demás empresas e instituciones con quien tiene el Instituto obligaciones adquiridas de realizarlo.

Convenio de Prestaciones.- Documento en el cual se plasman los acuerdos tomados entre el Instituto y el SUTEYM-IMEVIS, y que define las obligaciones de ambas partes.

Democión: Proceso administrativo mediante el cual se decrece nivel y/o rango de un servidor público.

Movimiento de alta: Proceso administrativo mediante el cual se agrega a la plantilla de personal a una persona, por ingreso o reingreso al servicio, la cual sólo puede darse cuando exista una plaza vacante.

Movimiento de baja: Proceso administrativo mediante el cual se disgrega de la plantilla de personal a una persona por renuncia, rescisión laboral o fallecimiento.

Plantilla de Personal: Relación de servidores públicos en activo, incluye toda la información de identificación del servidor público y del puesto que ocupa.

Prestación: Importe adicional a la percepción regular del servidor público.

Promoción: Proceso administrativo mediante el cual se incrementa nivel/rango de un servidor público en la misma plaza presupuestada.

Retención: Importe que mediante el sistema de nómina el Instituto entrega a nombre del servidor público a un tercero.

INSUMOS:

- Instrucciones del Subdirector de Administración relativas a altas, bajas y cambios.
- Avisos de retenciones de terceros.

- Aviso de percepciones de terceros
- Oficios de solicitud de retenciones emitidos por terceros.

RESULTADOS:

- Nómina actualizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Gestión de Prestaciones Sindicales.

POLÍTICAS:

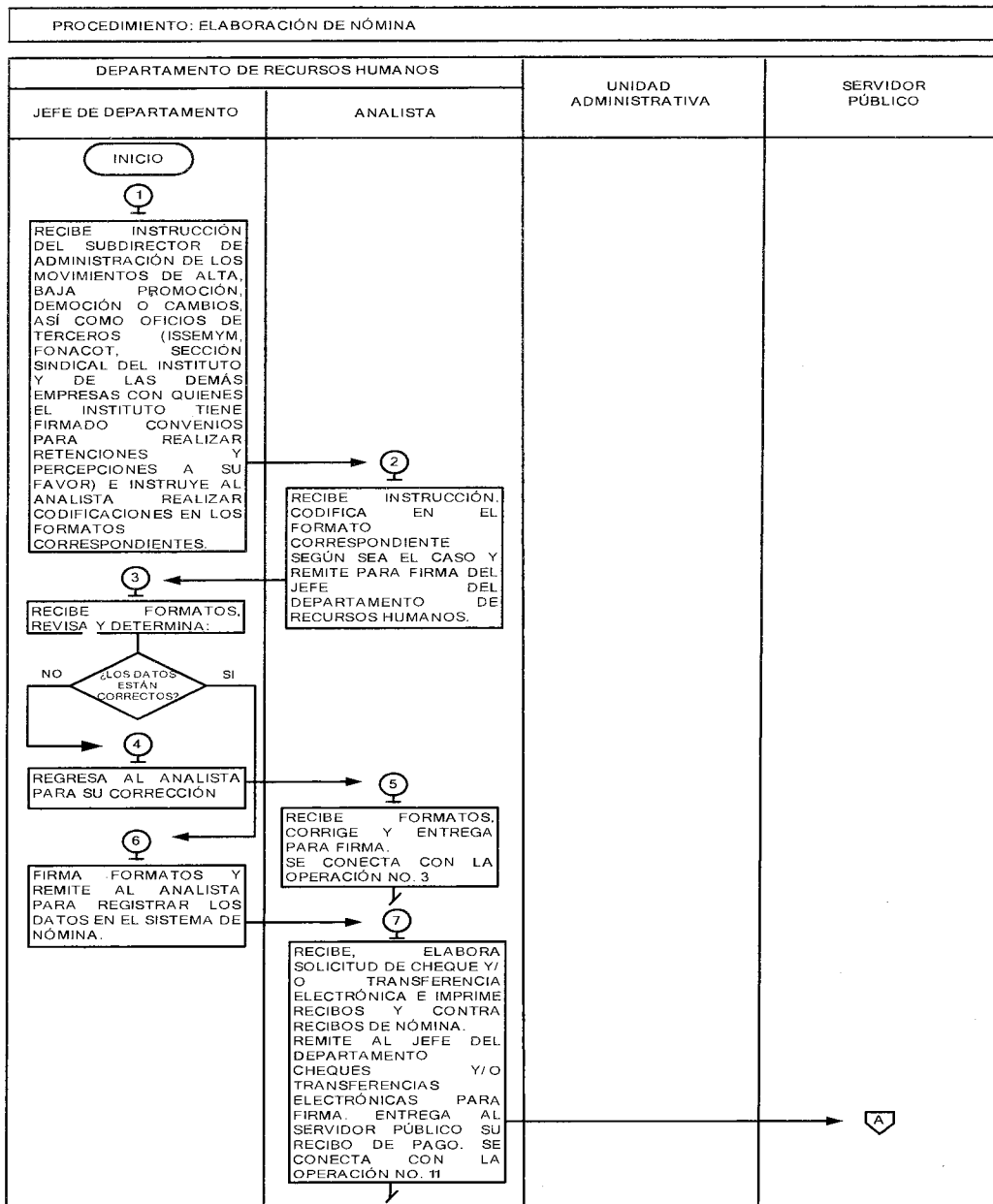
- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar en todos los casos, con el consentimiento previo del servidor público.
- El Departamento de Recursos Humanos será responsable de imprimir los comprobantes de percepciones, conceptos de pago y de retenciones.
- Cuando un servidor público que reciba sus percepciones a través de cuenta bancaria deje de prestar sus servicios en una unidad administrativa, su superior inmediato será responsable de informar este hecho al Departamento de Recursos Humanos, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrido éste.
- Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad del superior inmediato del servidor público.

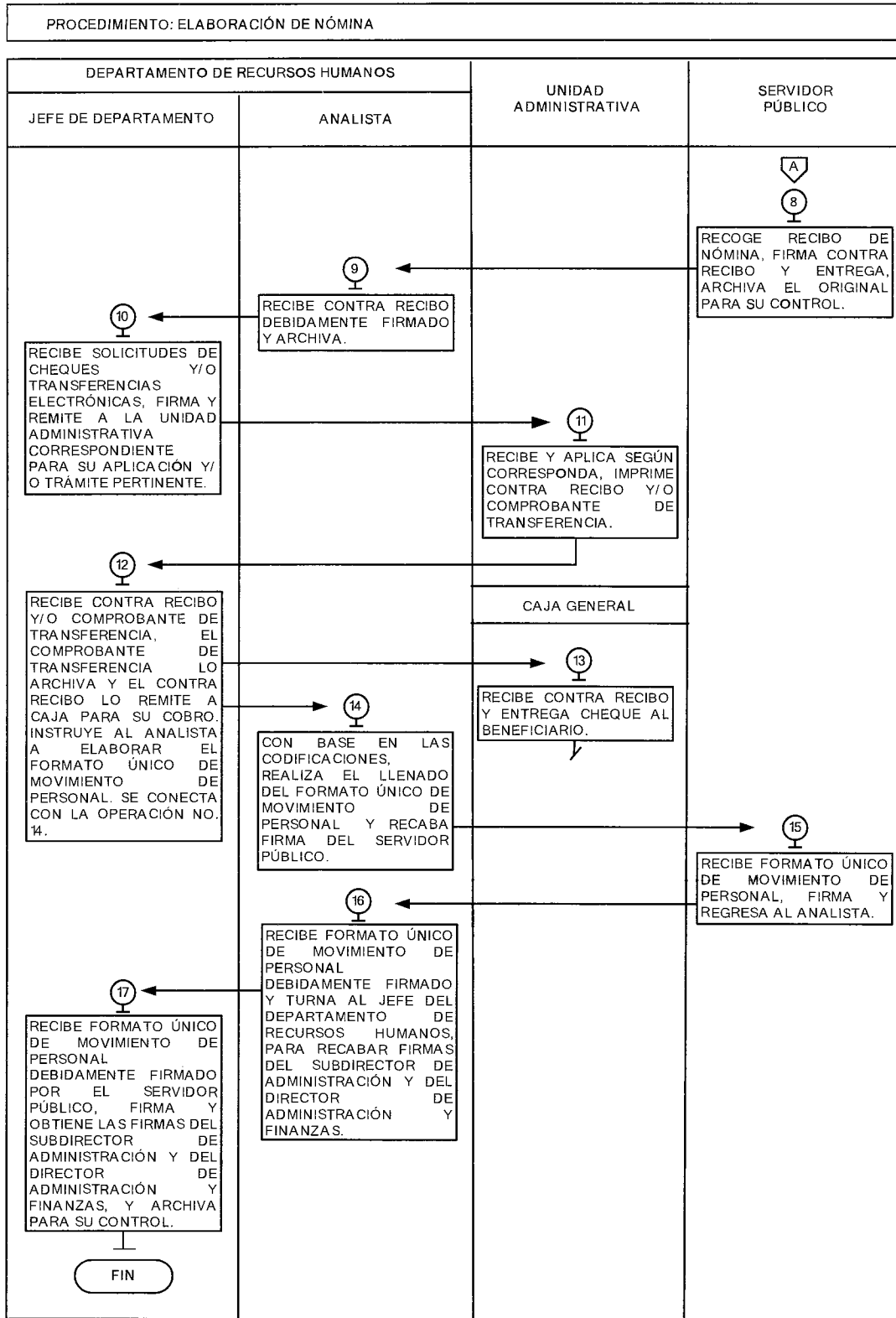
DESARROLLO: 4.2 ELABORACIÓN DE NÓMINA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe instrucción del Subdirector de Administración de los movimientos de alta, baja promoción, democión o cambios, así como oficios de terceros (ISSEMYM, FONACOT, Sección Sindical del Instituto y de las demás empresas con quienes el Instituto tiene firmado convenios para realizar retenciones y percepciones a su favor) e instruye al Analista realizar codificaciones en los formatos correspondientes (Cambio de archivo maestro, codificación de percepciones y deducciones, cambio de adscripción e incidencias).
2	Departamento de Recursos Humanos/ Analista	Recibe instrucción, codifica en formato correspondiente según sea el caso y remite para firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe formatos, revisa y determina: ¿Los datos están correctos?
4	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	No, regresa al analista para su corrección.
5	Departamento de Recursos Humanos/ Analista	Recibe formatos, corrige y entrega para firma. Se conecta con la operación No. 3
6	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Sí, firma formatos y remite al Analista para registrar los datos en el sistema de nómina.
7	Departamento de Recursos Humanos/ Analista	Recibe reportes, elabora solicitud de cheque y/o transferencia electrónica, elabora nómina de ISSEMYM e imprime recibos y contra recibos de nómina. Remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicitudes de cheques y/o transferencias electrónicas para firma. Se conecta con la operación No. 11 Los recibos de nómina se entregan a cada servidor público del Instituto.
8	Servidor Público	Recoge recibo de nómina, firma contra recibo y entrega, archiva el original para su control.
9	Departamento de Recursos Humanos/ Analista	Recibe contra recibo debidamente firmado y archiva.
10	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe solicitudes de cheques y/o transferencias electrónicas, firma y remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su aplicación y/o trámite pertinente.
11	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe y aplica según corresponda e imprime contra recibo y/o comprobante de transferencia.
12	Departamento de Recursos Humanos/Jefe del Departamento	Recibe contra recibo y/o comprobante de transferencia, el comprobante de transferencia lo archiva y el contra recibo lo remite a caja para su cobro. Instruye al Analista a elaborar el formato único de movimiento de personal. Se conecta con la operación No. 14.

- | | | |
|----|---|--|
| 13 | Caja General/Titular | Recibe contra recibo y entrega cheque al beneficiario. |
| 14 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista | Con base en las codificaciones, realiza el llenado del formato único de movimiento de personal y recaba firma del Servidor público. |
| 15 | Servidor Público | Recibe formato único de movimiento de personal, firma y regresa al Analista. |
| 16 | Departamento de Recursos Humanos/ Analista | Recibe formato único de movimiento de personal debidamente firmado y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para recabar firmas del Subdirector de Administración y del Director de Administración y Finanzas. |
| 17 | Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Departamento | Recibe formato único de movimiento de personal debidamente firmado por el Servidor Público, firma y obtiene firmas del Subdirector de Administración y del Director de Administración y Finanzas, y archiva para su control. |

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Movimientos de nómina aplicados
 Movimientos de nómina solicitados

X 100 = % de movimientos atendidos

Registro de Evidencias:

- Impresión de Nómina.
- Recibos Individuales de Percepciones y Retenciones.
- Comprobantes de Pago a Terceros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Único de Movimiento de Personal. (Referencia en la página 16).
- Cambios al Archivo Maestro de Nómina. (Referencia en la página 14).
- Cambios al Archivo Maestro de Nómina Baja.
- Cambios al Archivo Maestro de Nómina Cambios de Adscripción.
- Codificaciones por Percepciones y Deducciones.
- Recibo Individual de Percepciones y Retenciones de Nómina.

**FORMATO "CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NÓMINA"
BAJA**



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
Departamento de Recursos Humanos



**CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NOMINA
BAJA**

QUINCEÑA: (1)

FECHA DE ELABORACIÓN: (2)

No. DE EMPLEADO	FECHA DE BAJA	REFERENCIA	NOMBRE
(3)	(4)	(5)	(6)

DATOS GENERALES

- 01-DG HOMBRE
- 02-DG R.F.C.
- 03-DG ISSEMYM
- 19-DG CENTRO DE COSTO
- 20-DG DEPARTAMENTO
- 21-DG CATEGORIA
- 22-DG FECHA DE INGRESO

PERCEPCIONES

- 01-P. SUELDO
- 02-P. GRATIFICACION
- 03-P. COMPENSACION
- 04-P. VIATICOS
- 27-P. PRIMA DE ANTIGUEDAD
 - (0) FUNCIONARIO
 - (2) REGULAR
 - (3) INTERNO
 - (9) EVENTUAL
- 34-PERMISO SIN GOCE (1)
REACTIVA (0)
- 35- SINDICATO
(1) SINDICALIZADO
(E) BAJA
- 36- ISSEMYM
(1) EXCENTO PENSION
(2) EXCENTO TOTAL
- OTRO:

ELABORO

AUTORIZO

(7)
AREA DE NOMINA

(8)
JEFE DEL DEPTO. DE REC. HUM.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NÓMINA BAJAS"**

Objetivo: Documento que contiene datos de modificaciones al archivo maestro del sistema de nómina por baja.

Distribución: Se elabora en original para uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Quincena	Anotar si es la primera o segunda quincena, el mes y año en curso para dar la baja.
2	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración.
3	No. de empleado	Escribir el número del ex servidor público.
4	No. de plaza	Escribir el número de plaza del ex servidor público.
5	Referencia	Escribir el motivo por el cual se da de baja al servidor público.
6	Nombre	Escribir el nombre completo del ex servidor público.
7	Elaboró	Escribir el nombre y firma de la persona que elaboró el formato.
8	Autorizó	Escribir el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos que autoriza dicha información.

**FORMATO "CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NÓMINA"
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**



Secretaría de Desarrollo Urbano
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Recursos Humanos



APLICABLE EN: (1)

CLAVE PLAZA	NOMBRE	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN					
		ACTUAL ADSCRIPCIÓN		NUEVA ADSCRIPCIÓN			
		CEN. DE COSTOS	AREA	CEN. DE COSTOS	AREA	A PARTIR DE	SUSTITUYE A:
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORO

REVISO

(10)
AREA DE NOMINA

(11)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. HUM.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CAMBIOS AL ARCHIVO MAESTRO DE NÓMINA"
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**

Objetivo: Documento que contiene datos de modificaciones al archivo maestro del sistema de nómina por cambio de adscripción.

Distribución: Se elabora en original para uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Aplicable en	Escribir si es primer o segunda quincena, el mes y año en que se aplicará el movimiento en el sistema de nómina.
2	Clave de plaza	Escribir el número de plaza del servidor público a quien se aplicará el cambio de adscripción.
3	Nombre	Escribir el nombre del servidor público a quien se aplicará el movimiento.
4	Centro de Costos	Escribir el centro de costos que tenía el servidor público.

5	Area	Escribir el nombre de área en donde estaba adscrito.
6	Centro de costos	Escribir el centro de costos de la nueva área de adscripción del servidor público.
7	Area	Escribir el nombre de la nueva área de adscripción del servidor público.
8	A partir	Escribir a partir de qué fecha se aplicará el cambio de adscripción.
9	Sustituye	Escribir el nombre de la persona a quien sustituye el servidor público.
10	Elaboró	Escribir el nombre y firma de la persona que elaboró el formato.
11	Revisó	Escribir el nombre y la firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien autoriza dicha información.

FORMATO "CODIFICACIONES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano
Instituto Mexiquense de la Vivienda Social
Departamento de Recursos Humanos



CODIFICACIONES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES: (1)

CORRESPONDIENTE A LA: (2)

QUINCENA DE : (3)

APLICABLE: (4)

QUINENA DE : (5)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)

CONCEPTO: (7)

No. DE EMPLEADO (8)	No. DE PLAZA (9)	NOMBRE (10)	CLAVE		IMPORTE (13)	FECHA DE (14)
			PERCEP. (11)	DEDUC. (12)		

ELABORO

REVISO

(16)
AREA DE NOMINA

(17)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. HUM.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CODIFICACIONES DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES"**

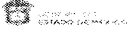

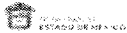

Objetivo: Documento que contiene datos de modificaciones al archivo maestro del sistema de nómina.

Distribución: Se elabora en original para uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tiempo de aplicación	Detallar si son fijas o no fijas.
2	Correspondiente	Detallar quincena a partir de la que se aplica: primera o segunda.
3	Quincena	Anotar mes y año.
4	Aplicable	Tiempo que va a ser aplicada.
5	Quincena	Escribir el mes y año de la quincena en la que se va a aplicar el descuento o percepción
6	Unidad Administrativa	Escribir la unidad administrativa a la que está adscrito el Servidor Público al que se aplica la percepción o deducción.
7	Concepto	Escribir el motivo por el que se aplica.
8	No. de Empleado	Escribir el número de empleado del servidor público.
9	No. de la plaza	Escribir el número de plaza del servidor público.
10	Nombre	Escribir el nombre del servidor público al que se le aplica el concepto.
11	Clave de percepción	Escribir la clave de la percepción que se aplica al servidor público.
12	Clave de deducción	Escribir la clave de la deducción que se aplica al servidor público.
13	Importe	Escribir el importe correspondiente a la deducción o percepción.
14	Fecha de	Escribir de acuerdo al movimiento aplicado si corresponde a tiempo fijo escribir FECHA DE INICIO, si corresponde a no fijo se escribirá FECHA DE TÉRMINO.

15	Fecha	Se escribirá de acuerdo si es fija la fecha de inicio y si es no fija se escribirá la fecha de término.
16	Elaboró	Escribir el nombre y firma de la persona que elaboró el formato.
17	Revisó	Escribir el nombre y firma de la persona que revisa el formato.

FORMATO "RECIBO DE NÓMINA"

 										
									FOLIO	XXXXXX
No. EMP	NOMBRE				PUESTO			No. ISSEMYM		
(1)	(2)				(3)			(4)		
FECHA	RFC	S. LAB	CATEG.	NOMBRE DEPTO.				QNA.	DIAS	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				(10)	(11)	
CLAVE	PERCEPCIONES		MONTO		CLAVE	DEDUCCIONES		MONTO		
(12)	(13)		(14)		(15)	(16)		(17)		
TOTAL PERCEPCIONES			TOTAL DEDUCCIONES			NETO A PAGAR				
(18)			(19)			(20)				
RECIBO EMPLEADO										
 <h1 style="font-size: 48px; margin: 0;">Página 1</h1> 										
									FOLIO	XXXXXX
No. EMP	NOMBRE				PUESTO			No. ISSEMYM		
(1)	(2)				(3)			(4)		
FECHA	RFC	S. LAB	CATEG.	NOMBRE DEPTO.				QNA.	DIAS	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)				(10)	(11)	
CLAVE	PERCEPCIONES		CLAVE		DEDUCCIONES					
(12)	(13)		(14)		(15)					
						RECIBO DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE COORDINACIÓN CON LA PRECISE LONDROGRO, MEXICO, DURANTE PERIODO DE ABO EN FAVOR HACIENDO SE LAS DECLARACIONES DE LA LEY DEL PAGO CON DEL AUTOLIBRE DE CARACTER PERIÓDICO Y LA RECIBO A DE ENTREGA GAFI/AN/COM (21)				
TOTAL PERCEPCIONES			TOTAL DEDUCCIONES			NETO A PAGAR				
(18)			(19)			(20)				
RECIBO PATRON										

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "RECIBO DE NÓMINA"**

Objetivo: Documento que contiene datos generales, percepciones y deducciones de cada servidor público.

Distribución: Se elabora en dos tantos originales para el empleado y copia para uso interno del Departamento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. EMP	Escribir clave de empleado del servidor público.
2	NOMBRE	Escribir el nombre completo del empleado.
3	PUESTO	Escribir el nombre del puesto del servidor público.
4	No. de ISSEMYM	Escribir la clave de ISSEMYM del servidor público.
5	FECHA	Escribir la fecha de término de quincena.
6	R. F. C.	Escribir el registro federal de causantes del servidor público.
7	S. LAB.	Este espacio se refiere a la situación laboral, escribir el número 1 si corresponde a confianza y escribir el número 2 si es sindicalizado.
8	CATEG.	Escribir la clave de puesto seguido de nivel y rango.
9	NOMBRE DEPTO.	Escribir el nombre del área de adscripción.
10	QNA.	Escribir el número de quincena que corresponde.
11	DÍAS	Escribir el número de días que abarca la quincena.
12	CLAVE	Escribir la clave que corresponde a percepciones.
13	PERCEPCIONES	Escribir el concepto que corresponde a la clave de percepción.
14	MONTO	Escribir el importe que corresponde a cada concepto por percepción.
15	CLAVE	Escribir el número de clave que corresponde a las deducciones.
16	DEDUCCIONES	Escribir el nombre del concepto que corresponde a la clave de deducción.
17	MONTO	Escribir el importe que corresponde a la deducción.
18	TOTAL PERCEPCIONES	Escribir el total de percepciones.
19	TOTAL DEDUCCIONES	Escribir el total de deducciones.
20	NETO A PAGAR	Escribir el importe neto a pagar.
21	FIRMA DE SATISFACCIÓN	Espacio para firma del servidor público de conformidad.

PROCEDIMIENTO 4.3 GESTIÓN DE PRESTACIONES SINDICALES
OBJETIVO:

Tramitar en tiempo y forma las prestaciones que corresponden a los servidores públicos sindicalizados del Instituto, derivadas del convenio de prestaciones vigente.

ALCANCE:

- Aplica a personal sindicalizado del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social, así como a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables del control de la nómina.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos del 1 al 3, del 5 al 7 y 11, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 23 de octubre de 1998, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículos del 1 al 3, del 5 al 7 y 11, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 3 de enero de 2002, y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 1, 2, 3, 4 y 42, publicada en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 18 de julio 1994, y sus reformas.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 25 de abril de 2011.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas, para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 24 de febrero de 2005.
- Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales SUTEYM-IMEVIS. Depositado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas de la 20901/021-01, a la 20901/021-11, 20901/021-13 y de la 20901/021-15 a la 20901/021-17, mayo 1996.
- Manual de Organización del Instituto Mexiquense de la Vivienda Social. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el 16 de octubre de 2006.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de dar seguimiento al cumplimiento del “Convenio de Prestaciones” vigente.

El Jefe del Departamento deberá:

- Recibir oficio del Sindicato SUTEYM-IMEVIS con la relación de servidores públicos acompañado de documentos en original (para cotejo inmediato) y copia de la acreditación para cada prestación vigente
- Verificar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos en el convenio para la prestación que corresponda, si la relación de servidores públicos sindicalizados está debidamente autorizada por la sección sindical SUTEYM-IMEVIS, y en su caso, la acreditación correspondiente.
- Entregar al analista la relación de servidores públicos sindicalizados que cumplen con los requisitos de la prestación correspondiente y la acreditación por parte de la sección sindical SUTEYM-IMEVIS correspondiente
- Instruir al analista solicitar cheque, con el fin de dar cumplimiento al clausulado del convenio sindical vigente
- Revisar y tramitar el cheque correspondiente.

El analista deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de cheque y entregar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su revisión y tramite.

La Sección Sindical SUTEYM – IMEVIS:

- Recibir importe vía nómina.

DEFINICIONES:

Codificación.- Listado en donde se detallan los nombres de los servidores públicos, el número de empleado, el concepto de que se trata, el importe que debe afectar al servidor público y el periodo por el cual lo va a afectar.

Convenio de Prestaciones.- Documento en el cual se plasman los acuerdos tomados entre el Instituto y el Sindicato, y quien define las obligaciones de ambas partes.

Prestación.- Pago o servicio recibido por el trabajador a cambio del esfuerzo desplegado durante una jornada previamente establecida. Dicho pago contempla no sólo el salario convenido sino los servicios adicionales que se pueden traducir en la satisfacción de una necesidad de naturaleza económica o de seguridad social, como las condiciones de seguridad e higiene, estabilidad en el empleo, aguinaldo, prima de antigüedad, prima vacacional, préstamos a corto y mediano plazo, entre otros.

Sindicato.- Agrupación formada por individuos, que venden su fuerza de trabajo, y cuyo objetivo es la defensa de intereses comunes, que tienen que ver fundamentalmente, con un mejor nivel de vida de sus miembros.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de pago de prestaciones a servidores públicos sindicalizados, anexando soportes de acuerdo al Convenio de Prestaciones Sindicales Vigente.

RESULTADOS:

- Recepción de Prestaciones Vía Cheque.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Nómina.

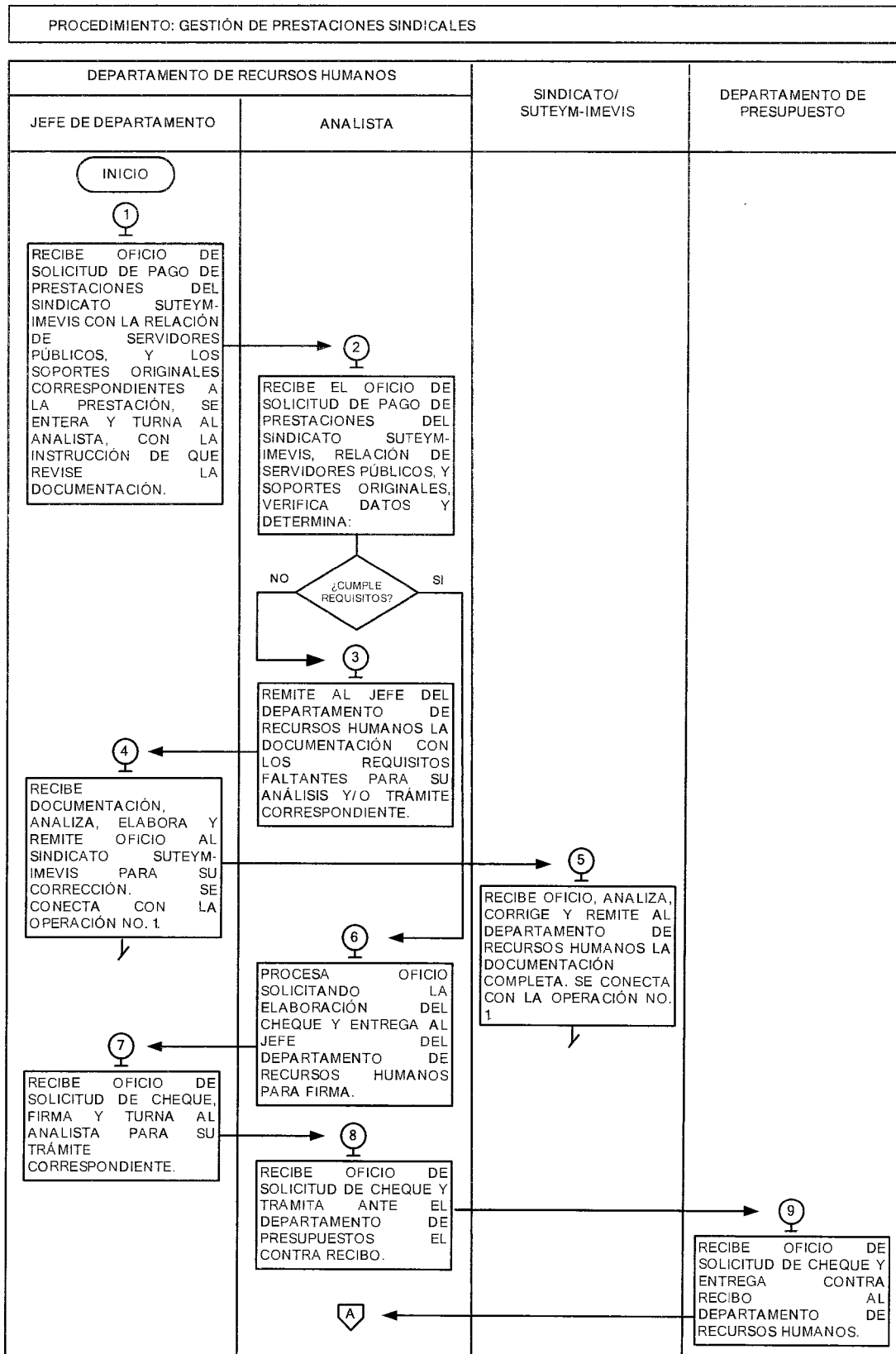
POLÍTICAS:

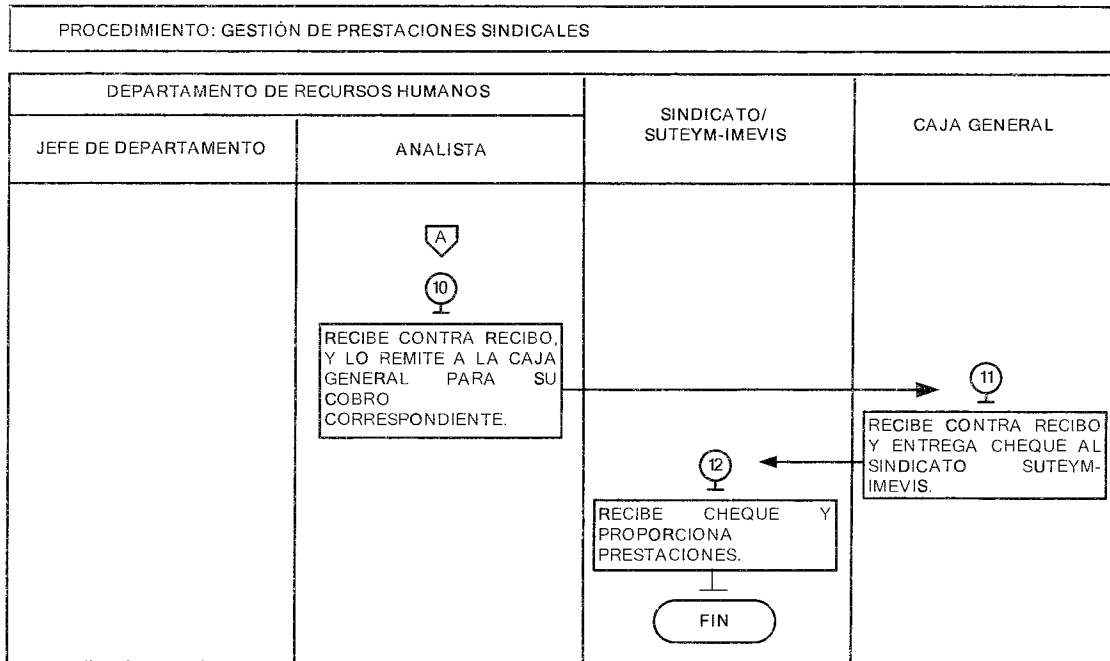
- El Departamento de Recursos Humanos deberá vigilar las fechas en que deben ser entregados los importes de las prestaciones por parte del Instituto.

DESARROLLO 4.3 GESTIÓN DE PRESTACIONES SINDICALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Departamento	Recibe oficio de solicitud de pago de prestaciones del Sindicato SUTEYM-IMEVIS con la relación de servidores públicos, y los soportes originales correspondientes a la prestación, se entera y turna al Analista, con la instrucción de que revise la documentación.
2	Departamento de Recursos Humanos/Analista	Recibe el oficio de solicitud de pago de prestaciones del Sindicato SUTEYM-IMEVIS, relación de servidores públicos, y soportes originales, verifica datos y determina: ¿Cumple con los requisitos?
3	Departamento de Recursos Humanos/Analista	No, remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la documentación con los requisitos faltantes para su análisis y/o trámite correspondiente.
4	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Departamento	Recibe documentación, analiza, elabora y remite oficio al Sindicato SUTEYM-IMEVIS para su corrección. Se conecta con la operación No. 1.
5	Sindicato/ SUTEYM-IMEVIS	Recibe oficio, analiza, corrige y remite al Departamento de Recursos Humanos la documentación completa. Se conecta con la operación No. 1.
6	Departamento de Recursos Humanos/Analista	Sí, procesa oficio solicitando la elaboración del cheque y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para firma.
7	Departamento de Recursos Humanos/Jefe de Departamento	Recibe oficio de solicitud de cheque, firma y turna al analista para su trámite correspondiente.
8	Departamento de Recursos Humanos/Analista	Recibe oficio de solicitud de cheque y tramita ante el Departamento de Presupuestos el contra recibo.
9	Departamento de Presupuestos/Analista	Recibe oficio de solicitud de cheque y entrega contra recibo al Departamento de Recursos Humanos.
10	Departamento de Recursos Humanos/Analista	Recibe contra recibo, y lo remite a la Caja General para su cobro correspondiente.
11	Caja General	Recibe contra recibo y entrega cheque al Sindicato SUTEYM-IMEVIS.
12	Sindicato /SUTEYM-IMEVIS	Recibe cheque y proporciona prestaciones.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Prestación a otorgar}}{\text{Prestación recibidas}} \times 100 = \% \text{ de prestaciones atendidas}$$



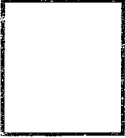
Registro de Evidencias:






Los importes entregados quedan registrados en los archivos documentales del Departamento de Recursos Humanos, y en las pólizas de cheque.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>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</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este 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 donde viene, dentro del símbolo se anotara la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.</p>
	<p>Formato no impreso: Indica que el formato usado en el procedimiento se refiere a un escrito que no es una forma valorada, siendo este un documento manuscrito, oficio o solicitud que genera un solicitante o una dependencia para comunicar una petición sobre un asunto específico, se recomienda señalar en el símbolo al centro cuando es un escrito, un oficio, entre otros.</p>

	<p>Fuera de flujo: Cuando por las necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención dentro del procedimiento, para facilitar su interpretación y agilizar el flujo de documentos, se aplica también para detener una actividad cuando esta no reúne los requisitos.</p>
	<p>Línea continua: Marca el flujo de la información y los documentos que se están realizando en un área, su dirección se identifica por una la flecha que señala la actividad o la conexión con algún documento que se genera en el flujo de la información.</p>
	<p>Línea de guiones: Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada, su dirección se identifica por una flecha.</p>
	<p>Operación: Muestra las principales fases del procedimiento, así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>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 proceso requiere de una espera necesaria insoslayable.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, febrero de 2013. Elaboración del Manual de Procedimientos.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Procedimiento se encuentra en poder del Departamento de Recursos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Administración.
2. Departamento de Organización y Documentación.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Jorge Abuchard Cárdenas
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Mtro. Humberto Carlos Salgado Rosales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica).