

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de las candidatas o los candidatos que ingresen o reingresen en cualquiera de las dependencias del sector central, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/021-01

- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso o reingreso al servicio público, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.

20301/021-02

- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso o reingreso al servicio público a las y a los mexiquenses.

20301/021-03

- Toda persona que ingrese o reingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo y en las Cédulas de Identificación del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a las servidoras públicas o a los servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23). Es responsabilidad de la dependencia a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que esto se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por la o el titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/021-04

- El pago de la primera quincena del sueldo de la servidora pública o del servidor público ingresado deberá ser coincidente con su primer quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.

20301/021-05

- El alta de una persona al servicio público sólo podrá realizarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

20301/021-06

- La fecha de alta de una candidata o un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por el Gobernador del Estado.

20301/021-07

- La candidata o el candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo Formato [20301/NP-104/19](#) y dos fotografías recientes (tamaño infantil), adicionalmente los demás requisitos que se señalan en la descripción de este procedimiento.

20301/021-08

- Una vez aceptado para ocupar un puesto, la candidata o el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-01
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-01

20301/021-09

- Para el ingreso o reingreso de una persona al servicio público, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante y que la candidata o el candidato no esté inhabilitada(o) por la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aún cuando exista plaza vacante.

20301/021-10

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, designar por escrito a una servidora pública o un servidor público con nivel al menos de jefatura de departamento, a fin de que lleve a cabo la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por la candidata o el candidato para el ingreso o reingreso.

20301/021-11

- Sólo podrá solicitarse el alta de candidatas o candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

20301/021-12

- El ingreso a puestos que requieran de capacitación previa, sólo se podrá procesar cuando exista documentación que compruebe fehacientemente el cumplimiento de este requisito.

20301/021-13

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, realizar el trámite de alta para la incorporación de una candidata o un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso.

Cuando, por causas debidamente justificadas y avaladas por la dependencia, no se cumpla con lo establecido en la presente norma, deberá solicitarse la autorización de la Dirección General de Personal, la que después de analizar la justificación presentada determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no sea superior a un mes a partir del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/021-14

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente informarle a la servidora pública o al servidor público que ingresó o reingresó sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g), emisión de comprobantes de percepciones y deducciones.

20301/021-15

- El Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica es el único documento válido para trámites oficiales como nombramiento. Cuando por atribuciones fundamentadas en los ordenamientos jurídicos de las dependencias se emitan nombramientos adicionales, éstos deberán acompañarse, invariablemente, del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

20301/021-16

- El alta en un puesto determinado deberá darse respetando las siguientes reglas:
 - a) Que la servidora pública o el servidor público labore un horario de nueve horas diarias; o de ocho horas cuando corresponda la aplicación del tabulador rango 8;
 - b) Si las necesidades de la dependencia o la naturaleza de la función así lo determinan, la servidora pública o el servidor público podrá ingresar con horario de siete horas si es sindicalizado u ocho horas diarias; previa autorización de la Dirección General de Personal;

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-02
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-02

- c) No asignar gratificación (R2/R3/R4/R8) a una servidora pública o un servidor público que sólo labore siete horas diarias;
- d) Cuando a la servidora pública o al servidor público le sea asignado el horario de ocho horas, ingresará en el rango 8 del tabulador que le corresponda; cuando el horario asignado sea de nueve horas diarias, ingresará, invariablemente, en el rango 2 del tabulador de servidores públicos generales y de confianza niveles 1 al 23 o en el rango D del tabulador de mandos medios, o bien en el Rango H del tabulador de enlace y apoyo técnico, o bien en el rango 5 o L del tabulador para personal operativo de la Coordinación de Servicios Aéreos. La excepción, únicamente podrá ser autorizada por la Dirección General de Personal, previa solicitud debidamente justificada; y
- e) Las servidoras públicas y los servidores públicos a quienes por su nivel corresponda aplicarse el tabulador de mandos superiores (29-31), ingresarán invariablemente en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto. La asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas, los que serán procesados exclusivamente por la Dirección General de Personal.

20301/021-17

- En todo movimiento de ingreso o reingreso de las servidoras públicas o servidores públicos, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, en materia de compatibilidad en horario y funciones.

20301/021-18

- En todo movimiento de alta, las candidatas o los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán entregar el contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual se depositarán sus percepciones según corresponda, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 081 y 082. Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia informar a la servidora pública o al servidor público que ingrese o reingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.

20301/021-19

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia asignar a la servidora pública o al servidor público que reingrese, la misma clave de servidor público con la que inició a laborar.

20301/021-20

- Será requisito indispensable para proceder a un movimiento de alta por reingreso, que la servidora pública o el servidor público presente copia del Formato Único de Movimientos de Personal, por el cual se procesó su baja, en los casos en que la renuncia haya procedido a partir de la operación del formato en cuestión.

20301/021-21

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente, en los casos de reingreso, solicitar el expediente personal a la dependencia en que la servidora pública o el servidor público prestó por última vez sus servicios; además de requisitar de nueva cuenta la documentación necesaria para el trámite de alta.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-03
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-03

20301/021-22

- Con el movimiento de alta de la servidora pública o del servidor público en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente que los datos de la servidora pública o del servidor público sean los correctos, así como solicitar los avisos correspondientes.

De igual manera es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente dar aviso al ISSEMYM en caso de que la candidata o el candidato declare en la solicitud de empleo que es pensionado de ese Instituto, a efecto de que éste suspenda el pago de la pensión y así evitar adeudos por concepto de incompatibilidad de percepciones.

20301/021-23

- Queda prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo o de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), para procesar el movimiento de alta.

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Lic. Víctor Rodrigo Curioca
Ramírez
Subsecretario de Administración

Lic. Herminio Cahue Calderón
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/021-04

MAYO DE 1996

JUNIO DE 2019

SUSTITUYE A:

III/021-04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA**

		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Candidata/Candidato	<p>Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente:</p> <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none">– Solicitud de empleo Formato 20301/NP-104/19, con la declaración de ser o no pensionado de ISSEMYM.– 2 fotografías recientes (tamaño infantil).– Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes, en su caso.– 2 Cartas de Recomendación.– Currículum Vitae.– Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio). <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none">– Acta de Nacimiento (certificada).– CURP (Clave Única de Registro de Población).– Comprobante de grado máximo de estudios.– Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.– Comprobante domiciliario (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).– Identificación Oficial con fotografía vigente.– Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil). <p>Copia de:</p> <ul style="list-style-type: none">– R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda "Es copia fiel del original", firma en la copia de los documentos y devuelve a la interesada o al interesado el original de:</p> <ul style="list-style-type: none">– Acta de Nacimiento (certificada).– CURP (Clave Única de Registro de Población).– Comprobante de grado máximo de estudios.– Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.– Comprobante domiciliario presentado.– Identificación Oficial con fotografía vigente.– Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.	

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****JUNIO DE 2019****PÁGINA:****III/021-05****SUSTITUYE A:****III/021-05**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Candidata/Candidato	Recibe original de: Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso, Comprobante domiciliario, Identificación Oficial con fotografía y Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o el candidato se encuentra o no inhabilitada(o). Archiva documentación temporalmente.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si se encuentra inhabilitada(o), comunica y devuelve la copia de la documentación a la candidata o al candidato. Archiva oficio de respuesta en original para su control.
6	Candidata/Candidato	Se entera y recibe la copia de la documentación.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la candidata o el candidato no se encuentra inhabilitada(o), elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y verifica la disponibilidad de la plaza en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no el movimiento.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede el movimiento, devuelve documentación a la candidata o al candidato y destruye Formato Único de Movimientos de Personal en borrador. Archiva oficio de respuesta.
9	Candidata/Candidato	Recibe documentación y se entera.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede el movimiento, captura información (ver Manual de Operación del SIIP) y genera el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
11	Servidora Pública /Servidor Público	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Abre expediente personal de la servidora pública o del servidor público, archiva documentación e impreso del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
FIN DE ESTA OPCIÓN		

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-06
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MOVIMIENTOS DE PROCESO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL (NIVELES 29 AL 31), PREVIA AUTORIZACIÓN		
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Solicita a la Dirección de Remuneraciones al Personal el procesamiento del movimiento, enviando el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede afecta el SIIP, no procede, devuelve mediante oficio a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe, corrige. Se conecta con la operación No. 10

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

JUNIO DE 2019

PÁGINA:

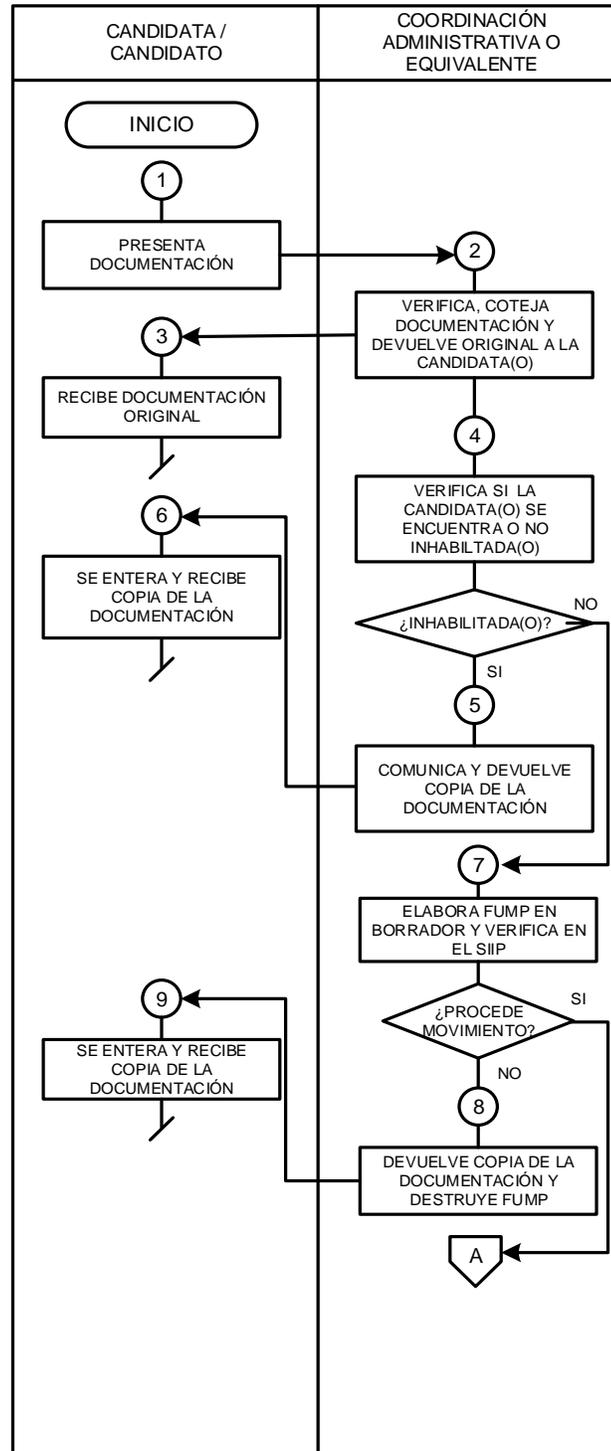
SUSTITUYE A:

III/021-07

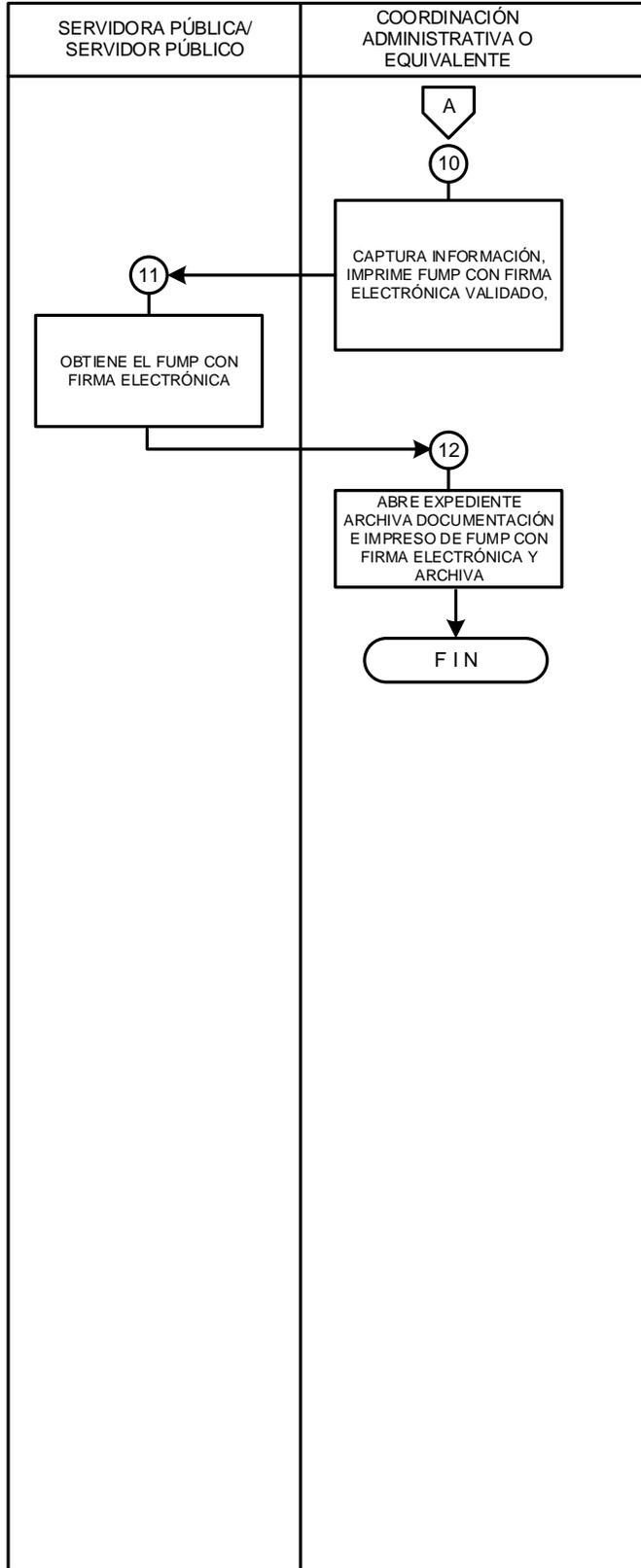
III/021-07

PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/021-08
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-07



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/021-09
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-08

PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de las servidoras públicas o los servidores públicos docentes que ingresan al Subsistema Educativo Estatal, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público docente y el Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/022-01

- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de las servidoras públicas o servidores públicos docentes, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.

20301/022-02

- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y a los mexiquenses.

20301/022-03

- El alta de una servidora pública o un servidor público docente sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

20301/022-04

- La fecha de alta de una candidata o un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, a excepción de los casos en que la misma deba corresponder al inicio del ciclo escolar.

20301/022-05

- La candidata o el candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo Formato [20301/NP-104/16](#) y dos fotografías recientes (tamaño infantil).

20301/022-06

- La directora o director del plantel educativo donde se presente una plaza vacante, podrá proponer a la supervisora o al supervisor escolar, la candidata o el candidato para ocupar dicha plaza o bien, informar sobre la existencia de la misma para que se consulte en la bolsa de trabajo de la supervisión y se proponga la candidata o el candidato al departamento del nivel educativo correspondiente, en un plazo no mayor de dos días hábiles.

20301/022-07

- En caso de que la supervisión no proponga alguna candidata o candidato para cubrir la vacante, el departamento del nivel podrá consultar en su bolsa de trabajo y seleccionar la candidata o el candidato según el perfil académico que se requiera y proceder a realizar el movimiento de alta, en un plazo que no excederá a la quincena inmediata posterior al día en que tuvo conocimiento del caso.

El mismo procedimiento se llevará a cabo para movimientos de alta en horas clase.

20301/022-08

- A las servidoras públicas y los servidores públicos sólo se les podrán asignar plazas docentes para desempeñar funciones de esta naturaleza, por lo tanto no podrán asignarse plazas docentes para desempeñar labores administrativas o viceversa. Incurre en responsabilidades quien infrinja esta disposición.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-01
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/022-01

20301/022-09

- Deberá respetarse estrictamente el tabulador para servidores públicos docentes autorizado por la Secretaría de Finanzas, por lo que no podrán asignarse horas clase ni otra plaza docente como complemento de sueldo.

20301/022-10

- Una vez aceptado para ocupar una plaza docente u horas clase, la candidata o el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

20301/022-11

- Para el ingreso de una candidata o un candidato, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza docente u horas clase vacantes y que la candidata o el candidato no esté inhabilitada(o) por la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, no podrá darse posesión a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aún cuando exista plaza docente u horas clase vacantes.

20301/022-12

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, designar por escrito a una servidora pública o un servidor público con nivel al menos de jefatura de departamento, a fin de que lleve a cabo la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por la interesada o el interesado para el ingreso.

20301/022-13

- Sólo podrá solicitarse el alta de candidatas o candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

20301/022-14

- Es responsabilidad de la dependencia hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica como constancia de nombramiento, en original y debidamente firmado, a la servidora pública o al servidor público docente que ingresó.

20301/022-15

- Es responsabilidad de la o del titular de la jefatura de departamento del nivel educativo que corresponda, delegable en la supervisora o el supervisor escolar, informar a la servidora pública o al servidor público docente que ingrese, el lugar donde será radicado y la fecha de su primer pago.

20301/022-16

- En todo movimiento de ingreso de las servidoras públicas o de los servidores públicos, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de compatibilidad en horario y funciones.

20301/022-17

- La dependencia podrá iniciar el trámite de alta para la incorporación de una candidata o un candidato, hasta un mes después de la fecha de su ingreso.

Cuando por causas debidamente justificadas, no se cumpla con lo establecido en la presente norma, deberá solicitarse la autorización de la Dirección General de Personal, la que después de analizar la justificación presentada determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no sea anterior a dos meses del día en que se presente la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-02
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/022-02

20301/022-18

Con el movimiento de alta de la servidora pública o del servidor público docente en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, según corresponda, que los datos de la servidora pública o del servidor público docente sean los correctos.

20301/022-19

- En todo movimiento de alta, las candidatas o los candidatos a ingresar, una vez aceptadas(os), deberán entregar el contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual le depositarán sus percepciones y la autorización del pago por este medio electrónico, siempre y cuando en su lugar de adscripción o de residencia haya una sucursal bancaria, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 083.

20301/022-20

- Queda prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo o de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), para procesar un movimiento de alta.

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera
Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada
Aranda
Subsecretario de Administración

Profr. Abraham Saroné Campos
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:

2004

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

III/022-03

SUSTITUYE A:

III/022-03

PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Profesora o profesor Interesada(o)	<p>Presenta a la directora o al director escolar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo Formato 20301/NP-104/16. - 2 Fotografías recientes (tamaño infantil). <p>Además:</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento (certificada). - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Comprobante de grado máximo de estudios. - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. - Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). - Identificación Oficial con fotografía vigente. - Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil). <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio). <p>Y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT. <p>Nota: La(el) interesada(o) podrá realizar el trámite ante la directora o el director escolar, supervisora o supervisor escolar o ante el departamento del nivel educativo correspondiente.</p>	
2	Directora o Director Escolar	Recibe documentación, revisa y turna a la supervisora o al supervisor escolar.	
3	Supervisora o Supervisor Escolar	Recibe documentación, revisa y turna al departamento del nivel educativo que corresponda.	
4	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda "Es copia fiel del original" y firma en la copia de los documentos y devuelve a la supervisora o al supervisor escolar el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento (certificada). - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Comprobante de grado máximo de estudios. - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. - Constancia domiciliaria presentada. - Identificación Oficial con fotografía vigente. - Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo. 	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-04
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/022-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Supervisora o Supervisor Escolar	<p>Recibe original de: Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en su caso, Constancia domiciliaria, Identificación Oficial con fotografía y Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. Hace llegar la documentación a la profesora o al profesor interesada(o).</p>
6	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la(el) interesada(o) se encuentran o no inhabilitada(o), tratándose de nombramientos por más de tres meses. Archiva la documentación temporalmente.</p> <p>Para el caso de nombramientos menores de tres meses, se conecta con la operación No. 9.</p>
7	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Si se encuentra inhabilitada(o), comunica y devuelve la copia de la documentación a la(el) interesada(o). Archiva oficio de respuesta en original para su control.</p>
8	Supervisora o Supervisor Escolar	<p>Informa y le hace llegar la copia de la documentación a la(el) interesada(o).</p>
9	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Si la(el) interesada(o) no se encuentra inhabilitada(o) o su nombramiento es menor a tres meses, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, según corresponda, junto con la documentación soporte.</p>
10	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y documentación soporte, consulta en la terminal de cómputo del SIIP (Ver Manual de Operación del SIIP) y determina con base en la normatividad vigente, si procede el movimiento.</p>
11	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No procede el movimiento, informa las causas de la improcedencia y regresa documentación al departamento del nivel educativo correspondiente y destruye FUMP.</p>
12	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, se entera y en el caso de existir correcciones, inicia el trámite en la operación No. 9.</p> <p>En el caso de no ser autorizado el movimiento, envía la documentación a la profesora o al profesor interesada(o) y archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-05
MAYO DE 1996	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/022-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si procede el movimiento, captura información (ver Manual de Operación del SIIP) e imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal. Remite copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y documentación comprobatoria al Departamento del Nivel Educativo correspondiente.
14	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Recibe copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y documentación comprobatoria. Asimismo, envía copia junto con la documentación al área de archivo de expedientes de personal que corresponda, para integrar expediente.
15	Profesora o Profesor Interesada(o)	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

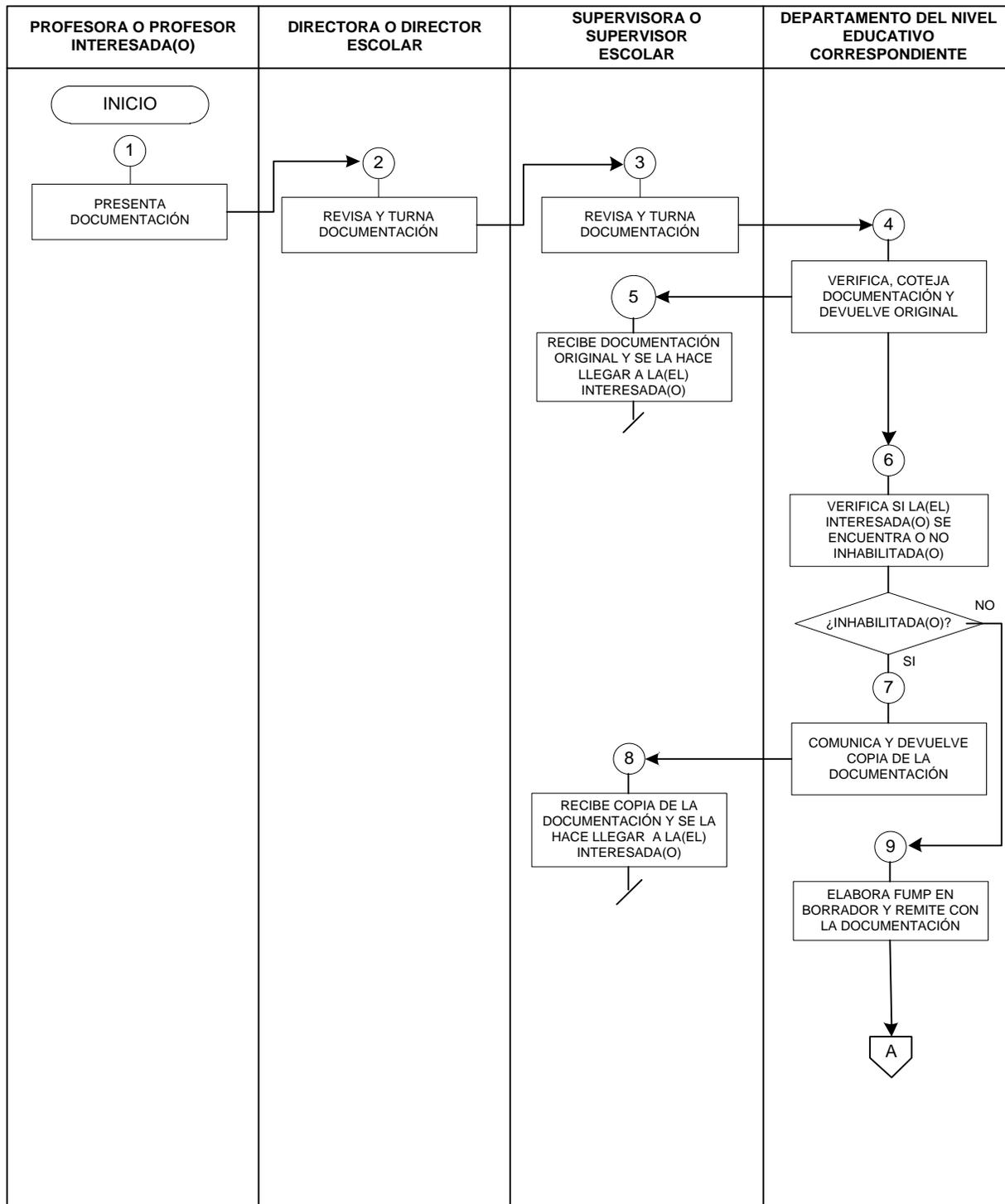
III/022-06

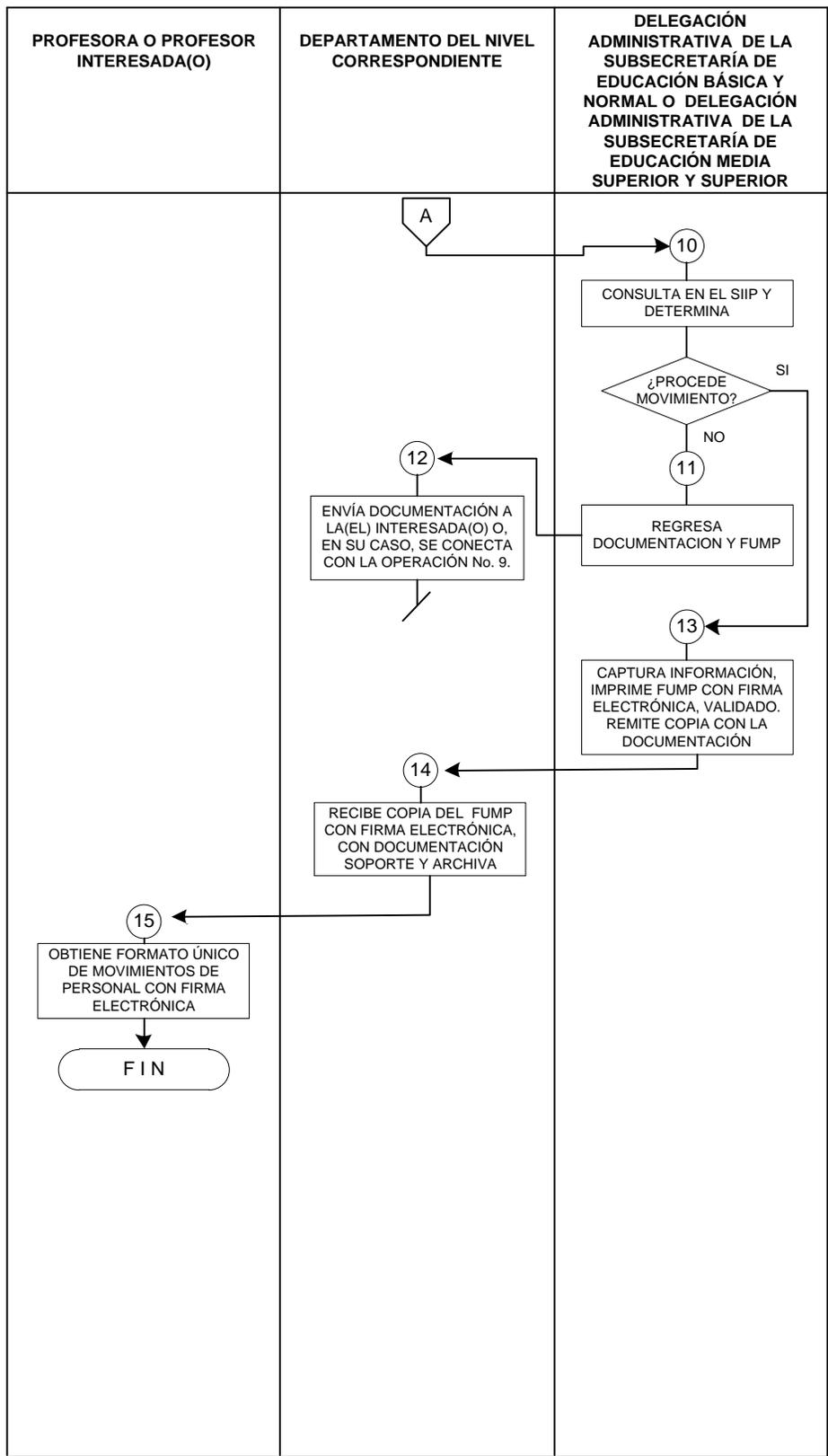
SUSTITUYE A:

III/022-07

PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en cualquiera de las dependencias del sector central y dar por concluida la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/031-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos pueden causar baja en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal por:
 - a) Renuncia;
 - b) Fallecimiento;
 - c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - d) Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;
 - e) Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
 - f) El mutuo consentimiento de la institución pública y de la servidora pública o del servidor público; y
 - g) El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.

20301/031-02

- No será considerada baja, el cambio de una servidora pública o un servidor público a otra dependencia, aún cuando medie renuncia, siempre y cuando no exista interrupción laboral; en estos casos, deberá seguirse el procedimiento de cambio por transferencia de la servidora pública o del servidor público. (Procedimiento 042). Sólo para el caso de las servidoras públicas y de los servidores públicos que estén sujetos a entrega-recepción, se procesará la baja y el alta.

20301/031-03

- Las dependencias sólo podrán procesar un movimiento de baja de servidoras públicas o servidores públicos generales, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.

20301/031-04

- La fecha en que deberá surtir efecto la baja de las servidoras públicas o de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.

20301/031-05

- Las dependencias deberán procesar el movimiento de baja de una servidora pública o un servidor público, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa la servidora pública o el servidor público que lo omita.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-01
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/031-01

20301/031-06

- Cuando una servidora pública o un servidor público incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, la o el titular de dicha unidad administrativa, mínimo con nivel de jefatura de departamento, deberá levantar el acta por faltas injustificadas al trabajo correspondiente (Formato No. 20301/NP-61/17) anexando relación de hechos y turnarlo para el trámite de baja. Invariablemente deberá notificarse a la servidora pública o al servidor público y entregarle personalmente copia del acta por los medios que se estimen pertinentes. De no ser posible realizar personalmente la notificación o en caso de que la servidora pública o el servidor público no la acepte, deberá solicitarse, en el término de cinco días hábiles, la intervención del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique a la interesada o al interesado, puesto que, de omitir dicho procedimiento, la baja se podría considerar como despido injustificado.

20301/031-07

- Sólo se podrá cancelar un abono en cuenta o un cheque de sueldo quincenal cuando el movimiento de baja se encuentre en proceso. La cancelación de más de un cheque o abono, hará presumir que la baja no se efectuó de acuerdo a la normatividad y se procederá a fincar responsabilidades a quien haya omitido hacerlo.

20301/031-08

- Cuando una servidora pública o un servidor público incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la dependencia, a través de su coordinación administrativa, o quien tenga las atribuciones correspondientes, invariablemente, deberá levantar un Acta Administrativa en la que se asiente:
 - a) Falta en que incurrió la servidora pública o el servidor público y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso de la legislación laboral aplicable).
 - b) Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y las personas que testifiquen los hechos, en su caso.
 - c) Notificación de la rescisión de la relación laboral a la servidora pública o al servidor público, así como de la fecha en que surtirá efecto.
 - d) Firma de la servidora pública o del servidor público, o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso, deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto.
 - e) Firma de las personas que atestiguaron los hechos, o bien de otras servidoras públicas o servidores públicos que puedan atestiguar la falta.
 - f) Firma de la delegada o delegado sindical, tratándose de servidoras públicas o servidores públicos sindicalizadas(os).

En todos los casos la dependencia notificará a la servidora pública o al servidor público la rescisión de la relación laboral, haciéndole entrega de una copia del acta administrativa personalmente, puesto que de omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si la servidora pública o el servidor público se negare a recibir el acta, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificada a la servidora pública o al servidor público a través de actuaria(o).

Este procedimiento deberá seguirse siempre, independientemente de que la falta cometida sea también objeto de sanción administrativa en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/031-09

- Las dependencias deberán, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de las servidoras públicas o los servidores públicos en su expediente personal.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-02
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/031-02

20301/031-10

- Es responsabilidad de la dependencia hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a la servidora pública o al servidor público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.

20301/031-11

- El Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica es el único documento legal para hacer constar la baja de una servidora pública o un servidor público, su firma y la entrega en original a la servidora pública o al servidor público, constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja.

20301/031-12

- La servidora pública o el servidor público que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito, el cual está normado en el procedimiento 301 Finiquito, de este Manual.

20301/031-13

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la cancelación en la base de datos del SIIP de las claves de percepciones y deducciones generados por el proceso de baja extemporáneo.

20301/031-14

- Con el movimiento de baja de la servidora pública o del servidor público en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente que los datos de la servidora pública o del servidor público sean los correctos, la coordinación administrativa o equivalente solicitará los avisos correspondientes.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/031-03

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/031-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

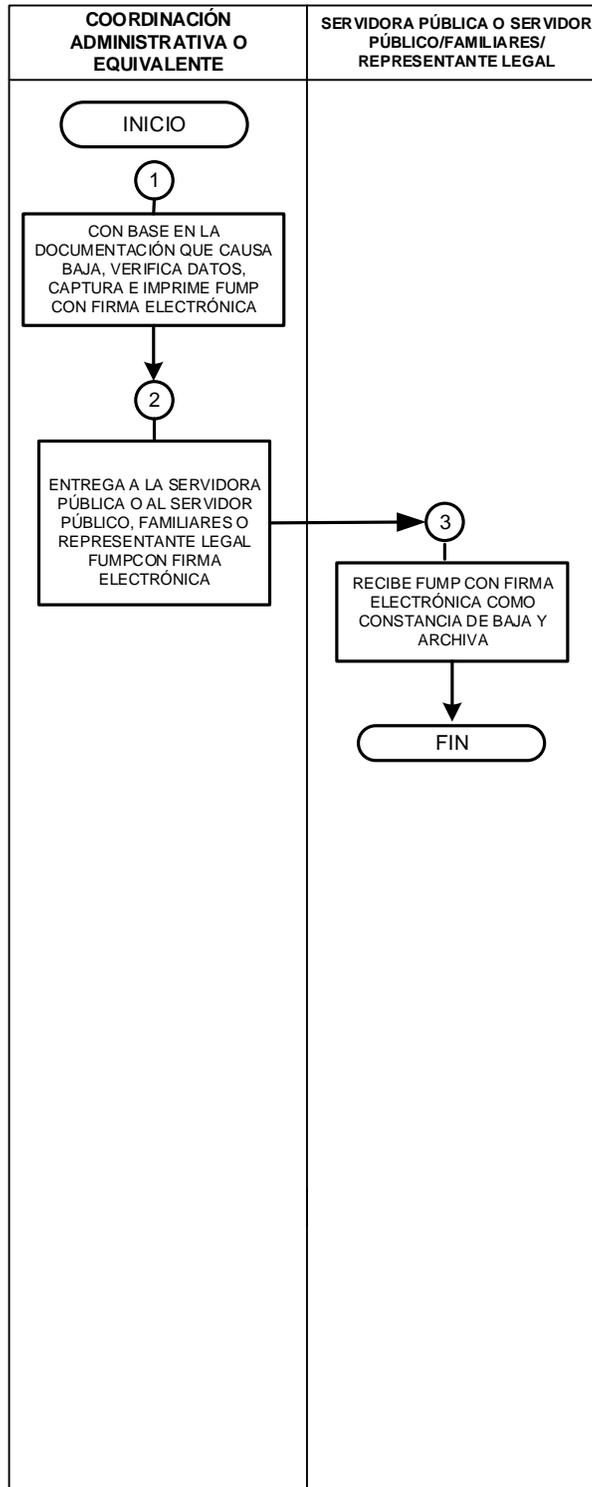
PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Con base en la siguiente documentación comprobatoria, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">– Renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales.– Constancia de no adeudo ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central y ante la Subdirección de Control de Pagos (son tramitadas por la coordinación administrativa o equivalente), que entregue el gafete-credencial que se le haya expedido y copia del acta de entrega- recepción, en su caso.– Acta Administrativa (formato 20301/NP-61/17) en original, por alguna causal de rescisión de la relación laboral.– Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría.– Acta de Defunción en copia (cotejada contra el original), en el caso de fallecimiento.– Dictamen médico de incapacidad en el caso de inhabilitación médica. <p>Verifica los datos de la servidora pública o del servidor público en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), captura información, imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.</p>	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a la servidora pública o al servidor público (en el caso de renuncia, de rescisión de la relación laboral, de resolución de la Secretaría de la Contraloría o de inhabilitación médica), o a los familiares o a la o el representante legal de la servidora pública o del servidor público fallecida(o). Archiva copia y documentación comprobatoria en el expediente personal de la servidora pública o servidor público.</p> <p>Se conecta con el procedimiento 301 Finiquito de este Manual.</p>	
3	Servidora pública o servidor público / familiares / representante legal	<p>Recibe Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, como constancia de la baja y archiva.</p>	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/031-04
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/031-05

❑ PROCEDIMIENTO: 031 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: 032 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de baja de las servidoras públicas y de los servidores públicos docentes que dejan de prestar sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal, y dar por concluida la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público docente y el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/032-01

- Las servidoras públicas o los servidores públicos docentes pueden causar baja en el Subsistema Educativo Estatal por:

- a) Renuncia;
- b) Fallecimiento;
- c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- d) Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;
- e) Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
- f) El mutuo consentimiento de autoridad de la Secretaría de Educación que corresponda y de la servidora pública o del servidor público docente; y
- g) El vencimiento del término o conclusión del período de contratación.

Las mismas causas se considerarán para movimientos de baja en horas clase.

20301/032-02

- Cuando la servidora pública o el servidor público docente tenga asignada más de una plaza u horas adicionales a su plaza principal, o bien cuando tenga sólo horas clase, podrá darse de baja en una de las plazas, en la totalidad de las horas clase o en parte de ellas, para lo cual deberá verificarse que el procedimiento de baja sólo se aplique a la plaza u horas que correspondan.

La servidora pública o el servidor público docente continuará ocupando la plaza u horas clase en las que no se le haya dado de baja.

20301/032-03

- Cuando se tramite la baja de una plaza u horas clase, deberá existir la documentación que sustente el motivo de la misma (renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales; acta administrativa en original, en caso de abandono de empleo u otra causal de rescisión de la relación laboral; resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría; acta de defunción en copia, en caso de fallecimiento; dictamen médico de incapacidad, en el caso de inhabilitación médica), excepto cuando se trate de plazas u horas clase por tiempo determinado.

20301/032-04

- No se considerará baja, el cambio de una servidora pública o un servidor público docente de un centro de trabajo a otro, aún cuando medie renuncia, siempre y cuando no exista interrupción laboral; en estos casos, deberá seguirse el procedimiento de cambio por transferencia de la servidora pública o del servidor público docente. (Procedimiento 042).

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/032-01
MAYO DE 1996	ENERO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/032-01

20301/032-05

- El departamento del nivel educativo que corresponda, sólo podrá procesar el movimiento de baja cuando cuente con la documentación probatoria del hecho que la originó. Incurrir en responsabilidad quien omita este requisito.

20301/032-06

- La fecha en que deberá surtir efecto la baja de las servidoras públicas o de los servidores públicos docentes, será la del día siguiente a aquel en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día del mes en que esto ocurra.

20301/032-07

- La Secretaría de Educación deberá procesar el movimiento de baja de una servidora pública o un servidor público docente, en un plazo máximo de quince días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa la servidora pública o el servidor público que lo omite.

20301/032-08

- Cuando una servidora pública o un servidor público docente incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, la jefa o el jefe inmediato al menos con nivel de Directora o Director Escolar deberá levantar el acta por abandono de empleo correspondiente (Formato No. 20301/NP-61/17), y turnarlo para el trámite de baja. Invariablemente deberá notificarse a la servidora pública o al servidor público docente y entregarle personalmente copia del acta por los medios que se estimen pertinentes. De no ser posible realizar personalmente la notificación o en caso de que la servidora pública o el servidor público docente no la acepte, deberá solicitarse, en el término de cinco días hábiles, la intervención del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique a la interesada o al interesado, puesto que, de omitir dicho procedimiento, la baja se podría considerar como despido injustificado.

20301/032-09

- Cuando una servidora pública o un servidor público docente incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia, la dependencia, a través de su coordinación administrativa, o quien tenga las atribuciones correspondientes, invariablemente, deberá levantar un Acta Administrativa en la que se asiente:
 - a) Falta en que incurrió la servidora pública o el servidor público docente y su fundamento legal (título, capítulo, artículo, fracción e inciso de la legislación laboral aplicable).
 - b) Descripción pormenorizada de los hechos ocurridos, señalando lugar, fecha, hora y las personas que testifiquen los hechos, en su caso.
 - c) Notificación de la rescisión de la relación laboral a la servidora pública o del servidor público docente, así como de la fecha en que surtirá efecto.
 - d) Firma de la servidora pública o del servidor público docente, o constancia de su negativa a firmar el acta administrativa, hecho que, en su caso, deberá hacerse constar con la firma de dos testigos que hayan presenciado el acto.
 - e) Firma de las personas que atestiguaron los hechos, o bien de otras servidoras públicas o servidores públicos docentes que puedan atestiguar la falta.
 - f) Firma de la delegada o del delegado sindical.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/032-02
MAYO DE 1996	ENERO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/032-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- En todos los casos la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación notificará a la servidora pública o al servidor público docente la rescisión de la relación laboral, haciéndole entrega de una copia del acta administrativa personalmente, puesto que de omitir este procedimiento se podría considerar como despido injustificado. Si la servidora pública o el servidor público docente se negara a recibir el acta, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión deberá enviarse al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que le sea notificada a la servidora pública o al servidor público docente a través de actuario(o).

Este procedimiento deberá seguirse siempre, independientemente de que la falta cometida sea también objeto de sanción administrativa en el marco de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/032-10

- Es responsabilidad de la jefa o del jefe de departamento del nivel educativo que corresponda, o bien de la supervisora o del supervisor escolar que éste designe, hacer entrega del original del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a la servidora pública o al servidor público docente que cause baja, a un familiar o representante legal, en el caso de fallecimiento.

20301/032-11

- La Secretaría de Educación deberá, en todos los casos, conservar la documentación comprobatoria de la baja de las servidoras públicas y los servidores públicos en su expediente personal.

20301/032-12

- El Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica es el único documento legal para hacer constar la baja de una servidora pública o un servidor público docente, su firma y entrega en original a la servidora pública o al servidor público docente, constituye la terminación del procedimiento de baja.

20301/032-13

- La servidora pública o el servidor público docente que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito, el cual está normado en el procedimiento 301 Finiquito, de este Manual.

20301/032-14

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal la cancelación en la base de datos del SIIP de las claves de percepciones y deducciones generados por el proceso de baja extemporáneo.

20301/032-15

- Con el movimiento de baja de la servidora pública o de servidor público docente en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación que los datos de la servidora pública o del servidor público docente sean los correctos, así como solicitar los avisos correspondientes.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/032-03
MAYO DE 1996	ENERO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/032-03

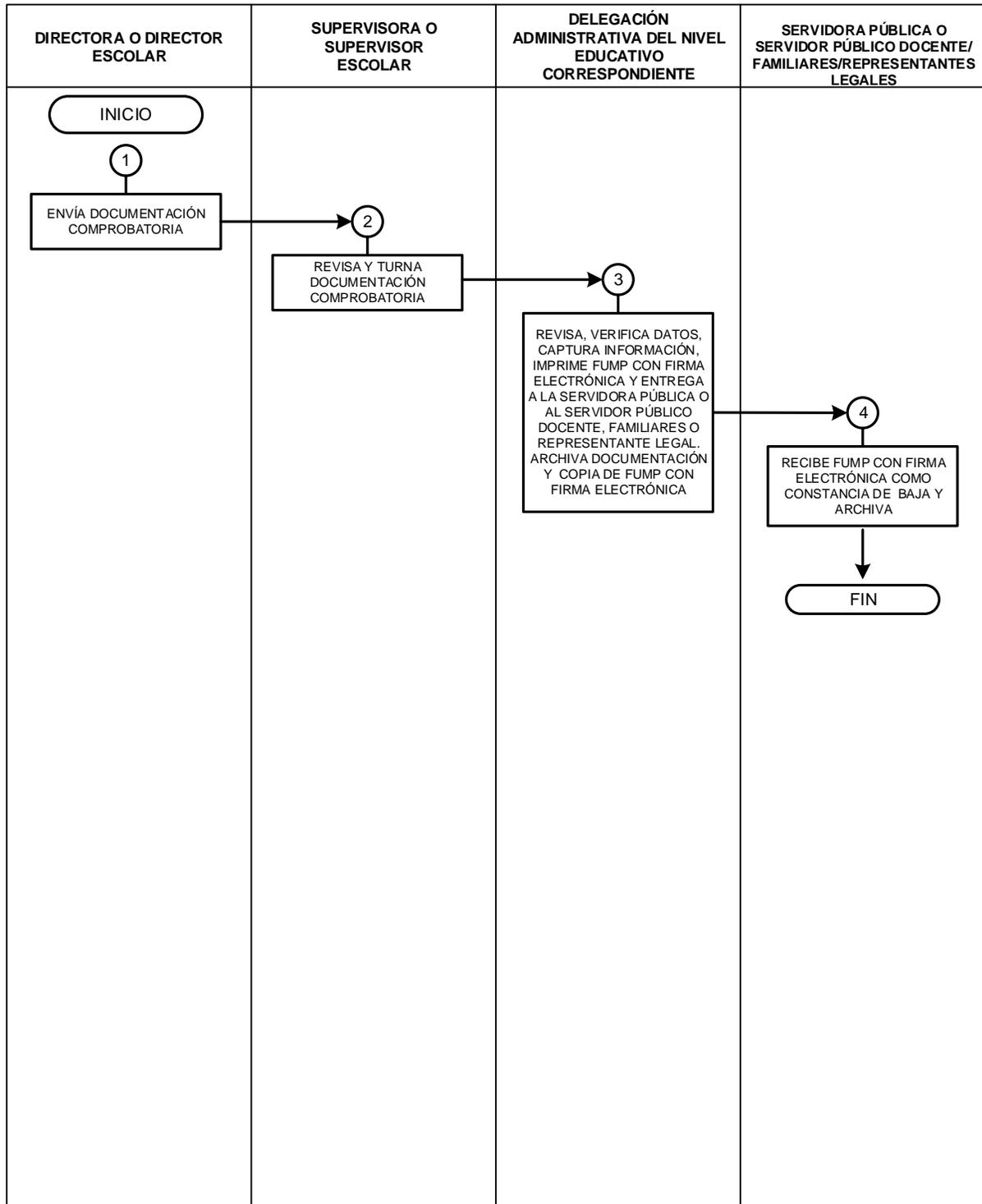
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL□ **PROCEDIMIENTO: 032 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

DESCRIPCIÓN			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Directora o Director Escolar	Envía la siguiente documentación comprobatoria según corresponda, a la supervisora o supervisor escolar. <ul style="list-style-type: none">– Renuncia en original, en los casos de renuncia por pensión o motivos personales.– Constancia de no adeudo ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central, y que entregue el gafete-credencial que se le haya expedido y copia del acta de entrega-recepción, en su caso.– Acta Administrativa (20301/NP-61/17) en original, en caso de alguna causal de rescisión de la relación laboral.– Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría.– Acta de Defunción en copia (cotejada contra el original), en caso de fallecimiento.– Dictamen médico de incapacidad, en el caso de inhabilitación médica.	
2	Supervisora o Supervisor Escolar	Recibe documentación comprobatoria, revisa y turna al departamento del nivel educativo correspondiente.	
3	Delegación Administrativa del Nivel Educativo correspondiente	Recibe documentación comprobatoria, revisa, verifica los datos de la servidora pública o del servidor público docente en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), captura información, imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a la servidora pública o servidor público docente (en los casos de renuncia; de rescisión de la relación laboral; de resolución de la Secretaría de la Contraloría o de inhabilitación médica), o a los familiares o las o los representantes legales de la servidora pública o servidor público docente fallecida(o). Archiva copia y documentación comprobatoria en el expediente personal de la servidora pública o servidor público docente. Se conecta con el procedimiento 301 Finiquito, de este Manual.	
4	Servidora Pública o Servidor Público Docente / familiares / representante legal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, como constancia de la baja y archiva.	

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ENERO DE 2017****PÁGINA:****III/032-04****SUSTITUYE A:****III/032-05**

❑ PROCEDIMIENTO: 032 BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/032-05

III/032-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 041 PROMOCIÓN

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de promoción de las servidoras públicas y de los servidores públicos a fin de que reciban en forma oportuna sus remuneraciones, una vez que se ha autorizado su cambio de puesto a otro de mayor nivel salarial.

NORMAS:

20301/041-01

- Promoción es el movimiento de ascenso de una servidora pública o de un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial, que le represente más responsabilidad y una remuneración más elevada.

20301/041-02

- Es responsabilidad de las dependencias verificar que la servidora pública o el servidor público, a quien se desea promover, cubra los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y en el Catálogo General de Puestos.

20301/041-03

- En todos los casos las dependencias serán responsables de evaluar previamente a las candidatas o a los candidatos propuestos a ocupar la vacante. La Dirección General de Personal apoyará a las dependencias en la evaluación de la servidora pública o del servidor público a quien se pretende promover.

20301/041-04

- Cuando la promoción se dé en dependencia distinta a la de adscripción de la servidora pública o del servidor público, la responsable de procesar la promoción es, en todos los casos, la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público.

20301/041-05

- La fecha de la promoción deberá ser siempre coincidente con los días 1 y 16 del mes en que se realiza el movimiento.

20301/041-06

- Es responsabilidad de la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público, informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto.

20301/041-07

- La dependencia deberá procesar el movimiento de promoción 15 días naturales antes de la fecha en que se pretende hacerla efectiva, con excepción de aquellas ordenadas por la o el titular del Ejecutivo del Estado o bien por instrucciones de la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Administración.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/041-01
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/041-01

20301/041-08

- La promoción de puesto de una servidora pública o de un servidor público, deberá hacerse siempre al rango 1 del nivel salarial que corresponda al nuevo puesto, cuando se trate de trabajos de siete horas; al rango 8, cuando la plaza a ocupar sea de 8 horas; y al rango 2, D, H, F o L cuando la plaza a ocupar sea de 9 horas. En aquellos casos en que esto último pueda significar disminución de percepciones, debido a la conformación del tabulador salarial, podrá hacerse al rango que brinde a la servidora pública o al servidor público la retribución inmediata superior a la del nivel y rango correspondiente al puesto que venía desempeñando, en cuyo caso, deberá presentarse la certificación de suficiencia presupuestal correspondiente.

20301/041-09

- La promoción de servidoras públicas o de servidores públicos a quienes por su nivel corresponda aplicarse el tabulador de mandos superiores, deberá contar con autorización de la o del titular del Ejecutivo del Estado, sólo delegable a la o el titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/041-10

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes verificar que la promoción a un puesto de mayor nivel se haga con base en la selección de la servidora pública o del servidor público que cuente con los conocimientos, la experiencia y la preparación necesaria para desarrollar el nuevo puesto y que se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto anterior. La Subsecretaría de Administración por instrucciones de la Secretaría de Finanzas podrá autorizar excepciones a esta norma, cuando se presente solicitud por escrito y ésta se considere como debidamente justificada.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/041-02

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/041-02

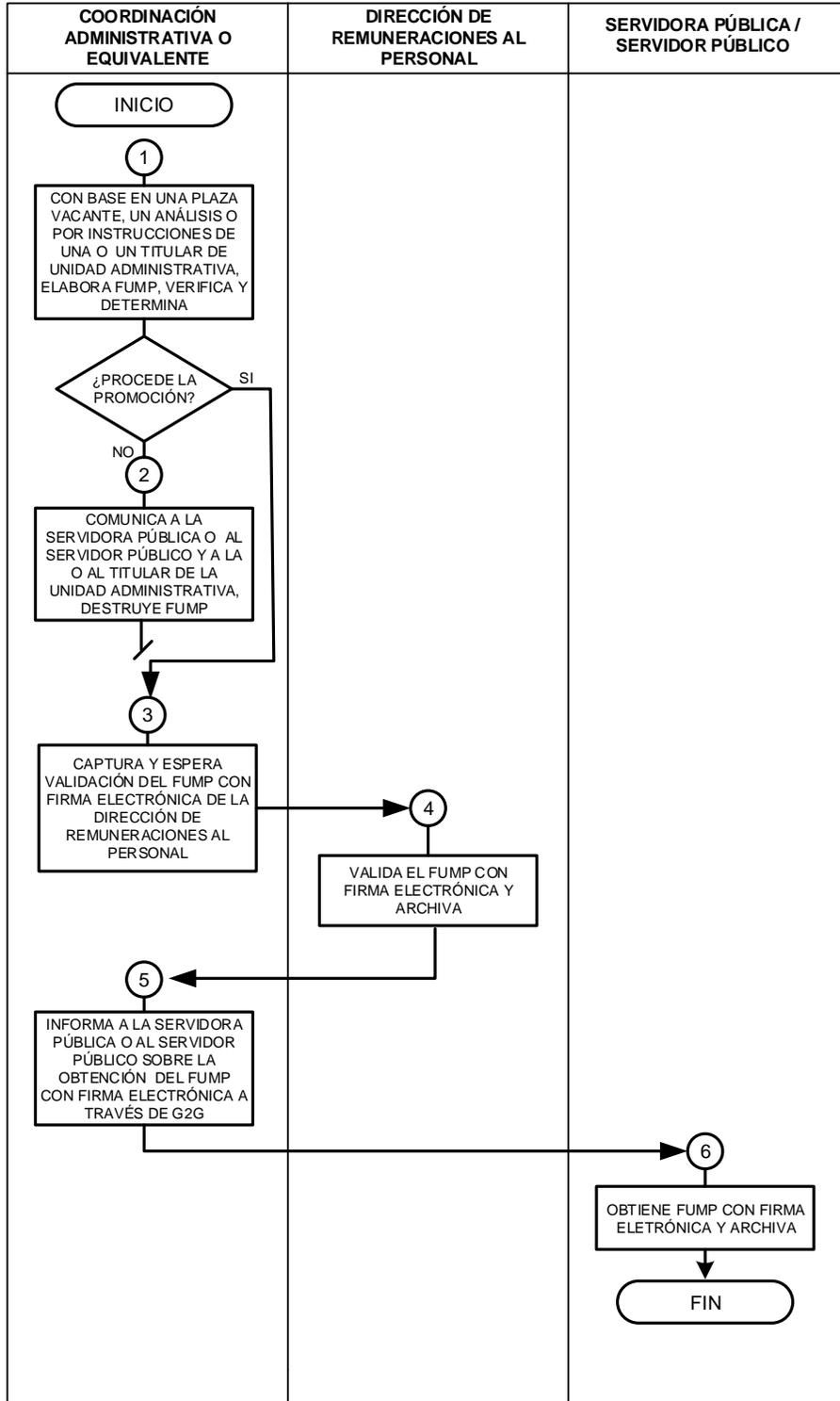
PROCEDIMIENTO: 041 PROMOCIÓN

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en la existencia de una plaza vacante, o de acuerdo al análisis hecho por la Dirección General de Personal y dado el visto bueno para la retabulación de la plaza que ocupa la servidora pública o el servidor público y por instrucciones de la o del titular de la unidad administrativa (Secretaría, Subsecretaría, o Dirección General, según corresponda), elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador para realizar la promoción de la servidora pública o del servidor público, verifica en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no la promoción.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede la promoción, comunica a la o al titular de la unidad administrativa y a la servidora pública o al servidor público y destruye el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la promoción, captura y espera la validación del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
6	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/041-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/041-03

❑ PROCEDIMIENTO: 041 PROMOCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/041-04

III/041-05

PROCEDIMIENTO: 042 TRANSFERENCIA

OBJETIVO:

Entregar a la servidora pública o al servidor público sus remuneraciones en forma oportuna y en su lugar de trabajo, una vez que sea autorizado su cambio de plaza o de adscripción y mantener actualizado su expediente personal.

NORMAS:

20301/042-01

- La transferencia es el cambio de la servidora pública o del servidor público de la plaza que tiene asignada, a otra, de igual o distinto puesto, sin que exista modificación salarial.

20301/042-02

- La transferencia puede darse al interior de la dependencia en que presta sus servicios, o hacia dependencia distinta y ésta puede originarse por:
 - a) Necesidades de la dependencia; o
 - b) Solicitud de la servidora pública o del servidor público.

20301/042-03

- Si la transferencia se origina por necesidades de la dependencia, se deberá consultar a la servidora pública o al servidor público y obtener, previo a la realización del movimiento, su conformidad por escrito.

20301/042-04

- La servidora pública o el servidor público podrá solicitar su transferencia directamente ante la o el titular de la unidad administrativa a través de oficio.

20301/042-05

- En ningún caso se deberán procesar movimientos de transferencia que no cuenten con la documentación requerida.

20301/042-06

- Las dependencias deberán procesar el movimiento de transferencia, 15 días naturales antes de la fecha en que se pretende hacerla efectiva.

20301/042-07

- Las dependencias deberán verificar que la servidora pública o el servidor público a quien se desea cambiar de puesto, cubra los requisitos mínimos del mismo, establecidos en el Catálogo General de Puestos.

20301/042-08

- La Dirección General de Personal apoyará a las dependencias en la evaluación de la servidora pública o del servidor público a quien se pretende cambiar el puesto.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/042-01
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/042-01

20301/042-09

- La fecha de transferencia de puesto de la servidora pública o del servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes en que se realiza el movimiento.

20301/042-10

- Cuando la transferencia se dé en dependencia distinta a la de la adscripción de la servidora pública o del servidor público, la responsable de procesar la transferencia es, en todos los casos, la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público.

20301/042-11

- Es responsabilidad de la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público, informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto o adscripción.

20301/042-12

- La transferencia de la servidora pública o del servidor público deberá hacerse, en todos los casos con el mismo nivel y rango salarial que tenía en la plaza anterior, excepto que la Dirección General de Personal autorice expresamente el cambio de rango, ante solicitud fundamentada de la dependencia, por escrito.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/042-02
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/042-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 042 TRANSFERENCIA

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en las necesidades del servicio de la dependencia o en la solicitud presentada por la servidora pública o por el servidor público, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y determina si la transferencia es hacia otra dependencia o al interior de la misma.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la transferencia es hacia otra dependencia, establece acuerdo con la coordinación administrativa o equivalente receptora y envía oficio de aceptación de la servidora pública o del servidor público junto con el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador a la coordinación administrativa o equivalente que recibe la servidora pública o el servidor público.
3	Coordinación Administrativa o equivalente receptora	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y oficio de aprobación, revisa y captura en el SIIP, Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Archiva temporalmente Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y oficio de aceptación y espera validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente receptora	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
6	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva. (FIN DE ESTA OPCIÓN)
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la transferencia es al interior de la misma dependencia, captura en el SIIP, Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y oficio de aceptación y espera validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/042-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/042-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
10	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MARZO DE 2017

PÁGINA:

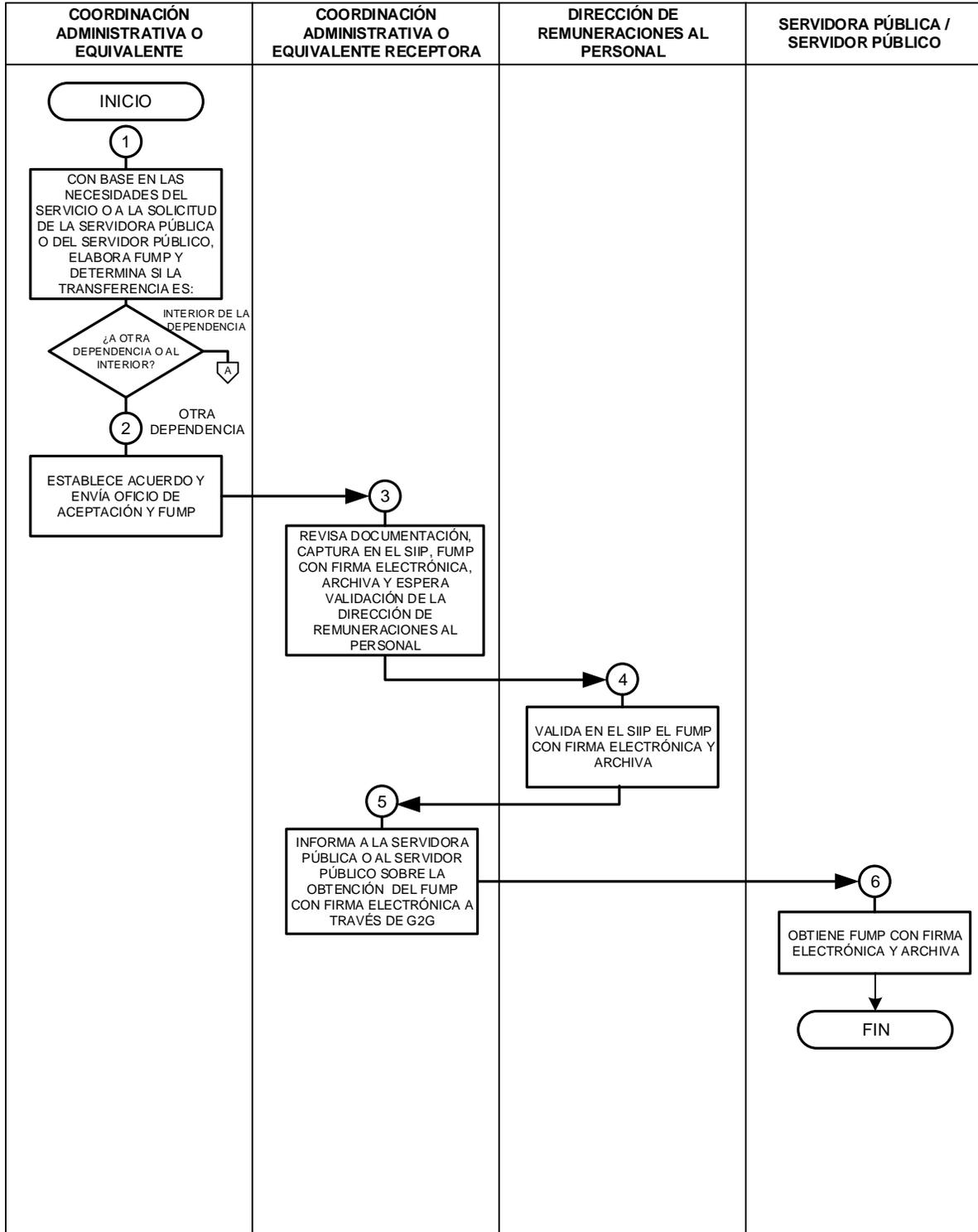
III/042-04

SUSTITUYE A:

III/042-04

❑ PROCEDIMIENTO: 042 TRANSFERENCIA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

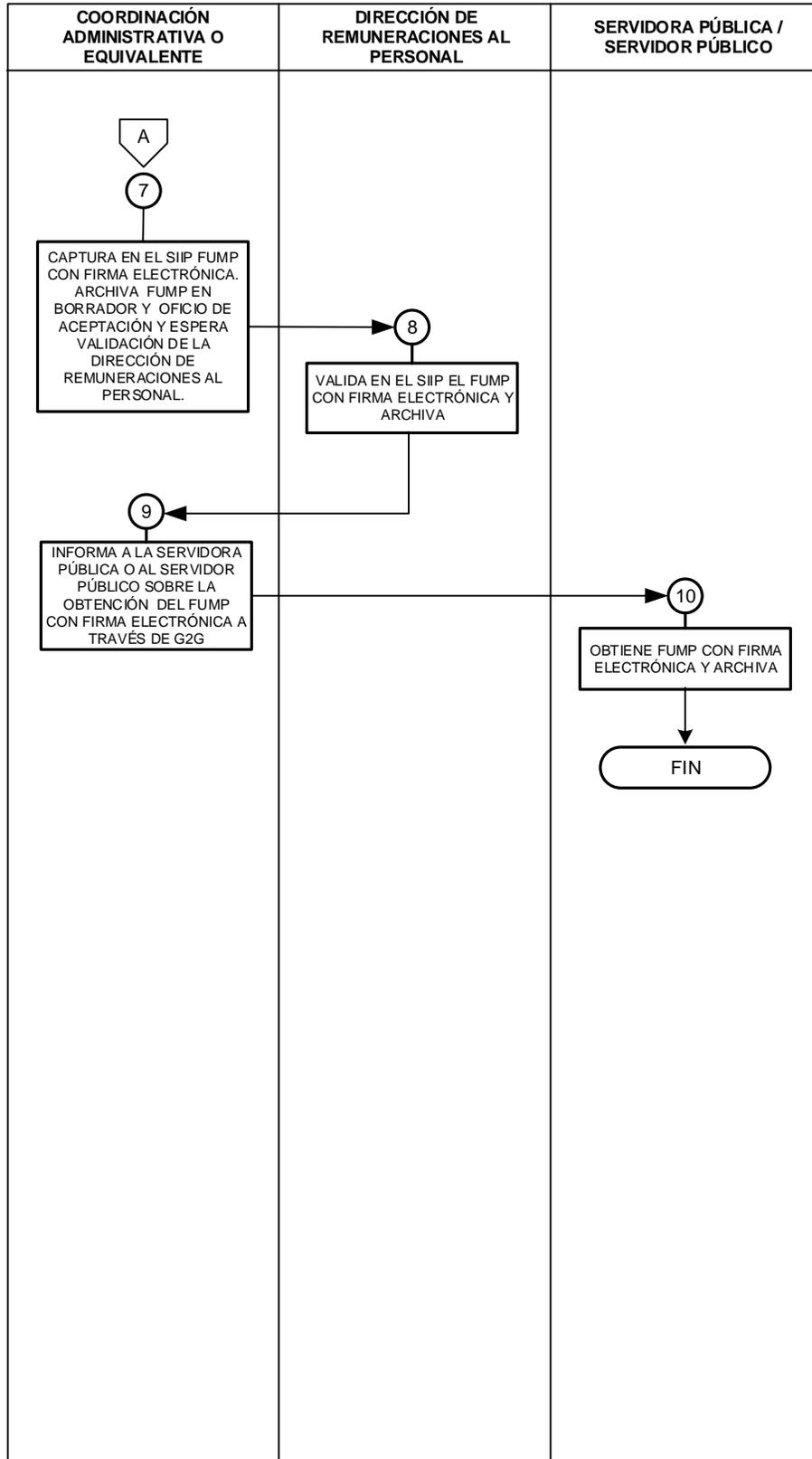
MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/042-05

III/042-05



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 043 DEMOCIÓN

OBJETIVO:

Entregar a la servidora pública o al servidor público sus remuneraciones en forma oportuna y en su lugar de trabajo, una vez que se ha autorizado su cambio de puesto a uno de menor nivel salarial.

NORMAS:

20301/043-01

- La democión de una servidora pública o de un servidor público sólo se dará en casos extraordinarios, debidamente fundamentados y justificados; en este movimiento la servidora pública o el servidor público pasará a ocupar un puesto al que corresponde un nivel salarial menor a aquel que tiene su puesto actual, deberá hacerse siempre al rango que le brinde la retribución inmediata inferior a la del nivel y rango que venía ocupando.

20301/043-02

- Es requisito indispensable para llevar a cabo una democión, el acuerdo y aceptación, por escrito, de la servidora pública o del servidor público afectado.

20301/043-03

- No podrá procesarse ningún movimiento que no cuente con la aceptación de la servidora pública o del servidor público.

20301/043-04

- La dependencia deberá procesar el movimiento de democión de una servidora pública o de un servidor público, 15 días naturales antes de la fecha prevista para su democión.

20301/043-05

- La fecha de democión de una servidora pública o de un servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su democión, con excepción de aquellas ordenadas por la o el titular del Ejecutivo del Estado.

20301/043-06

- El pago de la primera quincena del sueldo de la servidora pública o del servidor público que fue democionado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.

20301/043-07

- La Dirección General de Personal apoyará a las dependencias en la evaluación de la servidora pública o del servidor público a quien se pretende democionar.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/043-01

III/043-01

20301/043-08

- Es responsabilidad de la dependencia que lleva a cabo la democión de la servidora pública o del servidor público, informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/043-02
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/043-02

PROCEDIMIENTO: 043 DEMOCIÓN

DESCRIPCIÓN			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en la existencia de una plaza vacante de menor nivel o por la modificación de la plaza que ocupa la servidora pública o el servidor público, previa autorización de la Dirección General de Personal y por instrucciones de la o del titular de la unidad administrativa (Secretaría, Subsecretaría, o Dirección General, según corresponda), elabora carta de aceptación y solicita conformidad a la servidora pública o al servidor público para llevar a cabo la democión.	
2	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe carta de aceptación, autoriza con su firma la democión y entrega a la coordinación administrativa o equivalente.	
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe carta de aceptación debidamente firmada por la servidora pública o por el servidor público, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador para realizar la democión y procede a realizar el movimiento según corresponda.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la democión se da a través de la modificación de la plaza autorizada por la Dirección General de Personal, envía Formato Único de Movimientos de Personal en borrador a la Dirección de Remuneraciones al Personal, conjuntamente con la carta de aceptación de la servidora pública o del servidor público.	
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador, y carta de aceptación, modifica la plaza en el SIIP, revisa, captura y valida en el sistema Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica. Archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y carta de aceptación.	
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva copia en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
7	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.	
		(FIN DE ESTA OPCIÓN)	
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la democión se da a través de la existencia de una plaza vacante de menor nivel, verifica en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no la democión.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/043-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/043-03

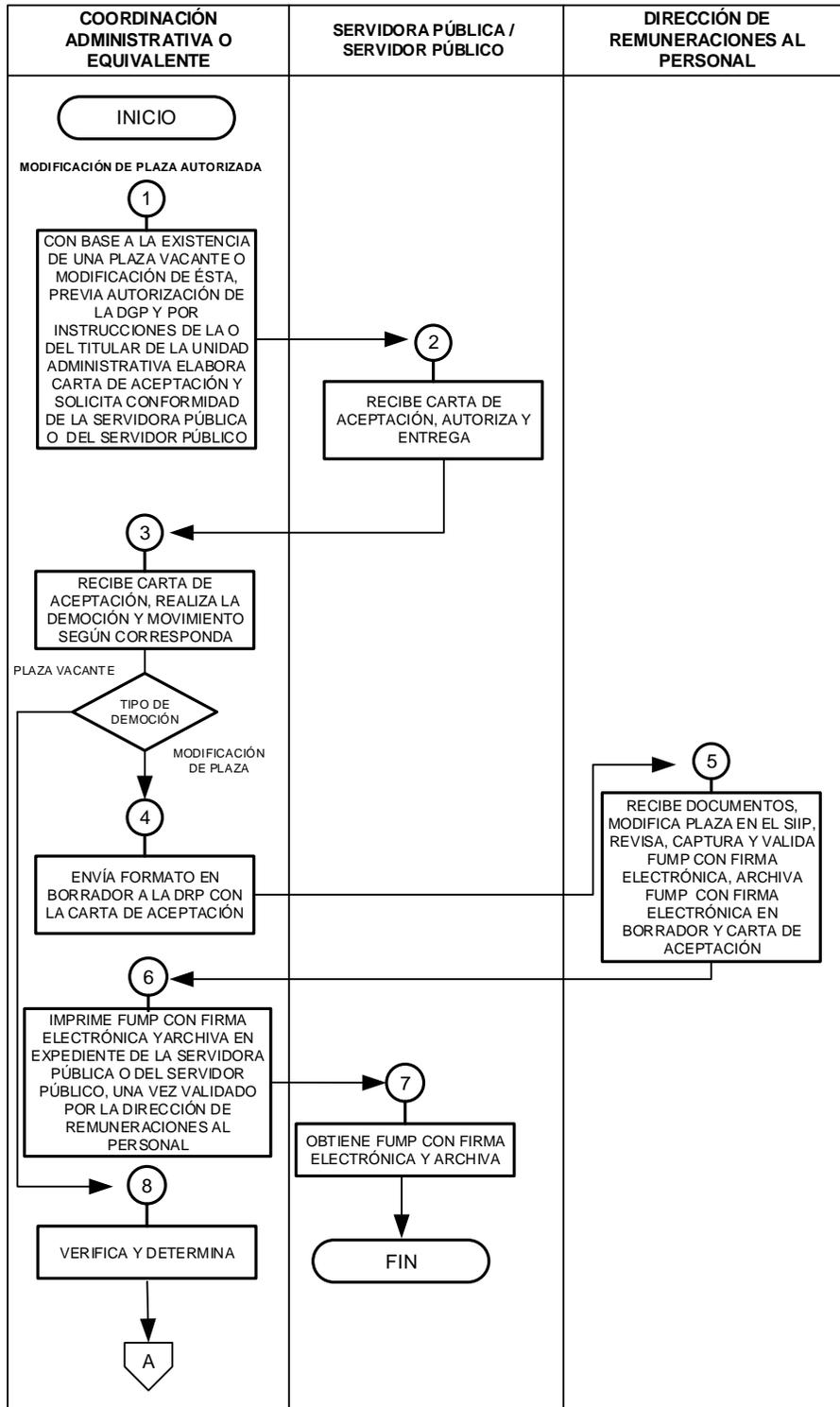
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede la democión, comunica a la o al titular de la unidad administrativa y a la servidora pública o al servidor público y destruye el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y carta de aceptación.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la democión, captura movimiento (ver Manual de Operación del SIIP) e imprime el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, espera validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva para su control.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva copia en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
13	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/043-04
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/043-04

PROCEDIMIENTO: 043 DEMOCIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

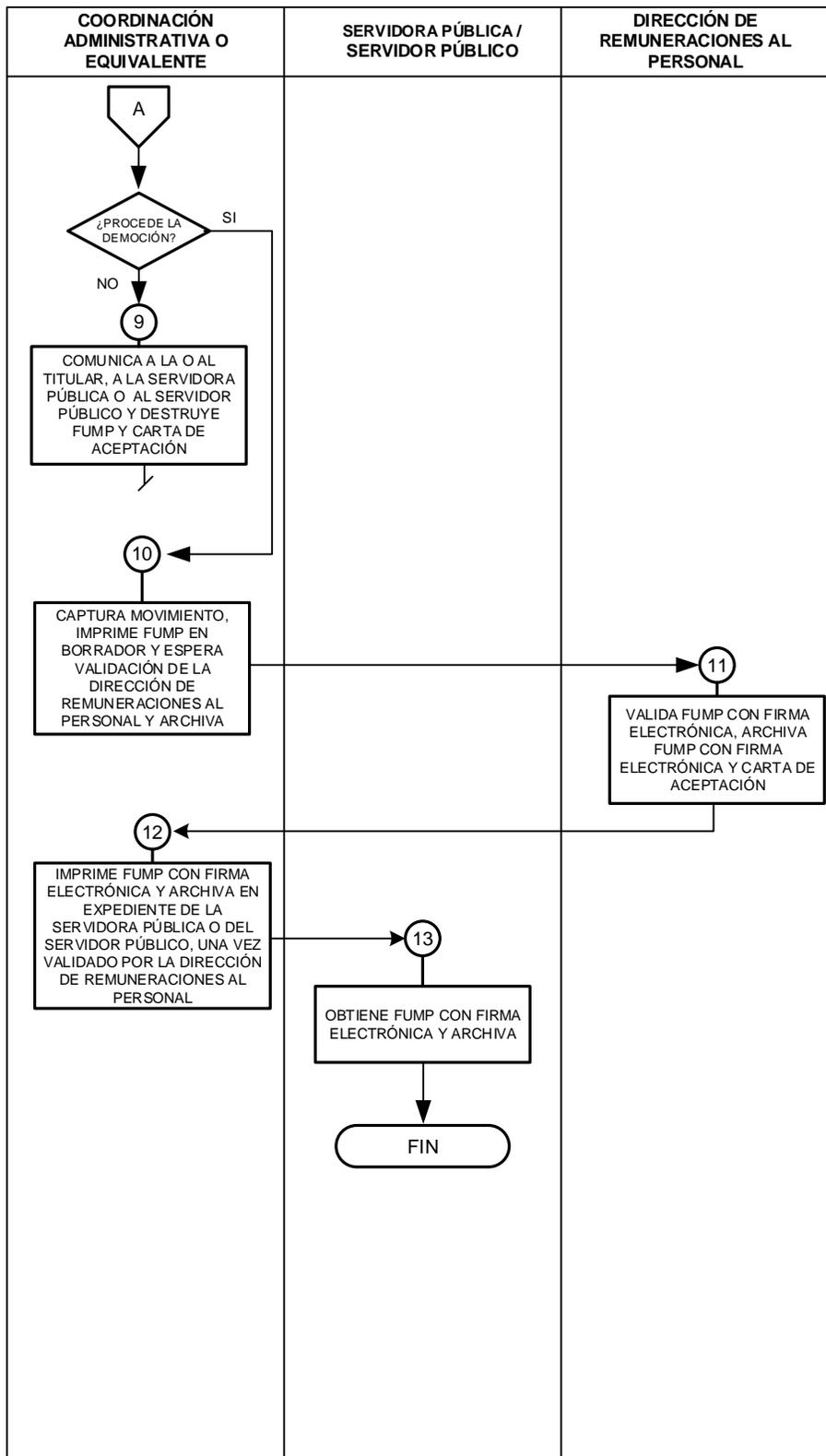
MARZO DE 2017

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/043-05

III/043-05



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/043-06
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/043-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 044 PERMUTA

OBJETIVO:

Intercambiar puestos por transferencia de las servidoras públicas o de los servidores públicos, entre dos unidades administrativas diferentes, ya sea de la misma o distinta dependencia.

NORMAS:

20301/044-01

- La permuta es la transferencia de una(o) o más servidoras públicas o servidores públicos, de manera simultánea, que se produce por el intercambio de los puestos que venían desempeñando, sin que modifique la naturaleza del empleo original ni el sueldo que deba percibir. Para efectos de este procedimiento, cada uno de los movimientos debe hacerse por separado y ser considerado como transferencia individual.

20301/044-02

- Las servidoras públicas o los servidores públicos que deseen permutarse deberán desempeñar igual puesto, con idéntico nivel salarial, con carácter de titular y encontrarse en ejercicio de sus funciones.

20301/044-03

- Las servidoras públicas o los servidores públicos que deseen permutarse deberán presentar la solicitud respectiva, la que será autorizada por las o los titulares de las unidades administrativas a la que están adscritos, por las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias y, en su caso, por el sindicato respectivo.

20301/044-04

- Para solicitar una permuta, las servidoras públicas o los servidores públicos no deberán haber iniciado trámite de pensión ante el ISSEMYM, por cualquier causa.

20301/044-05

- La solicitud de permuta, debidamente autorizada deberá ser presentada a la Dirección General de Personal para su resolución final.

20301/044-06

- Las permutas sólo comprenderán la ocupación y el ejercicio de los puestos permutados y en ningún caso otros aspectos de carácter escalafonario o prestaciones asociadas al mismo.

20301/044-07

- Cualquiera de las o los interesadas(dos) en una permuta podrá desistirse antes de que ésta sea resuelta por la Dirección General de Personal, mediante gestión expresada por escrito. Una vez aprobada y notificada la permuta sólo podrá dejarse sin efecto si se desisten ambas o ambos permutantes, dentro de los 30 días naturales siguientes.

20301/044-08

- Ninguna servidora pública o ningún servidor público que haya sido transferido con motivo de una permuta podrá concertar otra antes de un año, contado a partir de la fecha de toma de posesión de su última plaza.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MARZO DE 2017

PÁGINA:

III/044-01

SUSTITUYE A:

III/044-01

20301/044-09

- Es responsabilidad de la dependencia que recibe a la servidora pública o al servidor público, informarle sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nueva adscripción.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/044-02

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/044-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 044 PERMUTA

DESCRIPCIÓN			
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Servidora Pública / Servidor Público	Solicita por escrito en dos originales y dos copias, debidamente justificada petición de permuta a la Dirección General de Personal.	
2	Dirección General de Personal	Recibe solicitud de petición de permuta en original y copia, firma de recibido, entrega a la servidora pública o al servidor público, revisa, analiza y determina.	
3	Dirección General de Personal	Si no procede la solicitud de petición de permuta, informa por escrito a la servidora pública o al servidor público las causas de la decisión.	
4	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe escrito, revisa, se entera y archiva.	
5	Dirección General de Personal	Si procede la solicitud de petición de permuta verifica relación de servidoras públicas o de servidores públicos solicitantes a permutarse que desempeñen igual puesto con carácter de titulares e informa a la servidora pública o al servidor público las alternativas de permutarse.	
6	Servidora Pública / Servidor Público	Se entera de las alternativas y decide si elige alguna de ellas.	
7	Servidora Pública / Servidor Público	Si elige o no alguna alternativa de permuta informa verbalmente a la Dirección General de Personal.	
8	Dirección General de Personal	Se entera de la no aceptación de la servidora pública o del servidor público y archiva solicitud para su control y posterior propuesta, en su caso proporciona datos de alternativa seleccionada por el solicitante a las o los titulares de las unidades administrativas y de las coordinaciones administrativas o equivalentes	
9	Titulares de las Unidades Administrativas y de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes	Se comunica con la servidora pública o el servidor público seleccionado a permutarse. Si acuerdan la permuta informan a la Dirección General de Personal.	
10	Dirección General de Personal	Requisita formato de "Solicitud de Permuta" (20301/NP-69/17) en dos originales y dos copias, recaba firma de las servidoras públicas o los servidores públicos a permutarse y en su caso visto bueno de la o del Secretaria(o) General del Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México (SUTEYM); asimismo, turna a las o los titulares de las unidades administrativas y de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias involucradas para obtener la firma de autorización.	
11	Titulares de las Unidades Administrativas y de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes	Recibe(n) la solicitud, analiza(n). Si no es procedente, anotan en el formato las causas. Si es procedente firman de autorización y turnan a la Dirección General de Personal.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/044-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/044-03

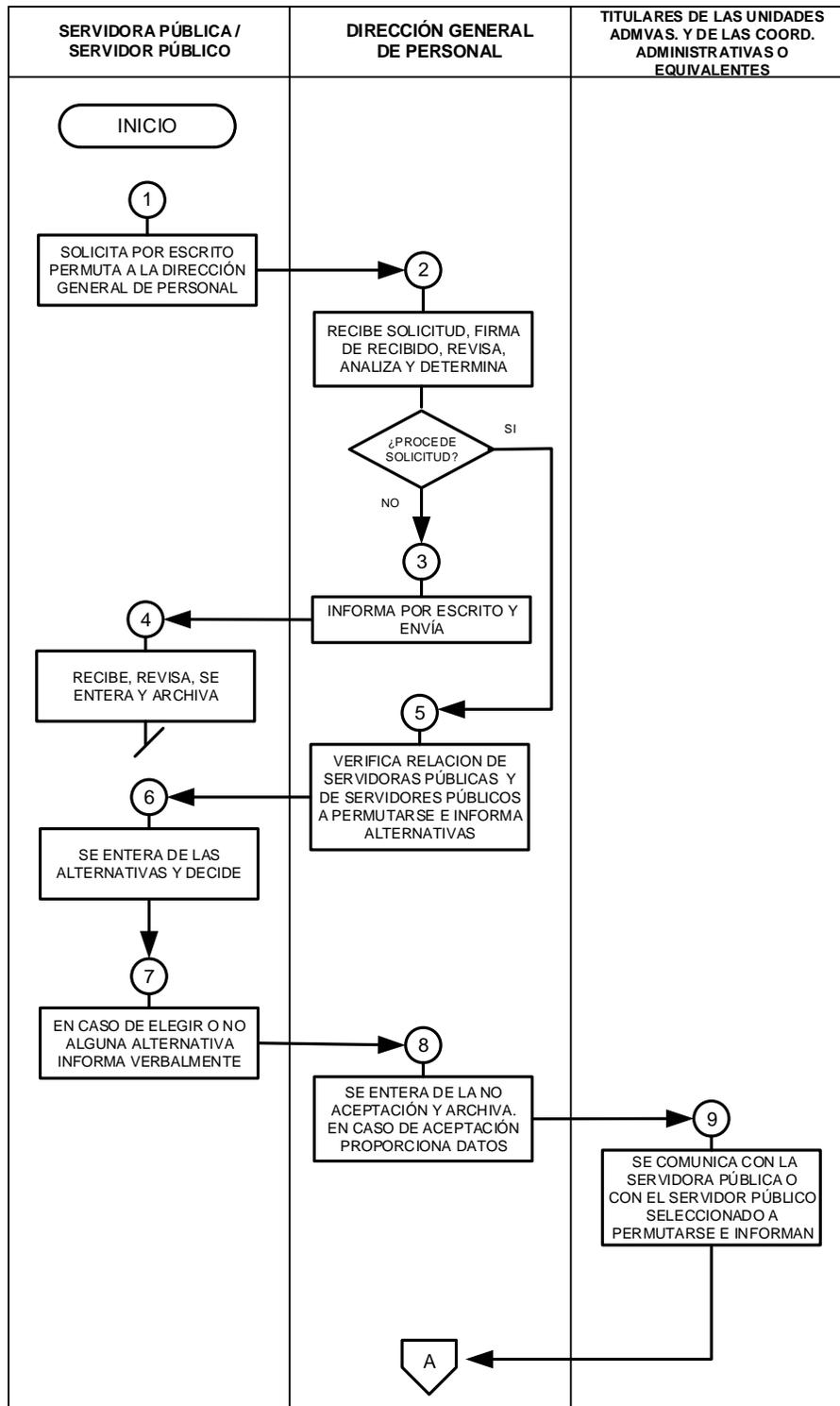
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Dirección General de Personal	Recibe, analiza y emite resolución.
13	Dirección General de Personal	Si no es procedente informa por escrito a la servidora pública o al servidor público la resolución tomada a su solicitud de permuta.
14	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe escrito, se entera y archiva.
15	Dirección General de Personal	Si es procedente, firma de autorización e informa a la servidora pública o al servidor público. Remite a las coordinaciones administrativas o equivalentes involucradas para realizar movimientos de permuta y distribuye copias al Sindicato y a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
16	Coordinación Administrativa o equivalente	Reciben solicitud de permuta autorizada en original, entregan y reciben copias de los expedientes personales de las servidoras públicas o de los servidores públicos permutados; capturan el movimiento en el SIIP y espera la validación de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
17	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida e imprime en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva para su control.
18	Coordinaciones Administrativas o equivalentes	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
19	Servidoras Públicas / Servidores Públicos Permutados	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/044-04
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/044-04

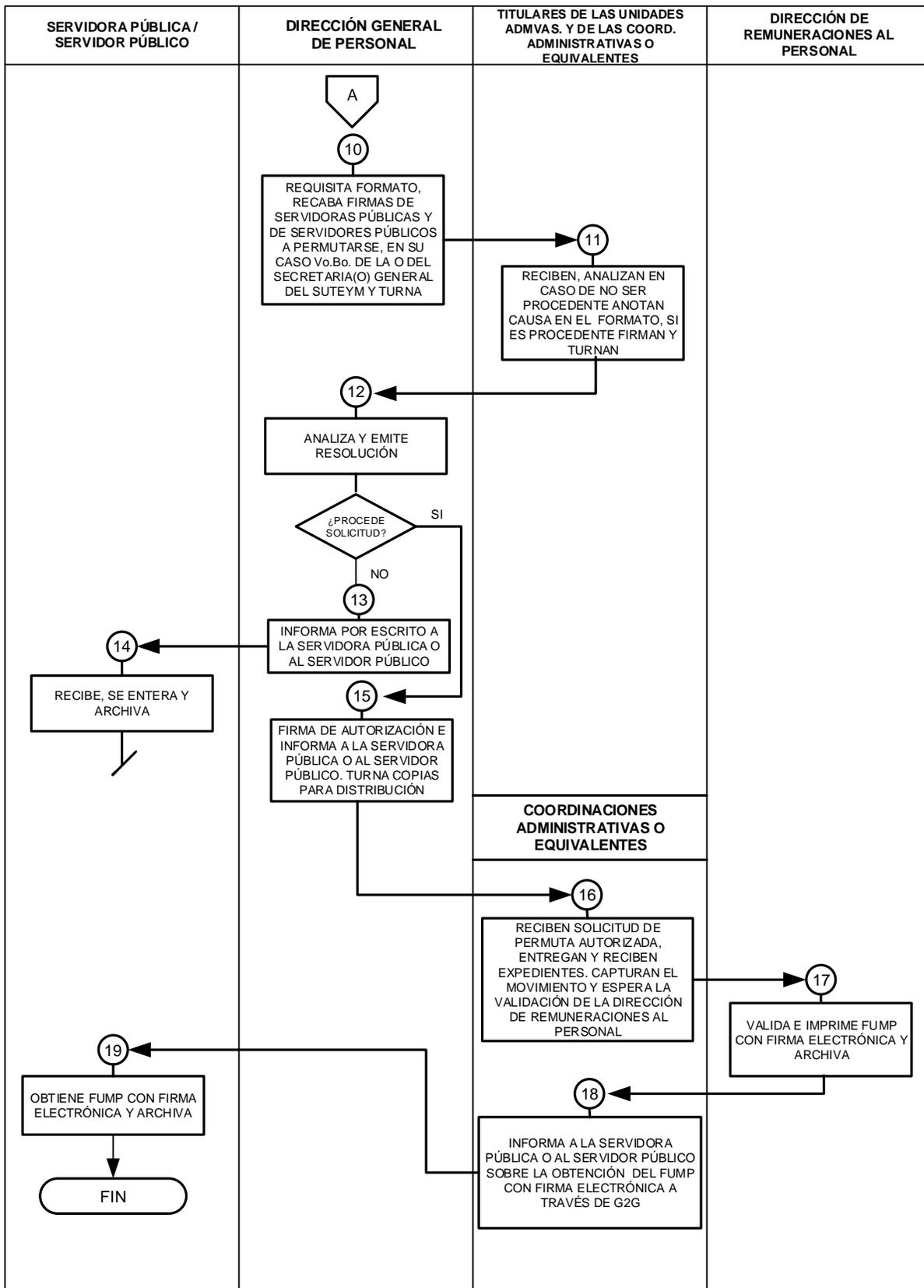
PROCEDIMIENTO: 044 PERMUTA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/044-05
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/044-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/044-06
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/044-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 045 CAMBIO DE RANGO

OBJETIVO:

Evaluar la procedencia del cambio de rango que se solicite en favor de las servidoras públicas o de los servidores públicos como resultado de su desempeño destacado en el puesto que ocupan, otorgándoles, en su caso, el incremento salarial correspondiente.

NORMAS:

20301/045-01

- El cambio de rango de la servidora pública o del servidor público deberá hacerse siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad.

20301/045-02

- El cambio de rango deberá estar debidamente fundamentado y acreditarse con base en que la servidora pública o el servidor público haya adquirido mayor nivel de conocimientos o capacitación así como en su nivel de desempeño.

20301/045-03

- Sólo se podrá solicitar un cambio de rango cuando la servidora pública o el servidor público se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto y rango actual.

20301/045-04

- El cambio de rango podrá solicitarlo la o el jefe inmediato al menos con nivel de jefa(e) de departamento de la servidora pública o del servidor público, avalado por la o el titular de la Dirección General o titular de la unidad administrativa en cuestión, a la coordinación administrativa o equivalente.

20301/045-05

- La fecha de cambio de rango deberá ser siempre coincidente con los días 1 y 16 del mes en que se realiza el movimiento.

20301/045-06

- La dependencia deberá procesar el movimiento de cambio de rango, 15 días naturales antes de la fecha en que se pretende hacerlo efectivo.

20301/045-07

- Es responsabilidad de la dependencia informarle a la servidora pública o al servidor público, sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones, ya que éste constituye la constancia de nombramiento en su nuevo puesto.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MARZO DE 2017

PÁGINA:

III/045-01

SUSTITUYE A:

III/045-01

20301/045-08

- Las excepciones a las normas 045-01, 045-03 y 045-06 sólo podrán ser autorizadas por la o el titular de la Subsecretaría de Administración.

20301/045-09

- Una vez que se cuente con la autorización del cambio de rango por parte de la Subsecretaría de Administración, deberá presentarse la certificación de suficiencia presupuestal correspondiente, para procesar el movimiento.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/045-02

MAYO DE 1996

MARZO DE 2017

SUSTITUYE A:

III/045-02

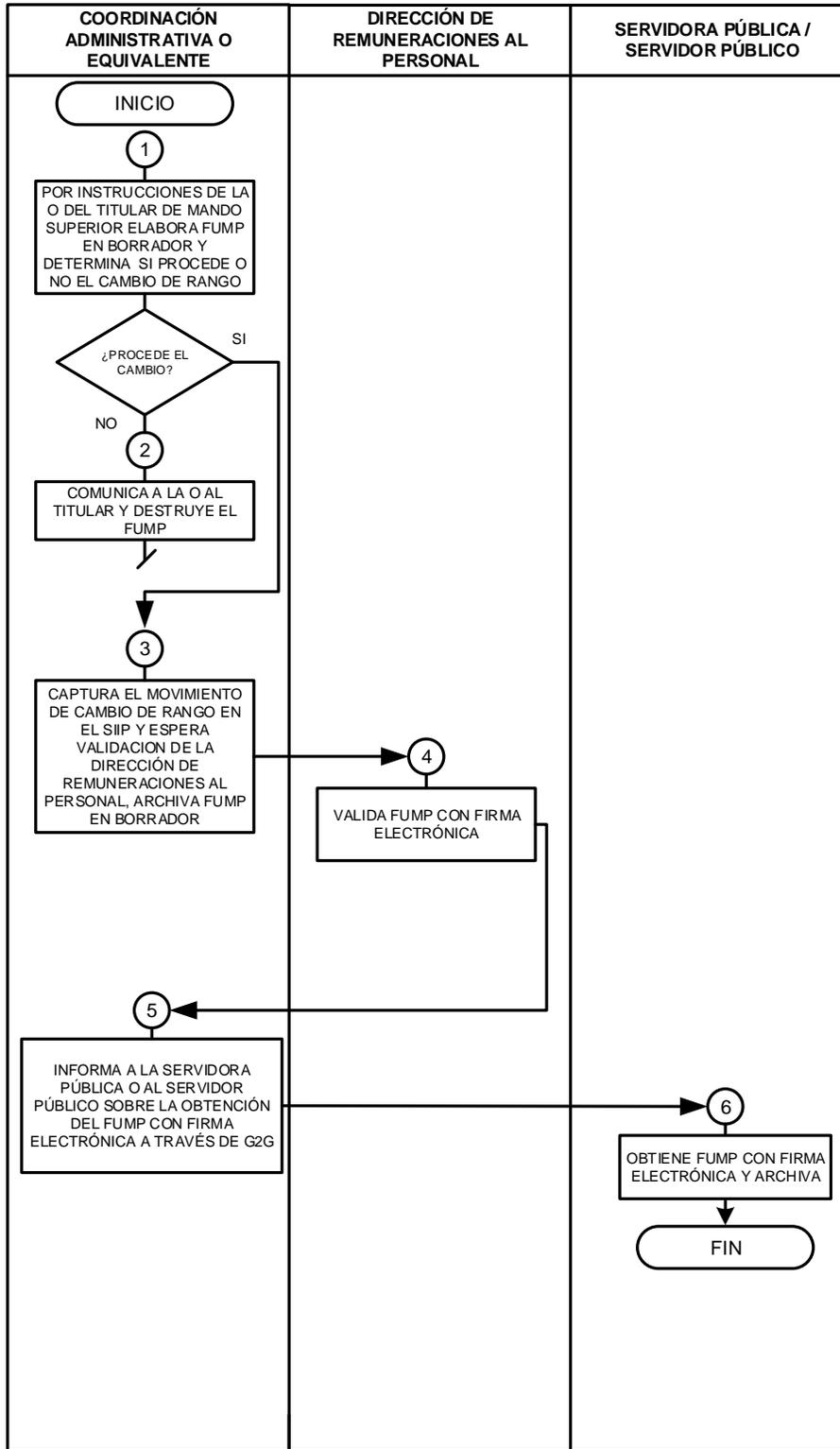
PROCEDIMIENTO: 045 CAMBIO DE RANGO

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Por instrucciones de la o del titular de la unidad administrativa (Secretaría, Subsecretaría o Dirección General, según corresponda), elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador para realizar el cambio de rango de la servidora pública o del servidor público, verifica en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no el cambio de rango.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede el cambio de rango, comunica a la o al titular de la unidad administrativa y a la servidora pública o al servidor público, y destruye el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede el cambio de rango, captura el movimiento de cambio de rango en el SIIP y espera la validación del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica de la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Valida en el SIIP el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Informa a la servidora pública o al servidor público sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones. Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y oficio de aceptación en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
6	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) emisión de comprobantes de percepciones y deducciones y archiva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/045-03
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/045-03

❑ PROCEDIMIENTO: 045 CAMBIO DE RANGO

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 061 LICENCIAS POR TRÁMITE DE PENSIÓN ANTE ISSEMYM, GRAVIDEZ, NACIMIENTO, ADOPCIÓN, ASUNTOS PERSONALES Y OTRAS

OBJETIVO:

Atender oportunamente las solicitudes de licencia que presenten las personas servidoras públicas, así como verificar que éstas se otorguen dentro del marco legal y normativo vigente.

NORMAS:

20301/061-01

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes otorgar a las personas servidoras públicas, así como gestionar en forma oportuna y expedita, las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, nacimiento de un(a) hijo(a), adopción, cuidados parentales, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y a los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo y los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal.

20301/061-02

- La persona servidora pública presentará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, en su caso gravidez, nacimiento de un hijo(a), adopción, cuidados parentales, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la coordinación administrativa o equivalente de su dependencia, debiendo ésta resolver en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá requisitar el Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica.

Asimismo, la persona servidora pública podrá presentar solicitud de prórroga en las licencias que proceda debidamente justificadas, por lo menos diez días hábiles antes del vencimiento de la licencia que en su caso se le haya otorgado ante la coordinación administrativa o equivalente de su dependencia, debiendo esta última remitirla en un plazo máximo de cinco días hábiles a la Dirección General de Personal, de ser autorizada, la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia deberá requisitar el Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica.

20301/061-03

- La persona servidora pública que solicite una licencia o prórroga de licencia contempladas en las dos normas anteriores, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la debida anticipación. En caso contrario, el disfrute de ésta comenzará al recibir la notificación correspondiente que le haga la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia.

20301/061-04

- Las personas servidoras públicas podrán gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:
 - a) Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, a las personas servidoras públicas generales y de confianza hasta con puesto de dirección de área; y a las personas servidoras públicas docentes les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud con documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM;
 - b) Por gravidez, por un período de 90 días naturales, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE 2021

PÁGINA:

III/061-01

SUSTITUYE A:

III/061-01

- c) En caso de adopción, a las personas servidoras públicas por un período de 45 días naturales, contados a partir de que ésta se otorgue legalmente; debiendo acompañar su solicitud del Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil;
- d) Por paternidad un período de 45 días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto;
- e) Por cuidados parentales un período de 45 días naturales a la persona servidora pública que tenga decretada únicamente en su favor, por juez competente, la guarda y custodia de la hija o hijo menor de 12 años, con discapacidad o enfermedad crónica, debidamente acreditada mediante constancia médica y adjuntando la resolución judicial correspondiente;
- f) Por enfermedad profesional en los términos señalados en el artículo 133 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y
- g) Por enfermedad no profesional en los términos que estipula el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/061-05

- Las personas servidoras públicas podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:
 - a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años de servicios consecutivos;
 - b) 60 días, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos; y
 - c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Las personas servidoras públicas docentes podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años de servicios consecutivos;
- b) 60 días, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos;
- c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de siete años de servicios consecutivos; y
- d) 365 días, a los que tengan una antigüedad de ocho o más años de servicio consecutivos.

Estas licencias podrán concederse cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio de la dependencia o unidad administrativa a la que estén adscritas las personas servidoras públicas. En estos casos deberá contarse con autorización de la o del jefe inmediato al menos con nivel de jefatura de departamento. Las licencias por 180 días o más deberán contar, además con la autorización al menos de la dirección general de la unidad administrativa que corresponda.

20301/061-06

- Las personas servidoras públicas generales y docentes podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse.

La Dirección General de Personal es la única unidad administrativa facultada para autorizar la prórroga de las licencias, así como de autorizar excepciones a los términos de las mismas, cuando las dependencias hagan la solicitud debidamente justificada.

20301/061-07

- Las personas servidoras públicas que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo durante el tiempo que dure su encargo sin requisito de antigüedad.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/061-02
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A:	III/061-02

20301/061-08

- Para el caso de las licencias mencionadas en las normas 20301/061-05, 20301/061-06 y 20301/061-07, las coordinaciones administrativas o equivalentes serán las responsables de verificar, previo a la gestión y otorgamiento de la licencia sin goce de sueldo, que la persona servidora pública no tenga adeudo con los fondos de apoyo a la vivienda FOAVI SMSEM o FOAVI SUTEYM. En caso de presentar adeudo hará entrega del formato [20301/NP-96/21](#) Carta Compromiso, misma que deberá entregarse a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal, debidamente requisitada, a fin de que la persona servidora pública continúe haciendo el pago de esta obligación durante el tiempo que dure su licencia.

20301/061-09

- En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, adopción, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, la persona servidora pública deberá obtener el Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica, ya que éste constituye la autorización de la misma.

20301/061-10

- Asimismo, las personas servidoras públicas podrán gozar de licencias con goce de sueldo por:

Motivo	Duración	Requisito
a) Examen profesional	5 días hábiles	Documento oficial que establezca fecha para presentar examen.
b) Matrimonio	5 días hábiles	Acta de matrimonio (fotocopia).
c) Lactancia	Una hora diaria durante 9 meses	Contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez.
d) Por enfermedad o accidente graves de alguna(o) de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario	Lo que marque el certificado médico expedido por el ISSEMYM, de acuerdo al Artículo 72 del Reglamento de Servicios de Salud del ISSEMYM	Certificado médico expedido por el ISSEMYM, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia. En caso de que la madre y el padre sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.
e) Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (madre, padre, hijas e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas y nietos), y por afinidad (suegra, suegro, cónyuge, concubina(o), nueras y yernos)	3 días hábiles	Acta de defunción (fotocopia).

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/061-03
FEBRERO DE 1999	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A:	III/061-03

20301/061-11

- El trámite de licencia por examen profesional, por matrimonio, por fallecimiento de familiar, por lactancia, o por enfermedad o accidente graves de alguna(o) de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario, se regularán de conformidad con el procedimiento [203 Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia](#) y no implica la pérdida del estímulo por puntualidad y asistencia, para el caso de enfermedad o accidente graves de alguna(o) de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario, se pagará de manera proporcional a los días efectivos laborados. Dicho trámite podrá realizarlo la persona servidora pública el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime a la persona servidora pública de notificar previamente a su superior inmediato:
 - * En caso de licencia por matrimonio, que hará uso de la misma, y las fechas en que no asistirá a laborar.
 - * En caso de fallecimiento de un familiar o nacimiento de una hija o un hijo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia.

20301/061-12

- Se concederá, además, licencia con goce de sueldo por un año a las personas servidoras públicas **que padezcan una enfermedad terminal**, contada a partir de que Medicina del Trabajo de ISSEMYM emita el dictamen en el que determine que se trata de una enfermedad terminal irreversible que ya no es posible detener, ni revertir su curso. Esta licencia se otorgará independientemente de su antigüedad y el estado en que se encuentren las licencias que hace referencia el inciso antes citado, la cual podrá renovarse por un año más en casos debidamente justificados, debiendo presentar documento emitido por el ISSEMYM en el que se determine la necesidad de continuar con dicha licencia.

20301/061-13

- Se concederá a las servidoras públicas que así lo soliciten y que acrediten mediante certificado expedido por el ISSEMYM la práctica de lactancia materna efectiva, la licencia por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo por tres meses o de seis meses sin goce de sueldo, contados a partir de la conclusión de la licencia por gravidez.

La licencia por gravidez, la licencia por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo o licencia por lactancia materna efectiva temporal sin goce de sueldo, en ningún caso serán superiores a nueve meses.

20301/061-14

En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o en la de la hija o hijo recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días naturales inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor público dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de treinta días hábiles con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

Las personas servidoras públicas tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de maternidad o paternidad, con goce de sueldo íntegro por cuarenta y cinco días naturales adicionales, en caso de parto múltiple, sustentado con la constancia médica que lo acredite.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/061-04
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A:	III/061-04

20301/061-15

- Por lo que hace a la licencia del inciso e) de la norma 20301/061-10, si el fallecimiento de la cónyuge o concubinario tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece el menor, la licencia será de diez días, hábiles a partir del deceso.

20301/061-16

- Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia de la o del titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza; o bien tratándose de puestos docentes, en cuyo caso también podrán cubrirse interinamente las licencias por gravedad.

20301/061-17

- Las licencias sin goce de sueldo concedidas no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso la persona servidora pública podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, esto deberá hacerse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

Para el control y registro de licencias por incapacidad de personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría de Educación:

20301/061-18

- Es responsabilidad de la Directora o del Director del Plantel Educativo, la Supervisora o el Supervisor Escolar, la Subdirectora o el Subdirector Regional o la o el titular de la unidad administrativa, registrar los certificados de incapacidad de las personas servidoras públicas tanto docentes como generales, expedidos por el ISSEMYM, a través del medio que la Secretaría de Educación determine y dé a conocer para tal fin.

ELABORA

AUTORIZA

Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz
Director General de Personal

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

Vo. Bo.

Responsable de Medicina del
Trabajo ISSEMYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/061-05

MAYO DE 1996

SEPTIEMBRE 2021

SUSTITUYE A:

III/061-05

□ **PROCEDIMIENTO: 061 LICENCIAS POR TRÁMITE DE PENSIÓN ANTE ISSEMYM, GRAVIDEZ, NACIMIENTO, ADOPCIÓN, ASUNTOS PERSONALES Y OTRAS**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
		PARA LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR TRÁMITE DE PENSIÓN ANTE ISSEMYM, POR GRAVIDEZ, NACIMIENTO, ADOPCIÓN O CUIDADOS PARENTALES	
1	Persona Servidora Pública	Presenta solicitud de licencia por escrito a la coordinación administrativa o equivalente. acompañada de los siguientes documentos, según sea el caso:	<ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de Pensión ante el ISSEMYM. – Incapacidad por gravedad expedida por el ISSEMYM. – Acta de Nacimiento expedida por el Registro Civil. – Constancia médica, adjuntando la resolución judicial correspondiente.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe solicitud y la documentación comprobatoria, revisa normatividad vigente, verifica, los datos de la persona servidora pública y determina si procede o no la licencia.	
3	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede la licencia, notifica por escrito la causa de su improcedencia y devuelve a la persona servidora pública la documentación que adjuntó a su solicitud.	
4	Persona Servidora Pública	Recibe respuesta y la documentación comprobatoria, se entera y archiva.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Captura movimiento en la terminal de cómputo y genera Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica	
6	Persona Servidora Pública	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica.	
		<p>PARA LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR EXAMEN PROFESIONAL, MATRIMONIO, POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR, POR LACTANCIA Y POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE GRAVES DE ALGUNA(O) DE SUS HIJAS O HIJOS, CÓNYUGE O CONCUBINA O CONCUBINARIO, la coordinación administrativa o equivalente realiza el trámite de conformidad con lo previsto en el procedimiento 203 "Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia".</p>	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/061-06
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A:	III/061-06

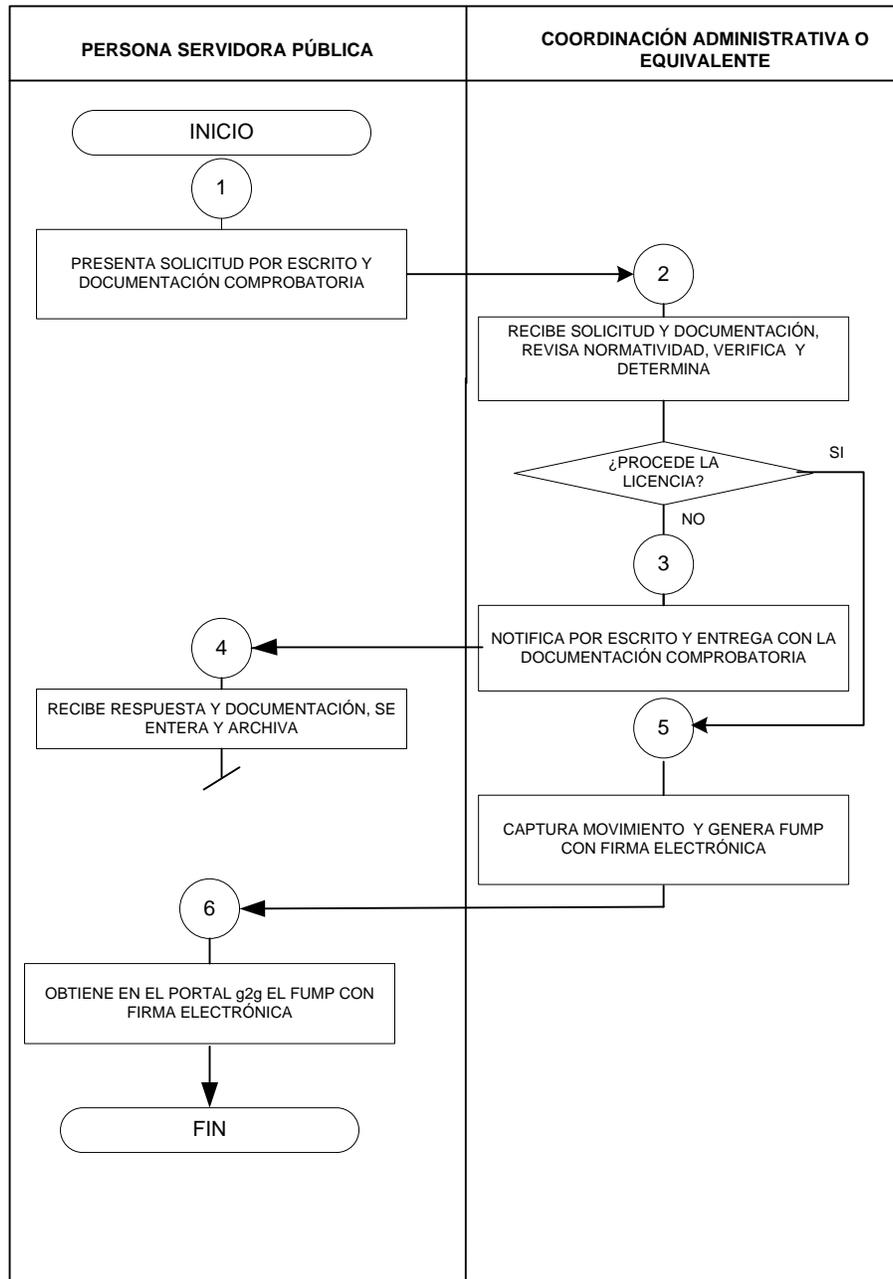
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p align="center">PARA LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR ASUNTOS PERSONALES Y PARA OCUPAR PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE CONFIANZA.</p>		
1	Persona Servidora Pública	<p>Presenta solicitud de licencia por escrito a la coordinación administrativa o equivalente. acompañada de los siguientes documentos, según sea el caso:</p> <p>Para ocupar puestos de elección popular:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Certificado de constancia de mayoría expedida por la autoridad electoral que corresponda. <p>O bien, conforme a la naturaleza de la licencia, los especificados en el reverso del Formato Único de Movimiento de Personal.</p>
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe solicitud y la documentación comprobatoria, revisa normatividad vigente, verifica los datos de la persona servidora pública y determina si procede o no la licencia.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede la licencia, notifica por escrito la causa de improcedencia y devuelve a la persona servidora pública la documentación que adjuntó a su solicitud.
4	Persona Servidora Pública	Recibe respuesta y la documentación comprobatoria, se entera y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la licencia, verifica si la persona servidora pública tiene adeudos con los fondos de apoyo a la vivienda FOAVI SMSEM o FOAVI SUTEYM.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la persona servidora pública tiene adeudo con los fondos de apoyo a la vivienda FOAVI SMSEM o FOAVI SUTEYM, le entrega Carta Compromiso formato 20301/NP-96/21 para que la requisiere.
7	Persona Servidora Pública	Recibe Carta Compromiso formato 20301/NP-96/21 , requisita en original y dos copias y entrega a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal.
8	Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Dirección General de Personal	Recibe Carta Compromiso formato 20301/NP-96/21 , sella de recibido en las copias y asigna referencia bancaria, conserva original para el expediente de crédito.
9	Persona Servidora Pública	Recibe copias y referencia bancaria, entrega una copia a la coordinación administrativa o equivalente y conserva copia para su control.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	No tiene adeudo con los fondos de apoyo a la vivienda FOAVI-SMSEM o FOAVI-SUTEYM, captura movimiento y genera Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica.
11	Persona Servidora Pública	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimiento de Personal con firma electrónica.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/061-07
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A: III/061-07

❑ PROCEDIMIENTO: 061 LICENCIAS POR TRÁMITE DE PENSIÓN ANTE ISSEMYM, GRAVIDEZ, NACIMIENTO, ADOPCIÓN, ASUNTOS PERSONALES Y OTRAS

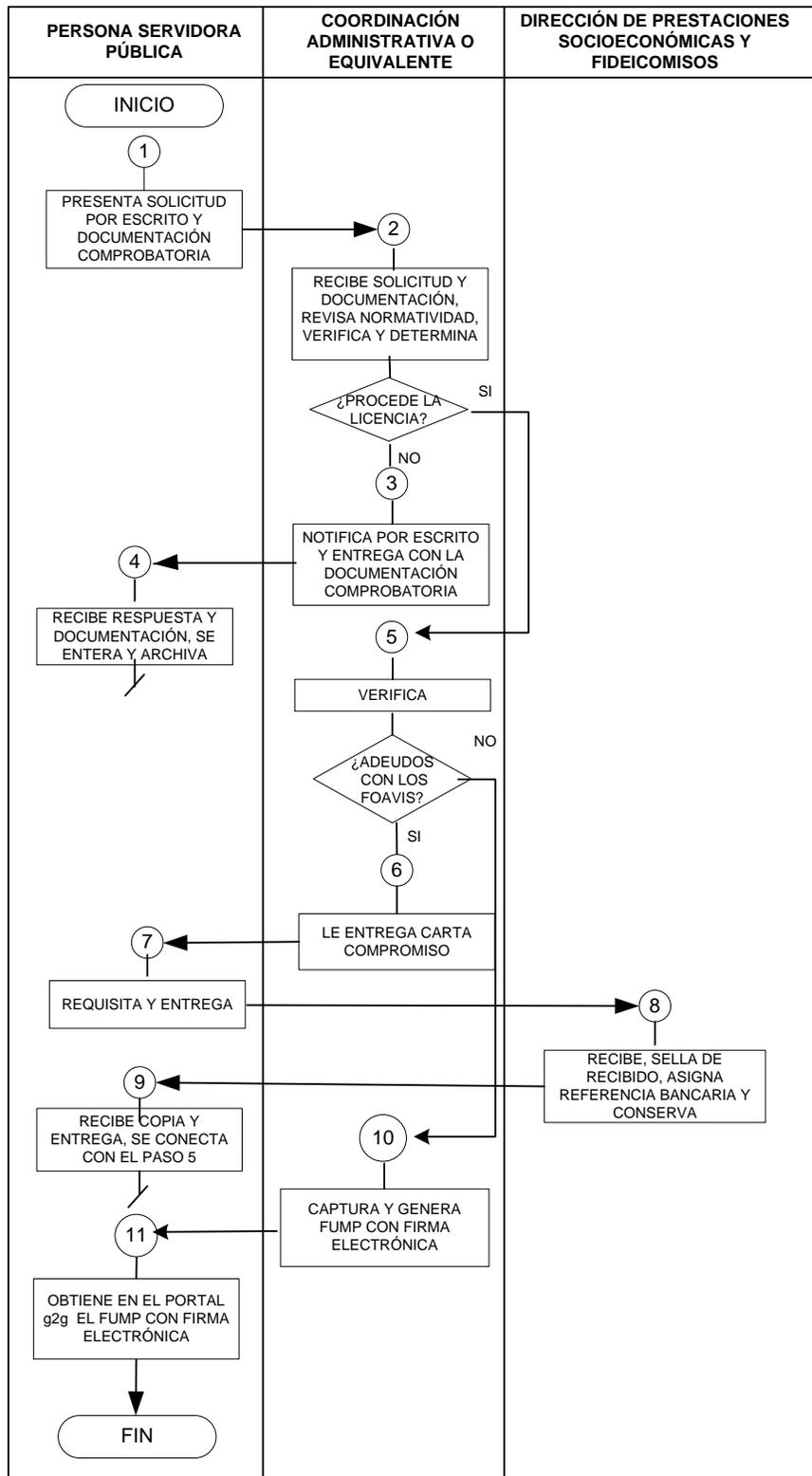
DIAGRAMA DE FLUJO
LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/061-08
JUNIO DE 2017	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A:	III/061-08

❑ PROCEDIMIENTO: 061 LICENCIAS POR TRÁMITE DE PENSIÓN ANTE ISSEMYM, GRAVIDEZ, NACIMIENTO, ADOPCIÓN, ASUNTOS PERSONALES Y OTRAS

DIAGRAMA DE FLUJO
LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/061-09
JUNIO DE 2017	SEPTIEMBRE 2021	SUSTITUYE A:	III/061-09

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 062 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES
(AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)

OBJETIVO:

Otorgar a las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al Sindicato Único de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México, en lo sucesivo SUTEYM, el disfrute de días económicos para ocuparse de asuntos de carácter personal, así como estimular económicamente a aquéllos que no los utilizan, aportando mayor dedicación al trabajo, hasta por el término de días que establece el Convenio de Sueldo y Prestaciones del año correspondiente.

NORMAS:

20301/062-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos afiliadas(os) al SUTEYM podrán disfrutar de hasta veintidós días económicos durante el año calendario, independientemente de las licencias que se señalan en este manual.

20301/062-02

- Las servidoras públicas y los servidores públicos afiliadas(os) al SUTEYM podrán hacer uso de hasta seis días económicos cada tres meses, sin que se puedan exceder a los veintidós autorizados, pero no podrán otorgarse inmediatamente antes o después de un día festivo, ni acumularse para disfrutar más de cuatro, con excepción de casos de extrema urgencia debidamente justificados con al menos 24 horas de anticipación.

20301/062-03

- Cuando las servidoras públicas generales afiliadas al SUTEYM presenten Constancia de Cuidados Maternos expedida y sellada por el ISSEMYM, habiendo dado aviso vía telefónica a su superior jerárquico el mismo día que no se presentan a laborar y entregando dicha constancia cuando se reintegren a sus labores, podrán acogerse al beneficio señalado en la norma anterior.

20301/062-04

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al SUTEYM que deseen hacer uso de sus días económicos, deberán solicitarlo a su superior jerárquico (como mínimo con nivel Jefatura de Departamento) mediante el formato [20301/NP-58/14](#) "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia", en original y dos copias.

20301/062-05

- La o el superior jerárquico de la servidora pública o del servidor público afiliada(o) al SUTEYM, autorizará los días económicos solicitados, firmando el formato [20301/NP-58/14](#). Una vez realizado esto, la servidora pública o el servidor público deberá entregar el original de dicho formato a la coordinación administrativa o equivalente en un término máximo de 48 horas para su visto bueno, registro y control; también deberá entregar una copia a su unidad administrativa y conservar otra copia para su archivo.

20301/062-06

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al SUTEYM que no hagan uso de alguno o algunos de los veintidós días económicos a que tienen derecho, recibirán el monto equivalente de hasta dieciocho días de salario base presupuestal, de manera proporcional al número de días que no hayan disfrutado durante el año calendario. Estos días se pagarán de manera proporcional cuando la servidora pública o el servidor público obtenga su sindicalización durante el año calendario.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

III/062-01

SUSTITUYE A:

III/062-01

20301/062-07

- El monto de los días económicos no disfrutados se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Sueldo Base Mensual}) \times \text{Número de días económicos no disfrutados (máximo dieciocho)}}{30.4}$$

El pago se realizará en la nómina de la segunda quincena de febrero del año siguiente al que corresponda la prestación.

20301/062-08

- El pago de esta prestación sólo procederá cuando la servidora pública o el servidor público general afiliada(o) al SUTEYM no haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo superior a quince días, haya prestado sus servicios el año calendario completo y exista registro de su control de asistencia en la unidad administrativa donde labore.

20301/062-09

- El trámite para el pago de la prestación deberá efectuarse a través del formato 20301/NP-02/04 "Solicitud de Pago de Días Económicos".

20301/062-10

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, requisitar el formato [20301/NP-02/04](#) "Solicitud de Pago de Días Económicos", en los primeros quince días del mes de diciembre de cada año, con la información de las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al SUTEYM que gozarán de esta prestación.

20301/062-11

- La o el superior jerárquico de la servidora pública o del servidor público general afiliada(o) al SUTEYM y la delegada o el delegado administrativo de la unidad administrativa de que se trate, serán los responsables de autorizar el formato. Al hacerlo, se corresponsabilizan con la servidora pública o el servidor público general en su declaración de no haber disfrutado del día o días económicos que solicita se le paguen.

20301/062-12

- La coordinación administrativa de la dependencia o su equivalente, deberá dar su visto bueno al contenido del formato y enviarlo en físico y en medio electrónico a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal, a más tardar el día 15 de enero del año siguiente al que corresponda la prestación.

20301/062-13

- La servidora pública o el servidor público que disfrute de uno o más días económicos a los que tiene derecho, no podrán hacerse acreedores al estímulo por puntualidad y asistencia señalado en la norma 20301/204-06.

Para servidoras públicas y servidores públicos generales adscritas(os) a la Secretaría de Educación:

20301/062-14

- La Dirección del Plantel Educativo, la Supervisión Escolar, la Jefatura del Departamento Regional o la o el titular de la unidad administrativa deberán resguardar todos los escritos de solicitud y autorización de días económicos, así como una relación pormenorizada de los mismos, al finalizar cada año calendario, para su control y archivo en el expediente personal de las servidoras públicas y de los servidores públicos generales.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/062-02
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2018	SUSTITUYE A:	III/062-02

20301/062-15

- El trámite para el pago de la prestación deberá efectuarse a través del sistema electrónico “Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación”.

20301/062-16

- La Dirección del Plantel Educativo, la Supervisión Escolar, la Jefatura del Departamento Regional o la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, deberán hacer la captura de acuerdo con el calendario publicado en el sistema electrónico “Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación”.

20301/062-17

- La Dirección del Plantel Educativo, la Supervisión Escolar, la Jefatura del Departamento Regional o la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, será responsable de la captura e información que actualice en el sistema electrónico “Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación”. Al hacerlo, se corresponsabiliza con la servidora pública o el servidor público en su declaración de no haber disfrutado del día o días económicos que solicita se le paguen.

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración

Lic. Hermino Cahue Calderón
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

III/062-03

SUSTITUYE A:

III/062-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 062 **DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)**

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Delegación Administrativa	Envía formato 20301/NP-02/04 "Solicitud de Pago de Días Económicos" a las unidades administrativas, para que sea requisitado.
2	Unidades Administrativas	Recibe formato, verifica si alguna servidora pública o servidor público sindicalizada(o) disfrutó de días económicos. Requisita formato, firma de autorización y lo envía a la delegación administrativa.
3	Delegación Administrativa	Recibe formato autorizado, revisa y coteja con sus registros, valida y remite a la coordinación administrativa.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato, revisa, firma de visto bueno y envía mediante oficio el formato impreso y en medio electrónico a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio, formato "Solicitud de Pago de Días Económicos" (20301/NP-02/04) impreso y en medio electrónico. Revisa, firma de recibido en el oficio y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, incorpora percepción por concepto de pago de días económicos en la nómina de la segunda quincena de febrero del año siguiente al que corresponda la prestación. Archiva formato para su control.
Para servidoras públicas y servidores públicos generales adscritas(os) a la Secretaría de Educación:		
1	Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente	En las fechas que sean indicadas, la jefa o el jefe inmediato revisan su control interno y determina si la servidora pública o el servidor público general han disfrutado de sus días económicos o no.
2	Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente	Si la servidora pública o el servidor público no han disfrutado de sus días económicos, total o parcialmente, lleva a cabo la captura de la información de acuerdo al calendario publicado en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación".
3	Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente	Una vez concluido el periodo de captura de acuerdo al calendario, obtiene del sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación" el formato "Reporte Final" por cada centro de trabajo, y lo firma la jefa o el jefe inmediato de la servidora pública o del servidor público (Dirección del Plantel Educativo, Supervisión Escolar, Jefatura de Departamento Regional o la o el Titular de la Unidad Administrativa), y entrega en original y copia a la Supervisión Escolar, la Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/062-04
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2018	SUSTITUYE A:	III/062-05

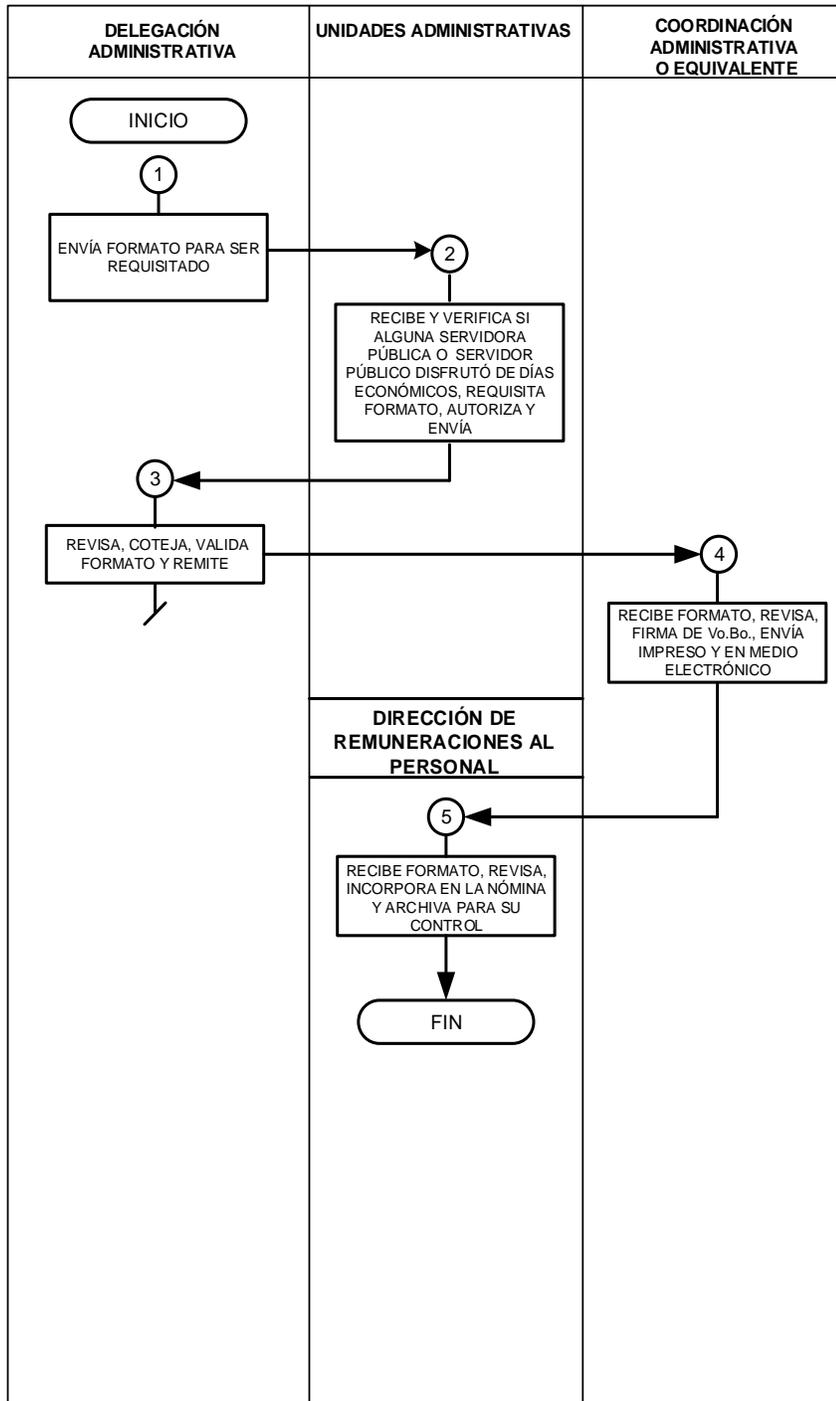
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4	Supervisión Escolar /Jefatura de Departamento Regional o Unidad Administrativa correspondiente	Recibe original y envía al Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación.
5	Departamento de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Educación	Recibe los formatos y remite originales a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe para su control y archivo.
7	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	De acuerdo a la información capturada en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos de la Secretaría de Educación", incorpora percepción de pago de días económicos en la nómina de la segunda quincena de febrero del año siguiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/062-05
MAYO DE 2011	SEPTIEMBRE DE 2018	SUSTITUYE A:	III/062-06

❑ PROCEDIMIENTO: 062 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

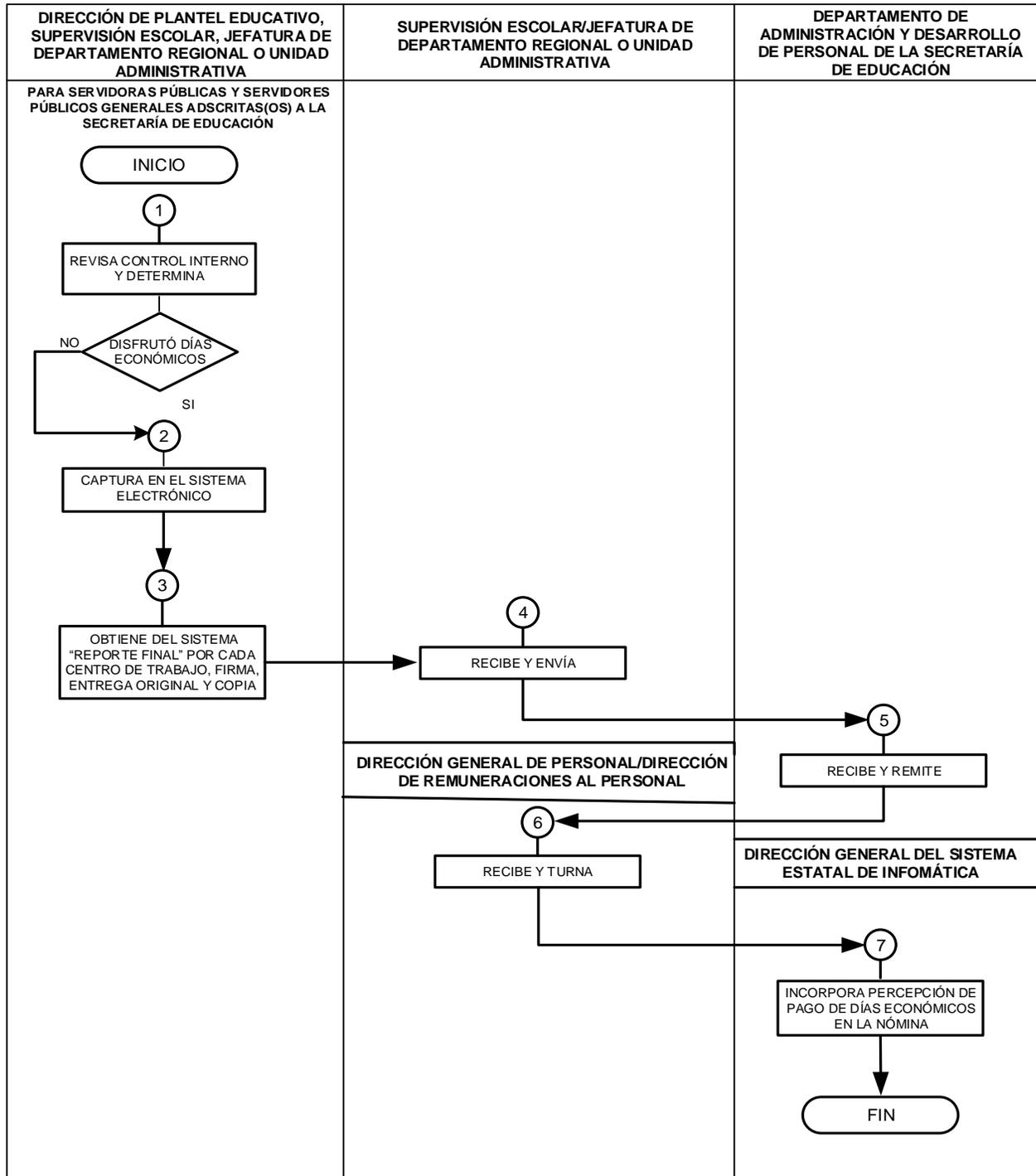
III/062-06

SUSTITUYE A:

III/062-07

PROCEDIMIENTO: 062 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES (AFILIADAS(OS) AL SUTEYM)

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/062-07

III/062-08

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 063 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

OBJETIVO:

Otorgar a las servidoras públicas y los servidores públicos generales afiliadas(os) al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, en lo sucesivo el SMSEM, el disfrute de días económicos para ocuparse de asuntos de carácter personal, así como estimular económicamente a aquéllos que no los utilizan, aportando mayor dedicación al trabajo, hasta por el término de días que establece el Convenio de Sueldo y Prestaciones del año correspondiente.

NORMAS:

20301/063-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes afiliadas(os) al SMSEM, podrán disfrutar de hasta veintidós días económicos durante el ciclo escolar. El disfrute de días económicos es independiente de cualquier licencia que las y los docentes puedan disfrutar con goce de sueldo, de acuerdo con lo señalado en la norma 20301/061-04.

20301/063-02

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes afiliadas(os) al SMSEM podrán hacer uso de hasta seis días económicos como máximo cada tres meses, sin que se pueda exceder a los veintidós autorizados, pero no podrán otorgarse inmediatamente antes o después de un día festivo ni acumularse para disfrutar más de cuatro, con excepción de casos de extrema urgencia debidamente justificados con al menos 24 horas de anticipación.

20301/063-03

- Las servidoras públicas o los servidores públicos docentes que deseen hacer uso de sus días económicos deberán solicitarlo por escrito, en original y dos copias, a la Dirección del Plantel Educativo o a la o el titular de la unidad administrativa que corresponda (como mínimo con nivel Jefatura de Departamento).

20301/063-04

- La Dirección del Plantel Educativo o la o el titular de la unidad administrativa (como mínimo con nivel Jefatura de Departamento) que corresponda, autorizará el día económico solicitado, anotando en el escrito de solicitud dicha resolución y refrendándola con su nombre, firma y sello. Una vez realizado esto, deberá entregar una copia a la o el solicitante, en un término máximo de 48 horas y otra a la Supervisión Escolar que corresponda. Para el caso de docentes con funciones administrativas de apoyo a la educación la o el titular de la unidad administrativa conserva la copia.

20301/063-05

- La Dirección del Plantel Educativo o la o el titular de la unidad administrativa deberá resguardar las copias autorizadas de todos los escritos de solicitud, y una relación pormenorizada de los mismos al finalizar cada ciclo escolar, para su control y archivo en el expediente personal de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes.

20301/063-06

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes que no hagan uso de alguno o algunos de los veintidós días económicos a que tienen derecho, recibirán el monto equivalente de hasta diecisiete días de salario base presupuestal, de manera proporcional al número de días que no hayan disfrutado durante el ciclo escolar que corresponda.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/063-01
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2018	SUSTITUYE A:	III/063-01

20301/063-07

- El monto de los días económicos no disfrutados se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\frac{(\text{Sueldo Base Mensual}) \times \text{Número de días económicos no disfrutados (máximo diecisiete)}}{30.4}$$

El pago se realizará en la nómina de la segunda quincena de septiembre de cada año.

20301/063-08

- A las servidoras públicas y a los servidores públicos docentes que tengan doble plaza o una plaza y horas-clase, y éstas sean compatibles, tendrán derecho a los veintidós días económicos en cada una de ellas y de hasta diecisiete días para el pago respectivo, de cada una de ellas.

20301/063-09

- El pago de esta prestación sólo procederá cuando la servidora pública o el servidor público docente no haya disfrutado de licencia sin goce de sueldo superior a quince días, haya prestado sus servicios durante el ciclo escolar completo y exista registro de control de su asistencia en el Plantel Educativo o unidad administrativa donde labore.

20301/063-10

- El trámite para el pago de la prestación deberá efectuarse a través del sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes".

20301/063-11

- La Dirección del Plantel Educativo o la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, deberá hacer la captura de acuerdo con el calendario publicado en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes".

20301/063-12

- La Dirección del Plantel Educativo o la o el titular de la unidad administrativa que corresponda, será el responsable de la captura e información que actualice en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes". Al hacerlo, se corresponsabiliza con la servidora pública o el servidor público docente en su declaración de no haber disfrutado del día o días económicos que solicita se le paguen.

20301/063-13

- La Supervisión Escolar y la Jefatura del Departamento Regional respectiva, son las responsables de verificar la información y dar su visto bueno al contenido de la "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes".

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez
Subsecretario de Administración

Prof. Abraham Saroné Campos
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/063-02

MAYO DE 1996

SEPTIEMBRE DE 2018

SUSTITUYE A:

III/063-02

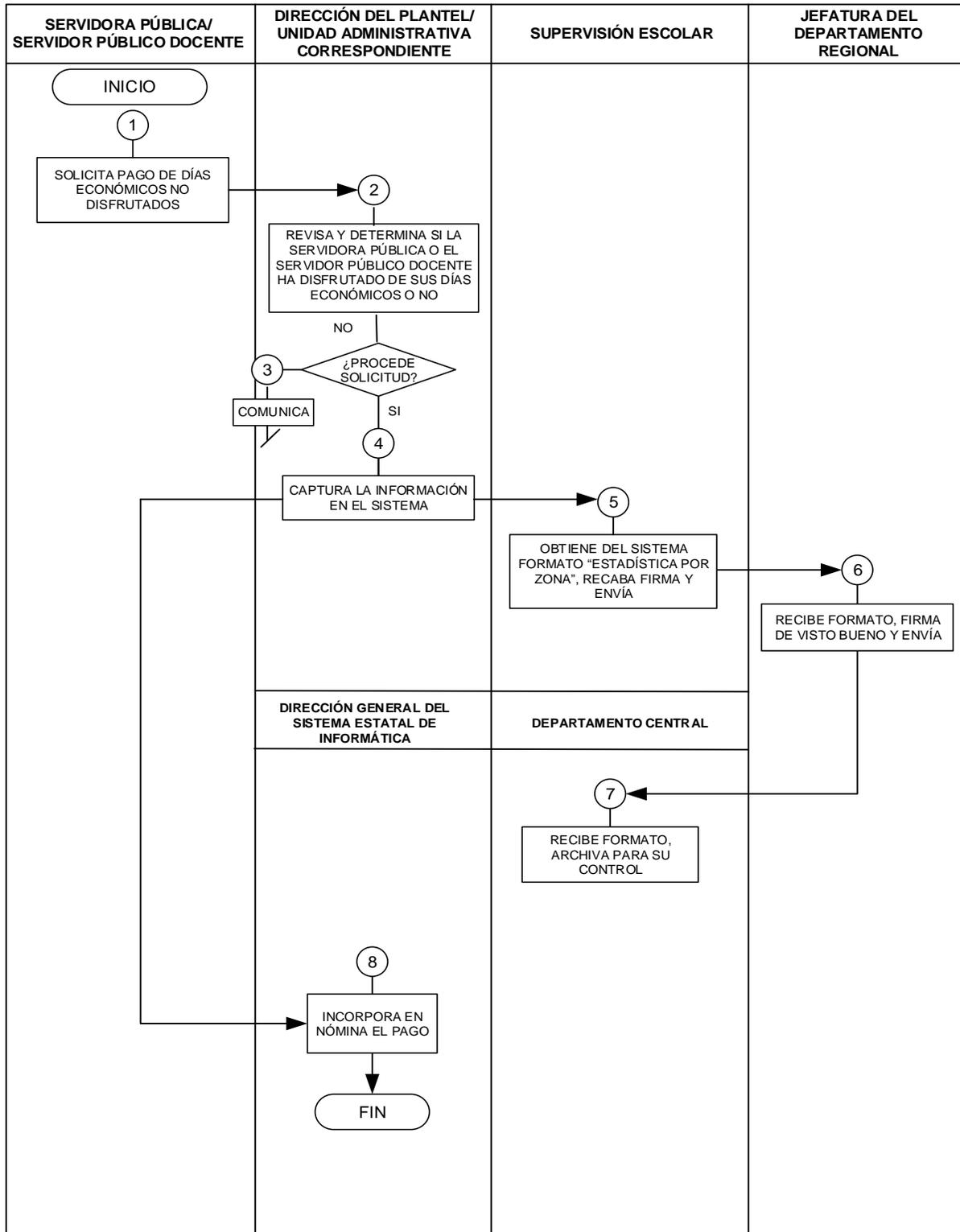
PROCEDIMIENTO: 063 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública/Servidor Público Docente	Al término del ciclo escolar, solicita a la Dirección del Plantel Educativo o unidad administrativa correspondiente el pago de los días económicos no disfrutados.
2	Dirección del Plantel Educativo/Unidad Administrativa correspondiente	Se entera, revisa su control interno y determina si la servidora pública o el servidor público docente han disfrutado de sus días económicos o no.
3	Dirección del Plantel Educativo/Unidad Administrativa correspondiente	Si la servidora pública o el servidor público docente disfrutaron de sus días económicos, comunica que su solicitud no procede.
4	Dirección del Plantel Educativo/Unidad Administrativa correspondiente	Si la servidora pública o el servidor público no han disfrutado de sus días económicos, total o parcialmente, lleva a cabo la captura de la información de acuerdo al calendario publicado en el sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes".
5	Supervisión Escolar	Una vez concluido el periodo de captura de acuerdo al calendario, obtiene del sistema electrónico "Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes" el formato "Estadística por Zona", recaba firma de cada Directora o Director de Plantel Educativo de su zona escolar, firma de visto bueno el formato y entrega en original y copia a la Jefa o al Jefe de Departamento Regional.
6	Jefatura de Departamento Regional	Recibe original y copia del formato "Estadística por Zona", firma de visto bueno, entrega copia a la Supervisión Escolar para su control y envía al Departamento Central.
7	Departamento Central	Recibe formato "Estadística por Zona", archiva para su control.
8	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	De acuerdo a la información capturada en el sistema electrónico Solicitud de Pago de Días Económicos No Disfrutados para Servidores Públicos Docentes", incorpora percepción de pago de días económicos en la nómina de la segunda quincena de septiembre del año en curso.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/063-03
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2018	SUSTITUYE A:	III/063-03

PROCEDIMIENTO: 063 DÍAS ECONÓMICOS PARA SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2018

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/063-04

III/063-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 064 VACACIONES - SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES O DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en la legislación laboral vigente en materia de vacaciones, a fin de que los servidores públicos generales y de confianza puedan disfrutar de los días de descanso establecidos.

NORMAS:

20301/064-01

- La Secretaría de Finanzas publicará en la "Gaceta del Gobierno", en el mes de diciembre de cada año, el calendario oficial en el que se señalarán los días no laborables, así como los períodos ordinarios de vacaciones del siguiente año.

20301/064-02

- Los servidores públicos generales o de confianza tendrán derecho a dos períodos de vacaciones de diez días laborables cada uno, por año de servicio, ya sea en el período ordinario establecido, o fuera de él. Por ningún motivo se autorizarán vacaciones anticipadas a los períodos ordinarios.

20301/064-03

- Para tener derecho a gozar del primer período de vacaciones después del ingreso, los servidores públicos generales o de confianza deberán haber prestado sus servicios de manera ininterrumpida durante seis meses.

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, se tendrá derecho a gozar proporcionalmente de vacaciones según el tiempo efectivo laborado en el período de que se trate.

20301/064-04

- Durante los períodos de vacaciones se dejará personal de guardia para la tramitación de asuntos urgentes, para lo cual se seleccionará de preferencia a los servidores públicos que no tuvieran derecho a éstas.

20301/064-05

- Cuando por cualquier motivo el servidor público general o de confianza no pudiese hacer uso de alguno de los períodos vacacionales en los términos señalados, las dependencias estarán obligadas a concederlo dentro de los doce meses siguientes a la fecha de dicho período.

20301/064-06

- Los servidores públicos generales o de confianza que durante los períodos ordinarios de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad o enfermedad, podrán gozar al reintegrarse al servicio, de hasta dos períodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esa causa.

20301/064-07

- En ningún caso, los servidores públicos generales o de confianza que laboren en el período ordinario de vacaciones tendrán derecho a doble pago de sueldo. Asimismo, en ningún caso los servidores públicos que no disfruten de sus vacaciones podrán exigir el pago de sueldo doble sin el descanso correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-01
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-01

20301/064-08

- Los titulares de las dependencias en virtud de las necesidades del servicio, podrán autorizar a los servidores públicos generales o de confianza adscritos a las mismas el disfrute de sus períodos vacacionales en fechas distintas a las que establezca el calendario oficial como período ordinario, siempre y cuando el servidor público haya cubierto como guardia el período vacacional ordinario. Esto implica el poder proponer vacaciones escalonadas para sus servidores públicos, siempre y cuando sea aceptado por ellos. No se podrá autorizar la acumulación de dos períodos de vacaciones continuos.

20301/064-09

- Si los períodos de vacaciones que se autoricen a los servidores públicos generales o de confianza corresponden a los establecidos en el calendario oficial, así como los que se otorgan fuera de él, el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, deberá informarlo previamente a la Dirección General de Personal, mediante los formatos [20301/NP-42/04](#) ó [20301/NP-43/04](#), según corresponda.

20301/064-10

- Ningún servidor público general o de confianza podrá hacer uso de su período vacacional sin que medie autorización expresa para ello. Es responsabilidad del coordinador administrativo o equivalente que todos los servidores públicos tengan dicha autorización ya que, en caso de no existir ésta, se presumirá que el servidor público general o de confianza no ha disfrutado de vacaciones y que, en consecuencia su derecho sigue vigente.

20301/064-11

- Los servidores públicos generales o de confianza que disfruten del período ordinario de vacaciones, tendrán derecho a recibir la Prima Vacacional, a que se refiere la norma 20301/300-02, en la quincena de pago inmediata anterior al mismo.

20301/064-12

- Cuando el servidor público cambie de una dependencia o unidad administrativa a otra, ambas en el sector central, le corresponde recibir la Prima Vacacional y gozar del período vacacional correspondiente, siempre y cuando se cumpla lo establecido en la norma 20301/064-03.

20301/064-13

- Una vez disfrutado el período vacacional ya sea ordinario o fuera de él, la coordinación administrativa o equivalente deberá requisitar el formato [20301/NP-42 Bis/09](#) Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-02
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-02

PROCEDIMIENTO: 064 VACACIONES-SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES O DE CONFIANZA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
Vacaciones en Período Ordinario			
1	Unidad Administrativa correspondiente	Con base en el calendario oficial de los Días no Laborables, asuntos pendientes y acuerdo con los servidores públicos, requisita formato de "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04), en original y dos copias, quince días hábiles antes de que inicie el período de vacaciones correspondiente y entrega a la coordinación administrativa o equivalente.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) en original y dos copias, firma acuse de recibido en una copia y entrega a la unidad administrativa correspondiente. Verifica su control interno y determina si proceden las vacaciones para todos los servidores públicos relacionados.	
3	Coordinación Administrativa o equivalente	No proceden las vacaciones en período ordinario para todos los servidores públicos relacionados, realiza anotación en el original del formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) indicando que servidores no tienen derecho a vacaciones y envía a la unidad administrativa correspondiente para su corrección. Archiva copia para su control.	
4	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe Formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) original, revisa, corrige y envía a la coordinación administrativa o equivalente, se conecta con la operación No. 2.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si proceden las vacaciones en período ordinario para todos los servidores públicos relacionados en el formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04), firma de Vo. Bo., obtiene firma de autorización del Director General o titular de la unidad administrativa y envía original y copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, al menos diez días hábiles antes de que inicie el período vacacional correspondiente.	
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) en original y copia, firma la copia de acuse de recibido y regresa a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva original del formato para su control.	
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato "Aviso de Vacaciones de Servidores Públicos en Período Ordinario" (20301/NP-42/04) de acuse de recibido, se entera y archiva para su control.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-03
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Unidad Administrativa correspondiente	Una vez que el servidor público disfrutó de vacaciones dentro del período ordinario, requisita el formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas en original y copia y envía a la coordinación administrativa o equivalente.
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original del formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas, firma en la copia de recibido y archiva para su control. (FIN DE ESTA OPCIÓN)
Vacaciones Fuera de Período Ordinario		
1	Servidor Público	No disfrutó de sus vacaciones en período ordinario, requisita el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" (20301/NP-43/04) en original y dos copias y entrega a la unidad administrativa correspondiente.
2	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" (20301/NP-43/04) en original y dos copias, revisa, autoriza y envía a la coordinación administrativa o equivalente correspondiente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" en original y dos copias, firma una copia de acuse de recibido y entrega a la unidad administrativa correspondiente. Revisa su control y determina si el servidor público tiene derecho o no a vacaciones fuera de período ordinario.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	No tiene derecho el servidor público a vacaciones fuera del período ordinario, le comunica a la unidad administrativa correspondiente que la solicitud no procede y le devuelve el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario".
5	Unidad Administrativa correspondiente	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" en original y copia, se entera, comunica al servidor público y archiva.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Si tiene derecho el servidor público a sus vacaciones fuera de período ordinario, firma de Vo. Bo. el formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario", obtiene firma de autorización del Director General o del titular de la unidad administrativa y envía original y copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" en original y copia, firma en la copia de acuse de recibido y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva formato en el expediente del servidor público para su control.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato "Solicitud de Vacaciones Fuera de Período Ordinario" de acuse de recibido, revisa, comunica a la unidad administrativa correspondiente y archiva copia del formato para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/064-04
OCTUBRE DE 1997	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-04

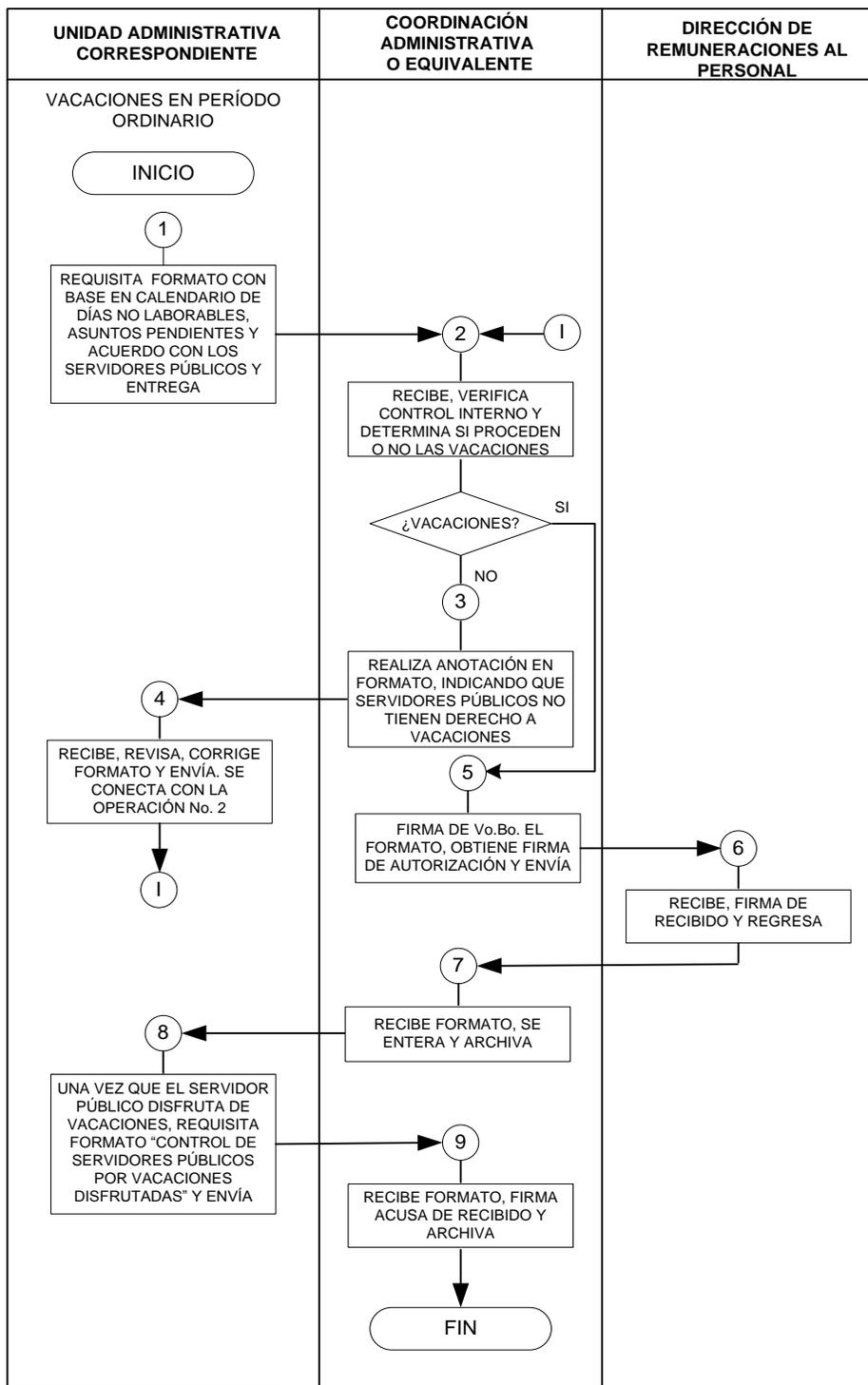
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Unidad Administrativa correspondiente	Una vez que el servidor público disfrutó de vacaciones fuera del período ordinario, requisita el formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas en original y copia y envía a la Coordinación administrativa o equivalente.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original del formato 20301/NP-42 Bis/09 Control de servidores públicos por vacaciones disfrutadas, firma en la copia de recibido y archiva para su control. (FIN DE ESTA OPCIÓN)

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/064-05
MAYO DE 2013		SUSTITUYE A:

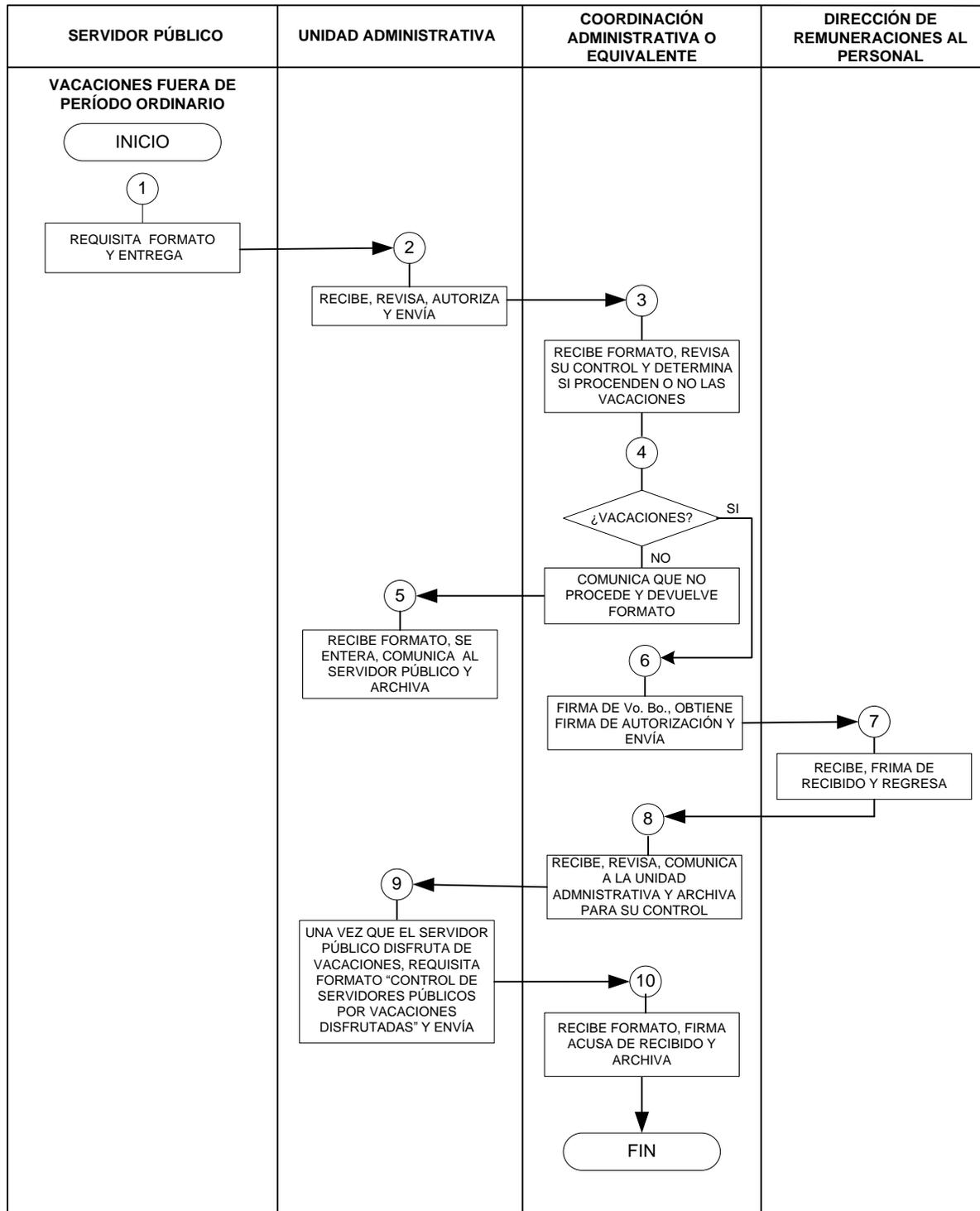
PROCEDIMIENTO: 064 VACACIONES-SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES O DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/064-07
MAYO DE 1996	MAYO DE 2013	SUSTITUYE A:	III/064-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MAYO DE 2013

PÁGINA:

III/064-08

SUSTITUYE A:

III/064-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 073 PENSIÓN ALIMENTICIA

OBJETIVO:

Retener a los servidores públicos la pensión alimenticia a favor del o los beneficiarios, ordenada por las autoridades competentes.

NORMAS:

20301/073-01

- Se acatará con respeto la resolución o mandato judicial, para retener a los servidores públicos la pensión alimenticia de sus remuneraciones a favor de los beneficiarios que se determinen, en los términos que la misma establezca.

20301/073-02

- El descuento al servidor público y consecuentemente la emisión del cheque al o los beneficiarios, tendrá sus efectos en la quincena que se esté procesando de acuerdo al calendario de nómina, al momento de la recepción de la notificación judicial en la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/073-03

- La Dirección General de Personal informará a la autoridad judicial que corresponda, cuando así lo requiera, los datos solicitados, dentro del plazo estipulado.

20301/073-04

- Para efecto de recibir o cobrar el cheque de pensión alimenticia, el o los beneficiarios deberán presentar identificación oficial con fotografía.

20301/073-05

- Los pagos por este concepto inicialmente serán emitidos a través de cheque, radicados en la pagaduría del municipio del que proceda la orden judicial, tratándose de otra entidad federativa, serán radicados en Caja General de Gobierno, hasta en tanto el o los acreedores alimentarios o sus apoderados legales soliciten el cambio de pagaduría. Asimismo, podrán solicitar el cambio a la modalidad de pago a través de abono en cuenta bancaria, presentando para ello el contrato con la institución bancaria con la que se tenga convenio celebrado para este efecto.

20301/073-06

- Los cheques no cobrados oportunamente se reexpedirán después de recibir el reporte de cheques cancelados que elaboran quincenalmente las pagadurías.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/073-01
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/073-01

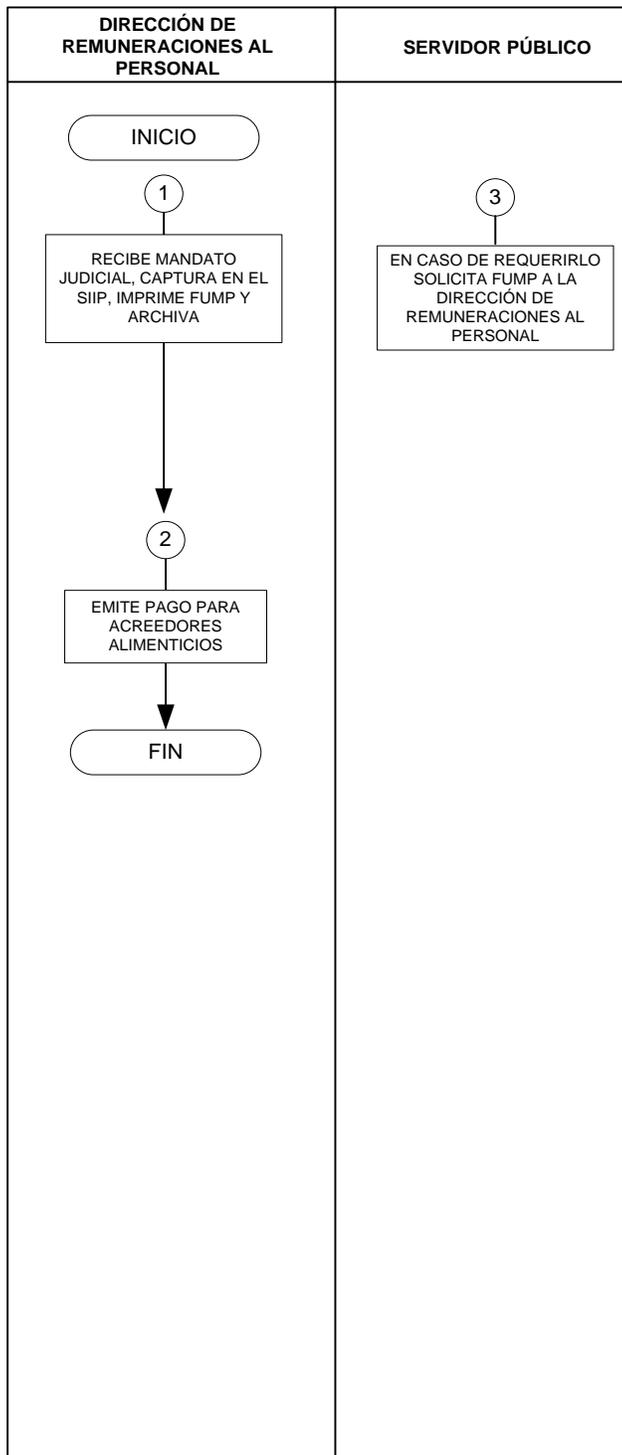
PROCEDIMIENTO: 073 PENSIÓN ALIMENTICIA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe mandato judicial y acata ordenamiento, captura la información en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), imprime Formato Único de Movimientos de Personal y archiva. En caso de requerirse, elabora oficio de respuesta al juzgado con los datos solicitados.	
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Emite pago para acreedores alimentarios.	
3	Servidor Público	En caso de requerirlo, puede solicitar copia del Formato Único de Movimientos de Personal a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/073-03
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/073-03

❑ PROCEDIMIENTO: 073 PENSIÓN ALIMENTICIA

DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO

OBJETIVO:

Mantener un sistema que permita entregar a las servidoras públicas o los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México sus percepciones.

NORMAS:

20301/081-01

- A las servidoras públicas o los servidores públicos que tengan asignados niveles salariales correspondientes a los tabuladores de Mandos Superiores, Mandos Medios y de Enlace y Apoyo Técnico, les serán depositadas sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho en cuenta bancaria presentada para tal fin.

20301/081-02

- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo de la servidora pública o del servidor público, documentado en el formato establecido por la Dirección General de Personal.

20301/081-03

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de generar la información de los comprobantes de percepciones y deducciones ([20301/NP-46/16](#)), que correspondan a cada servidora pública o servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a las servidoras públicas o los servidores públicos la forma de obtención de sus comprobantes de percepciones y deducciones, así como constancia quincenal y anualizada de las mismas a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México.

20301/081-04

- Es responsabilidad de las servidoras públicas o los servidores públicos obtener a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México su comprobante quincenal, constancia quincenal y anualizada de percepciones y deducciones, y hasta dos años fiscales anteriores, y el actual, ya sea para consulta o impresión.

20301/081-05

- Cuando una servidora pública o un servidor público que reciba sus percepciones a través de cuenta bancaria, deje de prestar sus servicios en una dependencia o unidad administrativa, su superior inmediato será responsable de informar este hecho a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrido éste. La coordinación administrativa o equivalente será responsable de procesar la baja⁽¹⁾ por medio del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica remitiéndolo a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que tuvo conocimiento del hecho, a la Dirección General de Personal.

1) Si no existe posibilidad técnica para procesar el movimiento de baja a través del sistema de cómputo de manera descentralizada, deberá enviarse solicitud de cancelación de abono, hasta contar con el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica debidamente procesado.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/081-01
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/081-01

20301/081-06

- Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad de la instancia (superior inmediato, coordinación administrativa o equivalente o la Dirección General de Personal) que haya incurrido en la misma.

20301/081-07

- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán en su orden, las siguientes acciones:
 - a) Si la servidora pública o el servidor público está activo:
 1. El descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
 - b) Si la servidora pública o el servidor público dejó de prestar sus servicios:
 1. Descuento en el finiquito de la servidora pública o del servidor público, o de las prestaciones económicas que le correspondan.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

ENERO DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

III/081-02

SUSTITUYE A:

III/081-02

PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO

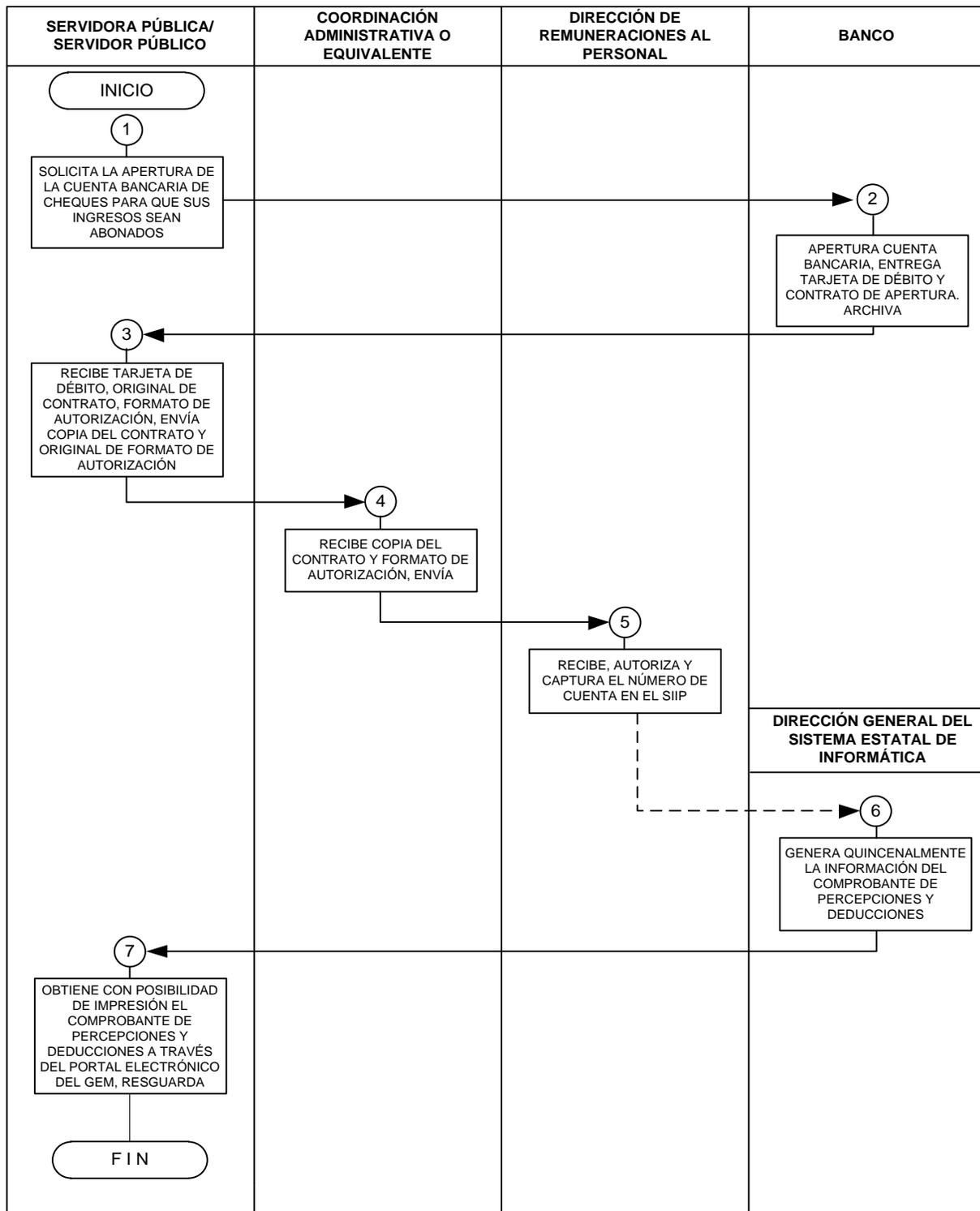
DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública / Servidor Público	Solicita en el banco la apertura de la Cuenta Bancaria de Cheques para que los ingresos por concepto de sueldo, gratificación y otras prestaciones sean abonadas en cuenta bancaria.
2	Banco	Recibe solicitud de apertura cuenta bancaria. Entrega a la servidora pública o al servidor público la tarjeta de débito ya activada y el contrato de apertura, archiva para su control.
3	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe tarjeta de débito activada y original del contrato, firma de recibido en original y copia, así como su tarjeta de débito, requisita Formato de Autorización de Cuenta Bancaria (20301/NP-48/16). Envía copia del contrato y original del Formato de Autorización a la coordinación administrativa o equivalente.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal copia del contrato debidamente firmado y original Formato de Autorización (20301/NP-48/16).
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato de autorización y Apertura de cuenta bancaria en original y copia, autoriza y captura el número de cuenta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
6	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Genera quincenalmente información del comprobante de percepciones y deducciones (20301/NP-46/16) de cada servidora pública o servidor público.
7	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene con posibilidad de impresión el comprobante de percepciones y deducciones a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México. Resguarda para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/081-03
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/081-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

❑ **PROCEDIMIENTO: 081 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS O SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO**

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/081-04

III/081-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 082 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

OBJETIVO:

Mantener un sistema que permita entregar a las servidoras públicas y a los servidores públicos del Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México sus percepciones.

NORMAS:

20301/082-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos generales que ingresen o reingresen al Gobierno Estatal en puestos que tengan asignados niveles salariales correspondientes al tabulador de servidores públicos generales (niveles 1 al 23), les serán depositadas sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, en cuenta bancaria presentada para tal fin. Asimismo, se exceptúan de dicha norma a las servidoras públicas y los servidores públicos generales adscritos a los centros escolares, sólo cuando en su lugar de adscripción o de residencia no haya una sucursal bancaria, a quienes se les pagarán sus percepciones de conformidad con el sistema que se establezca para las y los docentes en cada centro escolar.

20301/082-02

- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar en todos los casos, con el consentimiento de la servidora pública o del servidor público, documentado en el formato, establecido por la Dirección General de Personal.

20301/082-03

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de generar la información de los comprobantes de percepciones y deducciones ([20301/NP-46/16](#)), que correspondan a cada servidora pública y servidor público en los que consten los conceptos de pago y de retenciones. Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias informar a las servidoras públicas y los servidores públicos la forma de obtención de sus comprobantes de percepciones y deducciones, así como constancia quincenal y anualizada de las mismas a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México.

20301/082-04

- Es responsabilidad de las servidoras públicas y los servidores públicos obtener a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México su comprobante quincenal, constancia quincenal y anualizada de percepciones y deducciones, y hasta dos años fiscales anteriores y el actual, ya sea para consulta o impresión.

20301/082-05

- Cuando una servidora pública o un servidor público general que reciba sus percepciones a través de cuenta bancaria, deje de prestar sus servicios en una dependencia o unidad administrativa, su superior inmediato será responsable de informar este hecho a la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, a más tardar el tercer día hábil después de ocurrido éste. La coordinación administrativa o equivalente será responsable de procesar la baja ⁽¹⁾ por medio del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica remitiéndolo a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que tuvo conocimiento del hecho, a la Dirección General de Personal.

(1) Si no existe posibilidad técnica para procesar el movimiento de baja a través del sistema de cómputo de manera descentralizada, deberá enviarse solicitud de cancelación de abono, hasta contar con el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica debidamente procesado.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-01
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-01

20301/082-06

- Cualquier depósito indebido que se realice por omisión del cumplimiento de la norma anterior será responsabilidad de la instancia (superior inmediato, coordinación administrativa o equivalente o la Dirección General de Personal) que haya incurrido en la misma.

20301/082-07

- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, se realizarán, en su orden, las siguientes acciones:
 - a) Si la servidora pública o el servidor público está activo:
 - 1. El descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.
 - b) Si la servidora pública o el servidor público dejó de prestar sus servicios:
 - 1. Descuento en el finiquito de la servidora pública o del servidor público, o de las prestaciones económicas que le correspondan.

20301/082-08

- Para realizar el pago a través de cheque bancario, los bancos con quien la Secretaría de Finanzas celebre convenio, proporcionarán a la Dirección General de Personal formas valoradas (cheques), las cuales deberán estar acordes a las disposiciones que señalen las autoridades competentes en la materia, así como contar con las medidas de seguridad que brinden certeza a las servidoras públicas y a los servidores públicos.

20301/082-09

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de la emisión de los cheques y de los listados de firma y su entrega a la Dirección General de Personal.

20301/082-10

- El traslado de cheques y Listados de Firma, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección General de Personal y de ésta a las oficinas de servicios fiscales, deberá realizarse a través de la empresa transportadora de valores.

20301/082-11

- Los cheques de nómina y abonos en cuenta podrán ser cancelados y en su caso modificados los montos, previo a su distribución, por la Dirección de Remuneraciones al Personal debido a:
 - a) Instrucción expresa de la Secretaría de la Contraloría, derivada de la imposición de sanciones administrativas;
 - b) No corresponder el pago por encontrarse la servidora pública o el servidor público gozando de licencia sin goce de sueldo;
 - c) No corresponder el pago debido a que la servidora pública o el servidor público ya no labora en el Gobierno Estatal;
 - d) Instrucción expresa de la dependencia en la que presta sus servicios la servidora pública o el servidor público, informada por escrito por la coordinación administrativa o equivalente de la misma;
 - e) Por inconsistencia en las percepciones o deducciones de la servidora pública o del servidor público; o

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-02
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-02

- f) Por instrucciones superiores en movimientos de alta o promoción, fuera del calendario de procesos de nómina.

A los cheques que estén bajo estos supuestos se les sellará con la leyenda "CANCELADO" y se incorporarán al resto de los cheques de nómina.

20301/82-12

- La Dirección General de Personal, será la responsable del proceso de agrupamiento de los cheques y listados de firma por lugar de pago, y de su entrega a la empresa transportadora de valores, dos días antes del día de pago, para su traslado a los centros de servicios fiscales.

20301/82-13

- El pago a través de cheque bancario se radicará, invariablemente, en los centros de servicios fiscales o caseta blindada del municipio que corresponda al lugar de adscripción de la servidora pública o del servidor público general.

20301/82-14

- La empresa transportadora de valores está obligada a entregar un día antes al día de pago, los cheques y listados de firma a los centros de servicios fiscales correspondientes. Asimismo, recibirá los listados de firma correspondientes a los cheques que distribuirá de manera directa en casetas blindadas, en los municipios previamente definidos por la Dirección General de Personal.

20301/082-15

- La Dirección General de Personal informará a la Dirección General de Tesorería, el monto de los cheques que la empresa transportadora de valores deberá llevar en efectivo para brindar a las servidoras públicas y a los servidores públicos el servicio de cambio de cheques en caseta blindada.

20301/082-16

- En la designación de pagadoras(es) habilitadas(os) de las unidades administrativas o centros escolares se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:
 - a) La delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas, o la directora o el director del centro escolar, en su caso, requisitará el formato Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os), en el que se autoriza a las servidoras públicas o los servidores públicos para recoger los cheques y listados de nómina ([20301/NP-44/16](#)).
 - b) En dicho formato se podrán nombrar dos responsables como pagadoras(es) habilitadas(os), de quienes se mencionarán sus datos de identificación y firmarán al calce; éstas o éstos deberán estar adscritos a la unidad administrativa de que se trate.
 - c) En el formato se deberá relacionar a todas(dos) las servidoras públicas y a los servidores públicos que han otorgado su consentimiento para que las habilitadas y los habilitados retiren su cheque, quienes deberán firmar de conformidad en el mismo.
 - d) En el formato deberá obtenerse la firma de autorización de la titular o del titular de la delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas o de la directora o del director del centro escolar tratándose de planteles educativos, quien deberá entregarlo a la o al responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada. En el caso de los planteles educativos deberá colocarse el sello de la escuela.
 - e) La habilitada o habilitado de la unidad administrativa o del centro escolar, deberá identificarse ante la o el responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada con el mismo documento de identificación que aparezca en el formato de autorización.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-03
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-03

- f) La delegación administrativa o equivalente en el caso de las unidades administrativas o la directora o el director del centro escolar, deberá presentar ante el centro de servicios fiscales o caseta blindada nuevo formato de Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os) en los siguientes casos:
1. Cuando alguna(o) de las(los) pagadoras(es) habilitadas(os) sea sustituida(o).
 2. Cuando cause alta o baja cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato.

20301/082-17

- Los centros de servicios fiscales y las casetas blindadas, entregarán los cheques de nómina y listados de firma a las (los) pagadoras(es) habilitadas(os) debidamente identificadas(os), quienes deberán firmar el recibo correspondiente que respalda la entrega de los mismos ([20301/NP-47/16](#)).

20301/082-18

- Los centros de servicios fiscales, casetas blindadas y pagadoras(es) habilitadas(os) serán responsables de entregar el cheque el día de pago a las servidoras públicas y a los servidores públicos, titulares de las o las mismas(os) o a sus apoderadas(dos) debidamente designados mediante Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal ([20301/NP-05/16](#)). Las casetas blindadas a petición expresa de la servidora pública o del servidor público, podrá hacer efectivo el cheque de nómina que se entrega en las mismas.

20301/082-19

- Para recibir el cheque de nómina, las servidoras públicas y los servidores públicos o sus apoderadas(dos) deberán presentar identificación oficial vigente (credencial para votar, gafete-credencial del Gobierno Estatal, del SMSEM, del SUTEYM, ISSEMYM o pasaporte) con firma y fotografía y firmar de recibido en el listado de firma.

20301/082-20

- El banco o caseta blindada sólo podrá hacer efectivo el cheque a la o el titular del mismo, o bien a quien lo presente debidamente endosado, siempre que se identifique a satisfacción del banco o caseta blindada, con cualquiera de los documentos señalados en la norma anterior.

20301/082-21

- La pagadora habilitada o el pagador habilitado devolverá el o los listados de firma, cheques cancelados y cheques no entregados mediante formato ([20301/NP-51/16](#)) a los centros de servicios fiscales a más tardar tres días hábiles después del pago y, en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago cuando sólo se preste el servicio un día o el segundo, cuando también exista el servicio. Si la pagadora habilitada o el pagador habilitado no tuviera posibilidad de regresar los cheques no entregados, cheques cancelados y listados de firma a la caseta blindada, podrá llevar a cabo esta acción el tercer día hábil después del pago, en los centros de servicios fiscales que corresponda.

20301/082-22

- Los cheques que no se entreguen los días de pago en caseta blindada, estarán a disposición de las servidoras públicas y de los servidores públicos en los centros de servicios fiscales que corresponda, a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-04
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-04

20301/082-23

- Los cheques de nómina que permanezcan en los centros de servicios fiscales cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hubieren sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día, en dicho centro, sellándolos con la leyenda "CANCELADO".

20301/082-24

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal, y los cheques cancelados que no fueron recibidos por sus titulares, así como sus respectivas relaciones, con copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

20301/082-25

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Dirección de Remuneraciones al Personal, los listados de firmas debidamente requisitados, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-05
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-05

PROCEDIMIENTO: 082 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PAGO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA		
1	Servidora Pública / Servidor Público	Solicita al banco la apertura de la Cuenta Nómina GEM para que los ingresos por concepto de sueldo, gratificación y otras prestaciones sean abonadas en cuenta bancaria.
2	Banco	Recibe solicitud de apertura cuenta bancaria. Entrega a la servidora pública o al servidor público tarjeta de débito ya activada y el contrato de apertura y archiva para su control.
3	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe tarjeta de débito activada y original del contrato, firma de recibido en original y copia, así como su tarjeta de débito, requisita Formato de Autorización de Cuenta Nómina (20301/NP-48/16). Envía copia del contrato y original del Formato de Autorización a la coordinación administrativa o equivalente.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal copia del contrato debidamente firmado y original Formato de Autorización (20301/NP-48/16).
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato de autorización y Apertura de cuenta bancaria, autoriza y captura el número de cuenta en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
6	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Genera quincenalmente información del formato comprobante de percepciones y deducciones (20301/NP-46/16) de cada servidora pública y servidor público.
7	Servidora Pública / Servidor Público	Obtiene con posibilidad de impresión el comprobante de percepciones y deducciones a través del portal electrónico del Gobierno del Estado de México. Resguarda para su control.
PAGO A TRAVÉS DE CHEQUE BANCARIO		
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Procesa nómina, emite cheques y listados de firma y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/082-06
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/082-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	En las instalaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, recibe cheques y listados de firma, valida la continuidad de los folios y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.
3	Empresa Transportadora de Valores	Recibe y se hace responsable de la custodia de los cheques y listados de firma, traslada de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, verifica que no hayan sido violados los sellos, separa por municipio, cancela cheques con la leyenda "CANCELADO", anexa el formato "Reporte de Movimientos" (20301/NP-08/16) y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.
5	Empresa Transportadora de Valores	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, traslada y entrega a las y los responsables de los centros de servicios fiscales para su distribución y a su personal cuando el pago se haga en caseta blindada.
DESIGNACIÓN DE PAGADORA HABILITADA O PAGADOR HABILITADO		
6	Delegación Administrativa o equivalente, Directora / Director de Plantel Educativo	La delegación administrativa o equivalente en el caso de las unidades administrativas o la directora o el director del plantel educativo, registra su firma mediante el formato 20301/NP-45/16 en original y dos copias, y envía original al centro de servicios fiscales o empresa transportadora de valores según corresponda. Archiva copia para su control.
7	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original y archiva para su control.
8	Delegación Administrativa o equivalente, Directora / Director de Plantel Educativo	Cuando las servidoras públicas y los servidores públicos decidan nombrar una pagadora habilitada o pagador habilitado para retirar sus cheques, la delegación administrativa o equivalente, en el caso de las unidades administrativas, o la directora o el director del plantel educativo, requisita el formato Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(dos) (20301/NP-44/16), en original y dos copias; entrega original en el centro de servicios fiscales, al menos diez días hábiles antes de la fecha de pago. Si los cheques están radicados en caseta blindada, deberá presentar el formato el primer día de pago.
Entrega copia del formato 20301/NP-44/16 a la pagadora habilitada o pagador habilitado designada(o).		
En el caso de que alguna(o) de las habilitadas(dos) sea sustituida(o) o bien, cause alta o baja, cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato presentado inicialmente requisitará nuevamente el formato en original y dos copias y los entregará en los lugares y períodos citados en el primer párrafo.		
9	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original del formato 20301/NP-44/16 , firma copia y regresa.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/082-07
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/082-08

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado	Recibe copia la cual deberá conservar y presentar para recoger los listados de nómina y cheques; acude al centro de servicios fiscales o caseta blindada en día de pago, presenta copia del formato 20301/NP-44/16 y se identifica con el documento que aparece anotado en el mismo.
11	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe cheques y listados de firma empaquetados y entrega a la pagadora habilitada o al pagador habilitado debidamente identificada(o), mediante formato de Recibo de Cheques y Listados de Firma (20301/NP-47/16), o en su caso, entrega cheques a las servidoras públicas y a los servidores públicos, requiriendo su firma en el listado de firma respectivo. En caso de que la servidora pública o el servidor público retire su cheque en caseta blindada, podrá solicitar el canje por efectivo si así lo desea.
12	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado	Recibe los cheques y listados de firma respectivo, firma de recibido en el formato 20301/NP-47/16 . Entrega a la servidora pública o al servidor público.
13	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe cheque y firma listado de firma.
COBRO A TRAVÉS DE APODERADA(O)		
14	Servidora Pública / Servidor Público	Cuando la servidora pública o el servidor público no pueda acudir personalmente a cobrar su cheque al centro de servicios fiscales, caseta blindada o bien ante la habilitada o el habilitado nombrado por ella o él, podrá designar una apoderada(o) requisitando Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.
15	Apoderada / Apoderado	Se presenta en la oficina rentística ante la habilitada o el habilitado o caseta blindada, se identifica con credencial para votar, pasaporte, gafete-credencial del Gobierno del Estado, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM y entrega Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.
FIN DE ESTA OPCIÓN		
16	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado	Devuelve el listado de firma, originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal y cheques no entregados mediante formato 20301/NP-51/16 a más tardar tres días hábiles después del pago y en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago, cuando solo se preste servicio un día o bien el segundo, cuando también exista el servicio. De no poder en las fechas establecidas, podrá realizar esta acción el tercer día hábil después del de pago en los centros de servicios fiscales que corresponda.
17	Empresa Transportadora de Valores (caseta blindada)	Entrega en el centro de servicios fiscales concentrador del municipio que corresponda, listados de firma, originales de carta poder, cheques cancelados y cheques no cobrados bajo su resguardo, para que puedan ser cobrados por sus titulares a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/082-08
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/082-09

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
18	Pagadora Habilitada/ Pagador Habilitado	Obtiene listado de firmas debidamente requisitado, así como originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, anexa cheques cancelados, cheques no cobrados y entrega en el centro de servicios fiscales.
19	Centro de Servicios Fiscales	Recibe listados de firma debidamente requisitados, así como originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados mediante formato 20301/NP-51/16 ; al sexto día hábil a partir de la fecha de pago, cancela los cheques no cobrados por sus titulares y elabora relación respectiva en original y tres copias.
20	Centro de Servicios Fiscales	<p>Entrega cheques cancelados y original de relación respectiva a la Contaduría General Gubernamental, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.</p> <p>Entrega copia de la relación de cheques cancelados, listados de firma y original de Carta Poder a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.</p> <p>Archiva copia de relación de cheques cancelados para su control.</p>

FECHA DE EMISIÓN:

ENERO DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

OCTUBRE DE 2016

PÁGINA:

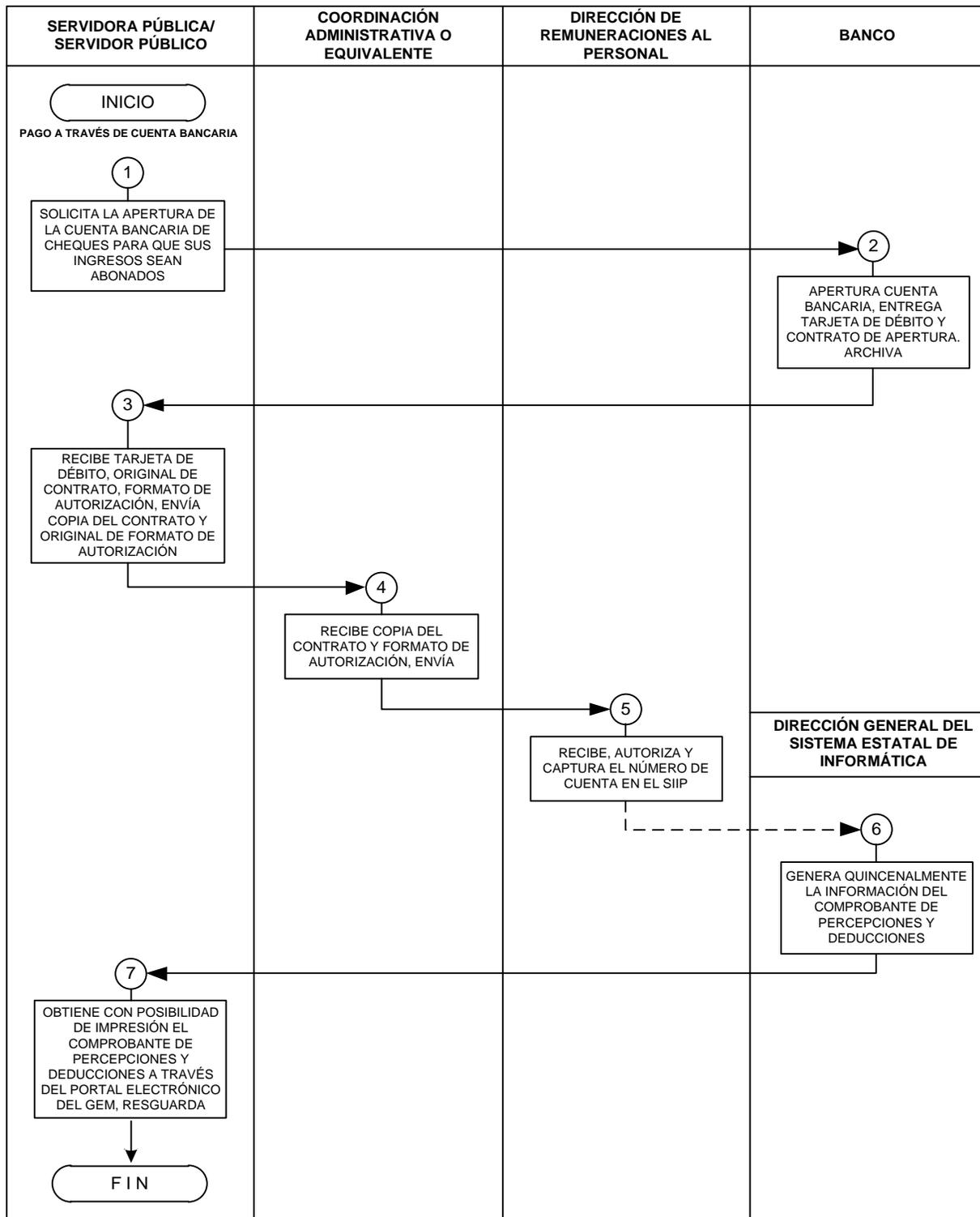
III/082-09

SUSTITUYE A:

III/082-10

PROCEDIMIENTO: 082 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

ENERO DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

OCTUBRE DE 2016

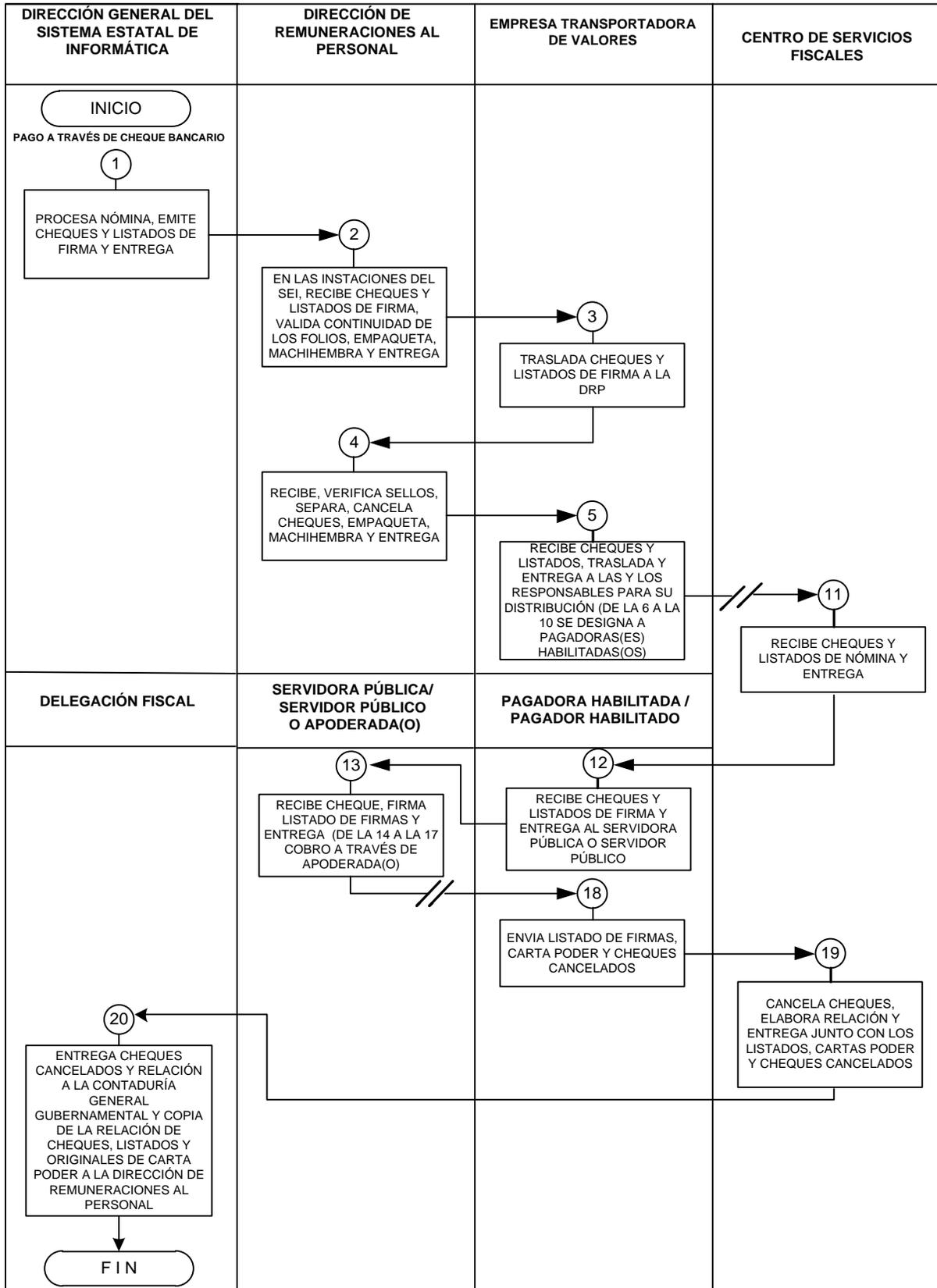
PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/082-10

III/082-11

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

FECHA DE ACTUALIZACION

PAGINA:

III/082-11

ENERO DE 1998

OCTUBRE DE 2016

SUSTITUYE A:

III/082-12

PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

OBJETIVO:

Mantener un sistema que permita entregar a las servidoras públicas y los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal sus percepciones.

NORMAS:

20301/083-01

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes a quienes se asigne puesto con categoría salarial del tabulador magisterial, 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 cheque o depósito en cuenta bancaria.

20301/083-02

- El pago a través de cheque de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes adscritos a un mismo centro de trabajo, deberá ser del mismo banco.

20301/083-03

- Las servidoras públicas y los servidores públicos docentes que deseen recibir sus percepciones mediante cuenta bancaria podrán solicitarlo expresamente a la Dirección General de Personal.

En este caso, para realizar el depósito de las percepciones en cuenta bancaria, se deberá contar con el consentimiento previo de la servidora pública o del servidor público docente, documentado en el formato establecido por la Dirección General de Personal.

La operación de este sistema de pago, se sujetará a lo establecido en las normas 20301/082-03, 04, 05, 06 y 07 del procedimiento 082 "Pago de Nómina a Servidoras Públicas y Servidores Públicos Generales".

20301/083-04

- Para realizar el pago de nómina a través de cheque bancario, los bancos con quien la Secretaría de Finanzas celebre convenio, proporcionarán a la Dirección General de Personal formas valoradas (cheques), las cuales deberán estar acordes a las disposiciones que señalen las autoridades competentes en la materia, así como contar con las medidas de seguridad que brinden certeza a las servidoras públicas y los servidores públicos.

20301/083-05

- La Dirección General del Sistema Estatal de Informática será responsable de la emisión de los cheques y de los listados de firma, y de su entrega a la Dirección General de Personal.

20301/083-06

- El traslado de cheques y listados de firma, de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección General de Personal y de ésta a los centros de servicios fiscales, deberá realizarse a través de la empresa transportadora de valores.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-01
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/083-01

20301/083-07

- Los cheques de nómina y abonos en cuenta podrán ser cancelados y en su caso modificados los montos, previo a su distribución por la Dirección de Remuneraciones al Personal debido a:
 - a) Instrucción expresa de la Secretaría de la Contraloría, derivada de la imposición de sanciones administrativas;
 - b) No corresponder el pago por encontrarse la servidora pública o el servidor público gozando de licencia sin goce de sueldo;
 - c) No corresponder el pago debido a que la servidora pública o el servidor público ya no labora en el Gobierno Estatal;
 - d) Instrucción expresa de la dependencia en la que presta sus servicios la servidora pública o el servidor público, informada por escrito a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
 - e) Por inconsistencia en las percepciones o deducciones de la servidora pública o del servidor público; o
 - f) Por instrucciones superiores en movimientos de alta o promoción fuera del calendario de procesos de nómina.

Para los comprobantes de percepciones o deducciones que estén bajo estos supuestos, no estarán en condiciones de obtener su comprobante en el sistema y en caso de aclaración y procedencia del pago lo deberán solicitar en la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/083-08

- La Dirección General de Personal, será la responsable del proceso de agrupamiento de los cheques y listados de firma por lugar de pago, y de su entrega a la empresa transportadora de valores, dos días antes del día de pago, para su traslado a los centros de servicios fiscales.

20301/083-09

- El pago a través de cheque bancario se radicará, invariablemente, en el centro de servicios fiscales o caseta blindada del municipio que corresponda al lugar de adscripción de la servidora pública o del servidor público docente.

20301/083-10

- La empresa transportadora de valores está obligada a entregar un día antes al día de pago, los cheques y listados de firma a los centro de servicios fiscales correspondientes. Asimismo, recibirá los listados de firma correspondientes a los cheques que distribuirá de manera directa en casetas blindadas, en los municipios previamente definidos por la Dirección General de Personal.

20301/083-11

- La Dirección General de Personal informará a la Dirección General de Tesorería, el monto de los cheques que la empresa transportadora de valores deberá llevar en efectivo para brindar a las servidoras públicas o los servidores públicos el servicio de cambio de cheques en caseta blindada.

20301/083-12

- En la designación de pagadoras o pagadores habilitados de las unidades administrativas o centros escolares se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:
 - a) La delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas, la directora o el director del centro escolar, en su caso, requisitará el formato Designación de Pagadoras Habilitadas o de Pagadores Habilitados, en el que se autoriza a las servidoras públicas o los servidores públicos para recoger los cheques y listados de nómina ([20301/NP-44/16](#)).
 - b) En dicho formato se podrán nombrar dos responsables como pagadoras habilitadas o pagadores habilitados, de quienes se mencionarán sus datos de identificación y firmarán al calce; éstas y éstos deberán estar adscritas(os) a la unidad administrativa o centro escolar de que se trate.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-02
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/083-02

- c) En el formato se deberá relacionar a todas las servidoras públicas y a todos los servidores públicos que han otorgado su consentimiento para que las habilitadas y los habilitados retiren su cheque, quienes deberán firmar de conformidad en el mismo.
- d) En el formato deberá obtenerse la firma de autorización de la o del titular de la delegación administrativa o equivalente de las unidades administrativas o de la directora o del director del centro escolar tratándose de planteles educativos, quien deberá entregar a la o al responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada. En el caso de los planteles educativos deberá colocarse el sello de la escuela.
- e) La habilitada o el habilitado de la unidad administrativa o del centro escolar, deberá identificarse ante la o el responsable del centro de servicios fiscales o caseta blindada con el mismo documento de identificación que aparezca en el formato de autorización.
- f) La o el titular de la delegación administrativa o equivalente en el caso de las unidades administrativas o la directora o el director del centro escolar, deberá presentar ante el centro de servicios fiscales o caseta blindada nuevo formato de Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os) en los siguientes casos:
 1. Cuando alguno de las(los) pagadoras(es) habilitadas(os) sea sustituida(o).
 2. Cuando cause alta o baja cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato.

20301/083-13

- Los centros de servicios fiscales y las casetas blindadas, entregarán los cheques de nómina y listados de firma a las pagadoras habilitadas y a los pagadores habilitados debidamente identificadas(os), quienes deberán firmar el recibo correspondiente que respalda la entrega de los mismos ([20301/NP-47/16](#)).

20301/083-14

- Los centros de servicios fiscales, casetas blindadas y pagadoras habilitadas o pagadores habilitados serán responsables de entregar el cheque el día de pago a las servidoras públicas y a los servidores públicos titulares de los mismos o a sus apoderadas(os) debidamente designadas(os) mediante Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal ([20301/NP-05/16](#)). Las casetas blindadas a petición expresa de la servidora pública o del servidor público, podrá hacer efectivo el cheque de nómina que se entrega en las mismas.

20301/083-15

- Para recibir el cheque de nómina, las servidoras públicas y los servidores públicos docentes o sus apoderadas(os) deberán presentar identificación oficial vigente (credencial para votar, gafete-credencial del Gobierno Estatal, del SMSEM, ISSEMYM o pasaporte) con firma y fotografía y firmar de recibido en el listado de firma.

20301/083-16

- El banco o caseta blindada sólo podrá hacer efectivo el cheque a la o al titular del mismo, o bien a quien lo presente debidamente endosado, siempre que se identifique a satisfacción del banco o caseta blindada, con cualquiera de los documentos señalados en la norma anterior.

20301/083-17

- La pagadora habilitada o el pagador habilitado devolverá el o los listados de firma, cheques cancelados y cheques no entregados mediante formato ([20301/NP-51/16](#)) a los centros de servicios fiscales a más tardar tres días hábiles después del pago y, en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago cuando sólo se preste el servicio un día o el segundo, cuando también exista el servicio. Si la pagadora habilitada o el pagador habilitado no tuviera posibilidad de regresar los cheques no entregados, cheques cancelados y listados de firma a la caseta blindada, podrá llevar a cabo esta acción el tercer día hábil después del pago, en el centro de servicios fiscales.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-03
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/083-03

20301/083-18

- Los cheques que no se entreguen los días de pago en caseta blindada, estarán a disposición de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes en el centro de servicios fiscales a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.

20301/083-19

- Los cheques de nómina que permanezcan en los centros de servicios fiscales cinco días hábiles a partir de la fecha de pago y que no hubieran sido reclamados por sus titulares, deberán cancelarse al sexto día en dicho centro, sellándolos con la leyenda "CANCELADO".

20301/083-20

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Contaduría General Gubernamental, los cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal, y los cheques cancelados que no fueron recibidos por sus titulares, así como sus respectivas relaciones, con copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

20301/083-21

- Los centros de servicios fiscales entregarán a la Dirección de Remuneraciones al Personal, los listados de firma debidamente requisitados, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-04
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/083-04

PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DESCRIPCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Procesa nómina, emite cheques y listados de firma y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	En las instalaciones de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, recibe cheques y listados de firma, valida la continuidad de los folios y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.
3	Empresa Transportadora de Valores	Recibe y se hace responsable de la custodia de los cheques y listados de firma, traslada de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, verifica que no hayan sido violados los sellos, separa por municipio, cancela cheques con la leyenda "CANCELADO", anexa el formato "Reporte de Movimientos" (20301/NP-08/16) y procede a empaquetarlos y machihembrarlos, para entregarlos a la empresa transportadora de valores.
5	Empresa Transportadora de Valores	Recibe cheques y listados de firma empaquetados, traslada y entrega a las o los responsables de los centros de servicios fiscales para su distribución y a su personal cuando el pago se haga en caseta blindada.
DESIGNACIÓN DE PAGADORA HABILITADA O PAGADOR HABILITADO		
6	Delegación Administrativa o Directora / Director de Plantel Educativo	La delegada administrativa / delegado administrativo o directora / director de plantel educativo registra su firma mediante el formato 20301/NP-45/16 en original y dos copias, y envía original al centro servicios fiscales o empresa transportadora de valores según corresponda. Archiva copia para su control.
7	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original del formato 20301/NP-45/16 archiva y espera.
8	Delegación Administrativa o Directora / Director de Plantel Educativo	Cuando las servidoras públicas y los servidores públicos decidan nombrar una pagadora habilitada o un pagador habilitado para retirar sus cheques, la (el) titular de la delegación administrativa o equivalente, en el caso de las unidades administrativas, o la directora o el director del plantel educativo, requisita el formato Designación de Pagadoras(es) Habilitadas(os) (20301/NP-44/16), en original y dos copias; entrega original al centro de servicios fiscales, al menos diez días hábiles antes de la fecha de pago. Si los cheques están radicados en caseta blindada, deberá presentar el formato el primer día de pago. Entrega copia del formato 20301/NP-44/16 a la pagadora habilitada o al pagador habilitado designada(o).

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-05
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/083-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
		En el caso de que alguna de las habilitadas o alguno de los habilitados sea sustituido o bien, cause alta o baja cualquier servidora pública o servidor público que dio su consentimiento en el formato presentado inicialmente requisitará nuevamente el formato en original y dos copias, y los entregará en los lugares y períodos citados en el primer párrafo.	
9	Centro de Servicios Fiscales o Empresa Transportadora de Valores	Recibe original del formato 20301/NP-44/16 , firma copia y regresa.	
10	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Recibe copia la cual deberá conservar y presentar para recoger los listados de nómina y cheques; acude al centro de servicios fiscales o caseta blindada en día de pago, presenta copia del formato 20301/NP-44/16 y se identifica con el documento que aparece anotado en el mismo.	
11	Centro de Servicios Fiscales o Caseta Blindada	Recibe cheques y listados de firma empaquetados y entrega la pagadora habilitada o al pagador habilitado debidamente identificado, mediante formato de Recibo de Cheques y Listados de Firma (20301/NP-47/16), o en su caso, entrega cheques a las servidoras públicas y a los servidores públicos, requiriendo su firma en el listado de firma respectivo. En caso de que la servidora pública o el servidor público retire su cheque en caseta blindada, podrá solicitar el canje por efectivo si así lo desea.	
12	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Recibe los cheques y listados de firma respectivos, firma de recibido en el formato 20301/NP-47/16 . Entrega a la servidora pública o al servidor público.	
13	Servidora Pública / Servidor Público	Recibe cheque y firma listado de firma y devuelve.	
COBRO A TRAVÉS DE APODERADA(O)			
14	Servidora Pública / Servidor Público	Cuando la servidora pública o el servidor público no pueda acudir personalmente a cobrar su cheque al centro de servicios fiscales, caseta blindada o bien ante la habilitada o el habilitado nombrada(o) por ella o él, podrá designar una apoderada o apoderado requisitando Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.	
15	Apoderada / Apoderado	Se presenta en el centro de servicios fiscales ante la habilitada o el habilitado o caseta blindada, se identifica con credencial para votar, pasaporte, gafete – credencial del Gobierno del Estado, del ISSEMYM, del SMSEM, o del SUTEYM y entrega Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal.	
FIN DE ESTA OPCIÓN			
16	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Devuelve el listado de firma, originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, cheques cancelados originalmente por la Dirección de Remuneraciones al Personal y cheques no entregados mediante formato 20301/NP-51/16 a más tardar tres días hábiles después del pago y en el caso de las casetas blindadas, el mismo día de pago, cuando sólo se preste servicio un día o bien el segundo, cuando también exista el servicio.	
De no poder en las fechas establecidas, podrá realizar esta acción el tercer día hábil después del pago en el centro servicios fiscales que corresponda.			
FECHA DE EMISIÓN:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/083-06
ENERO DE 1998		OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A: III/083-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	Empresa Transportadora de Valores (caseta blindada)	Entrega al centro de servicios fiscales listados de firma, originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados bajo su resguardo, para que puedan ser cobrados por sus titulares a partir de las 12:00 horas del segundo día hábil posterior al término del proceso de pago.
18	Pagadora Habilitada / Pagador Habilitado de Unidad Administrativa o de Plantel Educativo	Obtiene listado de firmas debidamente requisitado, así como originales de Carta Poder para recoger cheque de sueldo quincenal, anexa cheques cancelados, cheques no cobrados y entrega al centro de servicios fiscales.
19	Centro de Servicios Fiscales	Recibe listados de firma debidamente requisitados, así como originales de Carta Poder, cheques cancelados y cheques no cobrados mediante formato 20301/NP-51/16 ; al sexto día hábil a partir de la fecha de pago, cancela los cheques no cobrados por sus titulares y elabora relación respectiva en original y tres copias.
20	Centro de Servicios Fiscales	<p>Entrega cheques cancelados y original de relación respectiva a la Contaduría General Gubernamental, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.</p> <p>Entrega copia de la relación de cheques cancelados, listados de firma y original de Carta Poder a la Dirección de Remuneraciones al Personal, a más tardar catorce días naturales después de la fecha de pago.</p> <p>Archiva copia de relación de cheques cancelados para su control.</p>

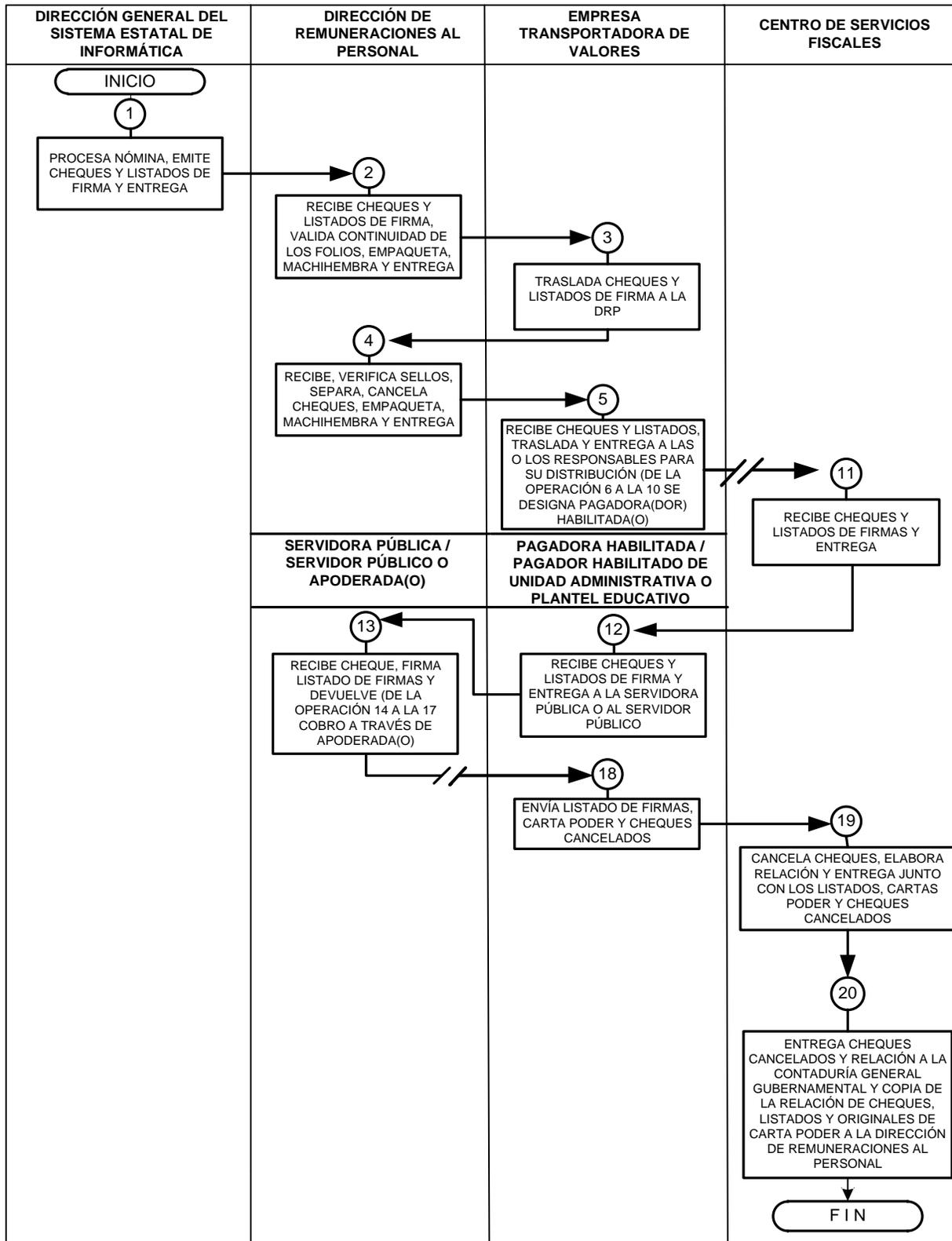
COBRO A TRAVÉS DE CUENTA BANCARIA

Se sujetará a lo dispuesto en las operaciones del 1 al 7 del Procedimiento 082 Pago de Nómina a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos Generales.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/083-07
ENERO DE 1998	OCTUBRE DE 2016	SUSTITUYE A:	III/083-07

PROCEDIMIENTO: 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PUBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

FECHA DE ACTUALIZACION

PAGINA:

III/083-08

ENERO DE 1998

OCTUBRE DE 2016

SUSTITUYE A:

III/083-09

PROCEDIMIENTO: 110 EXPEDIENTE DE PERSONAL

OBJETIVO:

Mantener actualizada la documentación personal y la histórica-laboral de los servidores públicos generales y de confianza a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja.

NORMAS:

20301/110-01

- Las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo, así como sus órganos desconcentrados serán responsables de conformar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos que estén adscritos a las mismas.

20301/110-02

- Las dependencias y órganos desconcentrados son responsables de conservar y archivar en el expediente de cada servidor público toda la documentación que ellos les entreguen, o bien, aquella que se procese internamente y les sea propia.

20301/110-03

- Además de los documentos que se requieran para dar de alta a los servidores públicos, en su expediente deberán estar contenidos aquéllos que se refieran a reconocimientos o sanciones de que sean objeto en o por el desempeño de su puesto, así como a los movimientos que los afectan.

20301/110-04

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México es responsable de enviar a las dependencias y órganos desconcentrados la documentación que ella genere, tal como diplomas, reconocimientos, estímulos, etc., para que se integre a los expedientes de los servidores públicos.

20301/110-05

- La Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal es la única dependencia facultada para hacer constar la denominación del puesto, antigüedad y percepciones de los servidores públicos del sector central del Poder Ejecutivo. Para hacerlo deberá mediar solicitud escrita del requirente. No se certificarán documentos solicitados por particulares cuando estos no pertenezcan a las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal o no se acrediten como autoridades competentes. La expedición de la constancia de dichos documentos será gratuita.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/110-01

MAYO DE 1996

ABRIL DE 2014

SUSTITUYE A:

III/110-01

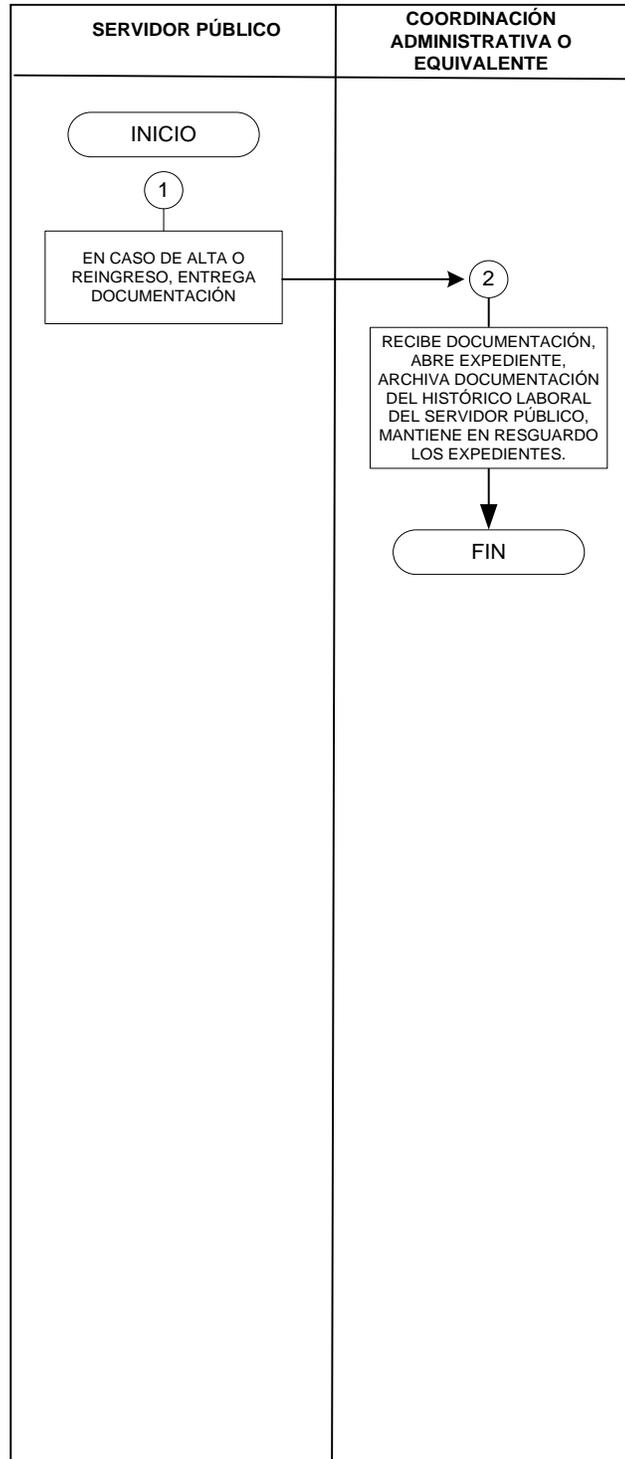
PROCEDIMIENTO: 110 EXPEDIENTE DE PERSONAL

		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
1	Servidor Público	En caso de alta o reingreso, entrega documentación a la coordinación administrativa o equivalente.	
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación solicitada, abre expediente del servidor público y archiva toda la documentación histórico laboral que se genere del servidor público, como incapacidades, licencias, promociones, inasistencias, diplomas, reconocimientos, estímulos, méritos, deméritos, etc. Mantiene en resguardo los expedientes de personal, tanto activos como inactivos.	

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ABRIL DE 2014****PÁGINA:****III/110-03****SUSTITUYE A:****III/110-03**

❑ PROCEDIMIENTO: 110 EXPEDIENTE DE PERSONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/-110-05

MAYO DE 1996

ABRIL DE 2014

SUSTITUYE A:

III/-110-05

PROCEDIMIENTO: 181 PLANTILLA DE PLAZAS

OBJETIVO:

Contar con el documento en el cual se refleje el número y categoría de cada uno de los puestos adscritos a una unidad administrativa, así como el monto presupuestal que corresponde a las mismas. Para estos efectos, plaza es la unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto.

NORMAS:

20301/181-01

- Es facultad de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal, la autorización de la plantilla de plazas de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

20301/181-02

- Las dependencias deberán ajustarse, invariablemente, a la plantilla de plazas aprobada y autorizada por la Secretaría de Finanzas.

20301/181-03

- La plantilla de plazas deberá contener todas las autorizadas para cada unidad presupuestal, estén o no ocupadas por un servidor público.

20301/181-04

- Para efectos presupuestales, la plantilla de plazas deberá considerar siempre el rango máximo que corresponda a cada puesto o categoría.

20301/181-05

- La categoría de un puesto se identifica por un código que incluye grupo, rama, número consecutivo de puesto por cada rama y nivel y rango del mismo.

20301/181-06

- Las dependencias podrán llevar a cabo las transferencias de plazas únicamente de niveles 1 al 23 de una unidad administrativa a otra, considerando que:
 - La transferencia de la plaza sea al interior de la dependencia.
 - Contar con el visto bueno de los titulares de las unidades administrativas involucradas.
 - La plaza corresponda a un puesto de servidor público general y esté autorizada en el Catálogo General de Puestos para la unidad administrativa a la que se pretende transferir.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/181- 01
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/181- 01

20301/181-07

- Las plazas que correspondan a puestos de estructura orgánica no podrán ser transferidas, eliminadas o creadas, sin contar previamente con la modificación en los organigramas de las unidades administrativas, autorizados por la Secretaría de Finanzas.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/181-02
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/181-02

PROCEDIMIENTO: 182 CREACIÓN DE PLAZAS

OBJETIVO:

Dar de alta una plaza nueva en la plantilla de plazas de una unidad administrativa determinada.

NORMAS:

20301/182-01

- Las plazas de nueva creación podrán tener los siguientes orígenes:
 - a) Autorización expresa del Secretario de Finanzas ante necesidades emergentes de las dependencias, para cubrir funciones no existentes con anterioridad o para reforzar las actuales; sin que ello implique erogación de recursos adicionales.
 - b) Autorización expresa de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal, derivada de la conversión-compactación de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto y categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal.

20301/182-02

- La Dirección General de Personal, será la única autorizada para procesar en el SIIP la creación de una nueva plaza.

20301/182-03

- Las plazas nuevas comenzarán a surtir efecto a partir de la fecha en que se señalen en el documento de aprobación; y deberá ser la misma en que la Dirección General de Personal las dé de alta en el SIIP y aparezcan en la Plantilla de Plazas modificada.

20301/182-04

- Las dependencias, sólo podrán disponer de una plaza nueva cuando cuenten con la autorización expresa para ello.

20301/182-05

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes informarán a la Dirección General de Personal de la certificación de la suficiencia presupuestal para la creación de una plaza nueva.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/182-01
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/182-01

20301/182-06

- En ningún caso se podrán crear o convertir plazas correspondientes a puestos de estructura orgánica sin que previamente ésta haya sido autorizada y dada a conocer oficialmente, ni utilizar plazas sustantivas para convertir plazas administrativas.

Asimismo, no se podrán crear plazas mediante compactación cuya finalidad sea otorgar promociones salariales; toda vez que el propósito es subsanar estructuras escalafonarias.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/182-02
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/182-02

PROCEDIMIENTO: 182 CREACIÓN DE PLAZAS

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Titular de la Dependencia solicitante	Elabora oficio en original y copia, dirigido al Secretario de Finanzas, solicitando la creación de nuevas plazas para cubrir funciones no existentes o para reforzar las actuales en la dependencia u organismo auxiliar o fideicomiso público bajo su coordinación.	
2	Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de solicitud en original, revisa y verifica el tipo de creación de plazas que se requiere y turna solicitud a la Subsecretaría de Administración para su seguimiento.	
3	Subsecretaría de Administración	Recibe oficio de solicitud en original para la creación de nuevas plazas, revisa, registra y turna a la Dirección General de Personal.	
4	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud en original para la creación de nuevas plazas, revisa y turna a la Dirección de Política Salarial.	
5	Dirección de Política Salarial	Recibe oficio de solicitud en original para la creación de nuevas plazas, realiza el análisis, elabora dictamen y propuesta de oficio y envía a la Dirección General de Personal. Archiva oficio de solicitud para su control.	
6	Dirección General de Personal	Recibe dictamen y propuesta de oficio correspondiente, rubrica para su validación y turna a la Subsecretaría de Administración.	
7	Subsecretaría de Administración	Recibe dictamen y propuesta de oficio, rubrica y turna a la Secretaría de Finanzas para su autorización.	
8	Secretaría de Finanzas	Determina si autoriza o no la solicitud de creación de nuevas plazas; en su caso, autoriza y turna para su distribución, remitiendo el original al titular de la dependencia solicitante y las copias según corresponda. Archiva dictamen.	
9	Titular de la Dependencia solicitante	Recibe oficio de respuesta, registra y gestiona ante la Dirección de Remuneraciones al Personal la creación de plazas.	
10	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe, registra y crea plazas en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP), de conformidad con los puestos autorizados e informa al Titular de la Dependencia.	
FIN DE ESTA OPCIÓN			
CONVERSIÓN-COMPACTACIÓN DE PLAZAS			
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora formato de Conversión-Compactación de Plazas (20301/NP-12/04) en original y copia, para solicitar la conversión-compactación de plazas y envía a la Dirección General de Personal.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/182-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	

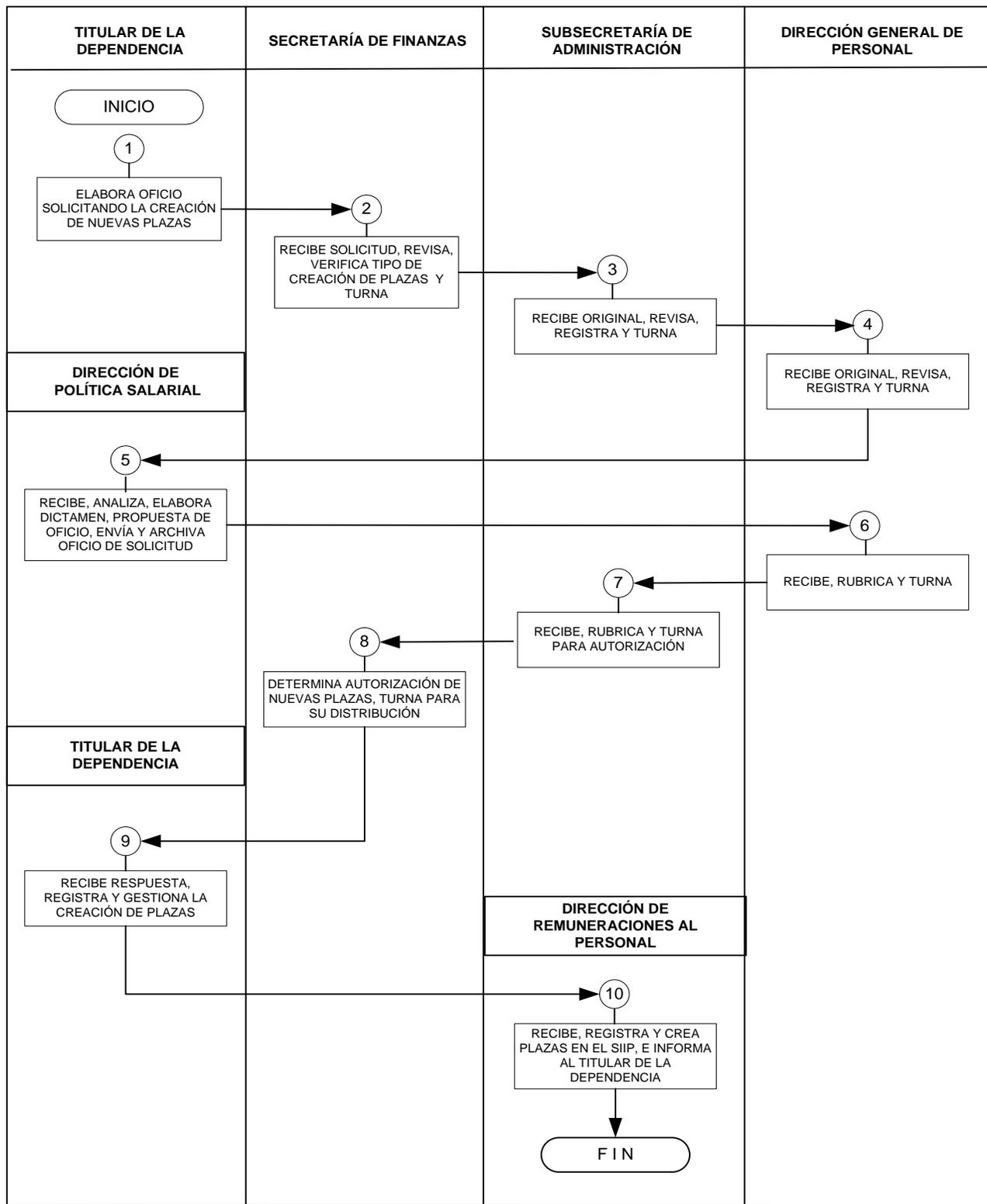
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
2	Dirección General de Personal	Recibe formato de Conversión-Compactación de Plazas en original y copia, sella de recibido en la copia y entrega a la coordinación administrativa o equivalente, revisa y turna a la Dirección de Política Salarial para su análisis.
3	Dirección de Política Salarial	Recibe Formato Conversión-Compactación de Plazas en original, procede a realizar el análisis correspondiente y validación, en su caso y envía junto con el formato a la Dirección General de Personal.
4	Dirección de General de Personal	Recibe Formato Conversión-Compactación de Plazas en original para su autorización.
5	Dirección de General de Personal	Cuando no es autorizada la solicitud, se emite oficio a la coordinación administrativa o equivalente indicando las causas de la no procedencia y devuelve original de Formato Conversión-Compactación de Plazas, archiva análisis y copia del formato para su control.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio y Formato Conversión-Compactación de Plazas en original, revisa, se entera y archiva.
7	Dirección de General de Personal	Si es autorizada la solicitud, firma el Formato Conversión-Compactación de Plazas en original, lo envía a la Dirección de Política Salarial y copia a la coordinación administrativa o equivalente.
8	Dirección de Política Salarial	Recibe y registra original de Formato Conversión-Compactación de Plazas y remite a la Dirección de Remuneraciones al Personal en original y tres copias.
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe original y dos copias del Formato Conversión-Compactación de Plazas, firma de recibido en la copia, revisa, procede a realizar los cambios correspondientes en el sistema de plantilla de plazas y archiva formato original autorizado.
10	Dirección de Política Salarial	Envía copia fotostática del acuse de recibido de la Dirección de Remuneraciones al Personal a la coordinación administrativa o equivalente.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia fotostática, se entera, elabora Formato Único de Movimientos de Personal, en borrador y envía.
12	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal, en borrador y captura en el SIIP.
FIN DE ESTA OPCIÓN		

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/182-04
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A: III/182-04

PROCEDIMIENTO: 182 CREACIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

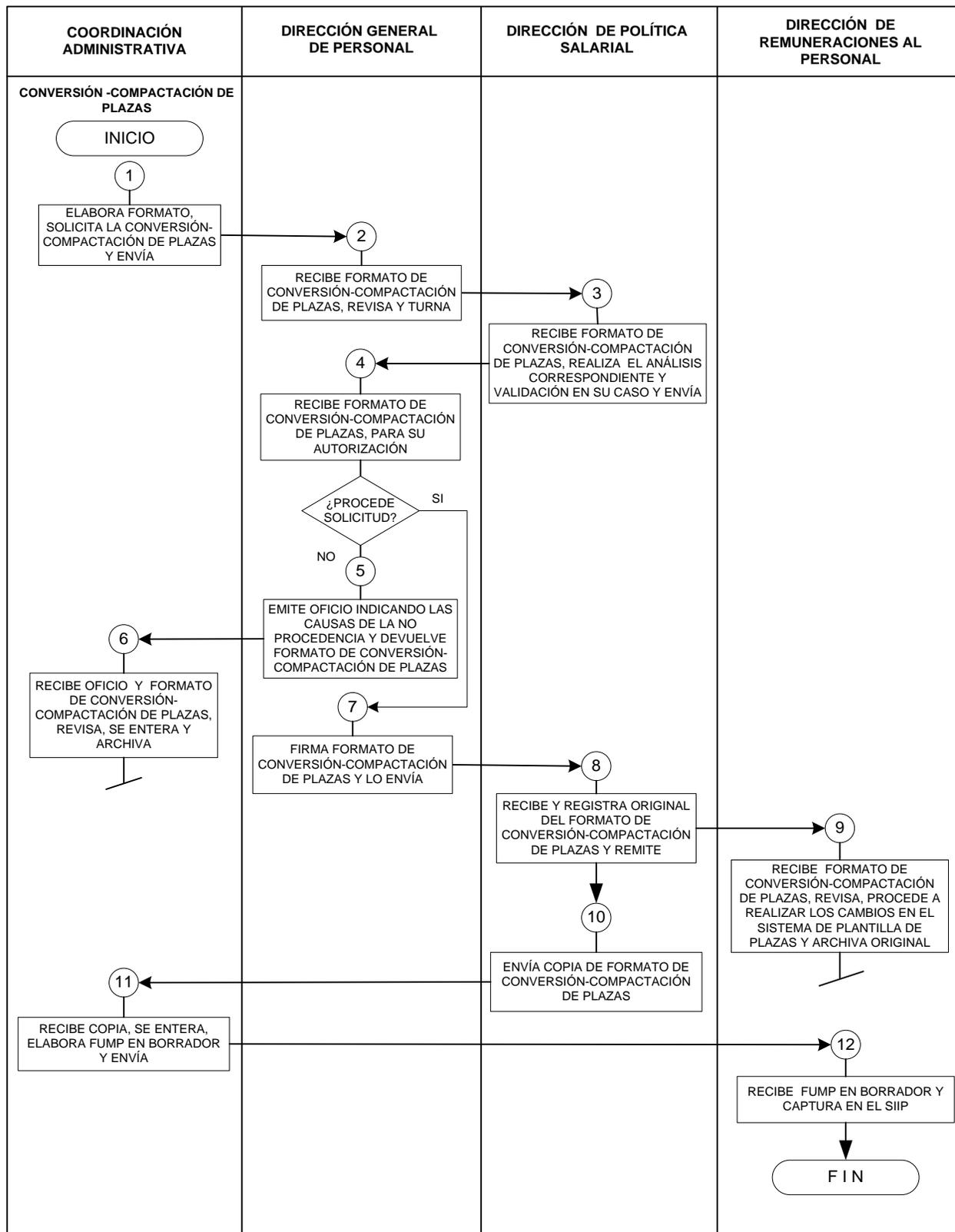
PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/182-05

III/182-07

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/182-06
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/182-08

PROCEDIMIENTO: 183 CONVERSIÓN / COMPACTACIÓN DE PLAZAS

OBJETIVO:

Modificar el puesto que corresponde a una plaza dada para ajustarlo al necesario en una unidad administrativa o bien, utilizar el monto presupuestal de dos o más plazas para crear otra u otras. Transformar una plaza a un distinto puesto, con el fin de que represente efectivamente la función que se realiza; en cualquiera de los casos, implica modificación a la plantilla de plazas.

NORMAS:

20301/183-01

- Las funciones que desempeña un servidor público deben ser acordes y congruentes con el puesto que tiene asignado, de conformidad con las que se establecen en las Cédulas de Identificación de Puestos del Catálogo General de Puestos.

20301/183-02

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias asignar a los servidores públicos la plaza que corresponda al puesto funcional que éstos desempeñen.

20301/183-03

- Las dependencias deberán solicitar a la Dirección General de Personal la conversión de plaza cuando se percaten que no corresponde al puesto funcional desempeñado por el servidor público.

20301/183-04

- La Dirección General de Personal es la única unidad administrativa autorizada para llevar a cabo la conversión de plazas, lo cual se realizará después de analizar la procedencia de la solicitud respectiva.

20301/183-05

- La conversión del puesto de una plaza en otro de distinta denominación podrá llevarse a cabo siempre y cuando éste último esté contemplado en el catálogo de puestos de la dependencia.

20301/183-06

- La compactación de dos o más plazas deberá arrojar como resultado, invariablemente la disminución del número de plazas originales y para subsanar estructuras escalafonarias.

20301/183-07

- Cuando la conversión de una plaza a otra signifique un gasto mayor, deberá compensarse éste con la desaparición de otra plaza o la fusión de varias que, en conjunto no causen incremento al Capítulo 1000 Servicios Personales.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/183- 01
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/183- 01

20301/183-08

- Cuando la conversión de una plaza a otra signifique reducción en las percepciones del servidor público, éstas deberán mantenerse pero no se le otorgarán incrementos hasta en tanto se nivele el valor de ambas; supuestos que sólo pueden ser autorizados por la Dirección General de Personal.

20301/183-9

- La conversión y la compactación de plazas deberá representar siempre, un ahorro presupuestal sobre el costo original de las mismas. En caso contrario la dependencia deberá compensar el costo presupuestal mayor con ahorros obtenidos anteriormente mediante el mismo procedimiento.

20301/183-10

- Cualquier excepción a las tres políticas anteriores deberá ser autorizada expresamente por la Dirección General de Personal.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

III/183-02

SUSTITUYE A:

III/183-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

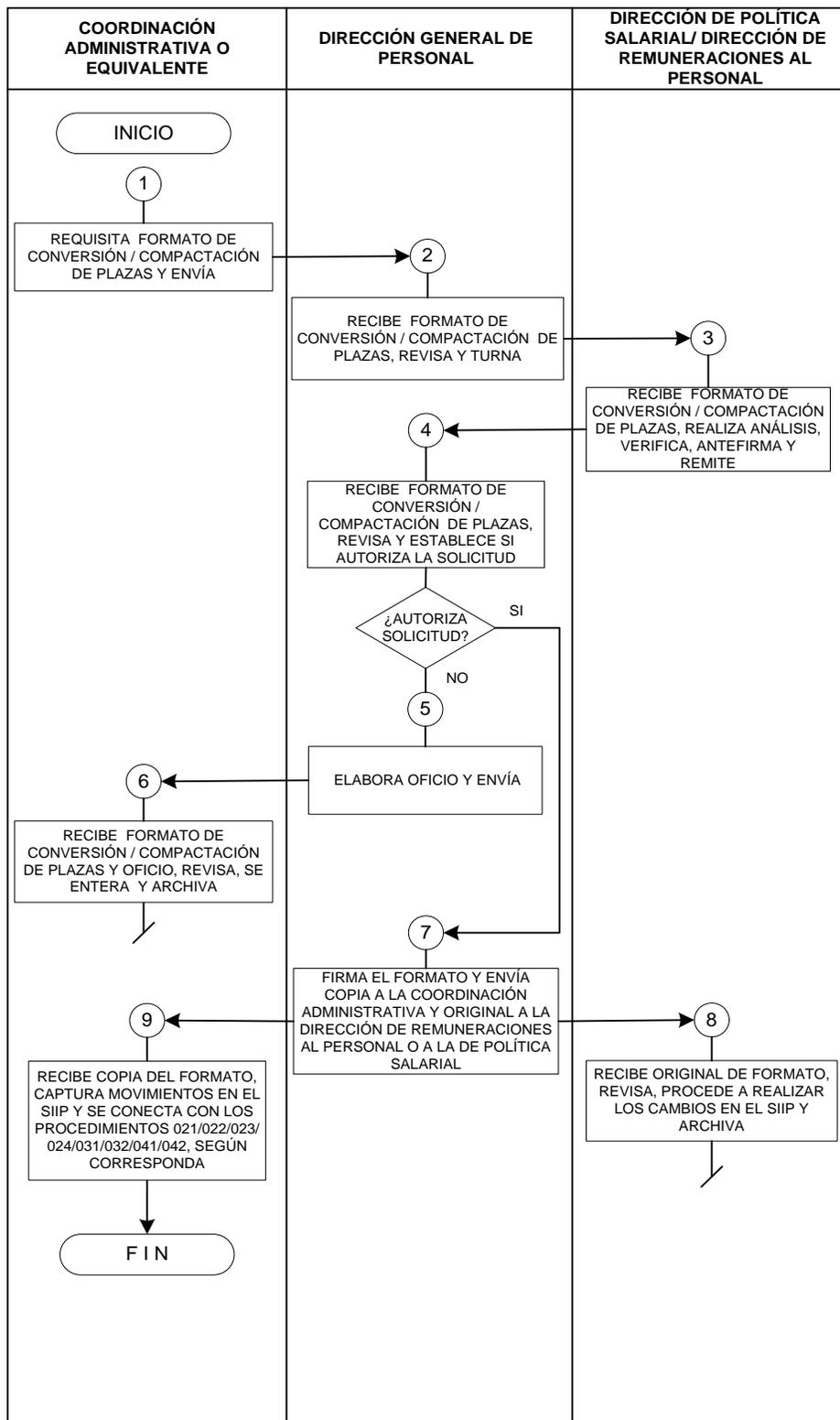
PROCEDIMIENTO: 183 CONVERSIÓN / COMPACTACIÓN DE PLAZAS

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Requisita formato de Conversión / Compactación de Puestos (20301/NP-12/04) en original y copia, considerando para ello los valores anualizados y en rango actual, de la o las plazas y envía a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe formato en original y copia, sella de recibido en la copia y entrega, revisa y turna a la Dirección de Política Salarial para su revisión, cuando los puestos involucrados correspondan a los tabuladores de servidores públicos generales, de enlace y apoyo técnico o de mandos medios y superiores; o a la Dirección de Remuneraciones al Personal cuando se trate del tabulador de servidores públicos docentes.
3	Dirección de Política Salarial / Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe formato en original, procede a realizar el análisis correspondiente, verifica que el cálculo de costos esté correctamente realizado y que los puestos solicitados correspondan a los existentes en el catálogo de puestos de la dependencia. Envía a la Dirección General de Personal. Remite con su antefirma.
4	Dirección General de Personal	Recibe formato en original debidamente analizado, revisa y establece si se autoriza o no la solicitud.
5	Dirección General de Personal	Si no se autoriza, elabora oficio en original y dos copias, envía original y copia a la coordinación administrativa o equivalente así como original del formato y copia a la Dirección de Política Salarial o a la Dirección de Remuneraciones al Personal, según corresponda.
6	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato original y oficio en original y copia, sella de recibido en la copia del oficio y entrega a la Dirección General de Personal; revisa, se entera y archiva.
7	Dirección General de Personal	Si se autoriza, envía copia del formato debidamente firmado a la coordinación administrativa o equivalente, original a la Dirección de Remuneraciones al Personal o a la Dirección de Política Salarial, en su caso.
8	Dirección de Política Salarial/Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe original del formato, revisa, procede a realizar los cambios correspondientes en el sistema de plantilla de plazas del SIIP y archiva.
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe formato en copia, captura movimientos en el sistema (Ver Manual de Operación del SIIP) y archiva. Se conecta con los Procedimientos 021/022/023/024, si es alta; con los Procedimientos 031/032, si debe llevarse a cabo una baja; o bien con los Procedimientos 041/042 en caso de Promoción o Transferencia, según corresponda.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/183-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/183-03

PROCEDIMIENTO: 183 CONVERSIÓN / COMPACTACIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/183-05
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/183-05

PROCEDIMIENTO: 184 CANCELACIÓN DE PLAZAS

OBJETIVO:

Dar de baja una plaza en la plantilla de plazas de una unidad administrativa.

NORMAS:

20301/184-01

- Una plaza sólo podrá ser cancelada en la plantilla de una unidad administrativa en los casos siguientes:
 - a) Derivado de la desaparición de la unidad administrativa a la cual estuviera adscrita.
 - b) Por conversión/compactación de dos o más plazas a solicitud de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, para crear otra(s) plaza(s).
 - c) Por política de contención del gasto instruida por el titular del Ejecutivo Estatal.

20301/184-02

- La coordinación administrativa o equivalente de la dependencia deberá solicitar por escrito, a la Dirección General de Personal, la cancelación de la plaza o plazas que estén en los supuestos anteriores.

20301/184-03

- Cuando la solicitud se refiera a conversión/compactación de plazas, ésta deberá realizarse por medio del formato correspondiente.

20301/184-04

- La Dirección General de Personal será la única instancia autorizada para operar la cancelación de plazas en el SIIP, para eliminarlas de las plantillas de plazas.

20301/184-05

- En el caso de cancelación de plazas de estructura por desaparición de la unidad administrativa, es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, solicitar a la Dirección General de Personal la cancelación de la plaza en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de Dictaminación de Reestructuración Administrativa emitida por la Dirección General de Innovación.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/184-01
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/184-01

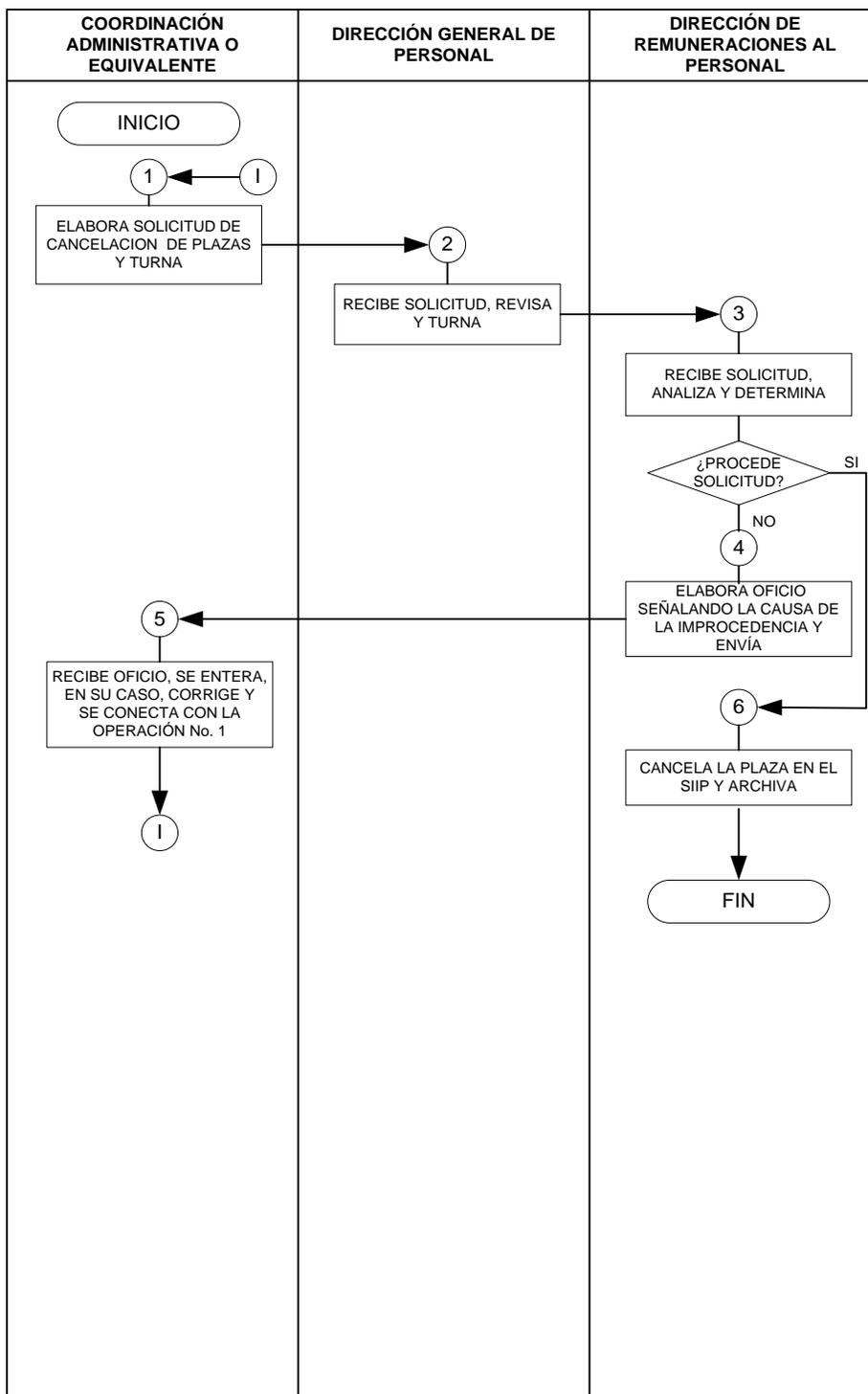
PROCEDIMIENTO: 184 CANCELACIÓN DE PLAZAS

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Elabora oficio en original y copia solicitando la cancelación de la plaza o plazas, según sea el caso y turna a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud en original y copia, firma de recibido en la copia y entrega a la coordinación administrativa o equivalente; revisa y turna oficio de la solicitud en original a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio de solicitud en original, analiza y determina.
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	No procede, elabora oficio en original y dos copias, señalando la causa de la improcedencia y envía original a la coordinación administrativa o equivalente, copia a la Dirección General de Personal y archiva copia para su control.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio en original, se entera y, en su caso, corrige. Se conecta con la operación No. 1.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede, cancela la plaza en el SIIP, según sea el caso y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/184-03
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/184-03

PROCEDIMIENTO: 184 CANCELACIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/184-05
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/184-05

PROCEDIMIENTO: 185 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

OBJETIVO:

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

NORMAS:

20301/185-01

- Las dependencias podrán llevar a cabo la transferencia de plazas que consideren pertinentes, de una unidad administrativa a otra, bajo las siguientes reglas:
 - a) Que la transferencia de la plaza sea al interior de la dependencia;
 - b) Contar con el visto bueno del titular de la unidad administrativa que lo recibe; y
 - c) Que la plaza corresponda a un puesto de servidor público general y esté autorizado en el catálogo de puestos de la unidad administrativa a la que se pretende transferir.

20301/185-02

- Las plazas que corresponden a puestos de estructura orgánica no podrán ser transferidas sin que previamente se autorice la modificación en los organigramas de las unidades administrativas, por la Secretaría de Finanzas.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

III/185-01

SUSTITUYE A:

III/185-01

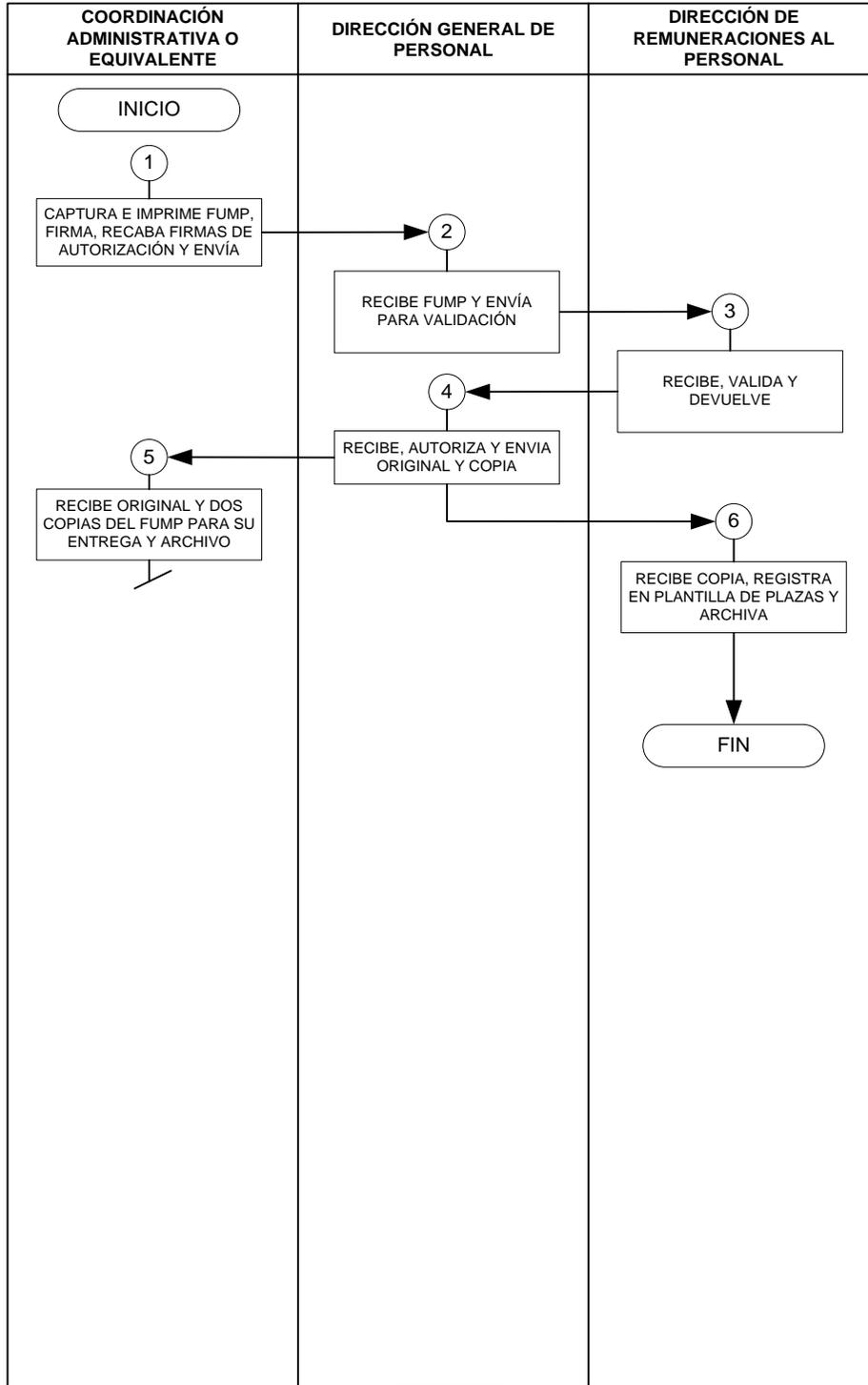
PROCEDIMIENTO: 185 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Con base en el acuerdo entre unidades administrativas de la misma dependencia, captura en el SIIP e imprime Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, firma, recaba firmas de autorización y envía a la Dirección General de Personal.
2	Dirección General de Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias y envía para validación a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
3	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe, valida y devuelve a la Dirección General de Personal.
4	Dirección General de Personal	Recibe, firma de autorización, envía original a la coordinación administrativa o equivalente y copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original y dos copias del Formato Único de Movimientos de Personal, revisa, entrega original al servidor público, copia a la unidad administrativa correspondiente y archiva copia para su control.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia, registra en plantilla de plazas y archiva para su control.

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****AGOSTO DE 2014****PÁGINA:****III/185-03****SUSTITUYE A:****III/185-03**

❑ PROCEDIMIENTO: 185 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PLAZAS

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/185-05

III/185-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 201 JORNADA LABORAL Y HORARIO

OBJETIVO:

Establecer, autorizar y registrar la jornada laboral y horario de los servidores públicos generales y de confianza.

NORMAS:

20301/201-01

- El horario oficial de las dependencias del Poder Ejecutivo será continuo de las 9:00 a las 18:00 horas, sin embargo la jornada laboral podrá establecerse en otros horarios continuos o discontinuos, de acuerdo a las necesidades del servicio, debiendo observar lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.

20301/201-02

- La jornada laboral podrá ser de 35, 40 ó 45 horas semanales, cuando la jornada diaria sea de 7, 8 ó de 9 horas, respectivamente.

20301/201-03

- Cuando se asigne a un servidor público jornada diaria de 8 ó de 9 horas de manera continua, se le deberá otorgar media hora de descanso, durante la cual podrá tomar sus alimentos, si así lo desea. El descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio o al final de la misma.

20301/201-04

- Cuando se asigne a un servidor público jornada diaria de 7 horas, deberá existir coincidencia entre las necesidades del servicio que se presta y contar con la anuencia del titular de la unidad administrativa. La jornada de 7 horas sólo podrá ser continua y no corresponderá otorgar dentro de ella tiempo de descanso.

20301/201-05

- Las dependencias del Poder Ejecutivo, registrarán sus horarios bajo la siguiente descripción:

NIVEL Y RANGO DE SERVIDORES PÚBLICOS	JORNADA LABORAL		REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
	SEMANAL	DIARIA	
A) Niveles 24 al 32 en todos sus rangos.	45 horas	Nueve horas continuas de lunes a viernes, con media hora de descanso durante la jornada, sin salir del lugar de trabajo. De las 9:00 a las 18:00 horas.	No registra

FECHA DE EMISIÓN:

NOVIEMBRE DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/201-01

III/201-01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

NIVEL Y RANGO DE SERVIDORES PÚBLICOS	JORNADA LABORAL		REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
	SEMANAL	DIARIA	
B) Niveles 1 a 23 Rangos 2/3/4	45 horas	a) Nueve horas continuas de lunes a viernes con media hora de descanso, durante la jornada, sin salir del lugar de trabajo. Ejemplo: de las 9:00 a las 18:00 horas. b) Ocho horas diarias continuas de lunes a viernes con media hora de descanso y cinco horas continuas sábado o domingo. Ejemplo: de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 horas. Sábado o domingo de las 9:00 a las 14:00 horas. c) Otras distribuciones de horario, de acuerdo a la naturaleza del servicio, siempre y cuando la sumatoria de horas corresponda a 45 horas efectivas semanales. Nota.- En horario continuo debe asignarse media hora de descanso durante la jornada.	Entrada y salida Entrada y salida Entrada y salida al inicio de las labores o al término de las mismas; tanto en horario matutino como en vespertino. Se exceptúan del registro de puntualidad y asistencia los siguientes puestos: S0201 S0202 S0205 S0204 S0203 S0206 Rangos 2,3,4
C) Sólo para puestos con código: T0203 T0202 T0201 T0204 T0205 T0206 T0209 T0208 T0207		Veinticuatro horas de trabajo por cuarenta y ocho de descanso.	Entrada y salida
D) Niveles 1 a 23 Rango 1	35 horas	Siete horas continuas de lunes a viernes. No se otorga descanso durante la jornada laboral.	Entrada y salida
E) Niveles 1 a 23 Rango 8 Sólo para puestos con código J0713148, J0714178 y Y0205238	40 horas	Ocho horas continuas de lunes a viernes con media hora de descanso	Entrada y salida

Los horarios especiales a que se refieren los incisos b) y c) del punto B deberán contar con autorización previa de la Dirección General de Personal mediante formato Registro de Horarios Especiales (20301/NP-68/04).

20301/201-06

- Cuando la jornada sea continua con media hora de descanso al interior de la misma, los servidores públicos, de así desearlo, podrán tomar un ligero refrigerio.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-02
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/201-02

20301/201-07

- Los responsables de cada oficina determinarán el horario correspondiente a la media hora de descanso de los servidores públicos que laboran en jornada continua.

20301/201-08

- Los alimentos que se ingieran en las oficinas deberán ser una comida ligera que recupere las fuerzas, nutritiva y balanceada y no ocasione molestias e incomodidades a los usuarios y a los demás servidores públicos que laboran en el mismo centro de trabajo.

20301/201-09

- Con el propósito de contribuir al cuidado de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México, el responsable de la oficina deberá cuidar los siguientes aspectos: el consumo de alimentos durante el tiempo de descanso deberá realizarse necesariamente en aquellas áreas en donde no se efectúe atención directa al público; no podrán consumir alimentos en un horario diferente al establecido para tal efecto y se deberá evitar el derramamiento de comida sobre el mobiliario y equipo de oficina.

20301/201-10

- Para cumplir con la norma anterior y en la medida de lo posible, se destinará un área de comedor en cada centro de trabajo, sobre todo donde se brinde atención directa al público, evitando el uso de los escritorios para el consumo de alimentos.

20301/201-11

- A fin de propiciar la continuidad en la prestación de los trámites y servicios, los servidores podrán disfrutar de su media hora para toma de alimentos, de manera escalonada entre el número de servidores públicos que realicen esta función. En ningún caso deberán desatenderse las funciones de las áreas de trabajo para disfrutar del tiempo de descanso.

20301/201-12

- Los servidores públicos no podrán abandonar su centro de trabajo, por lo que deberán prever, con la debida antelación, los alimentos que consumirán. No se deberá permitir la entrada de vendedores de alimentos al centro de trabajo.

20301/201-13

- No se deberán utilizar bienes muebles del centro de trabajo para el almacenamiento o guarda de alimentos.

20301/201-14

- Los utensilios que hayan sido usados para tomar el refrigerio de medio día no podrán permanecer sobre el mobiliario.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-03
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/201-03

20301/201-15

- Es responsabilidad del superior inmediato de los servidores públicos garantizar la continuidad del trabajo al término de la media hora de descanso.

20301/201-16

- En el marco de una reforma administrativa que optimice la capacidad de respuesta gubernamental y el compromiso en el servicio, en los centros de trabajo donde se dé atención al público, se implementará el uso de chalecos con la cromática institucional, a fin de que sean fácilmente identificables por los usuarios los servidores públicos que brindan orientación (rojo), servicio en ventanilla (verde claro) y responsables del área (verde oscuro).

20301/201-17

- Es responsabilidad de cada servidor público conservar las condiciones de limpieza y presentación del chaleco, el cual no podrá ser modificado a fin de mantener la imagen institucional.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/201-04
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/201-04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 202 REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales y de confianza de acuerdo al horario autorizado.

NORMAS:

20301/202-01

- Una vez informados los horarios a la Dirección General de Personal, la puntualidad y asistencia de los servidores públicos se controlará mediante los sistemas que la misma establezca y autorice para cada centro de trabajo.

20301/202-02

- En todos los centros de trabajo deberá establecerse, de acuerdo a la infraestructura existente, alguno de los siguientes sistemas que permitan el registro de la puntualidad y asistencia de los servidores públicos:
 - a) Gafete/credencial con código de barras (20301/NP-57/04) para lectores ópticos.
 - b) Tarjetas de asistencia ([20301/NP-14/04](#)) para reloj de registro.
 - c) Firma en lista para el control de asistencia y puntualidad ([20301/NP-13/04](#)).

20301/202-03

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias capturar en la base de datos que alimenta al lector de control de puntualidad y asistencia los datos correspondientes al servidor público que se integrará al sistema.

20301/202-04

- Se exceptúa del control de puntualidad y asistencia a los siguientes servidores públicos:
 - a) Los que se ubiquen del nivel 24 en adelante.
 - b) Los que pertenezcan a los cuerpos operativos de Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Procuraduría General de Justicia.

20301/202-05

- Cuando por motivos de su función los servidores públicos no deban estar sujetos al registro de puntualidad y asistencia mediante tarjeta de asistencia para reloj de registro o lector óptico, las dependencias, a través de su coordinador administrativo o equivalente deberán solicitar la autorización correspondiente a la Dirección General de Personal, quien la otorgará o denegará por escrito.

20301/202-06

- El registro por firma en lista de asistencia, es responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto a este sistema, debiendo contar con el visto bueno del coordinador administrativo o equivalente de la dependencia.

FECHA DE EMISIÓN:

NOVIEMBRE DE 1998

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AGOSTO DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/0202-01

III/0202-01

20301/202-07

- El control de faltas de puntualidad y asistencia, en el caso de servidores públicos que registren su puntualidad y asistencia mediante gafete/credencial con código de barras, en lectores ópticos, se llevará a cabo de manera automática y quedará almacenado en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.

20301/202-08

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes:
 - a) Tener incorporado en alguno de los sistemas autorizados de puntualidad y asistencia, a todos los servidores públicos de su dependencia, con excepción de los comprendidos en la norma 20301/202-04.
 - b) Informar a los servidores públicos adscritos a su dependencia si están sujetos o no a registro de puntualidad y asistencia y en su caso, el medio y el lugar donde deberán registrarla.
 - c) Mantener un registro actualizado de los servidores públicos a quienes les ha sido autorizada la exención de registro de puntualidad y asistencia mediante tarjeta de asistencia para reloj de registro o lector óptico.
 - d) Dar seguimiento a los registros estadísticos de las incidencias de los servidores públicos en materia de puntualidad y asistencia con el propósito de generar las acciones que en cada caso procedan.

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/0202-02

NOVIEMBRE DE 1998

AGOSTO DE 2014

SUSTITUYE A:

III/0202-02

PROCEDIMIENTO: 203 JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DERIVADAS DEL CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

OBJETIVO:

Justificar las incidencias en que incurran los servidores públicos, sujetos a alguno de los sistemas de registro de puntualidad y asistencia.

NORMAS:

20301/203-01

- Cuando el servidor público no pueda concurrir a sus labores por causa de fuerza mayor, enfermedad o accidente, deberá informarlo dentro de las seis horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar, por si o por medio de otra persona, a su unidad de adscripción.

Cuando no pueda dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior, deberá presentar la documentación comprobatoria que originó su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a laborar. El incumplimiento de lo anterior motivará que su inasistencia se considere como falta injustificada.

20301/203-02

- El superior inmediato del servidor público, al menos con nivel de jefe de departamento, podrá autorizarle hasta tres faltas de puntualidad al mes y una de asistencia en cuatro meses a través del formato [20301/NP-58/14](#), sin necesidad de presentar documentación alguna, notificando por escrito de ello al coordinador administrativo o equivalente de su dependencia, contando con su visto bueno, no obstante se aplicará el descuento correspondiente por tiempo no laborado o inasistencia, según sea el caso. Esta autorización incide en el pago del estímulo de puntualidad y asistencia.

20301/203-03

- Es responsabilidad del servidor público, presentar en un plazo máximo de tres días hábiles después de ocurrida una incidencia en su registro de asistencia a su superior inmediato, al menos con nivel de jefe de departamento, el formato [20301/NP-58/14](#) y en su caso, acompañarlo del documento comprobatorio correspondiente, en el entendido de que de no hacerlo, queda sujeto a lo establecido en el procedimiento 206 de este manual; de igual manera el superior inmediato deberá sellar de recibido el formato referido.

20301/203-04

- Los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias tendrán acceso directo al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCPA), en el caso de servidores públicos que registren su puntualidad y asistencia a través de gafete/credencial, para eliminar las incidencias que se presenten, cuando el superior inmediato del mismo las haya justificado en concordancia con la norma 20301/203-01; cuando el servidor público las justifique mediante documentación comprobatoria, o bien cuando exista autorización previa. En todos los casos se deberá requisitar el formato [20301/NP-58/14](#).

20301/203-05

- No se consideran incidencias derivadas del control de puntualidad y asistencia las ausencias con motivo de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, licencia para ocupar cargo de elección popular, licencia por gravidez y licencia sin goce de sueldo, mismas que se regularán de conformidad con la norma 20301/061-04 de este manual.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/0203-01
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/0203-01

20301/203-06

- Los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias deberán conservar los formatos de Justificación de Incidencias Derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia, así como la documentación comprobatoria de los mismos.

20301/203-07

- Los coordinadores administrativos o equivalentes que tengan autorizado que los servidores públicos adscritos a sus dependencias registren su puntualidad y asistencia, a través de tarjeta de asistencia en reloj de registro o firmen lista de asistencia, deberán enviar a la Dirección de Remuneraciones al Personal a más tardar quince días naturales una vez concluida la quincena, la relación de incidencias y descuentos correspondientes.

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/0203-02

NOVIEMBRE DE 1998

AGOSTO DE 2014

SUSTITUYE A:

III/0203-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 204 ESTÍMULOS ASOCIADOS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

OBJETIVO:

Reconocer el esfuerzo y dedicación de los servidores públicos que demuestren su vocación de servicio a través de su puntualidad y asistencia perfectas (artículo 6 del Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México).

NORMAS:

20301/204-01

- Los estímulos por puntualidad y asistencia perfecta se otorgarán exclusivamente a quienes registren su puntualidad y asistencia a través de:
 - a) Gafete/credencial ([20301/NP-57/04](#)) con código de barras para lectores ópticos.
 - b) Tarjeta de asistencia ([20301/NP-14/04](#)) para reloj de registro.

En los centros de trabajo que cuenten con ambos sistemas de registro de puntualidad y asistencia, se considerará para este estímulo a los servidores públicos que registren sólo a través de lector óptico.

20301/204-02

- Se considera puntualidad y asistencia perfecta el no incurrir en ningún retardo, falta de puntualidad o inasistencia, justificadas o no. En caso de riesgo de trabajo previo dictamen expedido por el ISSEMYM, el servidor público conservará el derecho al pago del estímulo de puntualidad y asistencia, el cual se pagará de manera proporcional al tiempo laborado y comprobado documentalmente.

20301/204-03

- Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.

20301/204-04

- Se considera falta de puntualidad injustificada:
 - a) Presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.

20301/204-05

- Se considera falta de asistencia injustificada:
 - a) La inasistencia al trabajo;
 - b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
 - c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
 - d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
 - e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/0204-01
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/0204-01

20301/204-06

- Los servidores públicos que hayan presentado puntualidad y asistencia perfecta en los períodos que se mencionan, se harán acreedores a los siguientes estímulos:
 - a) Durante el mes calendario, a un día de sueldo base.
 - b) Durante un semestre (enero a junio, o julio a diciembre), a seis días de sueldo base.
 - c) Durante el año calendario (enero a diciembre), a un mes de sueldo base.

20301/204-07

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias llevar el control de los servidores públicos que registren su asistencia a través de reloj de registro, debiendo solicitar a la Dirección General de Personal el descuento por inasistencia o impuntualidad o el pago del estímulo por puntualidad o asistencia, sólo en los casos de servidores públicos que registren en reloj; así como la solicitud de descuentos para aquéllos que registren en lista de asistencia.

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C: Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/0204-02

NOVIEMBRE DE 1998

AGOSTO DE 2014

SUSTITUYE A:

III/0204-02

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: *205 APLICACIÓN DE DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES CON REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A TRAVÉS DE GAFETE / CREDENCIAL PARA LECTORES ÓPTICOS, RELOJ DE REGISTRO Y LISTA DE FIRMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD*

OBJETIVO:
Establecer los principios para aplicar descuentos por tiempo no laborado cuando los servidores públicos generales incurrir en faltas de puntualidad y asistencia.

- NORMAS:**
- 20301/205-01
 - El descuento por tiempo no laborado por faltas de puntualidad y asistencia, no constituye una sanción.
 - 20301/205-02
 - El tiempo no laborado, a partir del minuto 11 después de la hora de entrada se descontará de las percepciones del servidor público, cuando se trate de faltas de puntualidad injustificadas.
 - 20301/205-03
 - El día no laborado, cuando se trate de falta injustificada, se descontará de las percepciones del servidor público.
 - 20301/205-04
 - Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de gafete/credencial en lector óptico, el descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 01 y el día 15 del mes, se aplicará en el pago de nómina de la primera quincena del siguiente mes.
 - 20301/205-05
 - Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de gafete/credencial en lector óptico, el descuento correspondiente al tiempo no laborado por las faltas de puntualidad e inasistencias ocurridas entre el día 16 y el día último del mes, se aplicará en el pago de nómina de la segunda quincena del siguiente mes.
 - 20301/205-06
 - Para los servidores públicos que registren su asistencia a través de reloj de registro y lista de asistencia, es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes enviar a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la relación de los servidores públicos a quienes se les aplicará descuento por tiempo no laborado, dentro de los siguientes 15 días naturales de ocurrida la incidencia.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/205-01
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/205-01

20301/205-07

- Los descuentos por tiempo no laborado, derivado de faltas de puntualidad y asistencia no justificadas, se aplicarán de manera automática en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, de acuerdo a las siguientes fórmulas:

a) Faltas de puntualidad:

a.1
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

a.2
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{7/8/9 \text{ (horas de la jornada laboral, según corresponda)}} = \text{Sueldo por hora}$$

a.3
$$\frac{\text{Sueldo por hora}}{60 \text{ minutos}} = \text{Sueldo por minuto}$$

a.4 Descuento = (Sueldo por minuto) X (Número de minutos no laborados a partir del minuto 11 después de la hora de entrada)

b) Faltas de asistencia en jornada continua:

b.1
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

b.2. Descuento = (Sueldo diario) X (Número de días no laborados)

c) Faltas de asistencia jornada discontinua:

c.1
$$\frac{\text{Total de percepciones mensuales}}{30.4} = \text{Sueldo diario}$$

c.2
$$\frac{\text{Sueldo diario}}{9 \text{ horas de la jornada laboral}} = \text{Sueldo por hora}$$

c.3 Descuento = (Sueldo por hora) X (3 horas de la segunda mitad de la jornada parcial no laborada)

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/205-02
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/205-02

PROCEDIMIENTO: 206 SANCIONES ASOCIADAS A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

OBJETIVO:

Aplicar las sanciones que correspondan cuando los servidores públicos incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia.

NORMAS:

20301/206-01

- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas injustificadas de puntualidad a que se refiere la norma 20301/204-04 serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

a) Para servidores públicos con horario continuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD	SANCIÓN
Una falta de puntualidad	Llamada de atención verbal.
Dos faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita.
Tres faltas de puntualidad	Amonestación escrita.
Cuatro faltas de puntualidad	Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Cinco faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Seis faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Siete faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

b) Para servidores públicos con horario discontinuo:

FALTAS DE PUNTUALIDAD EN EL MES CALENDARIO	SANCIÓN
Dos faltas de puntualidad	Llamada de atención verbal.
Tres o cuatro faltas de puntualidad	Severa llamada de atención escrita.
Cinco o seis faltas de puntualidad	Amonestación escrita.
Siete u ocho faltas de puntualidad	Suspensión de medio día (4.5 horas) sin goce de sueldo.
Nueve o diez faltas de puntualidad	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Once o doce faltas de puntualidad	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Trece o catorce faltas de puntualidad	Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes calendario; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/206-01
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/206-01

20301/206-02

- Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en inasistencias injustificadas a que se refiere la norma 20301/204-05, serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

a) Para servidores públicos que laboran horario continuo:

INASISTENCIA	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Tres inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo.
Más de tres (ver norma 20301/206-03)	

b) Para servidores públicos que trabajan horario discontinuo; cuando la falta injustificada de asistencia abarque toda la jornada laboral:

INASISTENCIA	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Tres inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.

c) Para servidores públicos que laboran horario discontinuo, cuando la falta injustificada de asistencia se registra sólo en la segunda fracción de la jornada laboral:

INASISTENCIA	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de medio día (4.5 horas) sin goce de sueldo.
Tres inasistencias	Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Cuatro inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Cinco inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Seis inasistencias	Suspensión de seis días sin goce de sueldo.
Siete inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo.

Nota: Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

20301/206-03

- Cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público incurra en cuatro o más faltas injustificadas de asistencia, tratándose de jornadas laborales continuas o bien en ocho faltas injustificadas en jornada discontinua, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Circunstanciada por Faltas Injustificadas al Trabajo y Aviso de Rescisión (Formatos [20301/NP-61/14](#) y [20301/NP-78/14](#)). En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la norma anterior.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/206-02
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/206-02

20301/206-04

- Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la primera falta y no mayor al plazo de prescripción que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 180 fracción II, inciso d) (Reforma del 14 de agosto de 2009).

20301/206-05

- Las sanciones por puntualidad y asistencia aparecerán en el cheque de nómina o bien en el comprobante de percepciones y deducciones bajo la clave 5451 "Sanciones por impuntualidad e inasistencia".

20301/206-06

- En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

20301/206-07

- En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.

20301/206-08

- Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada.

20301/206-09

- Los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, cuando así lo consideren sus superiores inmediatos, en el marco de esta normatividad.

20301/206-10

- Es responsabilidad de los coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias, elaborar el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" ([20301/NP-59/04/A](#)) a los servidores públicos que incurrieron en acumulación de faltas de puntualidad o de asistencia no justificadas y remitirlo al superior inmediato del servidor público.

20301/206-11

- Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público, la entrega a este último del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" ([20301/NP-59/04/A](#)) cuando el servidor público se haga acreedor a la misma.

ELABORA

AUTORIZA

Vo. Bo.

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

C. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/206-03
NOVIEMBRE DE 1998	AGOSTO DE 2014	SUSTITUYE A:	III/206-03

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 221 PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Estructurar anualmente, el Programa General de Profesionalización que corresponda a la Detección de Necesidades de Profesionalización del personal del servicio público de las dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de acrecentar sus conocimientos, habilidades y aptitudes y, en su caso, modificar sus actitudes, vinculándolo además al Proceso Escalonario, coadyuvando con ello, a la profesionalización del personal del servicio público.

NORMAS:

20301/221-01

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, deberá llevar a cabo, anualmente, o cuando las necesidades manifiestas así lo señalen, un Programa de Detección de Necesidades de Profesionalización.

20301/221-02

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, será el responsable de analizar los resultados de la Detección de Necesidades de Profesionalización, vinculados con la formación y el desarrollo, y clasificar las áreas en las cuales se requiera profesionalizar al personal del servicio público.

20301/221-03

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, elaborará el Programa General de Profesionalización y lo dará a conocer a las dependencias. Adicionalmente, integrará al mismo, los eventos de profesionalización, producto de necesidades emergentes y específicas.

20301/221-04

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, determinará, definirá los objetivos y, establecerá las políticas para delimitar el marco de referencia bajo el cual se desarrollarán los eventos de profesionalización.

20301/221-05

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, determinará los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para desarrollar el Programa General de Profesionalización.

20301/221-06

- El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, aprobará los contenidos temáticos de los eventos de profesionalización a impartir, la currícula y manuales de cada uno de ellos, así como los instrumentos de evaluación que serán aplicados al personal del servicio público que participa en los mismos, con el objeto de medir su aprovechamiento.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/221-01
MAYO DE 1996	JULIO DE 2016	SUSTITUYE A:	III/221-01

20301/221-07

- Para iniciar un evento de profesionalización, el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, determinará el número mínimo y máximo de las personas participantes, considerando la modalidad de que se trate el evento de profesionalización (curso, curso-taller, diplomado, seminario, especialidad, conferencia, asesoría y/o cualquier otra modalidad, presencial o en línea).

20301/221-08

- El personal del servicio público que no haya acreditado algún evento de profesionalización, podrá participar en otro de igual contenido temático, considerándose éste como una segunda oportunidad, así mismo, tendrá la misma oportunidad el personal del servicio público que la dependencia solicite y justifique plenamente la necesidad de su participación, previo análisis y aprobación del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

20301/221-09

- Los eventos de profesionalización, derivados de la Detección de Necesidades de Profesionalización, deberán ser programados dentro del horario de trabajo; en los eventos específicos, el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, conjuntamente con las unidades administrativas determinarán los horarios correspondientes.

20301/221-10

- En todos los eventos de profesionalización, teóricos o teóricos-prácticos cuya duración mínima sea de 10 horas, se aplicará una evaluación teórica al personal del servicio público, la cual deberá contener un mínimo de 10 preguntas; la calificación mínima aprobatoria será de 8 puntos en la escala de 0 a 10.

20301/221-11

- Los eventos de profesionalización que requieran las dependencias del Sector Central fuera del programa establecido, deberán solicitarlos con por lo menos cinco días hábiles de anticipación al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para su registro y aprobación. Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, verificar que exista suficiencia presupuestal y llevar a cabo los trámites de ejecución correspondientes, observando la normatividad aplicable en la materia.

20301/221-12

- Las dependencias que realicen eventos fuera del programa establecido, aprobado con base en la norma 20301/221-11, deberán coordinar el evento, integrar el expediente correspondiente e informar al Instituto cuando menos el número de eventos de profesionalización, número de participantes y horas de impartición por evento de profesionalización.

20301/221-13

- Corresponderá al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, dar seguimiento, así como evaluar los resultados del Programa General de Profesionalización.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/221-02
MAYO DE 1996	JULIO DE 2016	SUSTITUYE A:	III/221-02

20301/221-14

- En el caso de que alguna persona del servicio público sea convocado a participar en un evento de profesionalización y conozca ampliamente sobre la materia, podrá solicitar por escrito al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, la aplicación de la evaluación correspondiente para obtener su acreditación. En caso de no acreditar, deberá participar en el curso en la siguiente ocasión que se le convoque.

20301/221-15

- Cuando el personal del servicio público participe en eventos de profesionalización modular, y por alguna razón no lo concluya, tendrá derecho a recibir una constancia de acreditación por cada módulo terminado, una vez que retome el evento, acredite y concluya todos sus módulos, se le otorgará el documento correspondiente que acredite el total de horas del evento de profesionalización recibido.

AUTORIZA

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/221-03
MAYO DE 1996	JULIO DE 2016	SUSTITUYE A:	III/221-03

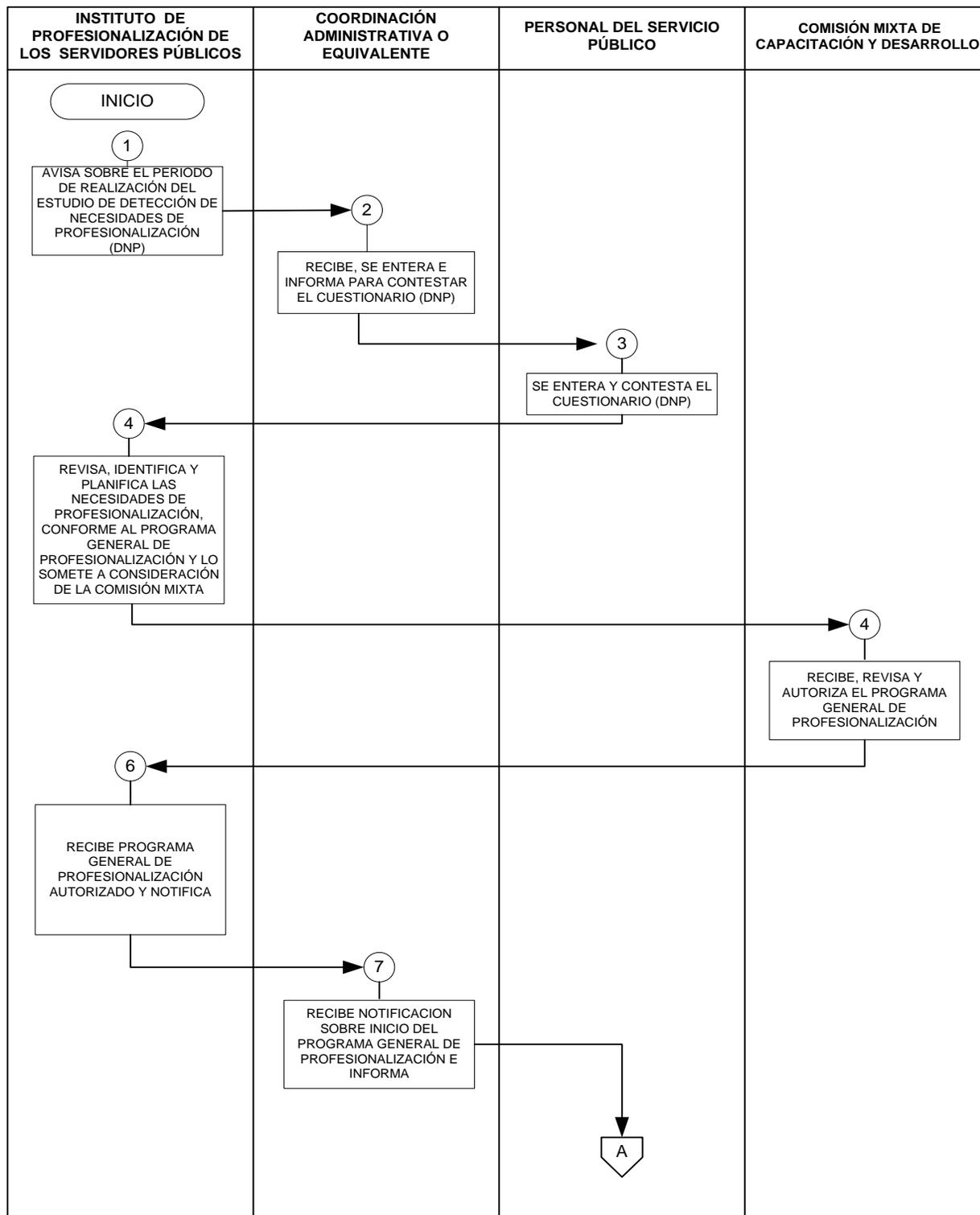
PROCEDIMIENTO: 221 PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Envía oficio a las Coordinaciones Administrativas o equivalentes, en el que avisa el periodo de realización del estudio de Detección de Necesidades de Profesionalización.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe, se entera e informa al personal del servicio público adscrito a su dependencia para que contesten el cuestionario relativo a la Detección de Necesidades de Profesionalización.
3	Personal del servicio público	Se entera y contesta el cuestionario sobre Detección de Necesidades de Profesionalización, mismo que es validado por la jefatura inmediata.
4	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Revisa, identifica y planifica las necesidades de profesionalización, que pueden ser genéricas o específicas, y conforma el Programa General de Profesionalización definiendo objetivos, alcances y estrategias para su operación y lo somete a consideración de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
5	Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo	Recibe, revisa y firma donde autoriza la ejecución del Programa General de Profesionalización para su operación.
6	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Recibe Programa General de Profesionalización autorizado y notifica mediante oficio a las coordinaciones administrativas o equivalentes, el inicio del Programa, enunciando las direcciones electrónicas para consultar la programación del personal del servicio público adscrito a su dependencia respectiva, considerando sedes, horarios y periodo de realización de los eventos de profesionalización.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio de notificación sobre el inicio del Programa General de Profesionalización e informa al personal del servicio público adscrito a su dependencia.
8	Personal del servicio público	Se entera del programa y asiste a los eventos en los que estén programados por parte del Instituto de Profesionalización.
9	Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México	Con base en el calendario de eventos de profesionalización, coordina su impartición, se supervisan y clausuran las actividades que se realicen y registran en el SIAP los reportes correspondientes.
10	Personal del servicio público	Consulta en el SIAP los reportes de aprovechamiento de los eventos de profesionalización en los que haya participado e imprime las constancias de acreditación para el trámite correspondiente.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/221-04
MAYO DE 1996	JULIO DE 2016	SUSTITUYE A:	III/221-05

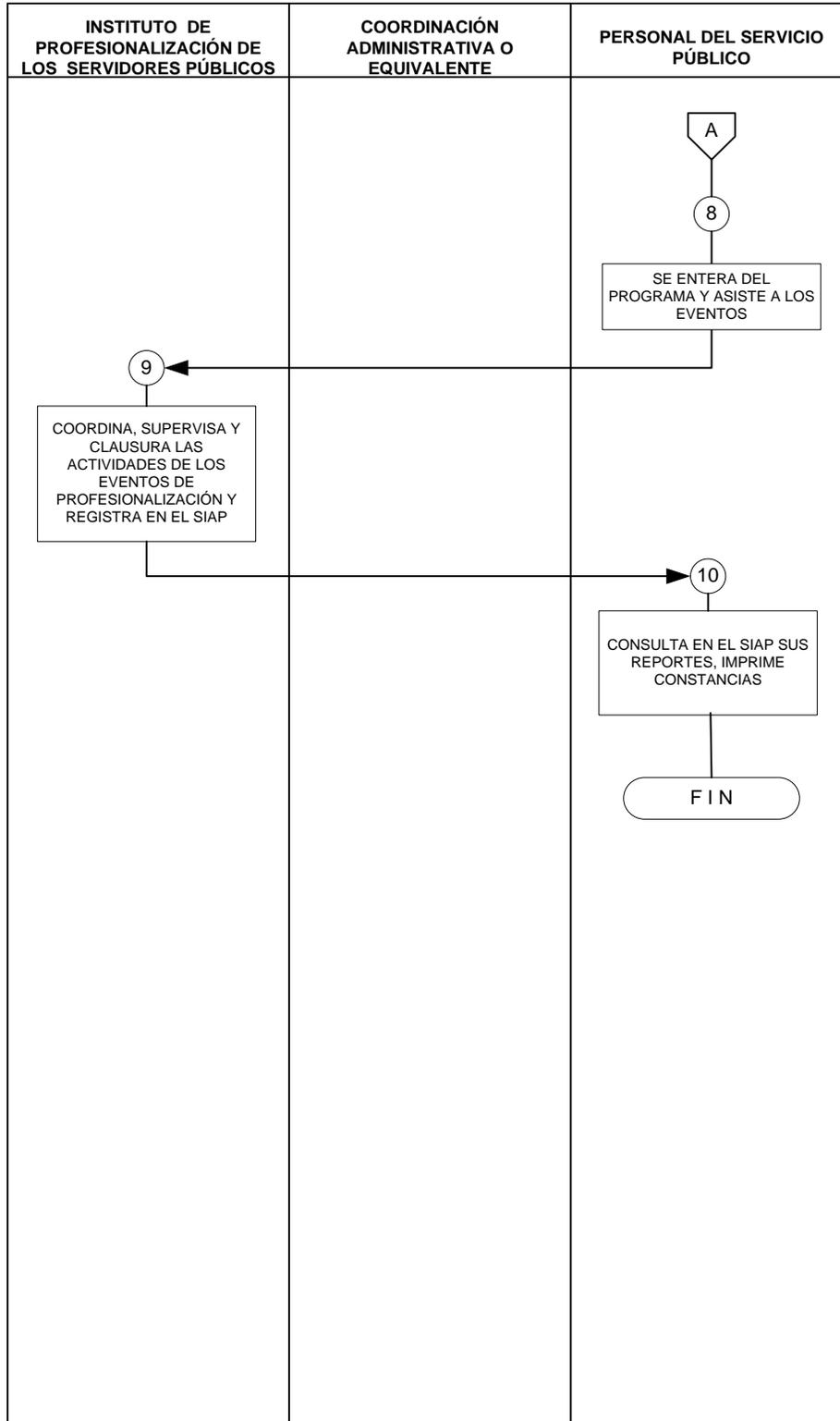
PROCEDIMIENTO: 221 PROGRAMA GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA: III/221-05
MAYO DE 1996	JULIO DE 2016	SUSTITUYE A: III/221-07

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/221-06

MAYO DE 1996

JULIO DE 2016

SUSTITUYE A:

III/221-08

PROCEDIMIENTO: 241 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

OBJETIVO:

Establecer la relación laboral de la persona servidora pública y el Gobierno del Estado de México, mediante la firma del contrato individual de trabajo por tiempo u obra determinada, para actividades eventuales bajo Capítulo 1000 partida por naturaleza del Gasto 1222, ya sea con cargo a Gasto Corriente o a Programas de Acciones para el Desarrollo.

NORMAS:

20301/241-01

- La celebración o renovación de contratos por tiempo u obra determinada sólo procederá en los casos debidamente justificados, y siempre que las dependencias no puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y los recursos técnicos con que cuentan.

20301/241-02

- Se consideran contrataciones por tiempo u obra determinada las que se realizan con carácter de eventual, y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida 1222 SUELDOS Y SALARIOS COMPACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

20301/241-03

- Las dependencias que requieran autorización para contratar personal por tiempo u obra determinada deberán presentar la solicitud autorizada por el titular de la dependencia, al menos con 15 días de anticipación, a la Dirección General de Personal, acompañada de la justificación y análisis de su requerimiento, mencionando, en su caso, el programa o la obra y la prioridad que tiene a nivel gubernamental.

20301/241-04

- Las contrataciones por tiempo u obra determinada que requieran las dependencias deberán contar con la autorización previa de la Subsecretaría de Administración y tendrán vigencia a partir de la fecha en que se otorgue dicha autorización.

20301/241-05

- Toda contratación que las dependencias realicen sin obtener la autorización indicada, o bien, cuando no se cumplan con las políticas y requisitos señalados para este tipo de contrataciones, será responsabilidad de la persona servidora pública que dé origen a esta situación.

20301/241-06

- Sólo se podrá contratar personal eventual por tiempo u obra determinada, cuando aumenten las cargas de trabajo, haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o cuando exista el proyecto de obra que lo requiera.

20301/241-07

- La duración máxima de los contratos por tiempo determinado, no deberá exceder de 6 meses. En caso de contratos por obra determinada, no podrá exceder del tiempo estimado de la duración de la misma, y podrán prorrogarse en tanto subsista la obra que les dio origen.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-01
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-01

20301/241-08

- Las dependencias que no dispongan de recursos en la partida presupuestal correspondiente, no podrán solicitar la autorización de contratos por estos conceptos, debiendo cubrir sus necesidades de servicio con el personal asignado a la misma.

20301/241-09

- Las remuneraciones que se paguen por concepto de contratos por tiempo u obra determinada, no podrán exceder a lo estipulado para una labor similar, establecida en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente. En todo caso, la percepción que se asigne no podrá ser superior al sueldo bruto integrado mensual que corresponde al nivel y rango salarial 27 C.

20301/241-10

- Las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, no podrán cubrir las plazas por concepto de baja que se presenten en contratos por tiempo u obra determinada, sin previa solicitud a la Dirección General de Personal y sin que ésta última tramite su autorización.

20301/241-11

- Los formatos tipo que deberán utilizarse para llevar a cabo la contratación de personal por tiempo u obra determinada serán los números [20301/NP-23/04](#) y [20301/NP-24/04](#), tratándose de contratos con cargo a gasto corriente; y los números [20301/NP-31/21](#) y [20301/NP-32/21](#), cuando sean cargados a Programas de Acciones para el Desarrollo.

20301/241-12

- La retención del impuesto sobre la renta se efectuará con base en las tarifas del Artículo 80, 80A y 80B de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El factor del subsidio será el que se determine para cada año fiscal.

20301/241-13

- Todas las personas servidoras públicas que prestan sus servicios mediante contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinada son sujetos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente realizar los trámites ante el ISSEMYM para generar el aviso de movimiento de alta/baja, conforme al procedimiento establecido por el propio Instituto.

ELABORA

AUTORIZA

Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz
Director General de Personal

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-02
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-02

PROCEDIMIENTO: 241 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Verifica que exista soporte presupuestal en el Capítulo 1000 Servicios Personales, partida por concepto de gasto 1222; si el contrato es con cargo a Programas de Acciones para el Desarrollo, verifica que exista el oficio de autorización correspondiente y con base en las necesidades de contratación, se le solicita a la persona a contratar la documentación siguiente:</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento y CURP (Clave Única de Registro de Población). - Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. - Credencial para Votar o Constancia Domiciliaria. - Constancia de Estudios, si la posee. <p>Y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes, si lo posee. 	
2	Interesado	Se entera, reúne documentación y la entrega a la coordinación administrativa o equivalente.	
3	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja información original y copia, escribe la leyenda "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", firma en la copia de los documentos y devuelve al interesado el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento y CURP (Clave Única de Registro de Población). - Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. - Credencial para Votar o Constancia Domiciliaria. - Constancia de Estudios, si la presentó. 	
4	Interesado	Recibe documentación y archiva.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Para el Gasto Corriente:</p> <p>Elabora Contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinada (formatos No. 20301/NP-23/21 y/o 20301/NP-24/21, según corresponda) en original. Recaba firmas del Director del área y del titular de la dependencia; asimismo, elabora oficio en original y copia fundamentando la solicitud, el cual deberá contener el motivo que origina la necesidad de contratación y funciones específicas que se pretende desarrolle el contratado. Envía a la Dirección General de Personal la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud para la autorización de la excepción de las medidas de austeridad y contención al gasto público, para llevar a cabo la contratación. 	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-03
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-03

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la contratación, acompañado de la justificación correspondiente, listado del personal a contratar y tabulador para el pago de servidores públicos. - Oficio de autorización de certificación de suficiencia presupuestal. <p>Para el Gasto de Inversión o Programas de Acciones para el Desarrollo:</p> <p>Elabora Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada (formatos No. 20301/NP-31/21 y/o 20301/NP-32/21, según corresponda) en original. Recaba firmas del Director del área y del titular de la dependencia; asimismo, elabora oficio en original y copia fundamentando la solicitud, el cual deberá contener el motivo que origina la necesidad de contratación y funciones específicas que se pretende desarrolle el contratado. Envía a la Dirección General de Personal la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la contratación, acompañado de la justificación correspondiente, listado del personal a contratar y tabulador para el pago de servidores públicos. - Oficio de asignación y autorización de recursos, programa de acciones para el desarrollo, acompañado del expediente técnico. <p>Archiva acuse de recibo del oficio para su control.</p>
6	Dirección General de Personal	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud para la autorización de la excepción de las Medidas de austeridad y contención al gasto público, para llevar a cabo la contratación. - Oficio de solicitud de la contratación, acompañado de la justificación correspondiente, listado del personal a contratar y tabulador para el pago de personas servidoras públicas. - Oficio de autorización de Certificación de Suficiencia Presupuestal, Programa de Inversión o Programas de Acciones para el Desarrollo, en su caso. <p>Revisa y determina.</p>
7	Dirección General de Personal	No procede la solicitud, devuelve la documentación a la coordinación administrativa o equivalente especificando la causa del rechazo.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación, revisa y, en caso de corregir, se conecta con la operación No. 5
9	Dirección General de Personal	Si procede la solicitud, envía documentación a la Subsecretaría de Administración para su autorización.

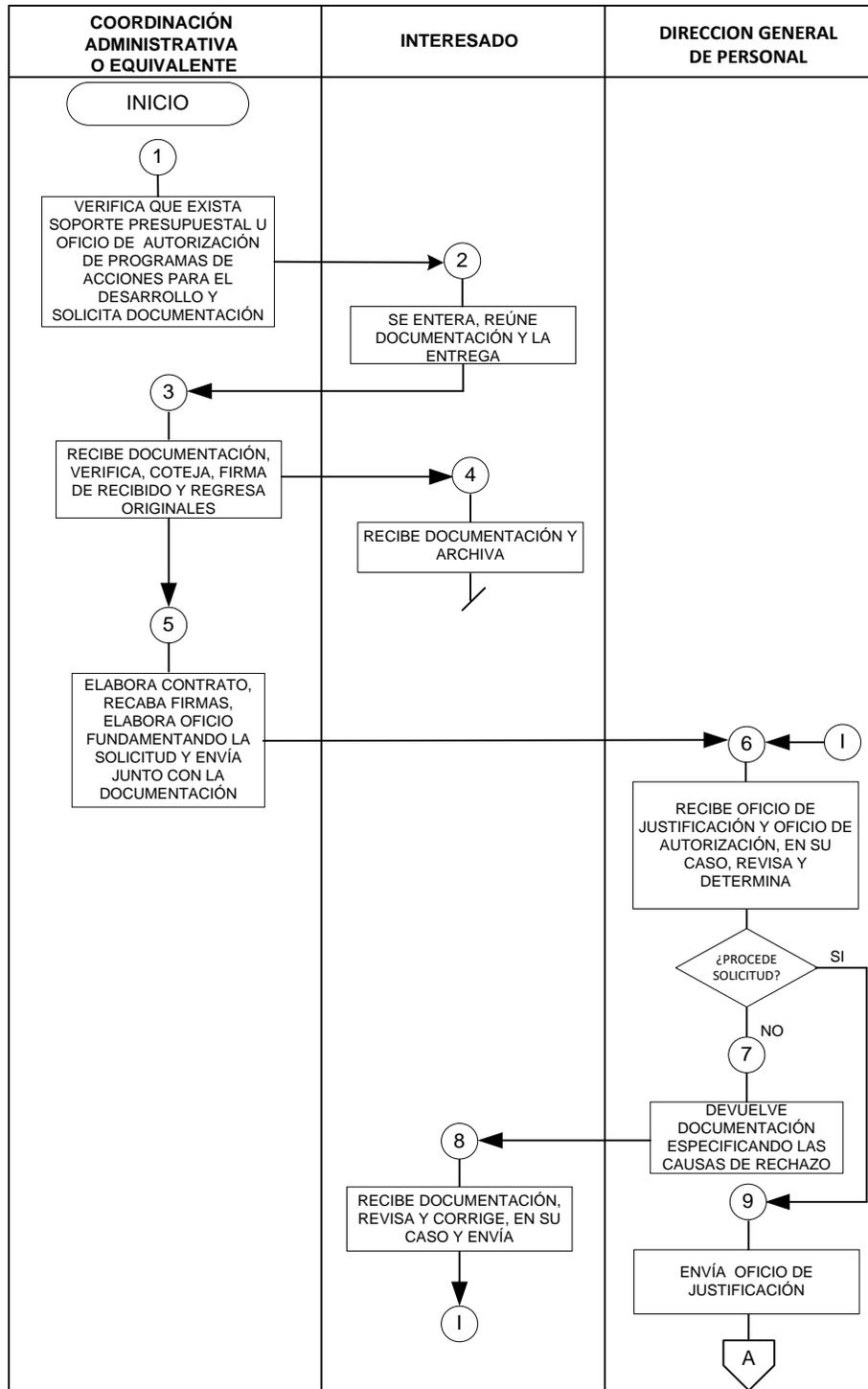
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/241-04
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A: III/241-04

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Subsecretaría de Administración	Recibe documentación, revisa y determina si procede la solicitud.
11	Subsecretaría de Administración	Si no procede, regresa documentación con sus observaciones a la Dirección General de Personal.
12	Subsecretaría de Administración	En caso de proceder, elabora oficio de autorización y devuelve a la Dirección General de Personal.
13	Dirección General de Personal	Recibe oficio de autorización y envía a la Coordinación Administrativa. Archiva copia del oficio de autorización para su control.
14	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original del oficio de autorización, recaba firma del contratado y le entrega una copia a la unidad administrativa correspondiente, conserva el original para el trámite de pago.

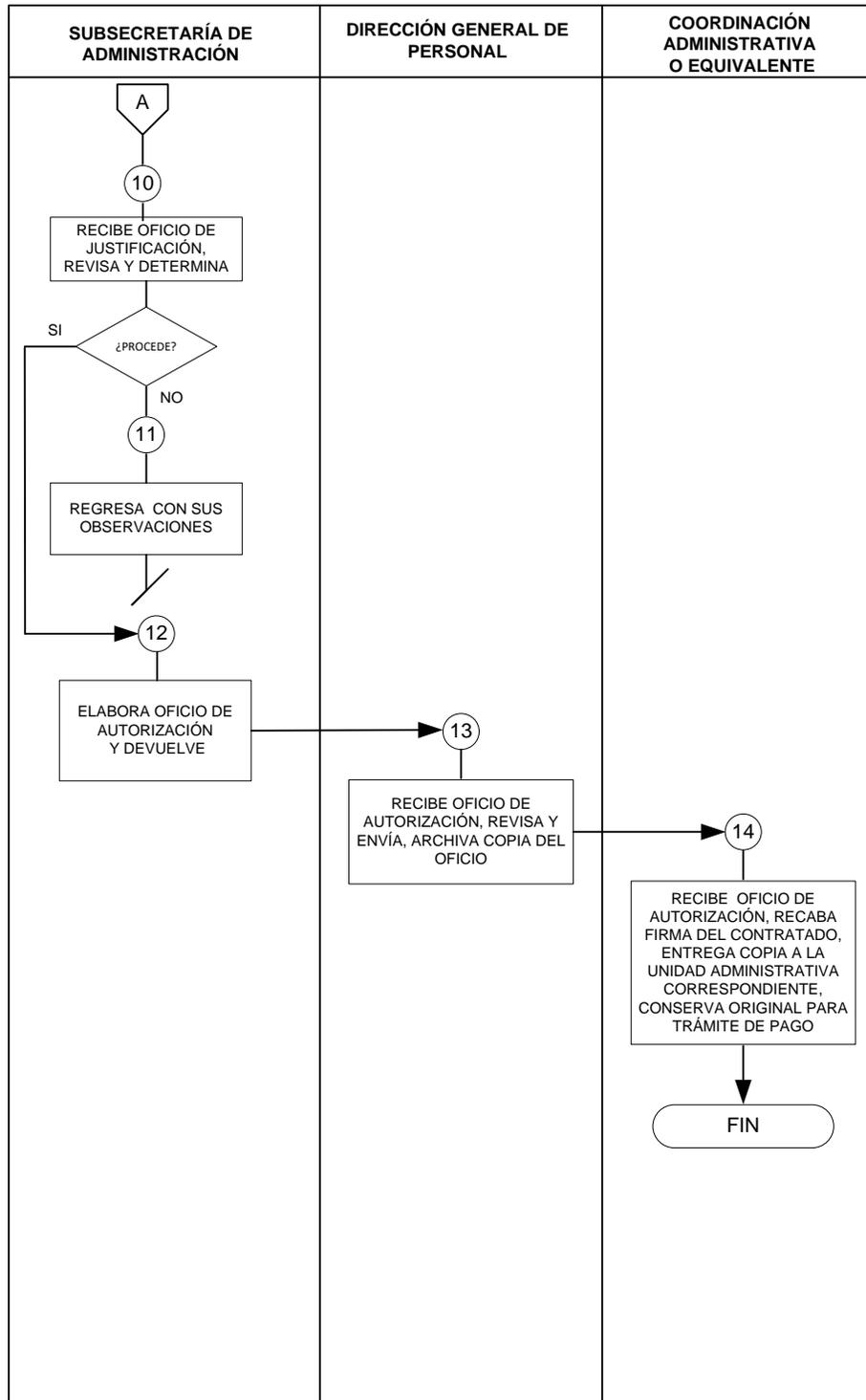
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-05
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-05

PROCEDIMIENTO: 241 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/241-06
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-05



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/241-07
SEPTIEMBRE DE 2021		SUSTITUYE A:	

PROCEDIMIENTO: 271 ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

OBJETIVO:

Mantener un efectivo control y seguimiento de los casos de los servidores públicos que padezcan enfermedades no profesionales que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la legislación en la materia.

NORMAS:

20301/271-01

- Enfermedades no profesionales es todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen distinto al trabajo o a el medio en el que el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios.

20301/271-02

- El grado de incapacidad producido por enfermedades no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

20301/271-03

- El ISSEMYM, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente, informará a la Dirección General de Administración de Personal, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan de alguna enfermedad no profesional y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tengan asignadas o, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

20301/271-04

- Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa dictaminación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:
 - a) Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro; hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
 - b) Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 más, sin goce de sueldo;
 - c) Cuando tengan de cinco años a diez años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo; y
 - d) Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días con medio sueldo; y hasta 120 días más sin goce de sueldo.

Al término de la licencia el servidor público causará baja.

20301/271-05

- Para los efectos de licencia por enfermedades por causas ajenas al servicio de los servidores públicos, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado en la norma anterior, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contando a partir del momento en que tomaron posesión del puesto. Toda fracción superior a seis meses un día, se considera como un año completo.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/0271-01
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

20301/271-06

- Las coordinaciones administrativas de las dependencias serán las responsables de mantener el control de las incapacidades que se otorguen por enfermedades no profesionales y de notificar a la Dirección General de Administración de Personal las fechas de su vencimiento y las condiciones salariales que deberán otorgarse al servidor público incapacitado.

20301/271-07

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes informar a los servidores públicos los términos y efectos de la norma 20301/271-04.

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/0271-02
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

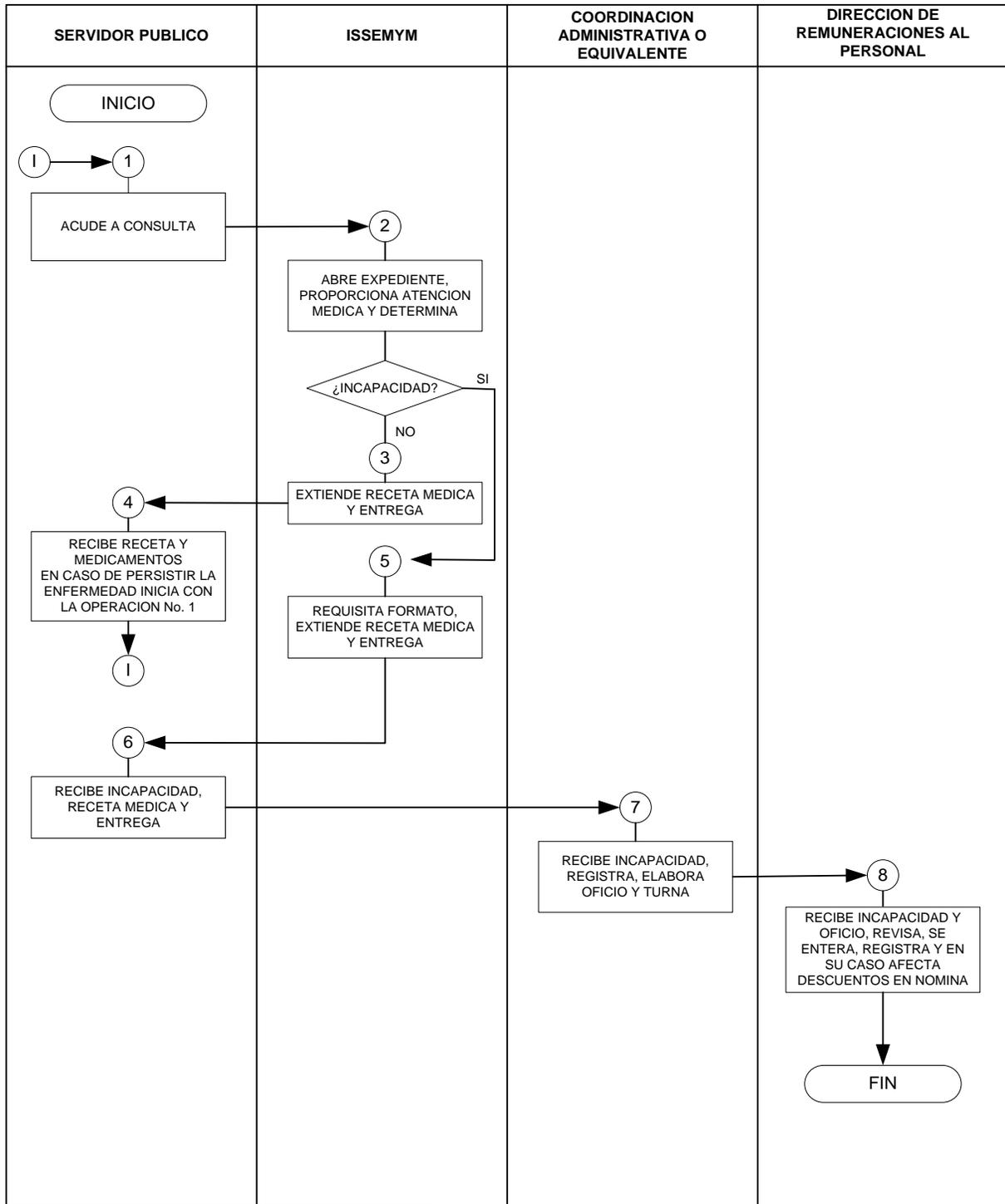
PROCEDIMIENTO: 271 ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Acude a consulta a la clínica ISSEMYM, presenta credencial, último talón de cheque o comprobante de percepciones y deducciones y, en su caso, valoración médica, realizada fuera del Instituto.	
2	ISSEMYM	Recibe credencial, talón de cheque o comprobante de percepciones o deducciones y, en su caso, valoración médica, revisa y regresa credencial y talón de cheque o comprobante de percepciones o deducciones, abre expediente, proporciona atención médica y determina si se otorga o no incapacidad. Archiva, en su caso, valoración médica.	
3	ISSEMYM	No se otorga incapacidad, extiende receta médica y entrega al servidor público.	
4	Servidor Público	Recibe receta médica y medicamentos. En caso de persistir la enfermedad, regresa a la clínica del ISSEMYM y solicita otra consulta (Inicia en la operación No. 1).	
5	ISSEMYM	Si se otorga incapacidad, requisita formato en original y copia, extiende receta médica y entrega junto con la incapacidad al servidor público.	
6	Servidor Público	Recibe incapacidad en original y copia y receta médica, entrega original de la incapacidad a la coordinación administrativa o equivalente, conserva copia de la incapacidad.	
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe incapacidad en original, registra, elabora oficio en original y copia, en el cual especifica el tipo de licencia a que tiene derecho el servidor público, con base en su antigüedad, y turna original del oficio junto con la incapacidad a la Dirección de Remuneraciones al Personal. Debiendo comunicar al servidor público los términos y efectos de la licencia por incapacidad.	
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe incapacidad y oficio en original, revisa, se entera, registra, en su caso afecta descuentos en nómina y archiva en el expediente del servidor público.	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/271-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

❑ PROCEDIMIENTO: 271 ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/271-05

PROCEDIMIENTO: 272 ENFERMEDADES PROFESIONALES

OBJETIVO:

Mantener un efectivo control y seguimiento de los casos de los servidores públicos que padezca enfermedades profesionales que los incapaciten parcial o totalmente para el desempeño de sus labores, para dar cumplimiento en tiempo y forma con la legislación en la materia.

NORMAS:

20301/272-01

- Enfermedades de trabajo o profesionales es todo estado patológico, derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen en el trabajo o en el medio en el que el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios.

20301/272-02

- Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

20301/272-03

- Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo el servidor público comunicarla a la Dirección General de Administración de Personal en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a través del formato previsto para tal fin.

20301/272-04

- El grado de incapacidad producido por enfermedad de trabajo o profesional será dictaminado por el ISSEMYM.

20301/272-05

- Las incapacidades que con motivo de enfermedad de trabajo o profesional se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público, o bien su alta para reintegrarse al servicio.

20301/272-06

- Si a las tres meses de haberse producido la incapacidad por enfermedad de trabajo o profesional el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o el titular de la coordinación administrativa o su equivalente de la dependencia en la que presta sus servicios, deberá solicitar al Instituto de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), con copia a la Dirección General de Administración de Personal, resuelva sobre el grado de su incapacidad).

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/0272-01
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

20301/272-07

- El ISSEMYM, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente, informará a la Dirección General de Administración de Personal, los resultados de la valoración médica aplicada a los servidores públicos que padezcan de alguna enfermedad de trabajo y dictaminará las limitaciones que éste presente para seguir desempeñando las labores que tenga asignadas y, en su caso, emitirá el dictamen de inhabilitación respectivo.

20301/272-08

- Cuando el servidor público sufra una enfermedad grave y su desenlace se manifieste durante la prestación de sus servicios, la dependencia procederá en la forma que se contempla para un accidente de trabajo.

20301/272-09

- Las coordinaciones administrativas o equivalentes de las dependencias serán las responsables de mantener el control de las incapacidades que se otorguen por enfermedades profesionales y de notificar a la Dirección General de Administración de personal las fechas de su vencimiento y en su caso tramitar la inhabilitación parcial o total, así como el pago de la indemnización que corresponda.

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:

FECHA DE ACTUALIZACION:

PAGINA:

III/0272-02

MAYO DE 1996

2004

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 272 ENFERMEDADES PROFESIONALES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	De acuerdo a su control de incapacidades, y si durante un período de seis meses, el servidor publico ha presentado frecuentemente incapacidades médicas por la misma causa patológica y que acumuladas rebasen los 45 días, solicita al ISSEMYM que realice una valoración médica y comunica al servidor público para que acuda.	
2	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.	
3	ISSEMYM	Recibe solicitud, atiende al servidor público, realiza y elabora formato Valoración Médica y, en el caso de que se diagnostique enfermedad profesional, elabora el formato Alta por Riesgo de Trabajo a la Coordinación Administrativa o equivalente, y notifica a la Dirección General de Administración de Personal, así como a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Valoración Médica del servidor público y, en su caso, Alta por Riesgo de Trabajo y revisa.	
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el diagnóstico de la valoración médica del servidor público, determina que no existe enfermedad profesional, elabora oficio en original y dos copias para comunicarle al servidor público de las observaciones hechas por el ISSEMYM, entrega original al servidor público y copia a la Dirección General de Administración de Personal. Archiva copia del oficio y de la Valoración Médica para su control y seguimiento.	
		En caso de que el servidor público continúe presentando incapacidades y no se diagnostique enfermedad profesional, se conecta con el procedimiento de Enfermedades no Profesionales.	
6	Servidor Público	Recibe oficio en original, revisa, se entera y archiva.	
7	Dirección General de Administración de Personal	Recibe copia del oficio, revisa, anexa valoración Médica y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal.	
8	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia del oficio y Valoración Médica, Revisa y las integra al expediente del servidor público.	
		(FIN DE ESTA OPCION)	
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Si en la Valoración Médica se le diagnostica alguna enfermedad profesional, y al término de tres meses el servidor público no está en condiciones para reincorporarse a su trabajo y sigue presentando incapacidades, solicita al ISSEMYM califique su grado de incapacidad y comunica al servidor público para que acuda. Archiva Valoración Médica.	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/272-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
11	ISSEMYM	Recibe solicitud, atiende al servidor público, elabora Dictamen en original y copia y turna a la coordinación administrativa o equivalente.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen en original y copia, firma de recibido y entrega, revisa.
13	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede la incapacidad permanente, comunica al servidor público, archiva y espera.
14	Servidor Público	Se entera.
15	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede la incapacidad permanente, solicita al ISSEMYM someta al servidor público, en su caso, a una revisión cada tres meses, durante un período máximo de un año y comunica al servidor público para que acuda.
16	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
17	ISSEMYM	Recibe al servidor público, atiende y dentro de un término máximo de un año, elabora Dictamen sobre el grado de incapacidad en original y tres copias, entrega original a la coordinación administrativa o equivalente, copia a la Dirección General de Administración de Personal, Copia a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM, para que, en su caso, realice el trámite de pensión correspondiente, y archiva copia para su control.
18	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen de Incapacidad en original, revisa, obtiene fotocopia, elabora Formato Unico de Movimientos de Personal en original y tres copias para dar de baja al servidor público, en su caso, (de acuerdo al procedimiento 031 Baja de Personal). Asimismo, requisita Recibo de Caja para el pago de indemnización, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, entrega Formato Unico de Movimientos de Personal en original al servidor público, envía Recibo de Caja, acompañado del Dictamen y copia del Formato Unico de Movimientos de Personal a la Dirección General de Administración de Personal y archiva copia del Formato Unico de Movimientos de Personal y del Dictamen para su control.
19	Servidor Público	Recibe Formato Unico de Movimientos de Personal en original, revisa, se entera y realiza el trámite correspondiente.
20	Dirección General de Administración de Personal	Recibe copia del Formato Unico de Movimientos de Personal, Dictamen y Recibo de Caja, revisa, autoriza, obtiene fotocopia del Recibo autorizado y devuelve el Recibo de Caja a la coordinación administrativa o equivalente, y envía documentación y copia del Recibo de Caja a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
21	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe documentación, revisa y la integra al expediente del servidor público.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/272-04
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe recibo de Caja autorizado, revisa y presenta a la Dirección General de Tesorería.
23	Dirección General de Tesorería	Recibe Recibo de Caja, revisa, elabora Contra-recibo en original y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva Recibo de Caja para su control.
24	Coordinación Administrativa o equivalente	Obtiene Contra-recibo en original y entrega al servidor público.
25	Servidor Público	Obtiene Contra-recibo y realiza cobro en el banco correspondiente.

FECHA DE EMISION:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION:

2004

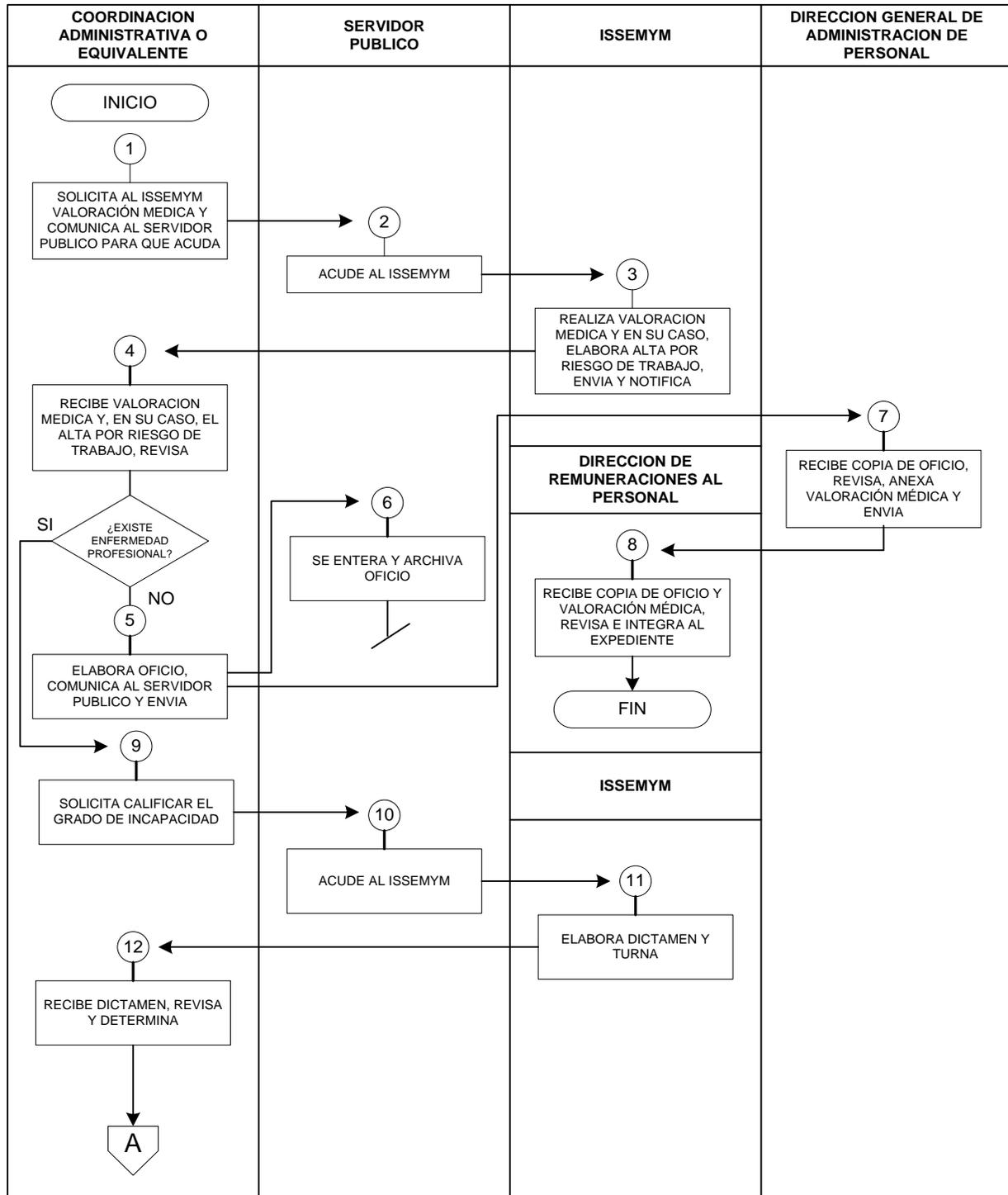
PAGINA:

III/272-05

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 272 ENFERMEDADES PROFESIONALES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

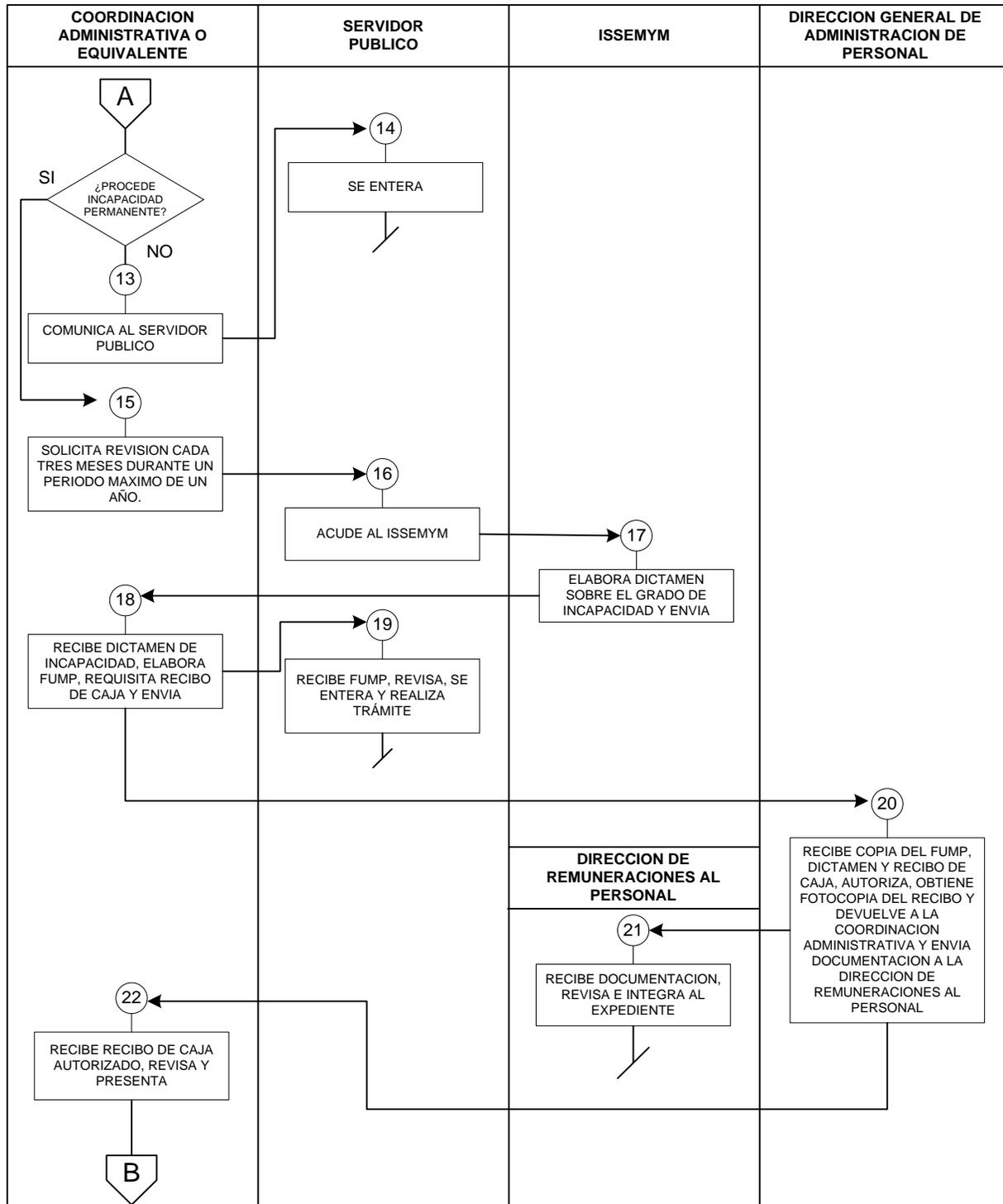
2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/272-07

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

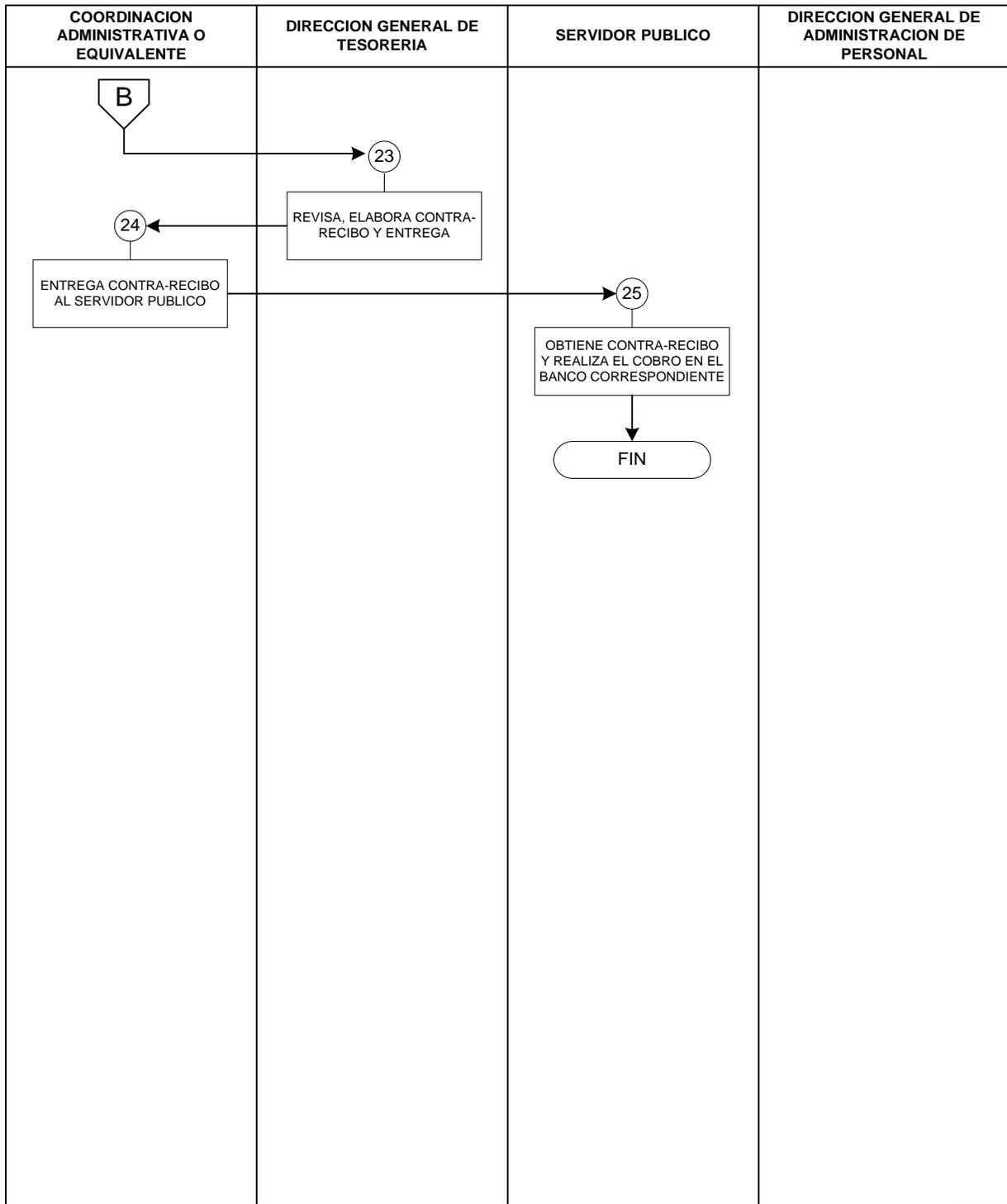
FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/272-08



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 273 ACCIDENTES DE TRABAJO

OBJETIVO:

Mantener un efectivo control y seguimiento de los casos de accidentes que ocurren en o a consecuencia del trabajo para cumplir en tiempo y forma con la legislación en la materia.

NORMAS:

20301/273-01

- Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente.

20301/273-02

- Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar de trabajo y de éste a aquél.

20301/273-03

- Al ocurrir un accidente de trabajo, el superior inmediato o el titular de la coordinación administrativa o su equivalente en la dependencia deberá solicitar de inmediato la atención médica que requiere el servidor público y dar aviso al ISSEMYM, a la Dirección General de Administración de Personal y a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.

20301/273-04

- De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia, el servidor público cubrirá el importe de la atención que tuvo que pagar por su cuenta.

De la misma forma se procederá cuando los servidores públicos presten sus servicios en lugares donde no existan instalaciones cercanas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, ni la dependencia cuente con servicio médico.

En los casos anteriores el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios deberá rembolsar al servidor público los gastos erogados previa comprobación, conforme a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

20301/273-05

- Es responsabilidad del superior inmediato del servidor público accidentado o del titular de la coordinación administrativa o su equivalente, notificar a la Dirección General de Administración de Personal, al ISSEMYM y a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México, mediante el formato Informe de Accidente de Trabajo, cuando suceda un accidente, dentro de las doce horas siguientes al momento en que éste ocurra. Invariablemente deberán constar las firmas de dos testigos debidamente identificados y, de ser posible, la del accidentado.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/0273-01
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

20301/273-06

- Cuando se trate de un accidente "in-itinere" esto es, en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse de o hacia su centro de trabajo, el superior inmediato o la coordinación administrativa o equivalente deberá presentar el Informe de Accidente de Trabajo al siguiente día hábil de tener conocimiento del hecho.

20301/273-07

- La omisión en la presentación del Informe de Accidente de Trabajo hará presuponer que el mismo no ocurrió, pero de comprobarse fehacientemente lo contrario, incurre en responsabilidad el omiso.

20301/273-08

- Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones por riesgo de trabajo, se estará a lo que dictamine el ISSEMYM. En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a los beneficiarios en el orden y proporción en que hayan sido designados ante el ISSEMYM. En caso de no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado y Municipios.

20301/273-09

- En el caso de fallecimiento del servidor público, la última designación de beneficiario (s) que obre en poder del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), será la que tendrá validez.

ELABORA

AUTORIZA

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:

FECHA DE ACTUALIZACION:

PAGINA:

III/0273-02

MAYO DE 1996

2004

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 273 ACCIDENTE DE TRABAJO

DESCRIPCION		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Superior Jerárquico del Servidor Público/ Coordinación Administrativa o equivalente	Al ocurrir un accidente de trabajo de algún servidor público, requisita el formato Aviso para Calificar Probable Riesgo de trabajo en original y tres copias y envía al ISSEMYM. Asimismo, requisita formato Informe de Accidente de Trabajo (20301/NP-28/04) en original y dos copias, y envía original a la Dirección General de Administración de Personal y copia a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social para su conocimiento.
2	Dirección General de Administración de Personal	Recibe formato Informe de Accidente de Trabajo (20301/NP-28/04) en original y copia, firma de recibido y entrega, se entera y archiva.
3	Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social	Recibe copia del formato Informe de Accidente de Trabajo, revisa y archiva.
4	ISSEMYM	Recibe formato Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo en original y tres copias, revisa, determina el riesgo de trabajo y entrega original al Archivo Clínico y copias al servidor público, a la coordinación administrativa o equivalente y a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato Aviso para Calificar Probable Riesgo de Trabajo, se entera y archiva para su control.
6	ISSEMYM	Una vez que se ha dictaminado el riesgo de trabajo, requisita el formato Alta por Riesgo de Trabajo en original y tres copias o el formato Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, según corresponda y, en su caso, realiza el trámite de pensión correspondiente. Entrega copias para el expediente clínico, a la coordinación administrativa o equivalente y al servidor público. Archiva original del formato.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe copia del formato Alta por Riesgo de Trabajo o, en su caso, copia del formato Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, según corresponda, se entera y determina.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	En el caso de incapacidad permanente o defunción se conecta con el procedimiento Baja de Personal.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/273-03
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Si es alta por riesgo de trabajo, envía copia del formato a la Dirección de Remuneraciones al Personal y espera que el servidor público se reincorpore a su trabajo.
10	Dirección de Remuneraciones al personal	Recibe copia del formato Alta por Riesgo de Trabajo y la integra al expediente del servidor público.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Si en un término de tres meses de haberse calificado el riesgo de trabajo, el servidor público no está en condiciones para reincorporarse a su trabajo, solicita al ISSEMYM califique su grado de incapacidad y comunica al servidor público para que acuda.
12	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
13	ISSEMYM	Recibe solicitud, atiende al servidor público, elabora Dictamen en original y copia y turna a la coordinación administrativa o equivalente.
14	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen en original y copia, firma de recibido y entrega, revisa y determina.
15	Coordinación Administrativa o equivalente	Si no procede la incapacidad permanente, comunica al servidor público, archiva y espera.
16	Coordinación Administrativa o equivalente	En caso de que se dictamine la incapacidad permanente, solicita al ISSEMYM someta al servidor público, en su caso, a una revisión cada tres meses, durante un período máximo de un año y comunica al servidor público para que acuda.
17	Servidor Público	Se entera y acude al ISSEMYM.
18	ISSEMYM	Recibe al servidor público, atiende, y dentro de un término máximo de un año, elabora Dictamen sobre el grado de incapacidad en original y tres copias, entrega original a la coordinación administrativa o equivalente, copia a la Dirección General de Administración de Personal, copia a la Dirección de Prestaciones Económicas y Atención al Derechohabiente del ISSEMYM, para que, en su caso, realice el trámite de pensión correspondiente, y archiva copia para su control.
19	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe Dictamen de Incapacidad en original, revisa, obtiene fotocopia, elabora Formato Unico de Movimientos de Personal en original y tres copias para dar de baja al servidor público (de acuerdo al procedimiento Baja de Personal). Asimismo requisita Recibo de Caja para el pago de indemnización notificado por el ISSEMYM, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo; entrega FUMP en original al servidor público, requisita y tramita Recibo de Caja, envía copia del FUMP a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su control y archiva original del FUMP y del Dictamen para su control.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA: III/273-04
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:

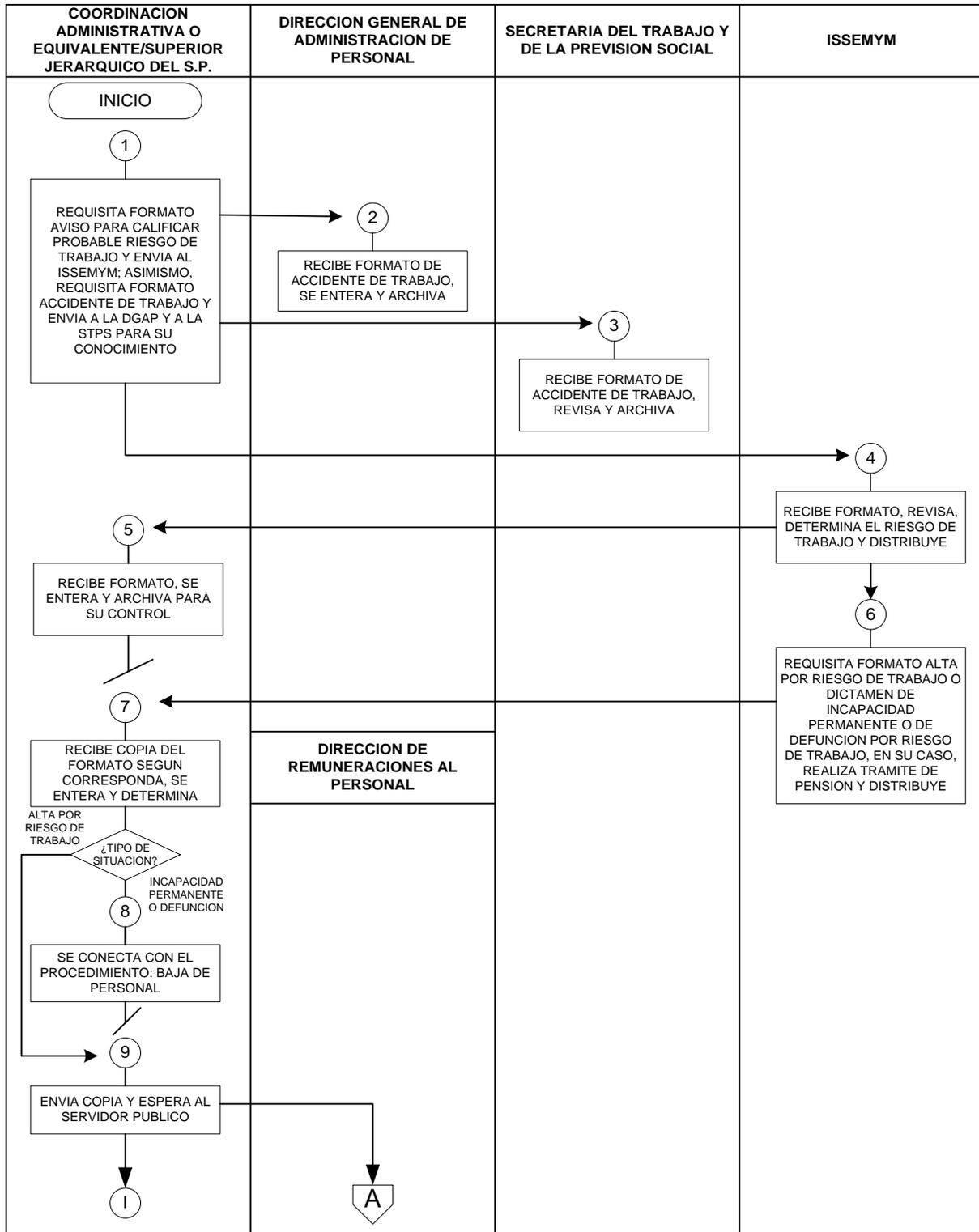
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
20	Servidor Público	Recibe FUMP en original, revisa, se entera y realiza el trámite correspondiente.
21	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe copia del Dictamen y FUMP y la integra al expediente del servidor público.
22	Coordinación Administrativa o equivalente	Tramita Recibo de Caja y presenta a la Dirección General de Tesorería.
23	Dirección General de Tesorería	Recibe Recibo de Caja, revisa, elabora Contra-recibo en original y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva Recibo de Caja para su control.
24	Coordinación Administrativa o equivalente	Obtiene Contra-recibo en original y entrega al servidor público.
25	Servidor Público	Obtiene Contra-recibo y realiza cobro en el banco correspondiente.
26	Coordinación Administrativa o equivalente	En el caso de incapacidad permanente o de defunción del servidor público, elabora Recibo de Caja para el pago de indemnización, notificada por ISSEMYM, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Formato Unico de Movimientos de Personal en original y tres copias, anexa copia del acuse del Informe de Accidente de Trabajo y, en su caso, Acta de hechos ante el Ministerio Público y envía a la Dirección General de Administración de Personal.
27	Dirección General de Administración de Personal	Recibe copia del formato Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo, Formato Unico de Movimientos de Personal en original, y tres copias, acuse del Informe de Accidente de Trabajo y, en su caso, Acta de hechos ante el Ministerio Público. Envía copia de la documentación a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
28	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe documentación y la integra al expediente del servidor público.
29	Coordinación Administrativa o equivalente	Tramita Recibo de Caja y presenta a la Dirección General de Tesorería.
30	Dirección General de Tesorería	Recibe Recibo de Caja, revisa, elabora Contra-recibo en original y entrega a la coordinación administrativa o equivalente. Archiva Recibo de Caja para su control.
31	Coordinación Administrativa o equivalente	Obtiene Contra-recibo en original y entrega al interesado o beneficiario, según sea el caso.
32	Interesado/Beneficiario	Obtiene Contra-recibo y realiza cobro en el banco correspondiente.

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/273-05
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:	

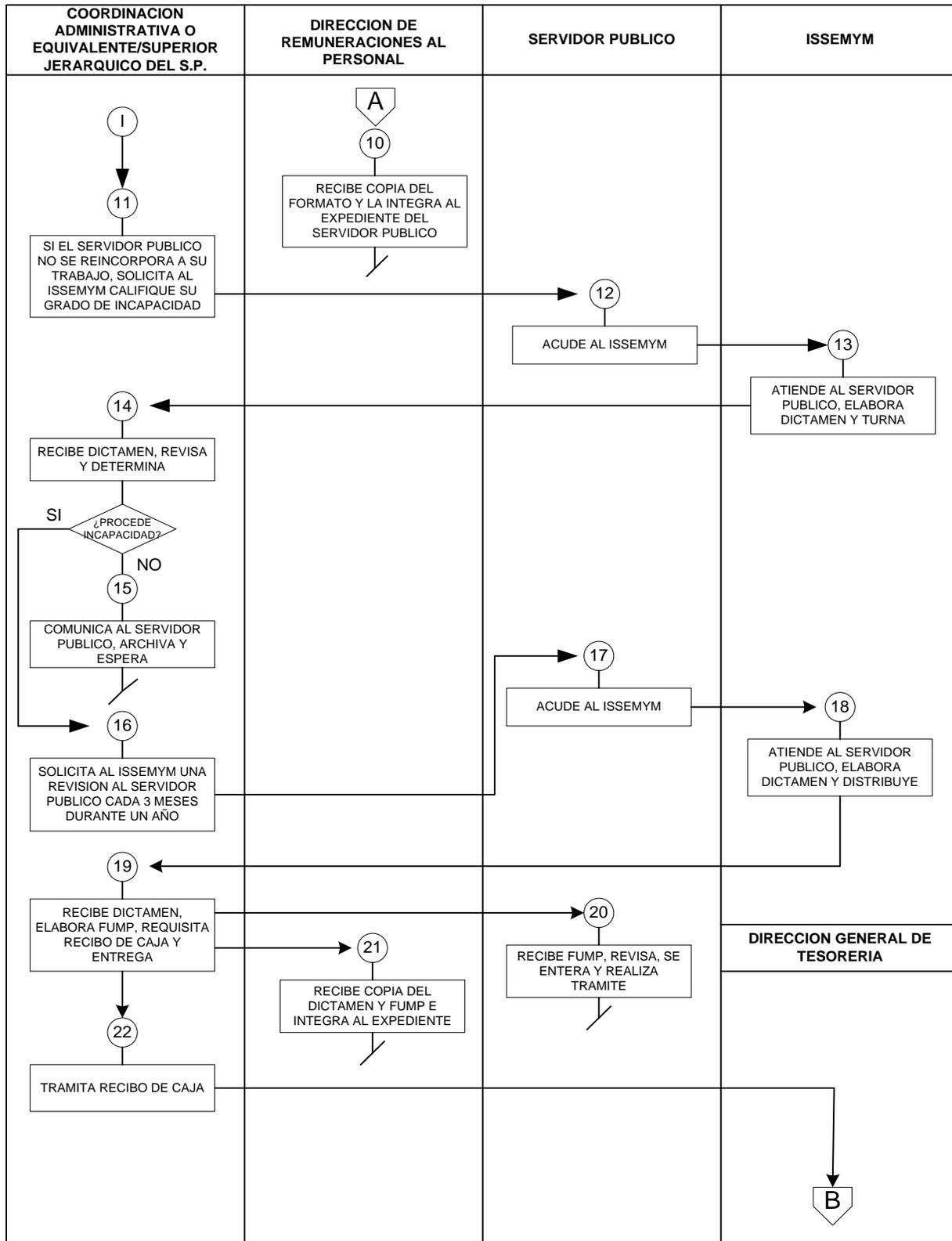
❑ PROCEDIMIENTO: 273 ACCIDENTES DE TRABAJO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA: III/273-07
MAYO DE 1996	2004	SUSTITUYE A:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

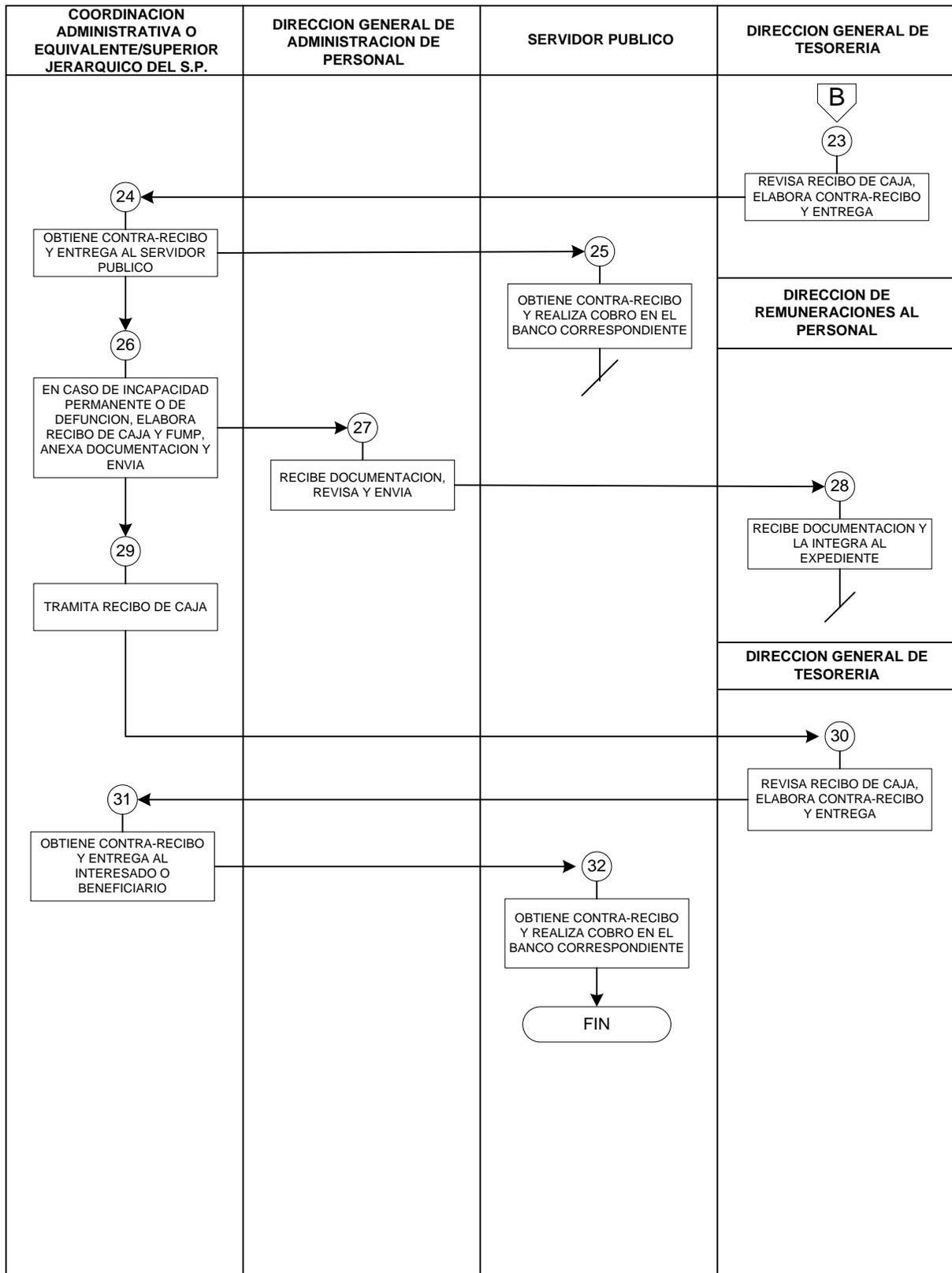
2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/273-08

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL



FECHA DE EMISION

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACION

2004

PAGINA:

SUSTITUYE A:

III/273-09

PROCEDIMIENTO: 300 CÁLCULO DE PAGO DE AGUINALDO, PRIMA VACACIONAL Y GRATIFICACIÓN ESPECIAL

OBJETIVO:

Establecer las bases de cálculo sobre las que se deberá efectuar el pago de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial a las personas servidoras públicas, de acuerdo a los ordenamientos legales en vigor.

NORMAS:

20301/300-01

- El número de días tanto para “Aguinaldo” como para “Prima Vacacional” y “Gratificación Especial” se fija anualmente, de conformidad con las organizaciones sindicales.

Actualmente, el aguinaldo corresponde a 60 días de sueldo base presupuestal, cuando se ha trabajado durante el año calendario, y se paga en dos parcialidades: la primera por un monto equivalente a 20 días, denominado “adelanto de aguinaldo” el cual se pagará antes del primer período vacacional, y la segunda por un monto equivalente a 40 días denominado “complemento del aguinaldo”, el cual se pagará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

20301/300-02

- El cálculo para el pago del adelanto de aguinaldo de las personas servidoras públicas que ocuparon el mismo puesto y trabajaron todo el periodo a la fecha de pago, se determinará sobre la siguiente base:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

$$\text{S.B.P.D.} \times 20 = \text{Adelanto de Aguinaldo}$$

S.B.P.M. = Sueldo base presupuestal mensual

S.B.P.D. = Sueldo base presupuestal diario

Cuando las personas servidoras públicas no hubieran trabajado en el mismo puesto, a la fecha de pago del adelanto de aguinaldo, tendrán derecho al pago proporcional por cada puesto trabajado, el que deberá calcularse, por puesto ocupado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

$$\text{S.B.P.D.} \times 20 = \text{Adelanto de Aguinaldo}$$

$$\frac{\text{Adelanto Aguinaldo}}{\text{D.E.L.}} = \text{Adelanto Aguinaldo Diario por puesto}$$

$$\text{D.E.L.} - \left\{ \begin{array}{l} \text{Días Resultantes claves} + \text{Días no laborados} + \text{Días no laborados} \\ 434, 450, 451 \text{ y } 453 \quad \text{por alta o reingreso} \quad \text{en el puesto} \end{array} \right\} = \text{Días efectivos laborados en el puesto}$$

D.E.L.=Días Efectivos Laborados, considerando los autorizados en la Gaceta de Gobierno para el primer período vacacional.

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA	III/300-01
MAYO DE 1996	FEBRERO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/300-01

Adelanto Aguinaldo Diario X Días Efectivos Laborados = Adelanto de Aguinaldo Proporcional en el puesto
en el puesto en el puesto

(Adelanto de Aguinaldo + Adelanto de Aguinaldo + ...) = Total a Pagar
por puesto 1 por puesto 2

Las personas servidoras públicas que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año tendrán derecho al pago de la parte proporcional del aguinaldo de acuerdo a los días efectivamente trabajados.

20301/300-03

- El cálculo para el pago del complemento de aguinaldo de las personas servidoras públicas que ocuparon el mismo puesto y trabajaron durante todo el año calendario a la fecha de pago, se determinará sobre la siguiente base:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

$$\text{S.B.P.D. X 60} = \text{Aguinaldo Total}$$

$$\text{Aguinaldo Total} - \text{Adelanto de Aguinaldo} = \text{Complemento de Aguinaldo}$$

S.B.P.M. = Sueldo base presupuestal mensual

S.B.P.D. = Sueldo base presupuestal diario

Cuando las personas servidoras públicas no hubieran trabajado en el mismo puesto, a la fecha de pago del complemento de aguinaldo, tendrán derecho al pago proporcional por cada puesto trabajado, el que deberá calcularse, por puesto ocupado de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D}$$

$$\text{S.B.P.D. X 60} = \text{Aguinaldo Total}$$

$$\frac{\text{Aguinaldo Total}}{365 \text{ días}} = \text{Aguinaldo Diario por puesto}$$

$$365 \text{ días} - \left\{ \begin{array}{l} \text{Días Resultantes claves} + \text{Días no laborados} + \text{Días no laborados} \\ 434, 450, 451 \text{ y } 453 \quad \text{por alta o reingreso} \quad \text{en el puesto} \end{array} \right\} = \text{Días efectivos laborados en el puesto}$$

Aguinaldo Diario X Días Efectivos Laborados = Complemento de Aguinaldo Proporcional por puesto
por puesto por puesto

Este cálculo deberá realizarse por cada uno de los puestos que la persona servidora pública hubiese ocupado durante el año calendario.

(Aguinaldo Proporcional + Aguinaldo Proporcional + ...) - (Adelanto de Aguinaldo) = Total a Pagar
por puesto 1 por puesto 2

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA	III/300-02
MAYO DE 1996	FEBRERO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/300-02

20301/300-04

- De igual manera, la prima vacacional corresponde a un monto equivalente a 12 días y medio de sueldo base presupuestal, para cada uno de los dos períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.

El cálculo de la prima vacacional para las personas servidoras públicas que ocuparon el mismo puesto y trabajaron todo el periodo a la fecha de pago, se determinará sobre la siguiente base:

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

$$S.B.P.D. \times 12.5 = \text{Prima Vacacional Total}$$

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 en el sector central del Poder Ejecutivo.

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 al pago de la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate.

Cuando las personas servidoras públicas no hubieran trabajado en el mismo puesto, tendrán derecho al pago proporcional de la prima vacacional por cada puesto ocupado, el que deberá calcularse de la siguiente manera:

$$\frac{S.B.P.M.}{30.4} = S.B.P.D.$$

$$S.B.P.D. \times 12.5 = \text{Prima Vacacional total}$$

$$\frac{\text{Prima Vacacional Total}}{182.5 = \text{días al semestre}} = \text{Prima Vacacional Diaria en el puesto}$$

$$182.5 \text{ días} - \left\{ \begin{array}{l} \text{Días Resultantes claves} \\ 434, 450, 451 \text{ y } 453 \end{array} \right. + \left. \begin{array}{l} \text{Días no laborados} \\ \text{por alta o reintegro} \end{array} \right\} = \text{Días Efectivos Laborados en el puesto}$$

$$\frac{\text{Prima Vacacional Diaria}}{\text{en el puesto}} \times \frac{\text{Días Efectivos Laborados}}{\text{en el puesto}} = \text{Prima Vacacional Proporcional en el puesto}$$

$$\left(\frac{\text{Prima vacacional}}{\text{por puesto 1}} + \frac{\text{Prima vacacional}}{\text{por puesto 2}} + \dots \right) = \text{Total a Pagar}$$

Dicha prestación se pagará en los períodos establecidos para ello

20301/300-05

- La gratificación especial corresponde a 20 días de sueldo base presupuestal cuando se ha trabajado durante el año calendario, y se paga en dos parcialidades: un adelanto por un monto equivalente a 10 días en la segunda quincena de febrero, que corresponde al pago del 1 de enero al 30 de junio (primer semestre) y el complemento por un monto equivalente a 10 días, en la primera quincena de noviembre para las personas servidoras públicas docentes y a más tardar el 30 de noviembre para las personas servidoras públicas generales y de confianza, que corresponde al pago del periodo del 1 de julio al 31 de diciembre (segundo semestre); en ambos casos sólo se pagará esta prestación a las personas servidoras públicas que se encuentren activas en la nómina del sector central del Poder Ejecutivo en la fecha de pago.

El cálculo semestral para el pago completo cuando así corresponda, de la gratificación especial se determinará sobre la siguiente base:

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA	III/300-03
OCTUBRE DE 2011	FEBRERO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/300-03

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D.}$$

$$\text{S.B.P.D.} \times 10 = \text{Gratificación Especial Total}$$

S.B.P.M. = Sueldo base presupuestal mensual

S.B.P.D. = Sueldo base presupuestal diario

Quando las personas servidoras públicas no hubieran trabajado en el mismo puesto, tendrán derecho al pago proporcional de la gratificación especial por cada puesto trabajado, el que deberá calcularse de la siguiente manera:

$$\frac{\text{S.B.P.M.}}{30.4} = \text{S.B.P.D.}$$

$$\frac{\text{S.B.P.D.} \times 10 \text{ Gratificación Especial}}{182.5 = \text{días al semestre}} = \text{Gratificación Especial Diaria en el puesto}$$

$$182.5 \text{ días} - \left\{ \begin{array}{l} \text{Días Resultantes claves} \\ 434, 450, 451 \text{ y } 453 \end{array} \right. + \left. \begin{array}{l} \text{Días no laborados} \\ \text{por alta o reingreso} \end{array} \right\} = \text{Días Efectivos Laborados en el puesto}$$

Gratificación Especial Diaria X Días Efectivos Laborados = Gratificación Especial Proporcional en el puesto en el puesto

$$(\text{Gratificación Especial por puesto 1} + \text{Gratificación Especial por puesto 2} + \dots) = \text{Total a Pagar}$$

Quando la persona servidora pública no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional de gratificación especial de acuerdo con los días efectivamente trabajados.

20301/300-06

- La Gratificación Especial se pagará considerando el sueldo base presupuestal que la persona servidora pública perciba al momento del pago.

ELABORA

AUTORIZA

Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz
Director General de Personal

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

Vo.Bo.

Profr. Marco Aurelio Carbajal Leyva
Secretario General del SMSEM

Lic. Herminio Cahue Calderón
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA	III/300-04
NOVIEMBRE DE 2013	FEBRERO DE 2022	SUSTITUYE A:	III/300-04

PROCEDIMIENTO: 301 FINIQUITO

OBJETIVO:

Pagar a los servidores públicos que causen baja del servicio por cualquier motivo, la parte proporcional de las prestaciones a que tuvieron derecho.

NORMAS:

20301/301-01

- El servidor público que cause baja, tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:
 - a) Su sueldo hasta el último día laborado.
 - b) La parte proporcional de la prima vacacional.
 - c) La parte proporcional de aguinaldo.
 - d) La parte proporcional de la gratificación especial.

20301/301-02

- Para proceder al pago del finiquito del servidor público que causó baja, éste o su beneficiario deberá presentar a la Coordinación Administrativa o equivalente constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central; constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos; Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) donde conste la baja; copia de identificación oficial; copia de CURP; copia de R.F.C. con homoclave; copia del acta de entrega-recepción cuando corresponda; copia del Laudo o Resolución de la autoridad competente; y en su caso copia del Dictamen de Incapacidad por Riesgo de Trabajo.

20301/301-03

- En el finiquito del servidor público, se podrán realizar los ajustes que correspondan por adeudos con el Gobierno del Estado.

20301/301-04

- El pago del finiquito del servidor público le será entregado en su lugar de adscripción treinta días naturales después de haberse procesado su movimiento de baja y de que la dependencia lo haya solicitado por escrito a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/301-05

- Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica, en el orden de prelación establecido en el artículo 136 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

20301/301-06

- Es responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas o equivalentes de las dependencias calcular y tramitar el finiquito del servidor público que cause baja del servicio, a través del formato [20301/NP-101/16](#) Recibo para Trámite de Pagos, así como hacerle del conocimiento a través del formato [20301/NP-102/16](#) Aviso de Pago de Prestaciones de ésta y otras prestaciones a las que tuviere derecho, recabado su firma de enterado.

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/301-01

ABRIL DE 2016

SUSTITUYE A:

20301/301-07

- Es responsabilidad de la Dirección General de Personal a través de la Dirección de Remuneraciones al Personal revisar y autorizar los finiquitos de los servidores públicos que causen baja del servicio.

20301/301-08

- Para el cálculo del pago del finiquito correspondiente a la parte proporcional de la prima vacacional, la parte proporcional de aguinaldo y la parte proporcional de la gratificación especial, se estará a lo dispuesto en el procedimiento 300 Cálculo de pago de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, de este Manual.

NOTA: Una vez que se haya determinado el monto a pagar, se debe calcular el descuento de I.S.R. en la tabla mensual, de acuerdo con lo que establezca la Ley del Impuesto sobre la Renta.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/301-02

ABRIL DE 2016

SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 301 FINIQUITO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Cuando un servidor público causa baja por cualquier motivo, le informa de las prestaciones a las que tiene derecho a través del formato 20301/NP-102/16 Aviso de pago de Prestaciones requiriendo su firma de enterado y le solicita la documentación siguiente para elaborar el finiquito correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (copia); - Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos (copia); - C.U.R.P. (copia); - R.F.C. con homoclave (copia); - Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) donde conste la baja (copia); - Identificación oficial: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional (copia); - Acta de entrega-recepción, cuando corresponda (copia); - Laudo o Resolución de la autoridad competente, en su caso (copia); y - Dictamen de Incapacidad por Riesgo de Trabajo, en su caso (copia). 	
2	Servidor Público/Beneficiario	<p>Se entera a lo que tiene derecho a través del formato 20301/NP-102/16 Aviso de pago de Prestaciones, firma de enterado y entrega la siguiente documentación para el trámite de finiquito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Contabilidad del Sector Central (copia); - Constancia de no adeudo expedida por la Subdirección de Control de Pagos (copia); - C.U.R.P. (copia); - R.F.C. con homoclave (copia); - Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) donde conste la baja (copia); - Identificación oficial: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, o Cartilla del Servicio Militar Nacional (copia); - Acta de entrega-recepción, cuando corresponda (copia); - Laudo o Resolución de la autoridad competente, en su caso (copia); y - Dictamen de Incapacidad por Riesgo de Trabajo, en su caso (copia). 	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/301-03
ABRIL DE 2016		SUSTITUYE A:	

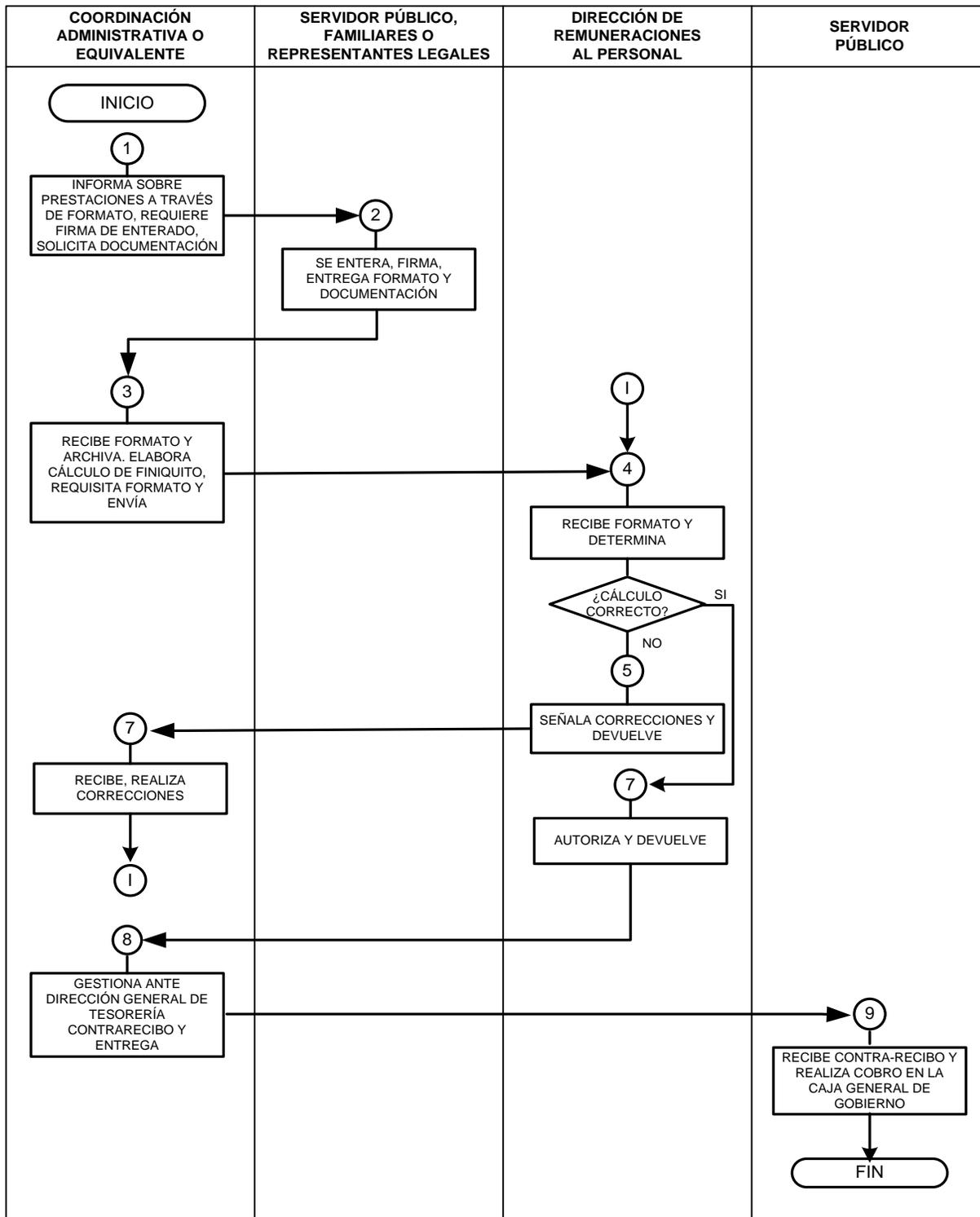
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe formato firmado y documentación, con base en la información de los días laborados por el servidor público durante el año, previo a la baja, hace el cálculo correspondiente de su sueldo hasta el último día laborado, la parte proporcional de la prima vacacional, del aguinaldo y de la gratificación especial.</p> <p>Requisita el formato 20301/NP-101/16 Recibo para trámite de pagos y entrega a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su revisión y autorización, en su caso.</p> <p>Archiva formato 20301/NP-102/16 Aviso de Pago de Prestaciones, para su control.</p>
4	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Recibe mediante oficio el formato 20301/NP-101/16 Recibo para trámite de pagos y documentación soporte y determina:</p> <p>Es incorrecto el cálculo del finiquito.</p>
5	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Señala las correcciones y devuelve.</p>
6	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe, realiza correcciones y se conecta con la operación No. 4.</p>
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Es correcto el cálculo del finiquito, autoriza y devuelve.</p>
8	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe formato 20301/NP-101/16 Recibo para trámite de pagos debidamente autorizado, gestiona ante la Dirección General de Tesorería contrarecibo de pago y entrega al servidor público.</p>
9	Servidor Público/Beneficiario	<p>Recibe contrarecibo y se presenta a la Caja General de Gobierno para el pago correspondiente.</p>

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/301-04
ABRIL DE 2016		SUSTITUYE A:

PROCEDIMIENTO: 301 FINIQUITO

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

III/301-05

ABRIL DE 2016

SUSTITUYE A: