

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

AGOSTO DE 2021

**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Diciembre de 2012.
Segunda Edición, Octubre de 2014.
Tercera Edición, Septiembre de 2020.
Cuarta Edición, Agosto de 2021
Gobierno del Estado de México.
Secretaría General de Gobierno.
Coordinación Administrativa.
Dirección de Administración de Personal y
Modernización Administrativa.
Subdirección de Recursos Humanos.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	IV
Objetivo General	V
Identificación e Interacción de procesos	VI
Relación de procesos y procedimientos	VII
Descripción de los procedimientos	VIII
1. Gestión del Movimiento de Alta del Personal que Ingresa a Laborar a la Secretaría General de Gobierno.	20500006010100S /01
2. Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que Dejan de Prestar sus Servicios en la Secretaría General de Gobierno.	20500006010100S /02
3. Seguimiento a las Incidencias, Justificaciones y Aplicación de Sanciones en la Puntualidad y Asistencia al Personal de la Secretaría General de Gobierno.	20500006010100S /03
4. Concurso Escalonario para Personas Servidoras Públicas Generales adscritas a la Secretaría General de Gobierno.	20500006010100S /04
5. Trámite para Pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas por Conclusión de la Relación Laboral.	20500006010100S /05
6. Incorporación al Seguro Institucional de las Personas Servidoras Públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores.	20500006010100S /06
7. Gestión de los Movimientos de Alta y/o Sustitución del Personal de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.	20500006010100S /07
Simbología	IX
Registro de Ediciones	XI
Distribución	XII
Validación	XIII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S
	Página:	IV

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas

de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

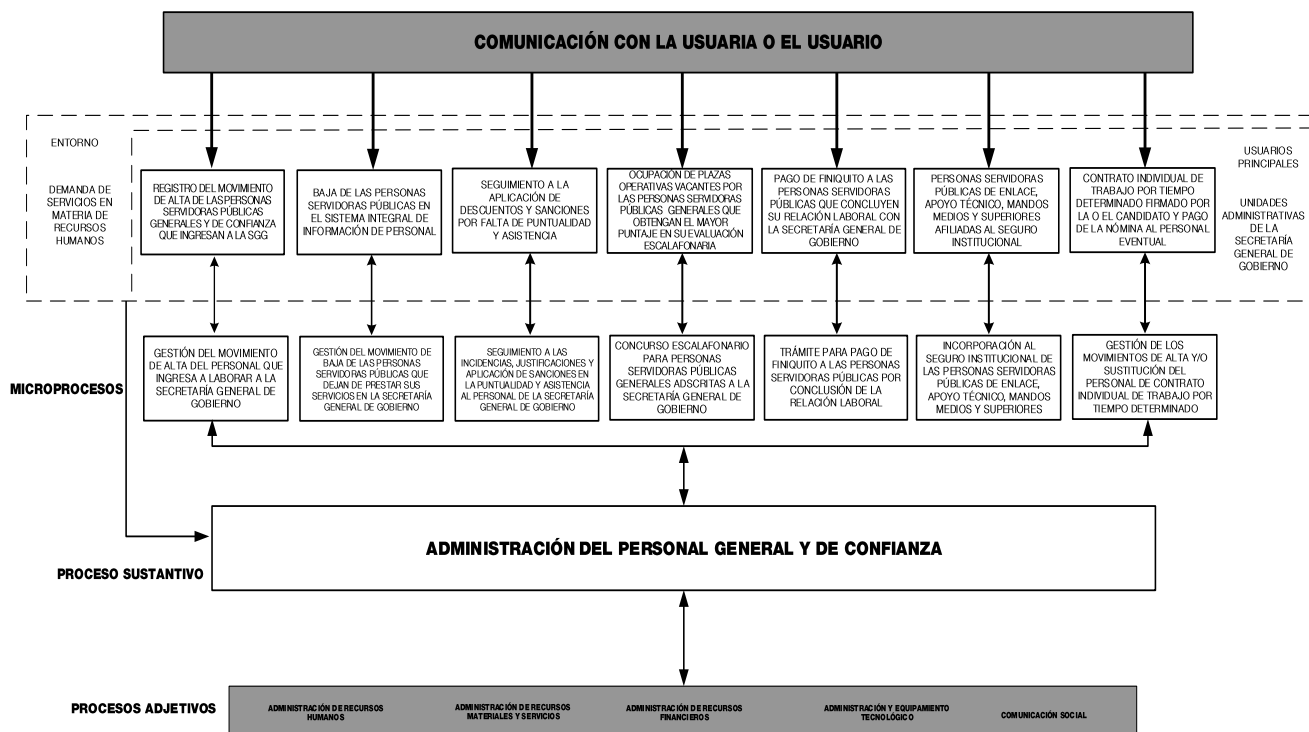
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S
	Página:	V

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que tiene encomendados la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno en materia de administración de los recursos humanos, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S
	Página:	16

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S
	Página:	17

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración del Personal General y de Confianza: De la recepción de la solicitud de alta y la gestión de trámites como personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno, a la baja de las personas servidoras públicas.

Procedimientos:

- Gestión del Movimiento de Alta del Personal que Ingresa a Laborar a la Secretaría General de Gobierno.
- Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que Dejan de Prestar sus Servicios en la Secretaría General de Gobierno.
- Seguimiento a las Incidencias, Justificaciones y Aplicación de Sanciones en la Puntualidad y Asistencia al Personal de la Secretaría General de Gobierno.
- Concurso Escalonario para Personas Servidoras Públicas Generales adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Trámite para Pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas por Conclusión de la Relación Laboral.
- Incorporación al Seguro Institucional de las Personas Servidoras Públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores.
- Gestión de los Movimientos de Alta y/o Sustitución del Personal de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S
	Página:	17I

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE ALTA DEL PERSONAL QUE INGRESA A LABORAR A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Agilizar el movimiento de alta de las personas servidoras públicas que ingresen a la Secretaría General de Gobierno, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante la gestión del movimiento de alta y nombramiento que formaliza la relación laboral entre la o el servidor público y el Gobierno del Estado.

ALCANCE

Aplica al personal de la Subdirección de Recursos Humanos responsable de llevar a cabo el movimiento de alta de las personas servidoras públicas de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

Se excluye al personal que ingresa a laborar bajo el régimen de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, de las Disposiciones Generales, Capítulo Único, artículos 1 y 5, Título Tercero, de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I, del Ingreso al Servicio Público, artículos 45, 47 y 48, Título Cuarto, de las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I, de las Obligaciones en General, artículo 98. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, de las Disposiciones Administrativas, Capítulo II, de los Requisitos para el Ingreso, artículo 9, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI, artículos 10 y 12, Capítulo IV, del Alta y Movimientos de Servidores Públicos, artículos 24, 25 y 27, "Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México", 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo IV, de las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales y la Unidad de Asuntos Religiosos, artículo 31, Fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Alta de Personal, DAPS 009-013. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S Subdirección de Recursos Humanos, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 021: Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza, Intranet, Actualizado en junio de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de alta del personal que ingresa a laborar a la Secretaría General de Gobierno.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recabar firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa en el original del FUMP borrador.
- Turnar el borrador del FUMP firmado y la documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Recabar en el oficio de recuperación la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Revisar conjuntamente con la o el analista de movimientos de personal el borrador del FUMP y documentos respectivos de la o el candidato a ocupar una plaza.
- Recibir el borrador del FUMP firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa y entregarlo a la o al analista de movimientos de personal para su captura en el SIMP.

La o el Titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Enviar mediante oficio a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa el borrador del FUMP de alta con la documentación correspondiente.
- Informar a las personas servidoras públicas que su movimiento de alta ya fue efectuado.

La o el Analista de Movimientos de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y revisar el borrador del FUMP de las personas servidoras públicas.
- Capturar el borrador del FUMP del movimiento de Alta en el SIMP.
- Realizar la validación del movimiento de Alta de las personas servidoras públicas en el Sistema de Seguimiento de FUMPS electrónicos.
- Elaborar el oficio en el que solicita a la Dirección de Remuneraciones Personal, la recuperación del FUMP (la captura de los movimientos de alta que no se pueden realizar en esta Coordinación Administrativa).
- Elaborar el cuadro de validación de FUMPS electrónicos y entregarlo a la o al analista correspondiente en la Dirección de Remuneraciones al Personal, para que a su vez valide y emita la firma electrónica.

La o el Analista de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Realizar los ajustes necesarios a los movimientos de alta en el Sistema de Seguimiento de FUMPS.
- Emitir el FUMP electrónico en el Sistema de Seguimiento de FUMPS.

DEFINICIONES

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que formaliza los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de las personas servidoras públicas. Tratándose del movimiento de alta, es también el documento que acredita el nombramiento de la servidora pública o el servidor público al puesto.

Sistema Integral de Movimientos de Personal (SIMP): Base de datos automatizada que contiene la información de las personas servidoras públicas que laboran en el sector central del Gobierno del Estado de México, en el cual se registran los movimientos del personal y procesan las percepciones y deducciones aplicables por concepto del pago de sueldo y prestaciones respectivas.

Sistema Seguimiento de FUMPS: Portal electrónico en el que se generan y validan los FUMPS electrónicos.

INSUMOS

- Borrador del FUMP de alta de las personas servidoras públicas y documentos anexos (Formato de aceptación para cobrar por tarjeta de débito, Apertura de cuenta bancaria, Registro Federal de Contribuyentes, C.U.R.P., I.N.E. y Constancia de No Inhabilitación).

RESULTADOS

- Registro del movimiento de alta de las personas servidoras públicas generales y de confianza que ingresan a la Secretaría General de Gobierno en el Sistema Integral de Información de Personal.
- FUMP electrónico impreso que avala el movimiento de alta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Concurso Escalonario para Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría General de Gobierno.
- Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que dejan de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

POLÍTICAS

- Sin excepción alguna, para llevar a cabo el movimiento de alta de las personas servidoras públicas es necesario contar con la autorización de la Subsecretaría de Administración, o la Dirección General de Personal en el caso de las plazas de pie de rama para ocupar una plaza vacante.
- La fecha de alta deberá ser los días 1 o 16 de cada mes o, en su caso, el día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles. La excepción a esta norma aplica a aquéllos cuyo nombramiento sea comunicado por la o el Gobernador del Estado de México.
- El movimiento de alta de las personas servidoras públicas de mandos superiores (niveles 29 al 31) deberá ser capturado en el SIMP por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

DESARROLLO

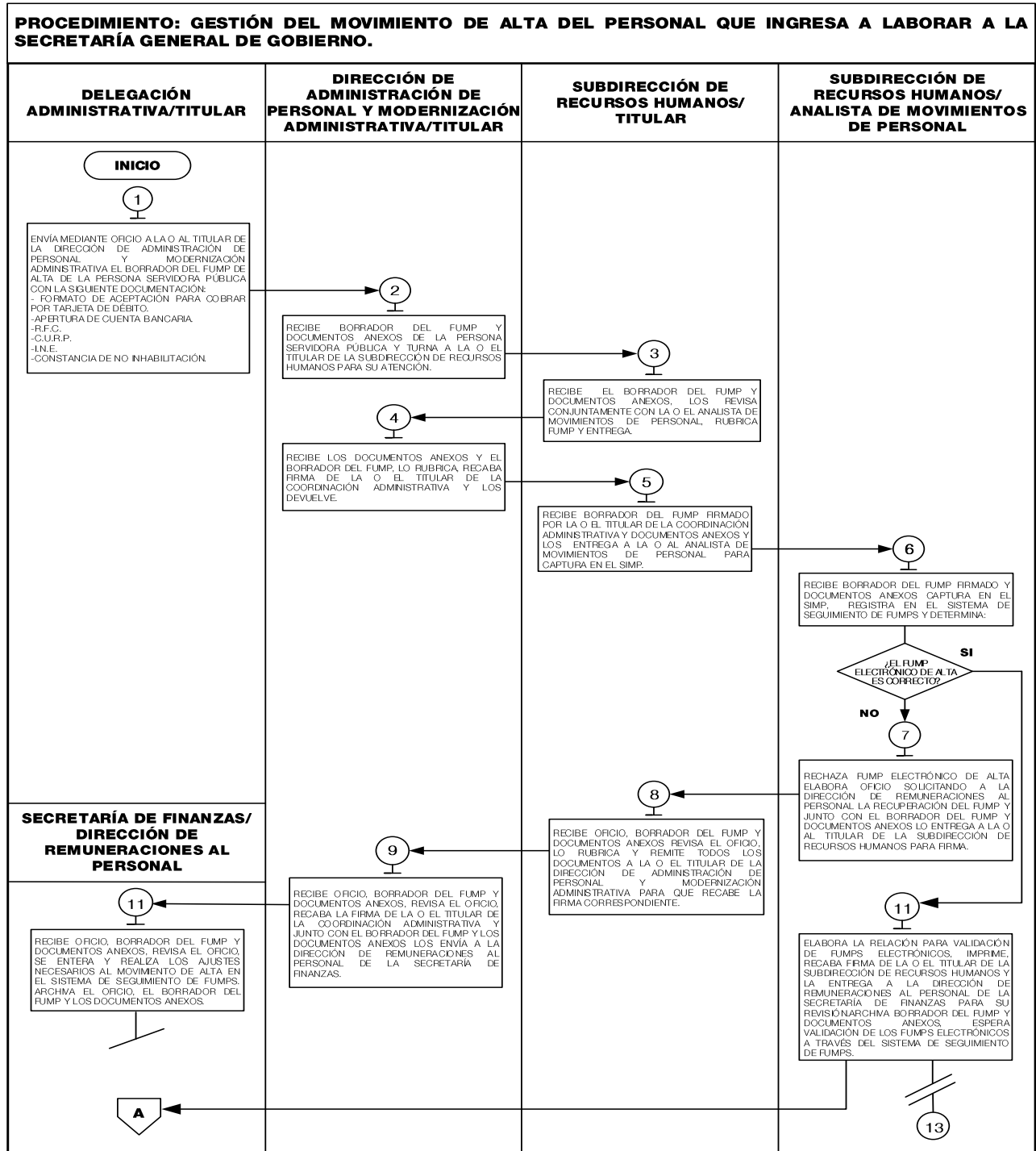
PROCEDIMIENTO: Gestión del Movimiento de Alta de Personal que ingresa a Laborar a la Secretaría General de Gobierno.

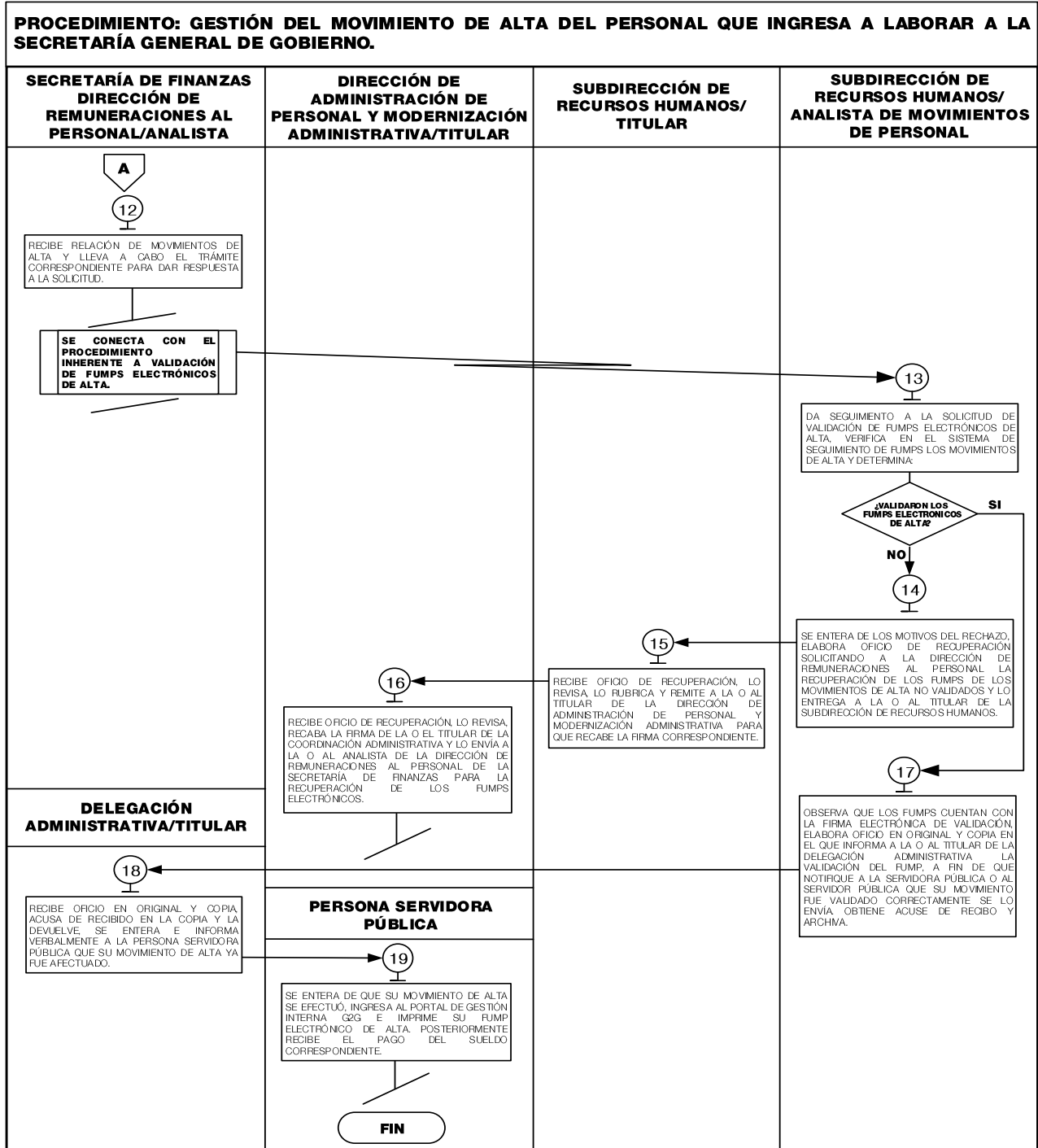
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegación Administrativa/Titular	Envía mediante oficio a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, el borrador del FUMP de alta de las personas servidoras públicas con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Formato de aceptación para cobrar por tarjeta de débito. - Apertura de cuenta bancaria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes. - C.U.R.P. - I.N.E. - Constancia de No Inhabilitación.
2	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe borrador del FUMP y documentos anexos de la persona servidora pública y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.
3	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe el borrador del FUMP y documentos anexos, los revisa conjuntamente con la o el Analista de movimientos de personal, rubrica FUMP y lo entrega junto con los documentos a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
4	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/Titular	Recibe los documentos anexos y el borrador del FUMP, lo rubrica, recaba firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y los devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
5	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe borrador del FUMP firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa y documentos anexos y los entrega a la o al Analista de Movimientos de Personal para captura en el SIMP.
6	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de Movimientos de Personal	Recibe borrador del FUMP firmado y documentos anexos, captura en el SIMP, registra en el Sistema de Seguimiento de FUMPS y determina: ¿El FUMP electrónico de alta es correcto?
7	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de Movimientos de Personal	No es correcto el FUMP electrónico de alta. Rechaza FUMP electrónico de alta, elabora oficio solicitando a la Dirección de Remuneraciones al Personal la recuperación del FUMP y junto con el borrador del FUMP y documentos anexos, lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para firma.
8	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio, borrador del FUMP y documentos anexos, revisa el oficio, lo rubrica y remite todos los documentos a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para que recabe la firma correspondiente.
9	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	Recibe oficio, borrador del FUMP y documentos anexos, revisa el oficio, recaba la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y junto con el borrador del FUMP y los documentos anexos los envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
10	Secretaría de Finanzas/Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe oficio, borrador del FUMP y documentos anexos, revisa el oficio, se entera y realiza los ajustes necesarios al movimiento de alta en el Sistema de Seguimiento de FUMPS. Archiva el oficio, el borrador del FUMP y los documentos anexos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>Sí es correcto el FUMP electrónico de alta.</p> <p>Lo valida en el Sistema y elabora la relación de movimientos de alta para la validación de FUMPS electrónicos, la imprime, recaba firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y la entrega a la o al Analista de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para su revisión.</p> <p>Archiva borrador del FUMP y documentos anexos.</p> <p>Espera la validación de los FUMPS electrónicos a través del Sistema de Seguimiento de FUMPS.</p> <p>Se conecta con la operación número 13.</p>
12	Secretaría de Finanzas/Dirección de Remuneraciones al Personal/Analista	<p>Recibe relación de movimientos de alta, y lleva a cabo el trámite correspondiente para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a validación de FUMPS electrónicos de alta.</p>
13	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>Da seguimiento a la solicitud de validación de FUMPS electrónicos de baja, verifica en el Sistema de Seguimiento de FUMPS los movimientos de alta y determina:</p> <p>¿Validaron los FUMPS electrónicos de alta?</p>
14	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>No validaron los FUMPS electrónicos de alta.</p> <p>Se entera de los motivos del rechazo, elabora oficio de recuperación solicitando a la Dirección de Remuneraciones al Personal la recuperación de los FUMPS de los movimientos de alta no validados y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para firma.</p>
15	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	<p>Recibe oficio de recuperación, lo revisa, lo rubrica y remite a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para que recabe la firma correspondiente.</p>
16	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio de recuperación, lo revisa, recaba la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y lo envía a la o al Analista de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para la recuperación de los FUMPS electrónicos.</p>
17	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>Sí validaron los FUMPS electrónicos de alta.</p> <p>Observa que los FUMPS cuentan con la firma electrónica de validación, elabora oficio en original y copia en el que informa a la o al titular de la Delegación Administrativa la validación del FUMP, a fin de que notifique a la persona servidora pública que su movimiento fue validado correctamente y se lo envía.</p> <p>Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
18	Delegación Administrativa/Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve, se entera e informa verbalmente a la persona servidora pública que su movimiento de alta ya fue efectuado.</p>
19	Persona Servidora Pública	<p>Se entera de que su movimiento de alta se efectuó, ingresa al portal de Gestión Interna g2g e imprime su FUMP electrónico de alta.</p> <p>Posteriormente recibe el pago del sueldo correspondiente.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de los movimientos de alta en la Secretaría General de Gobierno:

$$\frac{\text{Número anual de Formatos "Únicos de Movimientos de Personal" dados de alta en sistema}}{\text{Número anual de Formatos "Únicos de Movimientos de Personal" recibidos para dar de alta}}$$

X 100 =

Porcentaje anual de personas servidoras públicas dadas de alta en la Secretaría General de Gobierno.


Registro de evidencias:

- Los borradores de movimientos de alta de personal de nuevo ingreso quedan bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos y el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) electrónico podrá ser consultado en el Portal de Gestión Interna g2g del Gobierno del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos de Personal Electrónico.

FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		FOLIO: (1) FECHA: (2)	
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL					
ADSCRIPCIÓN (3)		DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO		DIRECCIÓN DE ÁREA:	
		ORGANISMO / SUBSECRETARÍA:		SUBDIRECCIÓN:	
		DIRECCIÓN:		DEPARTAMENTO:	
DATOS GENERALES (4)		NOMBRE:		RFC:	
		DOMICILIO:		COLONIA:	
		MUNICIPIO:		C.P.:	
		ENT. DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
		ESCOLARIDAD:		ESTADO CIVIL:	
TRAMITE (5)		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA DEHRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSIONALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS			
DATOS DE LA PLAZA (6)		No. DE PLAZA:		TIPO DE HORAS-CLASE:	
		TIPO DE PLAZA: <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S		No. DE HORAS-CLASE:	
		CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR:		PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:	
		CODIGO DEL PUESTO ACTUAL:		PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:	
		VIGENCIA: DEL AL		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PERCEPCIONES (7)		CONCEPTO		CLAVE	
		IMPORTE			
DEDUCCIONES (8)		CONCEPTO		CLAVE	
		IMPORTE			
RADICACION DEL PAGO (9)					
MPIO. A.		MPIO.		LP.	
C.C.T.		S.P.		B. T.P.	
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO (10)		FECHA DE INGRESO AL GEM:		FECHA DE ÚLTIMO INGRESO AL GEM:	
		ANTIGÜEDAD EFECTIVA:		FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCION:	
		HORARIO:		CLAVE DE SERV. PUB.:	
		TIPO DE RELACION LABORAL:		TIPO DE APORTACION:	
		TIPO DE SINDICATO:		TIPO DE IMPUESTO:	
		VIGENCIA: DEL AL		C.U.R.P.:	
DATOS DEL SUSTITUIDO (11)		C.V.E. ISSEM YM:		RFC:	
DATOS DEL CAMBIO (12)		TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCION <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL			
		VIGENCIA: DEL AL			
DATOS DE LA BAJA (13)		FECHA DE LA BAJA:		JUBILACION	
		MOTIVO:		FALLECIMIENTO OTROS	
		RENUNCIA:		INHABILITACION MEDICA	
FINIQUITO (14)		CONCEPTO A:		CONCEPTO B:	
		CLAVE		CLAVE	
		IMPORTE		IMPORTE	
		SUELDO		PAGO IMPROCEDENTE	
		PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO		PRESTAMO DIRECTO	
		PRIMA VACACIONAL		OTROS	
		AGUINALDO PROPORCIONAL		SUMA B:	
		OTRO		TOTAL NETO:	
HORAS CLASE (15)		No. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE:	
		DEL AL		DEL AL	
		No. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE:	
		DEL AL		DEL AL	
		No. DE HORAS CLASE:		TIPO DE HORAS CLASE:	
		DEL AL		DEL AL	
LICENCIA (16)		CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL MOTIVO:			
PENSION ALIMENTICIA (17)		TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO		VIGENCIA: <input type="checkbox"/> QUINCENA: <input type="checkbox"/> AÑO: <input type="checkbox"/>	
		BENEFICIARIO (NOMBRE):		RFC:	
		IMPORTE DEL DESCUENTO:		%DEL DESCUENTO:	
ACEPTO QUE SE PODRA MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCION, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSNTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL O MUNICIPAL NOMBRAMIENTO: (18) VIGENTE A PARTIR DE: (19) PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.					

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Objetivo: Formalizar mediante nombramiento la contratación del personal de nuevo ingreso.

Distribución y Destinatario: La persona servidora pública imprime su FUMP electrónico desde el portal de Gestión Interna g2g y una copia se queda en su expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	En este espacio se deberá colocar el número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha:	Espacio en el que se indicará el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción:	Espacio destinado para señalar el nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Departamento.
4	Datos Generales:	En este espacio se deberá indicar el nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil.
5	Trámite:	En este espacio deberán marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda, en este caso ALTA.
6	Datos de la Plaza:	Espacio en el que deberán señalar el número y el tipo de plaza; tratándose de personal docente, el número y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza e indicar la clave del centro de trabajo.
7	Percepciones:	Espacios en los que se deberá indicar el sueldo bruto a percibir indicando clave e importe.
8	Deducciones:	Espacios en los que se deberán señalar las deducciones que se realizaran al sueldo bruto de la persona servidora pública, indicando clave e importe.
9	Radicación del Pago:	En estos espacios se deberán colocar las claves del lugar de pago a la persona servidora pública.
10	Datos laborales del Servidor Público:	Espacio en el formato destinado para señalar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación y periodo de vigencia.
11	Datos del sustituido:	En estos espacios se señalará la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal que ocupaba la plaza (según sea el caso).
12	Datos del Cambio:	En este espacio deberá marcarse con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio.
13	Datos de la Baja:	Espacio destinado para colocar el día, mes y año de la baja de la servidora pública o el servidor público, así como indicar con una "X" el motivo de la baja.
14	Finiquito:	En estos espacios deberán indicar las percepciones que se le deben a la persona servidora pública, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto.
15	Horas clase (alta o baja):	Este espacio se deberá dejar en blanco en el caso de la Secretaría General de Gobierno.
16	Licencia:	En este espacio se deberá indicar el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita.
17	Pensión alimenticia:	Este espacio se dejará en blanco, ya que es uso exclusivo de la Dirección General de Administración de Personal.
18	Nombramiento:	Este espacio se deberá dejar en blanco.
19	Vigente a partir de:	Espacio en el que se anotará el día, mes y año a partir del cual la persona servidora pública prestará sus servicios al Gobierno del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Finiquitar la relación laboral de la Secretaría General de Gobierno con el personal general y de confianza que deja de prestar sus servicios en una plaza presupuestal específica, procesando en el Sistema Integral de Información de Personal los movimientos de baja.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo el movimiento de baja en una plaza presupuestal específica del personal que deja de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios. Título Tercero, de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo V, del Sueldo, artículo 80. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo IV, de las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales y la Unidad de Asuntos Religiosos, artículo 31, Fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-008, DAP-014, DAP-015 y DAP-016. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S, Subdirección de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 031: Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza, Intranet, Actualizado en marzo de 2017.

RESPONSABILIDADES

La **Subdirección de Recursos Humanos** es la unidad administrativa responsable de procesar los movimientos de baja en una plaza presupuestal específica de las personas servidoras públicas que dejan de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recabar la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa en el borrador del FUMP de baja.
- Recibir el oficio de recuperación y recabar la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Instruir a la o al analista de movimientos de personal, revisar el borrador del FUMP y soporte respectivo.
- Recibir el borrador del FUMP de baja firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa, turnarlo a la o al analista de movimientos de personal para que sea debidamente capturado en el SIIP.
- Recibir el oficio de recuperación, rubricarlo y remitirlo a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para la firma correspondiente.

La o el Titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Enviar a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa el borrador del FUMP de baja con su firma y la rúbrica de la o el titular de la Unidad Administrativa anexando documentación soporte.
- Informar a la ex servidora pública o ex servidor público que su movimiento de baja fue realizado a fin de que imprima su FUMP electrónico.

La o el Analista de Movimientos de Personal de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y verificar que el borrador del FUMP de baja y la documentación soporte estén correctos.
- Capturar el borrador del FUMP de baja en el SIMP y validarlo en el Sistema de Seguimiento de FUMPS.
- Elaborar oficio para solicitar la recuperación del FUMP a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Elabora oficio y relación de movimientos de baja para la validación de FUMPS electrónicos, y recabar la firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos y entregarlos a la o al Analista de la Dirección de Remuneraciones al Personal para su revisión.
- Verificar en el sistema de Seguimiento de FUMPS la validación del FUMP de baja electrónico e informarlo mediante oficio a la o al titular de la Delegación Administrativa.

La ex servidora pública o el ex servidor público deberá:

- Ingresar al portal de Gestión Interna g2g para imprimir su FUMP electrónico de baja.

DEFINICIONES

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de las personas servidoras públicas.

Sistema Integral de Información de Personal (SIMP): Base de datos automatizada que contiene la información de las personas servidoras públicas que laboran en el sector central del Gobierno del Estado de México, en el cual se registran los movimientos del personal y procesan las percepciones y deducciones aplicables por concepto del pago de sueldo y prestaciones respectivas.

Sistema Seguimiento de FUMPS: Portal electrónico en el que se genera y valida los FUMPS electrónicos.

INSUMOS

- Oficio que informa la baja de la persona servidora pública enviado por la unidad administrativa.
- Renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica, resolución emitida por la Secretaría de la Contraloría.
- Borrador del FUMP.

RESULTADOS

- Baja de las Personas Servidoras Públicas en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Trámite para Pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas por Conclusión de la Relación Laboral
- Concurso Escalafonario para Personas Servidoras Públicas Generales adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las dependencias sólo podrán procesar un movimiento de baja de las personas servidoras públicas generales, cuando cuenten con la documentación probatoria del hecho que la originó.
- En caso de recibir la documentación requerida para el movimiento de baja después del cierre del Sistema Integral de Información de Personal y después del cierre de la nómina, el Departamento de Recursos Humanos y las unidades administrativas deberán solicitar mediante oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la cancelación de abono a la nómina de la quincena correspondiente.
- La fecha en que deberá surtir efecto la baja de las personas servidoras públicas, 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.
- La persona servidora pública que cause baja en el servicio, tendrá 15 días de vigencia a partir de la fecha que se capture su movimiento de baja en el SIIP para poder imprimir su FUMP electrónico en el portal de Gestión Interna g2g.
- El original del FUMP electrónico se deberá entregar a la persona servidora pública que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.
- Para movimientos de BAJA, se requiere la renuncia original de la persona servidora pública que causa baja, indicando la fecha de término de labores (siendo el día 15 o último de cada mes), con firma e impresión de ambas huellas dactilares de ambos pulgares de las manos.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que Dejan de Prestar sus Servicios en la Secretaría General de Gobierno.

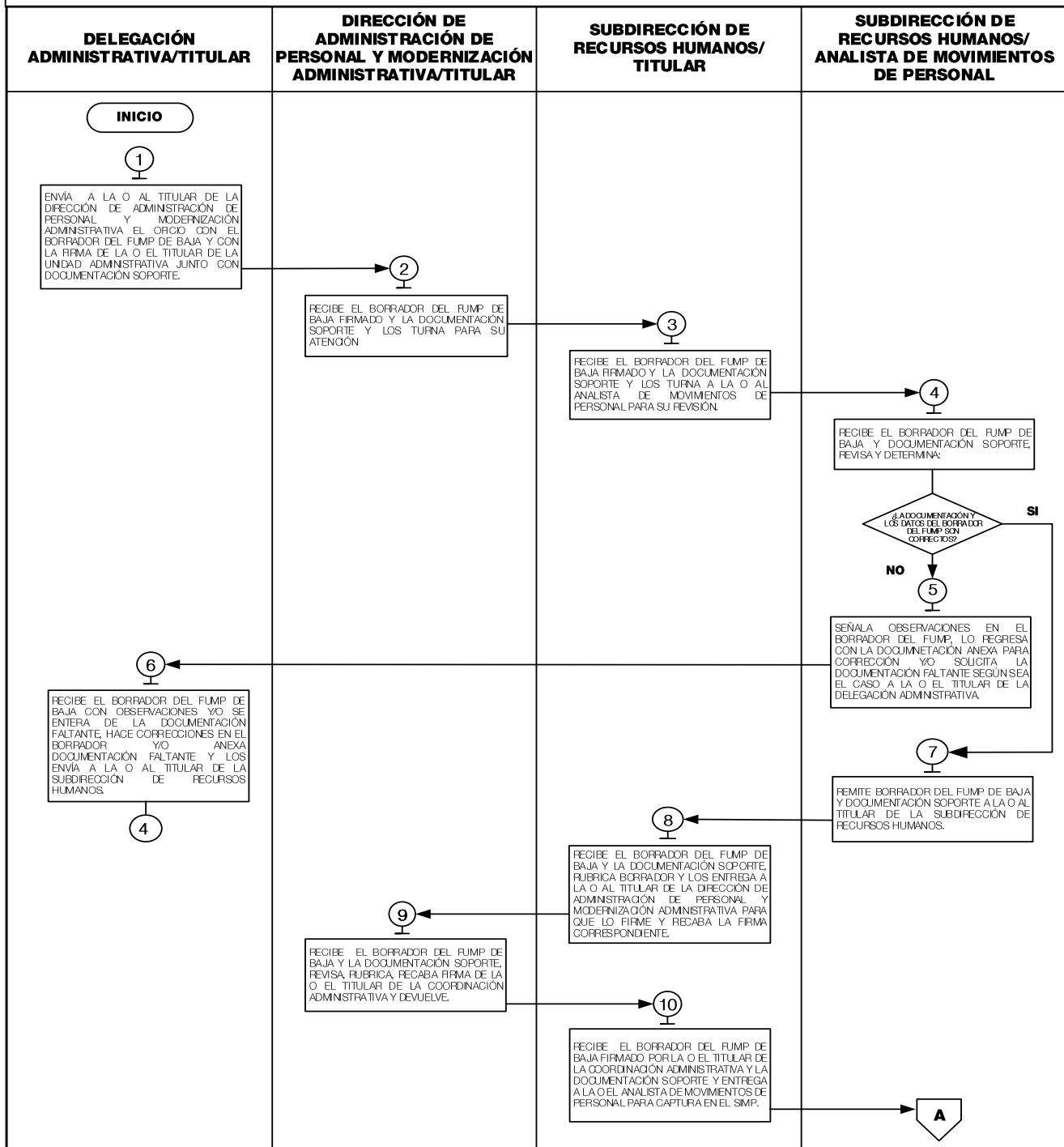
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Delegación Administrativa / Titular	Envía a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa el oficio con el borrador del FUMP de baja con la firma de la o el titular de la Unidad Administrativa junto con documentación soporte (Renuncia, aviso de rescisión de la relación laboral, acta de defunción, dictamen de inhabilitación médica y/o resolución emitida por la Secretaría de la Contraloría).
2.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe el borrador del FUMP de baja firmado y la documentación soporte y los turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.
3.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe el borrador del FUMP de baja firmado y la documentación soporte y los turna a la o al Analista de Movimientos de Personal para su revisión.
4.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Recibe el borrador del FUMP de baja y documentación soporte, revisa y determina: ¿La documentación y los datos del borrador del FUMP son correctos?
5.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	No son correctos. Señala observaciones en el borrador del FUMP de baja, lo regresa con la documentación anexa para corrección y/o solicita la documentación faltante según sea el caso a la o al titular de la Delegación Administrativa.
6.	Delegación Administrativa / Titular	Recibe el borrador del FUMP de baja con observaciones, y/o se entera de la documentación faltante, hace correcciones en el borrador y/o anexa documentación faltante y los envía a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.

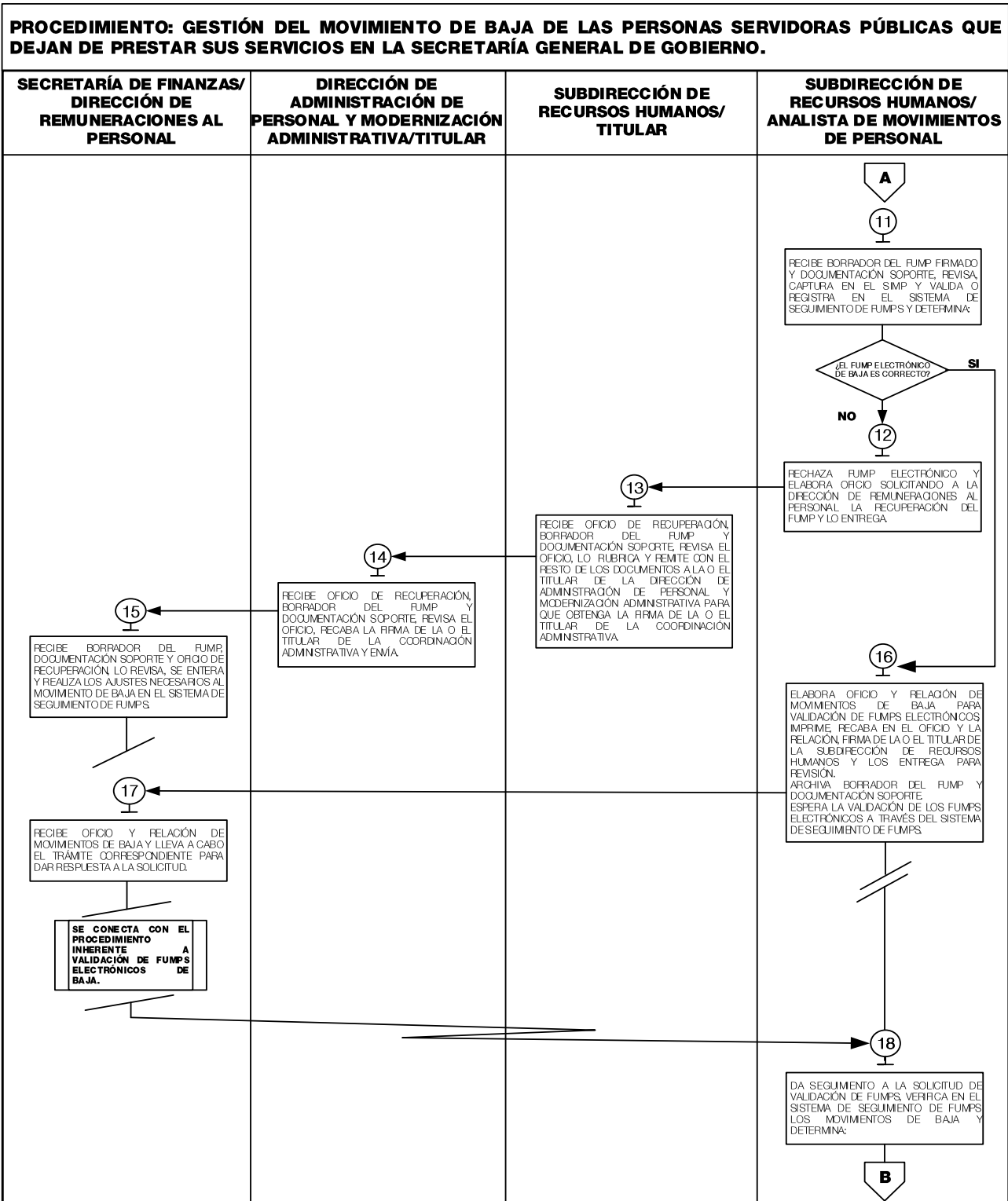
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con actividad número 4.
7.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Sí son correctos. Remite borrador del FUMP de baja y documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
8.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe el borrador del FUMP de baja y la documentación soporte, rubrica borrador y los entrega a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para que lo firme y recaba la firma correspondiente.
9.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe el borrador del FUMP de baja y la documentación soporte, revisa, rubrica, recaba firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y lo devuelve junto con la documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
10.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe el borrador del FUMP de baja firmado por la o el titular de la Coordinación Administrativa y la documentación soporte y los entrega a la o al Analista de Movimientos de personal para su captura en el SIMP.
11.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Recibe borrador del FUMP de baja firmado y documentación soporte, revisa, captura en el SIMP, valida o registra en el Sistema de Seguimiento de FUMPS y determina: ¿El FUMP electrónico de baja es correcto?
12.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	No es correcto el FUMP electrónico de baja. Rechaza FUMP electrónico y elabora oficio en el que solicita a la Dirección de Remuneraciones al Personal la recuperación del FUMP y lo entrega junto con el borrador del FUMP y documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para firma.
13.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio de recuperación, borrador del FUMP y documentación soporte, revisa el oficio, lo rubrica y lo remite con el resto de los documentos a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para que obtenga la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa.
14.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio de recuperación, borrador del FUMP y documentación soporte, revisa el oficio, recaba la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y lo envía junto con el borrador del FUMP y documentación soporte a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
15.	Secretaría de Finanzas/ Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe borrador del FUMP, documentación soporte y oficio de recuperación, lo revisa, se entera y realiza los ajustes necesarios al movimiento de baja en el Sistema de Seguimiento de FUMPS.
16.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	Si es correcto el FUMP electrónico de baja. Elabora oficio y relación de movimientos de baja para la validación de FUMPS electrónicos, imprime, recaba en el oficio y la relación firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Humanos y los entrega a la o al Analista de la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para su revisión.</p> <p>Archiva borrador del FUMP y documentación soporte.</p> <p>Espera la validación de los FUMPS electrónicos a través del Sistema de Seguimiento de FUMPS.</p> <p>Se conecta con la operación número 18.</p>
17.	Secretaría de Finanzas /Dirección de Remuneraciones al Personal/Analista	<p>Recibe oficio y relación de movimientos de baja, y lleva a cabo el trámite correspondiente para dar respuesta a la solicitud.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a validación de FUMPS electrónicos de baja.</p>
18.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>Da seguimiento a la solicitud de validación de FUMPS electrónicos de baja, verifica en el Sistema de Seguimiento de FUMPS los movimientos de baja y determina:</p> <p>¿Validaron los FUMPS electrónicos de baja?</p>
19.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>No validaron los FUMPS electrónicos de baja.</p> <p>Se entera de los motivos del rechazo, elabora oficio solicitando a la Dirección de Remuneraciones al Personal la recuperación de FUMPS y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para firma.</p>
20.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	<p>Recibe oficio, lo revisa, rubrica y remite a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para que obtenga la firma respectiva.</p>
21.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio, lo revisa, recaba la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y lo envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para la recuperación de FUMPS.</p>
22.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Movimientos de Personal	<p>Sí validaron los FUMPS electrónicos de baja.</p> <p>Observa que los FUMPS cuenten con la firma electrónica de validación, elabora oficio en original y copia en el que informa a la o al titular de la Delegación Administrativa la validación de FUMPS, a fin de que notifique a la persona servidora pública que su movimiento fue validado correctamente y se lo envía.</p> <p>Obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
23.	Delegación Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve.</p> <p>Se entera e Informa verbalmente a la ex persona servidora pública que su movimiento de baja ya fue efectuado y que dispone de 15 días naturales para imprimir su FUMP electrónico.</p> <p>Archiva el oficio recibido.</p>
24.	Ex Persona Servidora Pública	<p>Se entera de que su movimiento de baja se efectuó, ingresa al portal de Gestión Interna g2g e imprime su FUMP electrónico de Baja.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

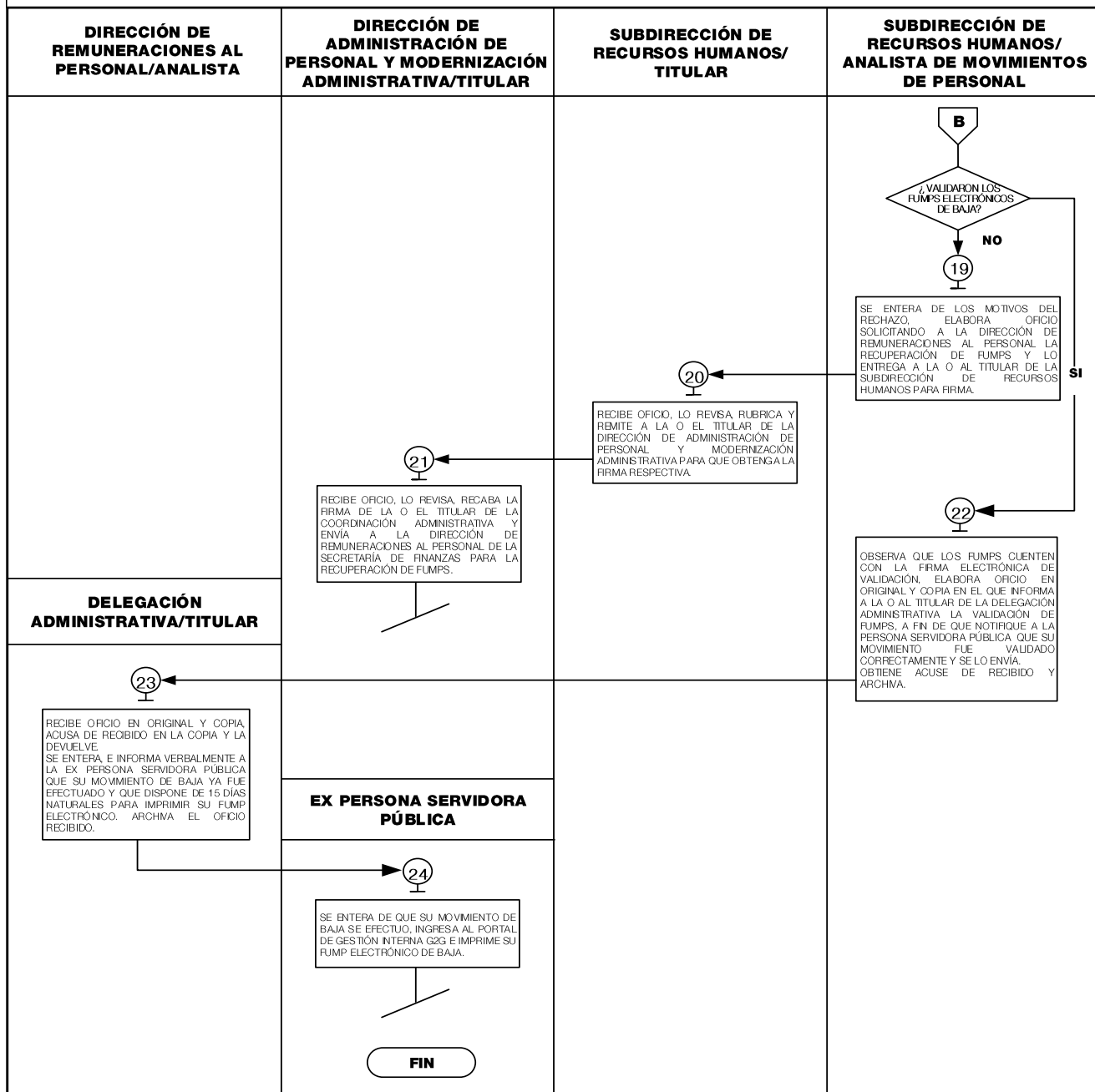
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.





PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL MOVIMIENTO DE BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE DEJAN DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de los movimientos de baja en el SIMP de la Secretaría General de Gobierno:

$$\frac{\text{Número de movimientos anuales de baja realizados por unidad administrativa}}{\text{Número de movimientos anuales de baja solicitados por unidad administrativa}} \times 100 = \text{Porcentaje de movimientos de baja realizados en el SIMP de la Secretaría General de Gobierno.}$$


Registro de evidencias:

- Los movimientos de baja de personal quedan registrados en el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) electrónico integrados en los expedientes de personal que están bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos de Personal Electrónico.

FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO		SECRETARIA DE FINANZAS SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DIRECCION GENERAL DE PERSONAL		FOLIO: (1) FECHA: (2)																																								
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL																																												
ADSCRIPCION (3)		DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO ORGANISMO / SUBSECRETARIA: DIRECCION:		DIRECCION DE AREA: SUBDIRECCION: DEPARTAMENTO:																																								
DATOS GENERALES (4)		NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: C.P.: ENT. DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD:		RFC: COLONIA: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:																																								
TRAMITE (5)		<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA DEHRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSION ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS																																										
DATOS DE LA PLAZA (6)		No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: [P] [S] CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CODIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL		TIPO DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:																																								
PERCEPCIONES (7)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE							<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																											
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
DEDUCCIONES (8)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE							<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																											
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
RADICACION DEL PAGO (9)		MPIO. A. MPIO. L.P. C.C.T. S.P. B. T.P.																																										
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO (10)		FECHA DE INGRESO AL GEM: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACION LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL		FECHA DE ULTIMO INGRESO AL GEM: FECHA DE LA ULTIMA PROMOCION: CLAVE DE SERV. PUB.: TIPO DE APORTACION: TIPO DE IMPUESTO: C.U.R.P.:																																								
DATOS DEL SUSTITUIDO (11)		C.V.E. ISSEM YM: NOMBRE: RFC:																																										
DATOS DEL CAMBIO (12)		TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCION TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL VIGENCIA: DEL AL																																										
DATOS DE LA BAJA (13)		FECHA DE LA BAJA: MOTIVO: RENUNCIA:		RESCISION: <input type="checkbox"/> RESOLUCION DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA: <input type="checkbox"/> JUBILACION: <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO OTROS: <input type="checkbox"/> INHABILITACION MEDICA: <input type="checkbox"/>																																								
FINIQUITO (14)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO A:</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>SUELDO</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>PRIMA VACACIONAL</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>AGUINALDO PROPORCIONAL</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>OTRO</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>SUMA A:</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	SUELDO			PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRIMA VACACIONAL			AGUINALDO PROPORCIONAL			OTRO			SUMA A:			<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO B:</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>PAGO IMPROCEDENTE</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>PRESTAMO DIRECTO</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>OTROS</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>SUMA B:</td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>TOTAL NETO:</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE	PAGO IMPROCEDENTE			PRESTAMO DIRECTO			OTROS			SUMA B:			TOTAL NETO:		
CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE																																										
SUELDO																																												
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO																																												
PRIMA VACACIONAL																																												
AGUINALDO PROPORCIONAL																																												
OTRO																																												
SUMA A:																																												
CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE																																										
PAGO IMPROCEDENTE																																												
PRESTAMO DIRECTO																																												
OTROS																																												
SUMA B:																																												
TOTAL NETO:																																												
HORAS CLASE ALTA/BAJA (15)		No. DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE: DEL AL No. DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE: DEL AL No. DE HORAS CLASE: TIPO DE HORAS CLASE: DEL AL																																										
LICENCIA (16)		CON GOCE DE SUELDO: <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO: <input type="checkbox"/> POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL MOTIVO: ALTA BAJA																																										
PENSION ALIMENTICIA (17)		TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO VIGENCIA: QUINCENA: AÑO: BENEFICIARIO (NOMBRE): RFC: IMPORTE DEL DESCUENTO: %DEL DESCUENTO:																																										
ACEPTO QUE SE PODRA MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCION, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSNTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL O MUNICIPAL NOMBRAMIENTO: (18) VIGENTE A PARTIR DE: (19) PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.																																												

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Objetivo: Formalizar mediante nombramiento la contratación del personal de nuevo ingreso.		
Distribución y Destinatario: La persona servidora pública imprime su FUMP electrónico desde el portal de Gestión Interna g2g y una copia se queda en su expediente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	En este espacio se deberá colocar el número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha:	Espacio en el que se indicará el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción:	Espacio destinado para señalar el nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Departamento.
4	Datos Generales:	En este espacio se deberá indicar el nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil.
5	Trámite:	En este espacio deberán marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda, en este caso ALTA.
6	Datos de la Plaza:	Espacio en el que deberán señalar el número y el tipo de plaza; tratándose de personal docente, el número y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza e indicar la clave del centro de trabajo.
7	Percepciones:	Espacios en los que se deberá indicar el sueldo bruto a percibir indicando clave e importe.
8	Deducciones:	Espacios en los que se deberán señalar las deducciones que se realizarán al sueldo bruto de la persona servidora pública, indicando clave e importe.
9	Radicación del Pago:	En estos espacios se deberán colocar las claves del lugar de pago a la persona servidora pública.
10	Datos laborales del Servidor Público:	Espacio en el formato destinado para señalar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación y periodo de vigencia.
11	Datos del sustituido:	En estos espacios se señalará la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal que ocupaba la plaza (según sea el caso).
12	Datos del Cambio:	En este espacio deberá marcarse con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio.
13	Datos de la Baja:	Espacio destinado para colocar el día, mes y año de la baja de la servidora pública o el servidor público, así como indicar con una "X" el motivo de la baja.
14	Finiquito:	En estos espacios deberán indicar las percepciones que se le deben a la persona servidora pública, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto.
15	Horas clase (alta o baja):	Este espacio se deberá dejar en blanco en el caso de la Secretaría General de Gobierno.
16	Licencia:	En este espacio se deberá indicar el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita.
17	Pensión alimenticia:	Este espacio se dejará en blanco, ya que es uso exclusivo de la Dirección General de Administración de Personal.
18	Nombramiento:	Este espacio se deberá dejar en blanco.
19	Vigente a partir de:	Espacio en el que se anotará el día, mes y año a partir del cual la persona servidora pública prestará sus servicios al Gobierno del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y APLICACIÓN DE SANCIONES EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Aplicar las sanciones correspondientes a las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Oficina de la o el C. Secretario General de Gobierno y sus unidades administrativas, mediante la identificación y seguimiento de las incidencias que tengan en su puntualidad y asistencia.

ALCANCE

Aplica al personal responsable de llevar el control del registro de puntualidad y asistencia y de dar seguimiento a las incidencias, justificaciones y sanciones de las personas servidoras públicas generales y de confianza de la Secretaría General de Gobierno.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado de México y Municipios, Título Tercero, de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo IV, de la Jornada de Trabajo, de los Descansos y Licencias, artículos del 59 al 70, y Capítulo VI, de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, artículo 88, Fracción III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre 1998 y sus reformas y adiciones.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, Normas DAP-022, DAP-023, DAP-024 y DAP-025. Periódico oficial "Gaceta de Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S, Subdirección de Recursos Humanos. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 202: Registro de Puntualidad y Asistencia; Procedimiento: 203 Justificación de Incidencias derivadas del Control de Puntualidad y Asistencia; Procedimiento: 204 Estímulos Asociados a la Puntualidad y Asistencia; 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 y Procedimiento: 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia, Intranet, Actualizados en agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de registrar las justificaciones en el sistema de control de puntualidad y asistencia y dar seguimiento a la aplicación de sanciones relacionadas con la puntualidad y asistencia de las personas servidoras públicas de la oficina de la o el C. Secretario General de Gobierno y sus unidades administrativas.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Autorizar con su firma el formato de "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia".

La Jefa o el Jefe inmediato Superior de la Persona Servidora Pública deberá:

- Recibir el formato “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” y revisar las incidencias en las que incurrió la persona servidora pública.
- Elaborar el oficio de amonestación indicando los días que será suspendida o suspendido la persona servidora pública derivado de sus incidencias por faltas de puntualidad y asistencia.

La o el Analista de Control de Puntualidad y Asistencia de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Obtener del Sistema de Control de la Puntualidad y Asistencia, el reporte de sanciones e incidencias de cada persona servidora pública, así como los descuentos a los que se hará acreedora.
- Requisar el formato “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” y remitirlo a la o el Jefe Inmediato Superior de cada persona servidora pública, para que autorice e indique la fecha de suspensión, anexando reporte mensual de incidencias como soporte.
- Ingresar al Sistema de Control de la Puntualidad y Asistencia el o los días que será suspendida la persona servidora pública, colocando el folio correspondiente.
- Entregar a la persona servidora pública para su conocimiento y firma, el formato “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” con el o los días en que será suspendida.
- Integrar copia del formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” al Expediente Personal de la persona servidora pública correspondiente y a la carpeta de sanciones mensuales.
- Entregar el original del formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” a la persona servidora pública interesada.

La Persona Servidora Pública deberá:

- Recibir el formato de “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” y cumplir con su sanción.

DEFINICIONES

Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia: Formato en el que se informa el tipo y número de incidencias, que en un mes calendario incurrió la persona servidora pública y la sanción a la que se hace acreedora.

Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia: Formato que requisita la persona servidora pública para justificar la o las incidencias incurridas, que deberá ser autorizado por su Superior inmediato mínimo con nivel de Jefa o Jefe de Departamento.

Aviso de Comisión: Documento que emite la o el Jefe Inmediato Superior, mínimo con nivel de titular de Departamento de la persona servidora pública, instruyendo una o varias actividades eventuales fuera de su lugar habitual de trabajo.

Incidencia: Faltas de puntualidad y/o asistencia en las que incurre la persona servidora pública a causa de algún acontecimiento, que impida o desfase su registro de acuerdo a su horario laboral.

SCPA: Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.

INSUMOS

- Reporte de Sanciones e Incidencias de las personas servidoras públicas.

RESULTADOS

- Seguimiento a la aplicación de descuentos y sanciones por falta de puntualidad y asistencia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En el caso de las personas servidoras públicas que registran en listas de asistencia, la jefa o el jefe inmediato superior, mínimo con nivel de Jefa o Jefe de Departamento deberá elaborar un oficio reportando a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos las faltas de puntualidad y asistencia, a fin de que se trámite el descuento correspondiente.
- En el caso de que la Dirección de Remuneraciones al Personal no realice la aplicación automática en nómina de los descuentos correspondientes, la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos enviará oficio a la Dirección General de Remuneraciones al Personal señalando las omisiones a fin de que se programe su aplicación.
- En el caso de que las personas servidoras públicas incurran en alguna incidencia, deberán entregar el formato de "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia", en un plazo no mayor de tres días hábiles, a partir del día de la incidencia, de no ser así se harán acreedoras o acreedores a la sanción correspondiente.
- Cuando a una persona servidora pública se le turne el formato "Aviso de sanción por faltas de Puntualidad y Asistencia" para conocimiento y firma, con el o los días que será suspendida o suspendido y no estuviera de acuerdo, podrá colocar la leyenda "la persona servidora no quiso firmar".

DESARROLLO

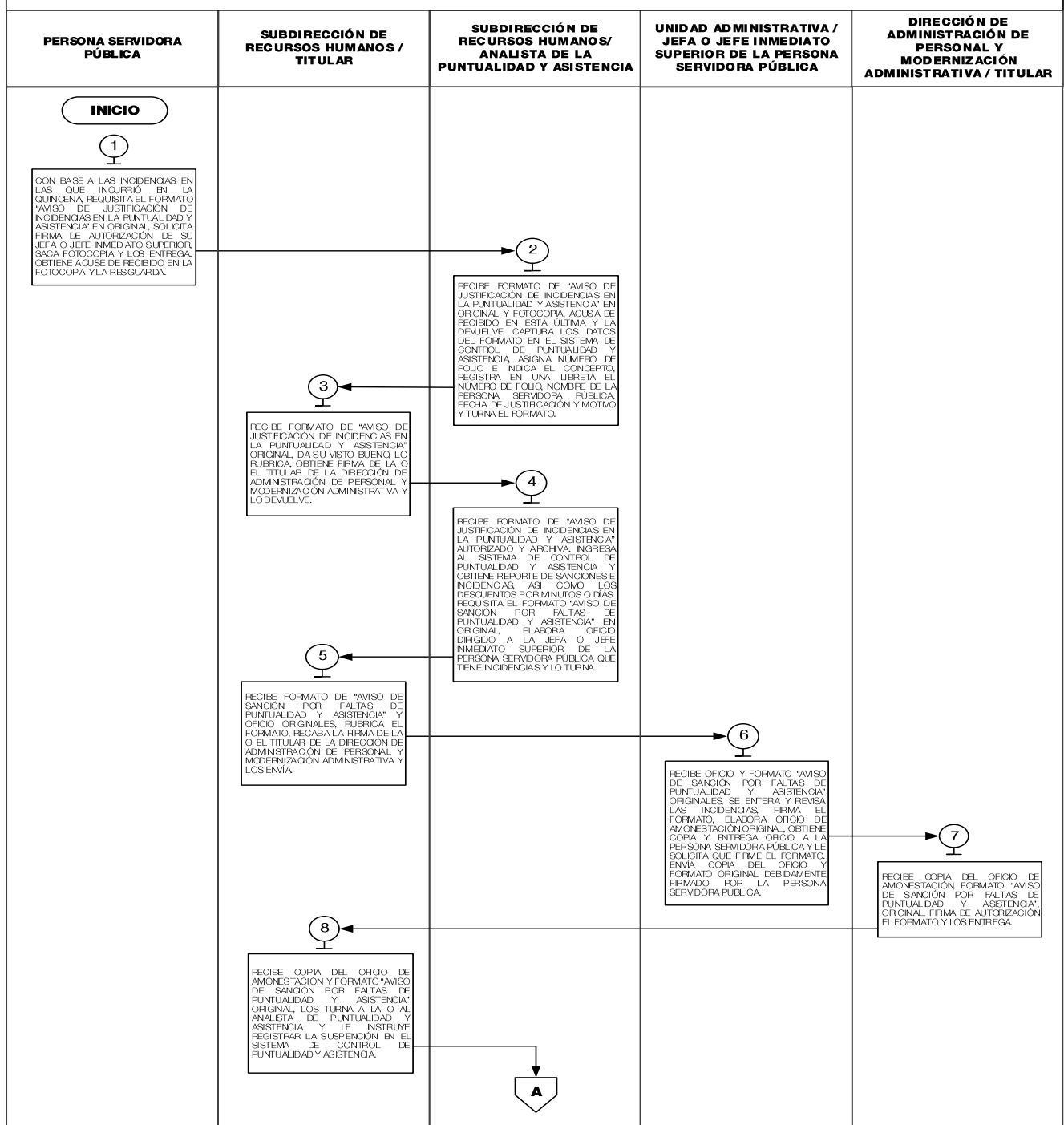
PROCEDIMIENTO: Seguimiento a las Incidencias, Justificaciones y Aplicación de Sanciones en la Puntualidad y Asistencia al Personal de la Secretaría de Gobierno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Servidora Pública	Con base en las incidencias en las que incurrió en la quincena, requisita el formato "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" en original, solicita firma de autorización de su jefe inmediato superior, saca fotocopia y los entrega, a la o al Analista de la puntualidad y asistencia de la Subdirección de Recursos Humanos. Obtiene acuse de recibido en la fotocopia y la resguarda.
2.	Subdirección de Recursos Humanos/Analista de la Puntualidad y Asistencia	Recibe formato de "Aviso de justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" en original y fotocopia, acusa de recibido en esta última y la devuelve. Captura los datos del formato en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, asigna un número de folio e indica el concepto, asimismo, registra en una libreta el número de folio, nombre de la persona servidora pública, fecha de justificación y motivo y posteriormente turna formato de "Aviso de justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su Visto Bueno y rubrica.
3.	Subdirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe formato de "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" original, da su Visto Bueno, lo rubrica, obtiene firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y lo devuelve a la o al Analista de Recursos Humanos.
4.	Subdirección de Recursos Humanos/Analista de la Puntualidad y Asistencia	Recibe formato de "Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia" debidamente autorizado y lo archiva en una carpeta por mes. Posteriormente, ingresa al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia y obtiene reporte de sanciones e incidencias de cada persona servidora pública, así como el descuento por minutos o días al que podrá hacerse acreedor la persona servidora pública.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Requisita el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" en original, elabora oficio dirigido a la Jefa o al Jefe Inmediato Superior de la persona servidora pública que tiene incidencias y los turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su rúbrica y para que recabe la firma correspondiente.
5.	Subdirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y oficio originales, rubrica el formato, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y los envía a la Jefa o el Jefe Inmediato de la persona servidora pública.
6.	Unida Administrativa /Jefa o Jefe Inmediato Superior de la persona servidora pública	<p>Recibe oficio y formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" originales, se entera y revisa las incidencias en que incurrió la persona servidora pública, firma el formato, elabora oficio de amonestación original, en el que notifica el día o los días que será suspendida o suspendido, obtiene copia, entrega oficio de amonestación original a la persona servidora pública y le solicita firme el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" original.</p> <p>Envía copia del oficio de amonestación y formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" original debidamente firmado por la persona servidora pública a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma.</p> <p>Archiva el oficio recibido.</p>
7.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	Recibe copia del oficio de amonestación formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", original, firma de autorización el formato y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
8.	Subdirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe copia del oficio de amonestación y formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" original, los turna a la o al Analista de Puntualidad y Asistencia y le instruye registrar la suspensión en el sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.
9.	Subdirección de Recursos Humanos/Analista de la Puntualidad y Asistencia	<p>Recibe instrucción, original del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" y copia del oficio de amonestación, de acuerdo a lo que establece este último, registra en el sistema de Control de Puntualidad y Asistencia el o los días en que será suspendida la persona servidora pública, asigna el número de folio correspondiente, obtiene dos copias del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", integra una copia al Expediente Personal de la persona servidora pública y la otra copia la integra a la Carpeta de Sanciones mensuales.</p> <p>Entrega el formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia" original a la persona servidora pública para su conocimiento y resguardo.</p>
10.	Persona Servidora Pública	<p>Recibe y resguarda original del formato "Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia", cumple con su sanción y recibe descuento por el tiempo no laborado en su nómina correspondiente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y APLICACIÓN DE SANCIONES EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO



PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS, JUSTIFICACIONES Y APLICACIÓN DE SANCIONES EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO				
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / TITULAR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ ANALISTA DE LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA / JEFA O JEFE INMEDIATO SUPERIOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA / TITULAR

MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en el seguimiento a las incidencias y en la aplicación de sanciones en la puntualidad y asistencia:

$$\frac{\text{Número quincenal de reportes de sanciones e incidencias atendidas}}{\text{Número quincenal de reportes de sanciones e incidencias recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de sanciones e incidencias atendidas en la Secretaría General de Gobierno}$$

Registro de evidencias:

- El formato original “Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia” queda resguardado en el expediente personal de la persona servidora pública, la otra copia se integra a la carpeta de sanciones mensuales y el formato original se entrega a la persona servidora pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia.

FORMATO: AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Administración
 Dirección General de Personal

AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

(1) FECHA: DD MM AAAA

Nombre del servidor público (2)
 Nombre Apellido Paterno Apellido Materno

Clave de servidor público (3)

Núm. de Plaza (4)

CCT (5)

Horario asignado: (6)

Registro de asistencia: (7) Gafete / Credencial Reloj de registro Lista de asistencia
 Tipo y número de Incidencias: (8) Puntualidad Asistencia

Mes en que ocurrieron las incidencias (9) Sanción (10)

Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (11)
 ▪ 20301/206-01 inciso a b ▪ 20301/206-02 inciso a b c

(12) ELABORA			(13) AUTORIZA			(14) ENTERADO		
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (15) O EQUIVALENTE			JEFE INMEDIATO (16)			SERVIDOR PÚBLICO (17)		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

Original Servidor público
 C.c.p. Dirección de Remuneraciones al Personal
 C.c.p. Superior inmediato
 C.c.p. Coordinador Administrativo o equivalente

20301/NP-59/04/A

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Objetivo: Aplicar las sanciones que correspondan cuando las personas servidoras públicas incurran en faltas injustificadas de puntualidad y asistencia.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original se le entrega a la persona servidora pública y la copia se queda en la Subdirección de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha:	En este espacio se deberá colocar la fecha de elaboración.
2	Nombre de la o el Servidor Público	Espacio en el que se colocará el nombre de la persona servidora pública acreedora a la sanción comenzando con el nombre, apellido paterno y apellido materno.
3	Clave de Servidora o Servidor Público	Espacio en el formato destinado para colocar de forma numérica la clave de la persona servidora pública o acreedora a la sanción.
4	Número de Plaza:	En este espacio se deberá indicar el número de plaza de la persona servidora pública acreedora a la sanción.
5	CCT:	Espacio en el que se deberá colocar en forma numérica la clave del centro de trabajo de la persona servidora pública acreedora a la sanción.
6	Horario asignado:	En este espacio se deberá mencionar el horario al que está asignado la persona servidora pública acreedora a la sanción.
7	Registro de asistencia:	En este espacio se deberá marcar con una "X" la forma en que se registra la persona servidora pública acreedora a la sanción.
8	Tipo y número de incidencias:	Espacio en el que se deberá marcar con una "X" el tipo y número de incidencias en las que la persona servidora pública incurrió.
9	Mes:	Espacio en el que se escribirá el mes en el que incurrió la persona servidora pública en la falta.
10	Sanción:	Espacio en el formato en el que se describirá la sanción a la que es acreedora la persona servidora pública y el número de días que será suspendido.
11	Fundamento legal:	En este espacio se marcará con una "X" el fundamento legal de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
12	Elabora:	Espacio destinado para colocar la firma de la o el jefe Inmediato superior de la persona servidora pública acreedora a la sanción.
13	Autoriza:	Espacio destinado para colocar nombre y firma de autorización de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
14	Enterado:	En este espacio se colocará la firma de la persona servidora pública acreedora a la sanción.
15	Fecha de elaboración:	Espacio en el que se deberá indicar la fecha en que firma la Jefa o el Jefe Inmediato superior o equivalente de la persona servidora pública.
16	Fecha de la firma de la o el jefe inmediato:	En este espacio se indicará la fecha en que firma la Jefa o el Jefe Inmediato Superior de la persona servidora pública acreedora a la sanción.
17	Fecha de firma de enterado:	Espacio en el cual se deberá indicar la fecha en que firma la persona servidora pública de enterada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CONCURSO ESCALAFONARIO PARA PERSONA SERVIDORAS PUBLICAS GENERALES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Dar oportunidad a las personas servidoras públicas de acceder a otro nivel operativo, siempre y cuando cumplan con el perfil necesario para cubrir una plaza de acuerdo a factores como eficiencia y antigüedad y aprueben la evaluación de conocimientos respectiva, mediante los procesos escalafonarios de la Secretaría General de Gobierno y en apego a la normatividad establecida en el Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Recursos Humanos responsables de realizar los movimientos escalafonarios de personal de la Secretaría General de Gobierno de los niveles salariales 1 al 23.

REFERENCIAS

- Ley del trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Cuarto, de las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo II, del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales artículos del 106 al 117. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, Título Primero, de las Disposiciones Administrativas, Capítulo IV, del Alta y Movimiento de los Servidores Públicos, artículos 25, 26 Fracción I y artículos 30, 31 y 32. Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento del Proceso Escalafonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, Capítulo IV, de las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones Generales y la Unidad de Asuntos Religiosos, artículo 31, Fracción XIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de diciembre de 2019, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S, Subdirección de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 041: Promoción, Intranet, Actualizado en marzo de 2017, Procedimiento 046: Realización del Ascenso Escalafonario de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Intranet, Actualizado en mayo de 2017.
- Catálogo de Puestos para la Secretaría General de Gobierno, emitido por la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Personal, 1 de febrero de 2017.

RESPONSABILIDADES

La **Subdirección de Recursos Humanos** es la unidad administrativa responsable de dar a conocer la convocatoria para cada Concurso Escalafonario, atender las solicitudes de las personas servidoras públicas aspirantes a concursar, así como de realizar el seguimiento correspondiente hasta su conclusión.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recibir convocatoria validada por la Subdirección de Escalafón y turnarla a la Subdirección de Recursos Humanos para que la envíe a las unidades administrativas.
- Firmar oficio en el que se enviará a las o los diferentes Delegados Administrativos los dictámenes de "Cedulas de Opción a Concurso Escalafonario" que resultaron favorables de las personas servidoras públicas para participar en el Concurso Escalafonario.
- Firmar oficio en el que se enviará a las unidades administrativas los Resultados de Exámenes y convocatoria del próximo Concurso Escalafonario.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Recibir la convocatoria para el Concurso Escalafonario y entregarla a la o al Analista del proceso de escalafón.
- Recibir los Dictámenes de participantes e instruir a la o al Analista de Escalafón elaborar los oficios para las persona servidoras públicas.
- Recibir los oficios que se entregarán a las personas servidoras públicas, rubricarlos y recabar la firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Entregar los oficios y los Dictámenes de los participantes a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas.
- Recibir los Resultados de los exámenes y próxima Convocatoria y turnarlos a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas para su difusión.
- Recibir copia de la Carta de Aceptación de la plaza.
- Gestionar los trámites administrativos necesarios para generar el movimiento de asignación de plaza en el SIMP de la persona servidora pública que obtuvo la plaza.

La o el Analista del Proceso de Escalafón deberá:

- Elaborar la Convocatoria para Concurso Escalafonario.
- Elaborar oficio para enviar a la Subdirección de Escalafón la convocatoria para su validación, adjuntando disco magnético.
- Preparar disco magnético con la convocatoria y enviarlo junto con el oficio y la convocatoria impresa a la Subdirección de Escalafón.
- Obtener copias de la Convocatoria para Concurso Escalafonario y enviarlas con el oficio en el que se solicita su publicación a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
- Recibir y revisar las Cédulas de Opción a Concurso Escalafonario y documentación de las o los servidores públicos.
- Integrar paquete de cédulas y documentos recibidos, y elaborar oficio en el que se envían a la Subdirección de Escalafón.
- Elaborar oficio para solicitar a las o los Delegados Administrativos, entreguen a las servidoras públicas o los servidores públicos los dictámenes emitidos por la Subdirección de Escalafón, y devuelvan los acuses de recibo.
- Elaborar oficio y enviar los Resultados de Exámenes y convocatoria del próximo concurso escalafonario a las Unidades Administrativas.

La Persona Servidora Pública deberá:

- Revisar la Convocatoria, reunir la documentación necesaria para concursar y requisitar vía Internet la "Cedula de Opción a Concurso Escalafonario".
- Recibir el Dictamen y enterarse de la fecha y el lugar en el que se llevará a cabo el examen.
- Presentar el Examen en la fecha y el lugar programado.
- Firmar el Acta de Aplicación y entregarla junto con el Examen contestado al personal de la Subdirección de Escalafón.
- En la fecha de publicación, verificar en la página oficial, o bien, en las hojas de resultados la calificación que obtuvo en el examen presentado y si obtuvo la plaza por la que concurso.
- Elaborar la Carta de Aceptación de la plaza dirigida a la o al titular de la Subdirección de Escalafón.
- Una vez que obtuvo la plaza, desarrollar las actividades inherentes al puesto asignado en la unidad administrativa a la que quedo adscrito.

DEFINICIONES

Concurso Escalafonario: Proceso al que pueden acceder las persona servidoras públicas de nivel operativo que cumplan con el perfil necesario para cubrir una plaza de acuerdo a factores como eficiencia y antigüedad y aprueben la evaluación de conocimientos respectiva.

Cedula de Opción a Concurso Escalafonario: Formato en el cual quedan asentados los datos de la plaza actual y los de la plaza a concursar de las personas servidoras públicas, así como información necesaria para determinar el puntaje en los factores de antigüedad, formación escolar y desempeño.

Servidores Públicos Generales: Trabajadoras o Trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, que realizan tareas asignadas por sus superiores, o en los manuales de procedimientos o Guías de trabajo.

INSUMOS

- Convocatoria para el concurso escalafonario.

RESULTADOS

- Ocupación de plazas operativas vacantes por las personas servidoras públicas generales que obtengan el mayor puntaje en su evaluación escalafonaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión del Movimiento de Alta del Personal que ingresa a Laborar a la Secretaría General de Gobierno.
- Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que dejan de prestar sus servicios en la Secretaría General de Gobierno.

POLÍTICAS

- Las personas servidoras públicas dictaminadas favorablemente para promoción de ascenso a una plaza de mayor nivel, deberán desempeñar el puesto al que ascendieron durante un periodo mínimo de 6 meses, antes de que puedan concursar por un puesto de mayor nivel.
- En caso de que dos o más persona servidoras públicas que hayan concursado por el mismo puesto obtengan igualdad en la puntuación escalafonaria, la Comisión asignará el mismo a quien esté en alguno de los siguientes supuestos en su orden:
 - I. Esté adscrito al centro de trabajo en el que está la plaza vacante y ocupe la categoría inmediata inferior de acuerdo al grupo y rama que corresponda.
 - II. acredite ser la única fuente de ingresos en su grupo familiar.
 - III. acredite mejor evaluación del desempeño en los cuatro últimos semestres.
 - IV. acredite mayor antigüedad en el servicio.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Concurso Escalafonario para Personas Servidoras Publicas Adscritas a la Secretaría General de Gobierno.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista del Proceso de Escalafón	Con base en las plazas vacantes disponibles, elabora Convocatoria para Concurso Escalafonario y la imprime, elabora oficio para entrega de convocatoria original dirigido a la o al titular de la Dirección del Capital Humano y Escalafón de la Secretaría de Finanzas y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para recabar la firma respectiva.
2.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio original y Convocatoria para Concurso Escalafonario impresa, revisa, rubrica el oficio, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y lo devuelve junto con la convocatoria a la o al Analista del Proceso de Escalafón.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficio original firmado y Convocatoria para Concurso Escalonario impresa, prepara disco magnético con la convocatoria, lo anexa al oficio y a la convocatoria impresa y los envía a la Dirección del Capital Humano y Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
4.	Secretaría de Finanzas/ Dirección del Capital Humano y Escalafón	Recibe oficio original, Convocatoria para Concurso Escalonario impresa y medio magnético, valida la convocatoria, la publica en la página WEB del SUTYEM y en el portal de Gobierno del Estado de México y envía la Convocatoria impresa validada mediante oficio a la o al titular la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno para su difusión. Archiva el oficio que recibió.
5.	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio original y Convocatoria para Concurso Escalonario impresa validada y los turna a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para que la turne.
6.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	Recibe oficio original y Convocatoria para Concurso Escalonario impresa validada y los turna a la o al Analista del Proceso de Escalafón para que la envíe a las unidades administrativas.
7.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficio original y Convocatoria para Concurso Escalonario impresa validada; elabora oficios para enviar la convocatoria a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno solicitando su publicación y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para que recabe la firma correspondiente. Retiene la Convocatoria impresa y el oficio recibido.
8.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe oficios originales, los rubrica, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y los devuelve a la o al Analista del Proceso de Escalafón.
9.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficios originales firmados, obtiene copias de la Convocatoria para Concurso Escalonario, anexa una copia a cada oficio y las envía a las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.
10.	Unidades Administrativas/Titular	Recibe oficio original y Convocatoria para Concurso Escalonario, se enteran y colocan la convocatoria en un lugar visible para difundirla al interior de sus áreas a fin de que las personas servidoras públicas se enteren. Archiva el oficio recibido.
11.	Persona Servidora Pública	Revisa la Convocatoria, reúne la documentación requerida para concursar en copia, requisita vía Internet la "Cedula de Opción a Concurso Escalonario", la imprime y la entrega junto con las copias de la documentación a la o al Analista de la Subdirección de Recursos Humanos.
12.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe "Cédula de Opción a Concurso Escalonario" y documentación en copia, revisa conforme a la convocatoria y determina: ¿La Documentación está completa?

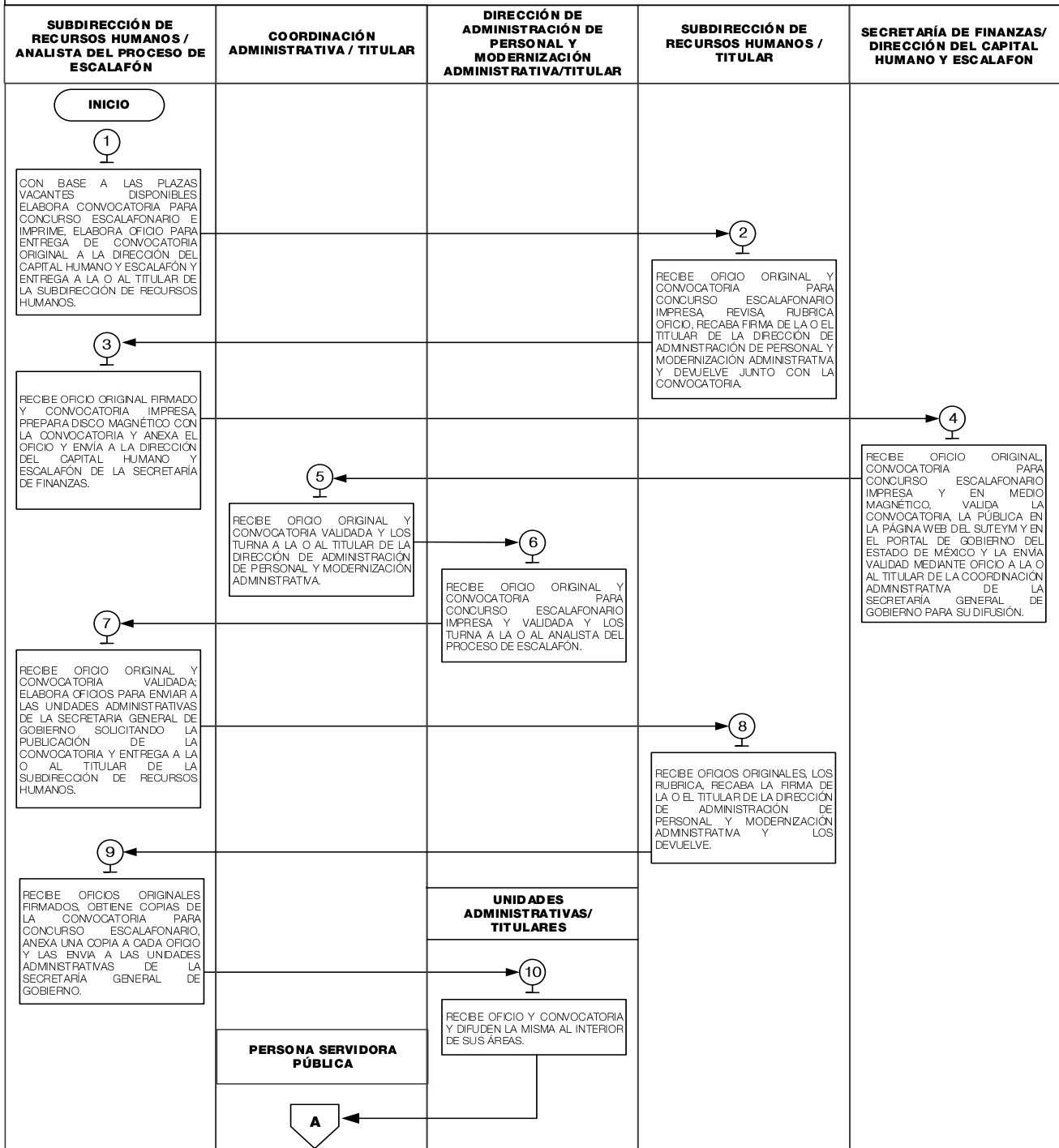
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	No está completa. Devuelve a la persona servidora pública copia de la documentación y la "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario" le comenta los documentos faltantes y le solicita los reúna y los entregue en tiempo, antes de que concluya la fecha establecida para la recepción de la documentación.
14.	Persona Servidora Pública	Recibe documentación en copia y "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario", se entera, reúne los documentos faltantes, anexa la cédula y antes de que concluya la fecha de recepción, los entrega a la o al Analista de la Subdirección de Recursos Humanos. Se conecta con actividad 12.
15.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Sí está completa. Recibe documentación en copia y "Cédula de Opción a Concurso Escalafonario", elabora oficio en original para remitir todas las Cédulas y documentación de las personas servidoras públicas registradas a la Dirección de Capital Humano y Escalafón de la Secretaría de Finanzas y lo entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para que lo firme y recabe la firma correspondiente. Retiene documentación en copia y "Cédulas de Opción a Concurso Escalafonario".
16.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio original, lo rubrica, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y devuelve a la o al Analista del Proceso de Escalafón.
17.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Recibe oficio original firmado, anexa "Cédulas de Opción a Concurso Escalafonario" y documentación en copia entregada por las personas servidoras públicas y los envía a la Dirección de Capital Humano y Escalafón de la Secretaría de Finanzas.
18.	Secretaría de Finanzas/ Dirección de Capital Humano y Escalafón	Recibe documentación en copia y "Cédulas de Opción a Concurso Escalafonario", revisa, selecciona concursantes de acuerdo al Reglamento de Escalafón y a la Convocatoria publicada, elabora Dictámenes de participantes y oficio confirmando fechas para presentación de exámenes en original y los envía a la o al titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno.
19.	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio de confirmación de fechas para presentación de exámenes original y Dictámenes de participantes, se entera y los turna a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
20.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio de confirmación de fechas para presentación de exámenes original y Dictámenes de participantes y los turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para que los entregue.
21.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio de confirmación de fechas para presentación de exámenes original y Dictámenes de participantes e instruye a la o al Analista de Escalafón elaborar para las o los Delegados Administrativos. Retiene oficio original y Dictámenes de participantes.

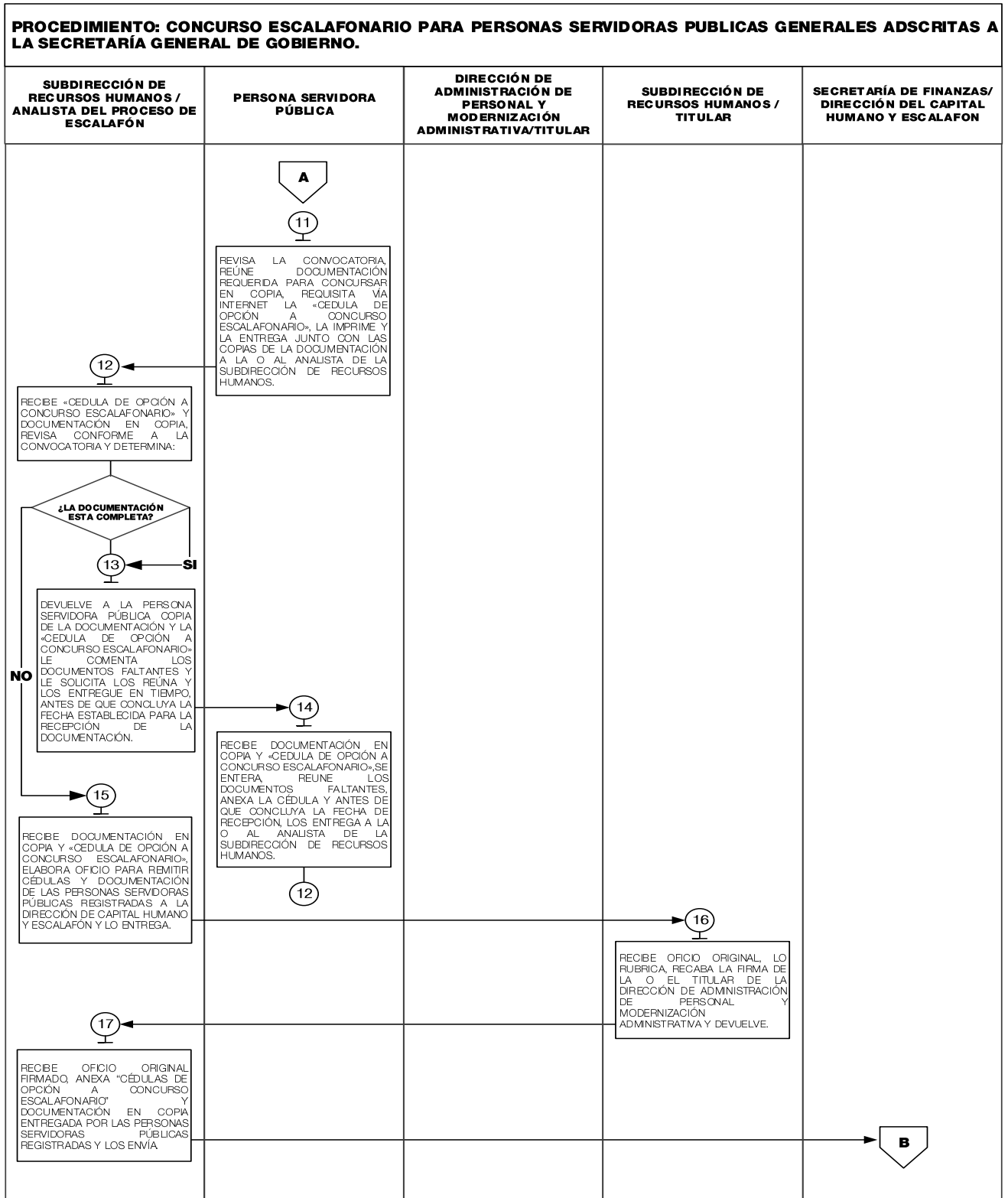
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Se entera de la instrucción, elabora los oficios en original para las o los Delegados Administrativos en los que solicita se haga entrega de los dictámenes a las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa, a fin de que puedan presentarse al examen y los entrega a la o al titular del Departamento de Recursos Humanos para que los firme.
23.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe los oficios originales, los rubrica, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, anexa los Dictámenes y los turna a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas.
24.	Delegación Administrativa/Titular	Recibe oficio original y Dictámenes de las personas servidoras públicas adscritas a su unidad administrativa y los entrega a las o los interesados. Archiva el oficio recibido.
25.	Servidora Pública o Servidor Público	Recibe el Dictamen, se entera del lugar en el que se llevará a cabo el examen y espera la fecha.
26.	Persona Servidora Pública	Llegada la fecha, acude al lugar establecido, firma Acta de Aplicación, recibe Examen, lo contesta en el tiempo estipulado, lo entrega al personal de la Dirección del Capital Humano y Escalafón de la Secretaría de Finanzas y se retira. Espera la fecha de publicación de resultados. Se conecta con la operación número 34.
27.	Secretaría de Finanzas/ Dirección del Capital Humano y Escalafón/ Personal	Recibe Exámenes de las personas servidoras públicas. Posteriormente, los califica y publica los resultados en la página de internet del SUTEYM y en el portal de Gobierno del Estado de México de acuerdo a la convocatoria. Envía mediante oficio en original a la o al titular de la Coordinación Administrativa Resultados de los exámenes presentados, así como la Convocatoria del próximo concurso escalafonario.
28.	Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio original, Resultados de los exámenes y Convocatoria del próximo concurso escalafonario, se entera y los turna a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
29.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe oficio original, Resultados de los exámenes y Convocatoria del próximo concurso escalafonario, se entera y los turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
30.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio en original, Resultados de los exámenes y Convocatoria del próximo concurso escalafonario e instruye a la o al Analista de Escalafón elaborar los oficios dirigidos a las o los Delegados Administrativos para que lleven a cabo la difusión de dicha Convocatoria. Retiene Resultados de los exámenes y Convocatoria.

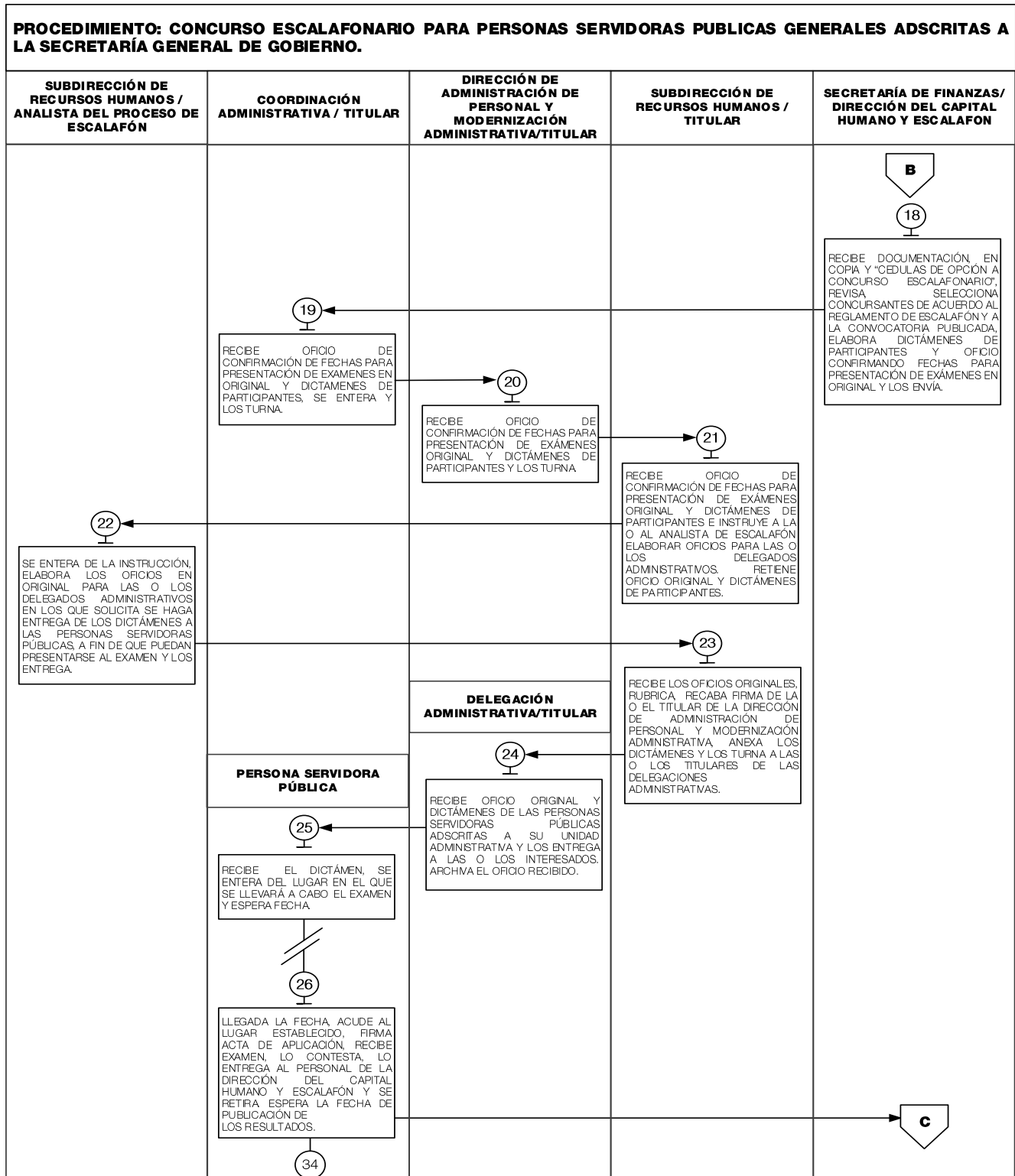
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Proceso de Escalafón	Se entera de la instrucción, elabora los oficios en original dirigidos a las o los Delegados Administrativos y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para que los firme y recabe la firma correspondiente.
32.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficios originales, los rubrica, recaba la firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa, anexa a los oficios Resultados de los exámenes y Convocatoria del próximo concurso escalafonario y los envía a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas.
33.	Delegación Administrativa/Titular	Recibe oficio, Resultados de los exámenes y Convocatoria del próximo concurso escalafonario, se entera, coloca los resultados y la Convocatoria en un lugar visible de la oficina para que las personas servidoras públicas de su unidad administrativa los puedan consultar y enterarse del próximo concurso escalafonario. Archiva el oficio recibido.
34.	Persona Servidora Pública	En la fecha establecida, se entera de que fueron publicados los resultados, accesa a la página oficial; o bien consulta los resultados en las hojas colocadas en la oficina, verifica con su número de servidor público el resultado del examen y determina: ¿El resultado fue favorable para ocupar la plaza?
35.	Persona Servidora Pública	No fue favorable. Se prepara para participar en el siguiente concurso escalafonario. Se conecta con operación número 11.
36.	Persona Servidora Pública	Sí fue favorable. Elabora Carta de Aceptación de la plaza dirigido a la o al titular de la Dirección del Capital Humano y Escalafón de la Secretaría de Finanzas en original y copias para la Unidad Administrativa de Adscripción, para la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas, para la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno y, en su caso, para el SUTEYM, las distribuye y solicita en la Carta original las firmas o sellos de recibido.
37.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe copia de la Carta de Aceptación de la plaza, acusa de recibido y la devuelve. Toma conocimiento y realiza los trámites administrativos necesarios para generar el movimiento de asignación de plaza en el SIMP de la persona servidora pública al que el resultado del proceso escalafonario le fue favorable.
38.	Persona Servidora Pública	Una vez que en el acuse obtiene las firmas o sellos de recibido de las dependencias a las cuales entregó copia de la Carta de Aceptación de la plaza, queda en espera de que se haga su movimiento, que en el sistema se vea reflejado su nuevo FUMP de promoción y en su nómina el nuevo nivel y sueldo. Posteriormente, desarrolla las actividades inherentes al puesto asignado en la unidad administrativa de adscripción de la plaza obtenida en el proceso escalafonario respectivo. Fin del Procedimiento.

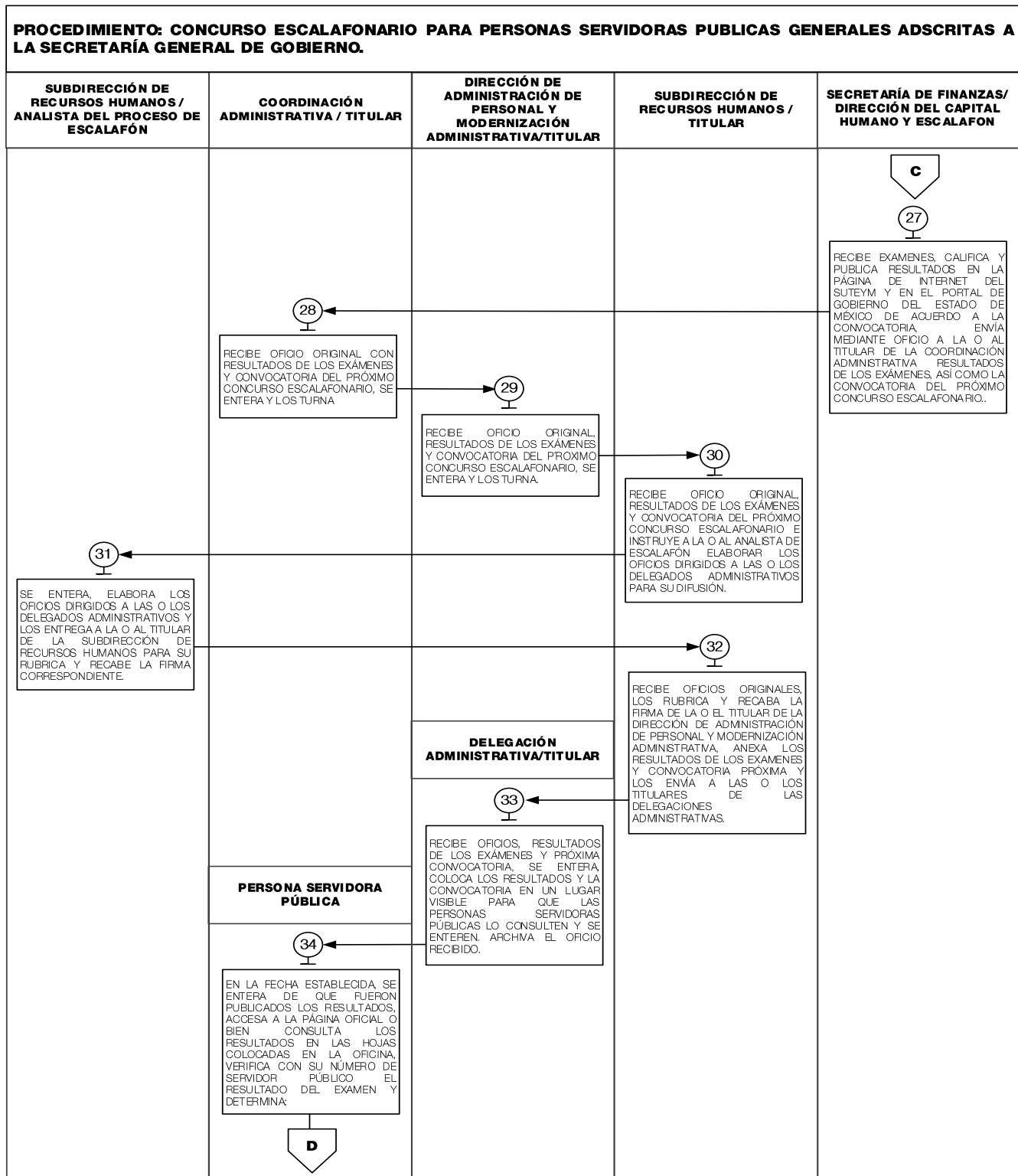
DIAGRAMA

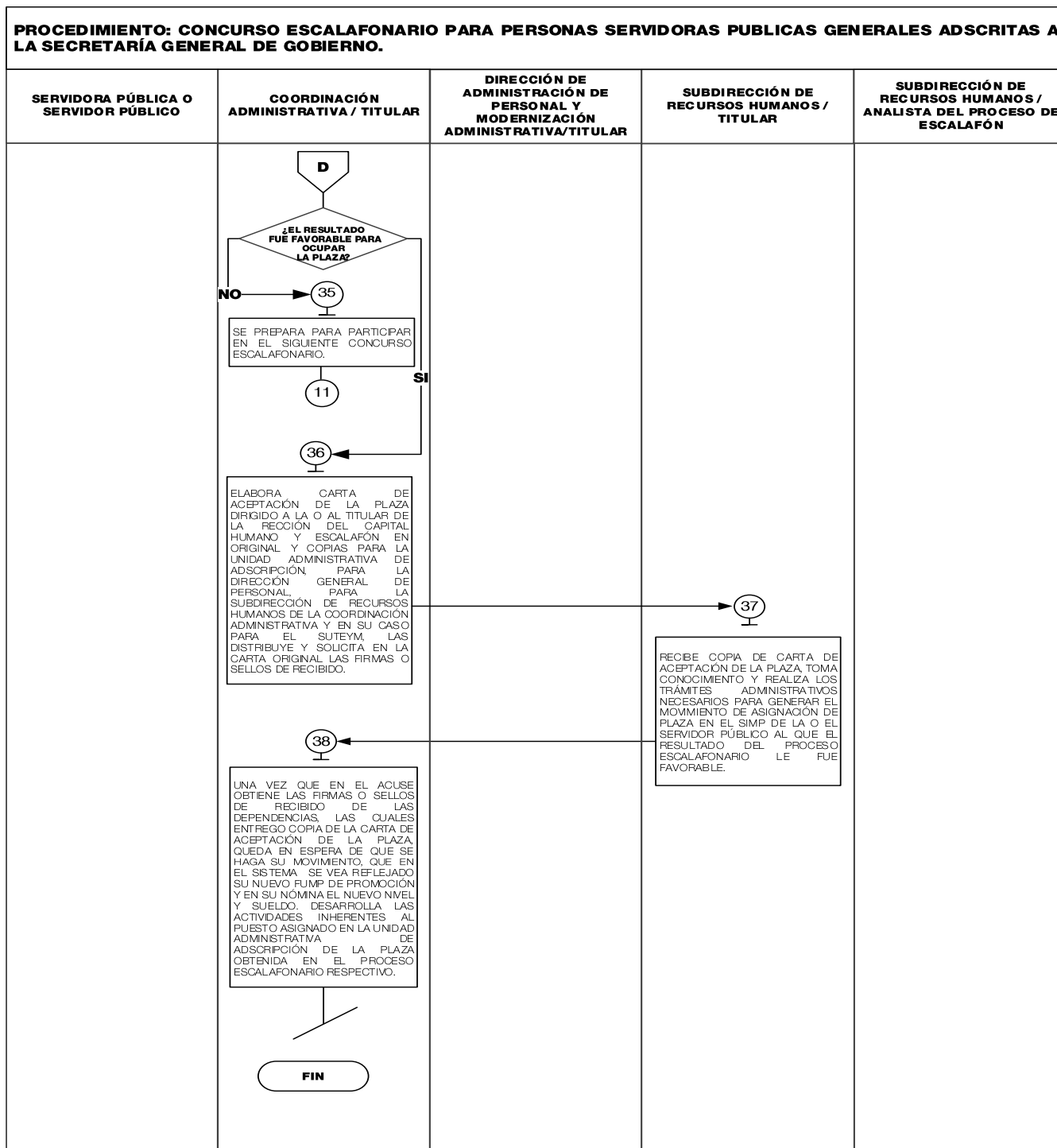
PROCEDIMIENTO: CONCURSO ESCALAFONARIO PARA PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS GENERALES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO.











MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de los trámites administrativos del concurso escalafonario:

$$\frac{\text{Número de personas servidoras públicas aceptados en el concurso escalafonario}}{\text{Número de plazas vacantes disponibles para concursar en la Secretaría General de Gobierno}} \times 100 = \text{Porcentaje de personas servidoras públicas beneficiadas por el concurso.}$$

Registro de evidencias:

- Los resultados de los concursos escalafonarios se publican en la página del portal de gestión interna g2g, sistema de escalafón. Los movimientos de promoción de personal quedan registrados en el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) electrónico y los expedientes de personal quedan bajo resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**OBJETIVO**

Entregar a la persona servidora pública que causó baja en plazas presupuestadas en la Secretaría General de Gobierno, la cantidad que se le adeuda al momento de su baja, mediante el pago del finiquito correspondiente, considerando sus constancias de no adeudo.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Recursos Humanos responsables de llevar a cabo el trámite de pago de finiquitos de las servidoras públicas o los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno que causen baja en plazas presupuestadas.

REFERENCIAS

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, Título Tercero, de los Derechos y Obligaciones, Capítulo XIII, de los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, artículo 131, Fracción IV. Depositado en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, 26 de mayo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S, Subdirección de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 301: Finiquito, Normas de la 20301/301-01 a la 20301/301-08, Intranet, Emitido en abril de 2016.

RESPONSABILIDADES

La **Subdirección de Recursos Humanos** es la unidad administrativa responsable de revisar y tramitar el pago de finiquito de las personas servidoras públicas que causen baja en una plaza presupuestada de la Secretaría General de Gobierno.

La o el Titular de la Dirección de Finanzas deberá:

- Recibir el oficio en el que le solicitan se continúe el trámite de Contra Recibo de Caja.
- Solicitar a la unidad administrativa de que se trate la validación de carátula de afectación presupuestal que corresponda a la ex persona servidora pública.
- Solicitar a la Dirección General de Tesorería la elaboración del contra recibo.
- Entregar a su a su analista el Contra Recibo de Caja e instruirle lo remita a la o al titular de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa de que se trate para que lo entregue a la ex persona servidora pública.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de validación, el “Recibo para trámite de Pagos” originales y la documentación soporte y turnarlos a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.
- Recabar la firma de validación de la o el titular de la Coordinación Administrativa en el formato “Recibo para Trámite de Pagos”.
- Firmar oficio dirigido a la o el titular de la Dirección de Finanzas solicitando el trámite de Contra Recibo de Pago.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Instruir a la o al Analista de Finiquitos revise el cálculo del formato “Recibo para Trámite de Pagos” y la documentación soporte.
- Firmar el formato “Recibo para Trámite de Pagos” con el número de partida Presupuestal asignada y recabar firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Rubricar el oficio dirigido a la o el titular de la Dirección de Finanzas en que se solicita el trámite de Contra Recibo de Caja y entregarlo a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma.

La o el Titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Elaborar oficio de solicitud para validación del formato “Recibo para Trámite de Pagos” dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Envía a la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa mediante oficio de solicitud de validación, el formato “Recibo para Trámite de Pagos” debidamente requisitado y la documentación soporte.
- Si es el caso, realizar nuevamente el cálculo del finiquito en el formato “Recibo para trámite de Pagos” original.
- Contactar vía telefónica a la ex persona servidora pública para informarle que puede acudir a recoger el Contra Recibo de Caja correspondiente.
- Entregar a la ex persona servidora pública el Contra Recibo de pago.

La o el Analista de Finiquitos de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Revisar el cálculo del finiquito a través del formato “Recibo para Trámite de Pagos” y la documentación anexa al mismo.
- Remitir el formato “Recibo para Trámite de Pagos”, el oficio de solicitud de validación originales y la documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para firma.
- Remitir el formato “Recibo para Trámite de Pagos” y el oficio de solicitud de validación, a la Dirección de Remuneraciones al Personal para la validación correspondiente.
- Acudir a la Dirección de Remuneraciones al Personal por el formato “Recibo para Trámite de Pagos” debidamente validado.
- Elaborar el oficio en el que solicita a la Dirección de Finanzas se continúe el trámite de Contra Recibo de Caja.

La ex servidora pública o ex servidor público deberá:

- Acudir con la o el titular de la Delegación Administrativa para recoger su Contra Recibo de Pago.

DEFINICIONES

Finiquito: Documento legal y laboral que se aplica en los casos en el que se da por terminada la relación laboral entre la persona servidora pública y el Gobierno del Estado de México, en los cuales este último tiene la obligación de cubrirle su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de la prima vacacional, aguinaldo y gratificación especial.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que formaliza los movimientos de alta, baja, cambio, percepciones y deducciones variables, pensión alimenticia, cambio de datos o licencia de las personas servidoras públicas.

FUMP Original: Documento final que formaliza los movimientos capturados e impresos en el Sistema Integral de Información de Personal validados por la Dirección General de Personal.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP): Base de datos automatizada que contiene la información de las personas servidoras públicas que laboran en el Sector Central del Gobierno del Estado de México, en el cual se registran los movimientos del personal y procesan las percepciones y deducciones aplicables por concepto del pago de sueldo y prestaciones respectivas.

INSUMOS

- Formato "Recibo para Trámite de Pagos".
- Documentación soporte (Oficio de solicitud de validación, constancias de no adeudo, FUMP Electrónico de Baja, C.U.R.P., R.F.C. e identificación oficial vigente).

RESULTADOS

- Pago de finiquito a las personas servidoras públicas que concluyen su relación laboral con la Secretaría General de Gobierno.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que Dejan de Prestar sus Servicios en la Secretaría General de Gobierno.

POLÍTICAS

- En el caso de que la renuncia de la persona servidora pública sea por cambio de puesto y/o dependencia, sin interrupción en el servicio, no se hará acreedor a Finiquito.
- En caso de fallecimiento, anexar copia del acta de defunción y acta de matrimonio según sea el estado civil de la o el finado y la resolución judicial de acción de beneficiarios.
- En caso de que la renuncia voluntaria de la persona servidora pública sea con fecha 31 de diciembre, habiéndose cubierto la totalidad de los derechos y prestaciones laborales, no se tramitará finiquito.
- La documentación soporte que se requiere para llevar a cabo el trámite para el pago del finiquito es la siguiente:
 - Oficio de solicitud de validación, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal para firma y Vo. Bo. de la o el titular de la Coordinación Administrativa.
 - Constancia de no adeudo original expedida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central.
 - Constancia de no adeudo original expedida por la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección de Remuneraciones al Personal.
 - FUMP Electrónico de Baja (Copia).
 - C.U.R.P. (Copia).
 - R.F.C con homoclave (copia).
 - Identificación Oficial: credencial para votar vigente, pasaporte o cédula profesional, en su caso, Cartilla del Servicio Militar Nacional (copia).
 - En su caso, Copia simple del oficio de cancelación de abono en cuenta.
 - En su caso, Copia simple del oficio de descuentos por tiempo no laborado.
 - FUMPS de alta y baja de licencias sin goce de sueldo y/o pensión alimenticia.
 - En caso de fallecimiento, se anexará copia del acta de defunción y acta de matrimonio según sea el estado civil de la o del finado y la resolución judicial de acción de beneficiarios.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Trámite para Pago de Finiquito a las Personas Servidoras Públicas por Conclusión de la Relación Laboral.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Delegación Administrativa / Titular	<p>Viene del procedimiento "Gestión del Movimiento de Baja de las Personas Servidoras Públicas que Dejan de Prestar sus Servicios en la Secretaría General de Gobierno"</p> <p>Una vez que las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno causan baja en las plazas presupuestadas, recaba firma de enterada o enterado en el formato "Aviso de Pago de Prestaciones" original, realiza el cálculo del finiquito en el formato "Recibo para Trámite de Pagos" original, obtiene firma de la ex persona servidora pública y de la o el titular de la Unidad Administrativa, integra su firma, anexa documentación soporte y</p>

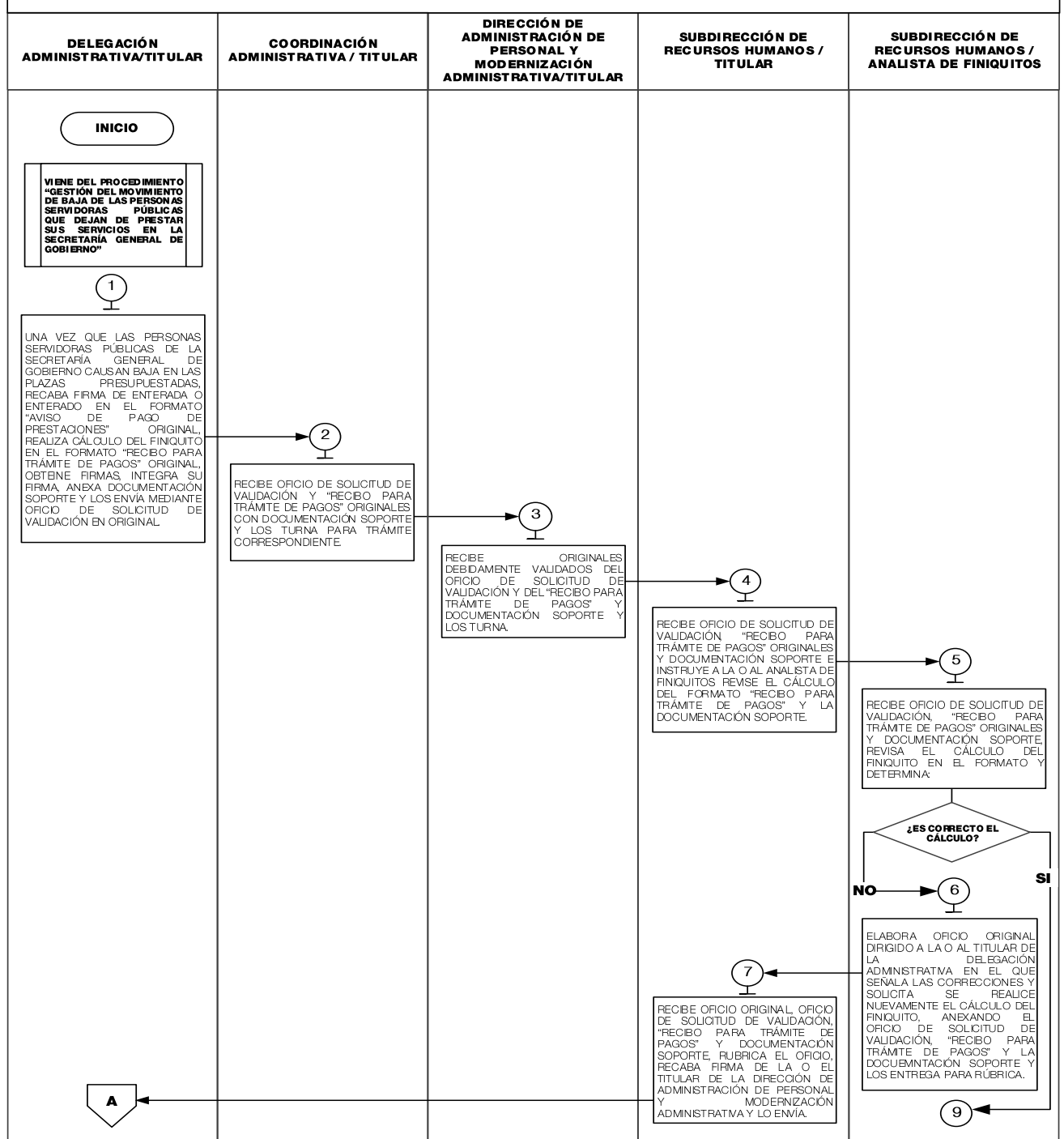
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>los envía mediante oficio de solicitud de validación en original a la o al titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Integra el formato "Aviso de Pago de Prestaciones" original al Expediente de la persona servidora pública y archiva.</p>
2.	Coordinación Administrativa/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de validación y "Recibo para trámite de Pagos" originales con documentación soporte y los turna a la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para su trámite correspondiente.</p>
3.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	<p>Recibe originales debidamente validados del oficio de solicitud de validación y del "Recibo para trámite de Pagos" y documentación soporte y los turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.</p>
4.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de validación, "Recibo para trámite de Pagos", originales y documentación soporte e instruye a la o al Analista de Finiquitos revise el cálculo del formato "Recibo para Trámite de Pagos" y la documentación soporte.</p>
5.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de finiquitos	<p>Recibe oficio de solicitud de validación, "Recibo para trámite de Pagos" originales y documentación soporte, revisa el cálculo del finiquito en el formato y determina:</p> <p>¿Es correcto el cálculo?</p>
6.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de finiquitos	<p>No es correcto el cálculo.</p> <p>Elabora oficio original dirigido a la o al titular de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa correspondiente en el que señala las correcciones y solicita se realice nuevamente el cálculo del finiquito, anexa el oficio de solicitud de validación, "Recibo para trámite de Pagos" y la documentación soporte y los entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su rúbrica.</p>
7.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	<p>Recibe oficio original, oficio de solicitud de validación, "Recibo para trámite de Pagos" y documentación soporte, rubrica el oficio, recaba la firma de la o del titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y lo envía con el resto de los documentos a la o al titular de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa</p>
8.	Delegación Administrativa / Titular	<p>Recibe oficio original, oficio de solicitud de validación, "Recibo para trámite de Pagos" y documentación soporte, se entera, realiza nuevamente el cálculo del finiquito en el formato "Recibo para trámite de Pagos" original, anexa la documentación soporte y los envía a la o al titular de la Coordinación Administrativa.</p> <p>Se conecta con operación número 2.</p>
9.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de finiquitos	<p>Sí es correcto el cálculo.</p> <p>Remite formato "Recibo para Trámite de Pagos" y oficio de solicitud de validación originales, así como documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para firma.</p>
10.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	<p>Recibe formato "Recibo para Trámite de Pagos", oficio de solicitud de validación originales y documentación soporte, firma el formato y junto con el oficio de solicitud de validación y la documentación,</p>

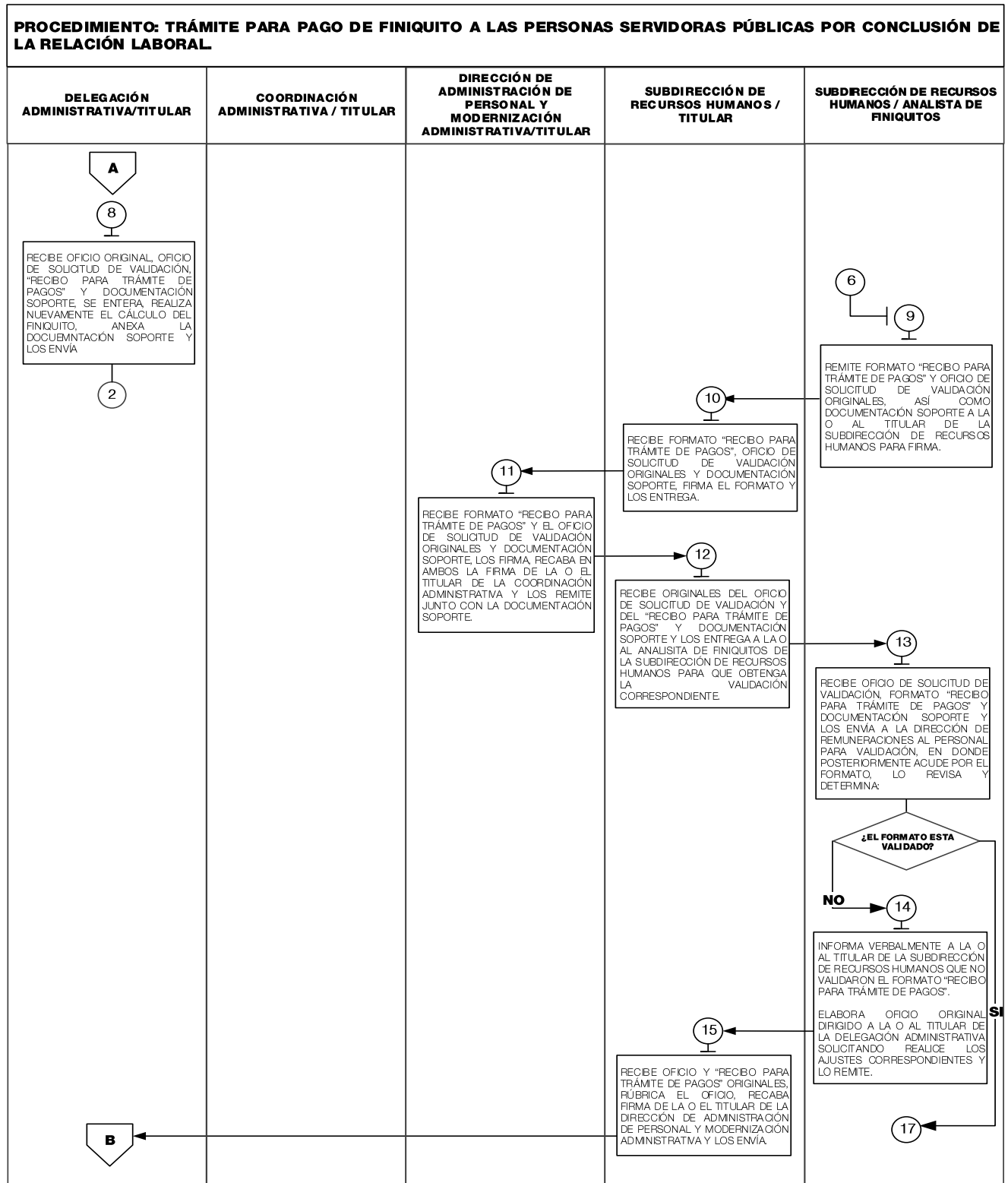
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		los entrega a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma.
11.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa / Titular	Recibe Formato "Recibo para Trámite de Pagos" y el oficio de solicitud de validación originales y documentación soporte, firma tanto en el oficio como en el Recibo, recaba en ambos la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y los remite junto con la documentación soporte a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para que continúe con el trámite.
12.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe originales del oficio de solicitud de validación y del "Recibo para trámite de Pagos" y documentación soporte y los entrega a la o al Analista de Finiquitos de la Subdirección de Recursos Humanos para que obtenga la validación correspondiente.
13.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de Finiquitos	Recibe oficio de solicitud de validación, formato "Recibo para Trámite de Pagos" y documentación soporte y los envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para validación. Posteriormente acude a la Dirección de Remuneraciones al Personal por el formato "Recibo para Trámite de Pagos". Una vez que lo obtiene, lo revisa y determina: ¿El formato está validado?
14.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de Finiquitos	No esta validado. Informa verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos que no validaron el formato "Recibo para Trámite de Pagos". Elabora oficio original dirigido a la o al titular de la Delegación Administrativa en el que solicita realice los ajustes correspondientes, anexa el formato "Recibo para Trámite de Pagos" original y lo remite a la o al Titular de la Subdirección de Recursos Humanos para las firmas correspondientes.
15.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio y "Recibo para Trámite de Pagos" originales, rubrica el oficio, recaba firma de la o del titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y los envía a la o al titular de la Delegación Administrativa.
16.	Delegación Administrativa / Titular	Recibe oficio y formato "Recibo para Trámite de Pagos" originales, se entera, revisa el formato, realiza los ajustes necesarios y lo envía a la o al titular de la Coordinación Administrativa. Archiva el oficio recibido. Se conecta con operación número 1.
17.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista de Finiquitos	Sí está validado. Elabora oficio original dirigido a la o al titular de la Dirección de Finanzas con el que remite el formato original del "Recibo para Trámite de Pagos" debidamente autorizado para que se valide la disponibilidad presupuestal y se continúe con el trámite del Contra Recibo de Caja correspondiente y los entrega a la o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
18.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio y formato "Recibo para Trámite de Pagos" originales, revisa, rubrica el oficio, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización

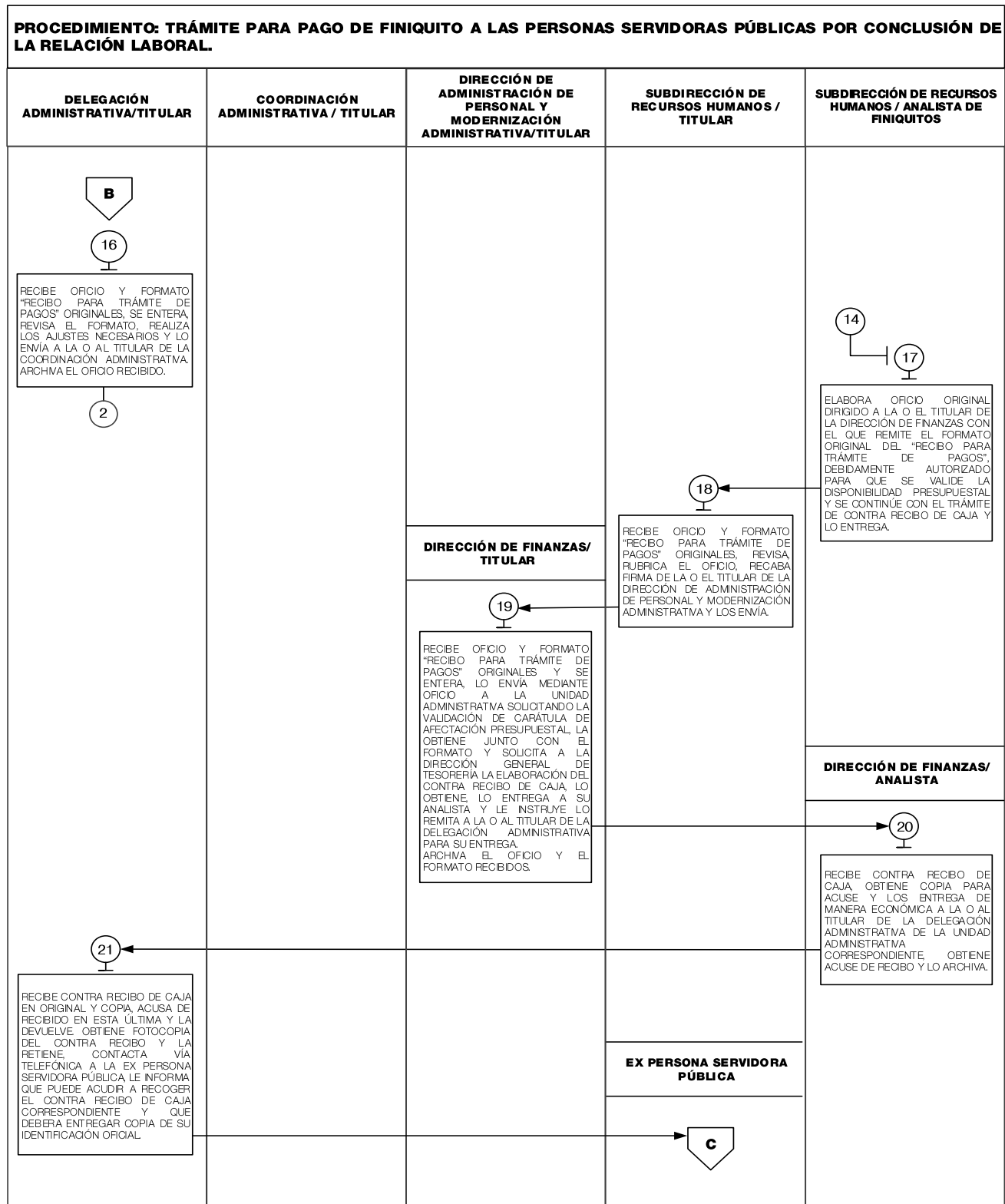
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Administrativa y los envía a la o al titular de la Dirección de Finanzas.
19.	Dirección de Finanzas / Titular	<p>Recibe oficio y formato "Recibo para Trámite de Pagos" originales y se entera.</p> <p>Envía mediante oficio a la unidad administrativa el formato "Recibo para Trámite de Pagos" original y solicita la validación de carátula de afectación presupuestal.</p> <p>Posteriormente, recibe carátula de afectación presupuestal y formato "Recibo para Trámite de Pagos" original y solicita a la Dirección General de Tesorería la elaboración de Contra Recibo de Caja.</p> <p>Una vez que obtiene el Contra Recibo de Caja, lo entrega a su Analista y le instruye lo remita a la o al titular de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa para su entrega a la ex persona servidora pública.</p> <p>Archiva el oficio recibido y el formato "Recibo para Trámite de Pagos" originales.</p>
20.	Dirección de Finanzas / Analista	Recibe Contra Recibo de Caja, obtiene copia para acuse y entrega de manera económica a la o al titular de la Delegación Administrativa de la unidad administrativa correspondiente, obtiene acuse de recibo y lo archiva.
21.	Delegación Administrativa /Titular	<p>Recibe Contra Recibo de Caja original en original y copia, acusa de recibido en esta última y la devuelve.</p> <p>Obtiene fotocopia del Contra Recibo y la retiene, contacta vía telefónica a la ex persona servidora pública, le informa que puede acudir a recoger el Contra Recibo de Caja correspondiente y que deberá entregar copia de su identificación oficial.</p>
22.	Ex Persona Servidora Pública	<p>Recibe llamada telefónica y se entera de que puede pasar a recoger su Contra Recibo de Caja.</p> <p>Posteriormente acude a la unidad administrativa en la que laboraba con la o el titular de la Delegación Administrativa, solicita su Contra Recibo y entrega copia de su identificación oficial vigente.</p>
23.	Delegación Administrativa /Titular	Se entera, de la solicitud, recibe copia de la identificación oficial de la ex persona servidora pública, le entrega el Contra Recibo de Caja en original y fotocopia y le solicita que acuse de recibido.
24.	Ex Persona Servidora Pública	<p>Recibe Contra Recibo de Caja en original y fotocopia, acusa de recibido en esta última, la devuelve y se retira.</p> <p>Posteriormente acude a la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas por el cheque para el pago del finiquito y entrega copia de su identificación oficial vigente.</p>
25.	Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas	<p>Recibe de la ex persona servidora pública el Contra Recibo de Caja original y copia de su identificación vigente y le entrega el cheque correspondiente por concepto de pago de finiquito.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>

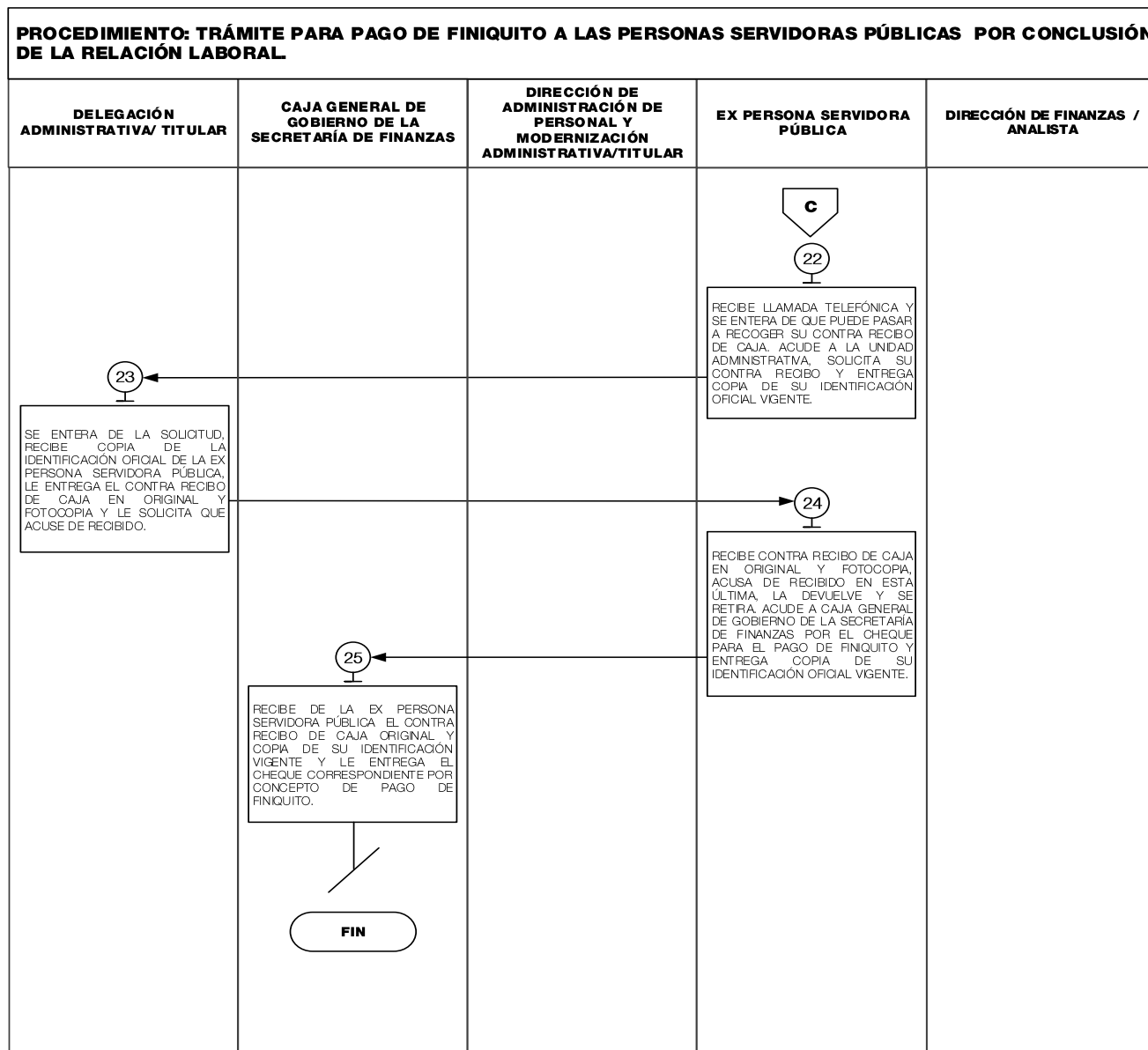
DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO DE FINIQUITO A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS POR CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.









MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en el pago de finiquitos a las ex personas servidoras públicas:

$$\frac{\text{Número anual de Recibos para trámite de Pagos para finiquitos gestionados}}{\text{Número anual de Recibos para trámite de Pagos para finiquitos elaborados}} \times 100 = \text{Porcentaje de finiquitos pagados por la Secretaría General de Gobierno}$$

Registro de evidencias:

- La copia de los formatos "Recibo para Trámite de Pagos", así como los acuses (copias) de los Contra Recibos de Pago por concepto de finiquitos quedan archivados en los expedientes de baja de las ex personas servidoras públicas que dejaron de prestar sus servicios al Gobierno del Estado de México.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: RECIBO PARA TRÁMITE DE PAGOS

Objetivo: Calcular el finiquito al que tiene derecho la ex personas servidoras públicas que causo baja en el servicio.

Distribución y Destinatarios: El formato se elabora en original que se envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal para firma y después ya validado se remite a la Dirección General de Tesorería, las copias se distribuyen de la siguiente manera: una copia para el expediente de la ex persona servidora pública saliente, otra para la Subdirección de Recursos Humanos y otra copia para la Dirección de Finanzas.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Consecutivo	Espacio en el que se indicará el número consecutivo de finiquitos que se han realizado.
2	Nombre Completo de la o el Servidor Publico	En este espacio se deberá anotar el Apellido Paterno, Materno y Nombre (s).
3	Clave del Servidor Público	En este espacio se deberá anotar la clave de la ex persona servidora pública.
4	R.F.C.	Espacio en el que se anotará el R.F.C. de la ex persona servidora pública.
5	C.U.R.P.	Espacio destinado para anotar la C.U.R.P. de la ex persona servidora pública.
6	Código de la Dependencia	Espacio en el que se indicará el número del Código de Adscripción de la Dependencia.
7	Categoría y Puesto.	Espacio destinado para anotar el Puesto, nivel y rango salarial de la ex persona servidora pública.
8	Baja por renuncia	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es por Baja por renuncia.
9	Baja por jubilación	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es por Baja por jubilación.
10	Indemnización por riesgo de trabajo	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es por Baja por jubilación.
11	Laudo por juicio laboral	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es por Laudo por juicio laboral.
12	Baja por inhabilitación	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es baja por inhabilitación.
13	Baja por fallecimiento	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es baja por fallecimiento.
14	Vencimiento de Contrato	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es por vencimiento de contrato.

15	Otro Especificar	En este espacio se marcará con una X si el tipo de pago por terminación de la relación laboral es por algún otro motivo.
16	Partida Presupuestal	Espacio en el que se deberá indicar el número de partida Presupuestal asignada para afectación.
17	Clave	Espacio en el que se indicará el número de la clave del concepto de la percepción.
18	Percepciones Concepto	En este espacio se deberá anotar el concepto de la Percepción.
19	Importe	En este espacio se deberá anotar la Cantidad de la Percepción con número.
20	Subtotal	En este espacio se deberá anotar el total de las Percepciones.
21	Clave	Espacio destinado para indicar el número de la clave del concepto de la percepción.
22	Deducciones Concepto	Espacio en el que se anotará el concepto de la Deducción.
23	Importe	Espacio en el que se anotará la Cantidad de la Deducción con número.
24	Subtotal	Espacio en el que se anotará el total de las Percepciones.
25	Total Líquido a Pagar	En este espacio se deberá anotar la cantidad neta que recibirá la ex persona servidora pública de su finiquito.
26	Recibí	En este espacio se deberá anotar la cantidad líquida a pagar (Con número)
27	Por Concepto de	En este espacio se deberá anotar los nombres de los conceptos de percepciones a que tiene derecho la ex persona servidora pública, descuentos por pagos anticipados, periodos de pago, puesto, nivel y rango salarial, unidad administrativa a la que pertenece e importe del Sueldo Base Mensual y Gratificación.
28	Toluca, Estado de México	En este espacio se deberá anotar el día, mes y año en que se realizó el "Recibo para Trámite de Pagos".
29	Beneficiario	En este espacio se deberá anotar el nombre y firma de la ex persona servidora pública beneficiaria.
30	Titular de la Dependencia	En este espacio se deberá anotar el nombre y firma de la o el titular de la unidad administrativa.
31	Delegado Administrativo	Espacio en el que se anotará el nombre y firma de la o el Delegado Administrativo de la unidad administrativa.
32	Coordinador Administrativo	Espacio en el que se anotará el nombre y firma de la o el Coordinador Administrativo.
33	Director de Remuneraciones al Personal	Espacio en el que se anotará el nombre, puesto y firma de la o el Director de Remuneraciones al Personal.

FORMATO: AVISO DE PAGO DE PRESTACIONES



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Administración
 Dirección General de Personal

FECHA	(1)		
--------------	------------	--	--

AVISO DE PAGO DE PRESTACIONES

El servidor público que cause baja del servicio por cualquier motivo tiene derecho al pago de las siguientes prestaciones, según corresponda:

- | |
|------------|
| (2) |
|------------|

 Finiquito
- | |
|------------|
| (3) |
|------------|

 Pago del Beneficio FOREMEX (con 5 años o más de pertenecer al Fondo, niveles 1 al 23 y docentes)
- | |
|------------|
| (4) |
|------------|

 Prima de Antigüedad (con 15 años o más de antigüedad efectiva en forma ininterrumpida en el servicio)
- | |
|------------|
| (5) |
|------------|

 Prima por Jubilación
- | |
|------------|
| (6) |
|------------|

 Seguro de Vida (para beneficiarios, en caso de fallecimiento)

ENTERADO

(7)

Nombre y Firma del Servidor Público

INTERESADO

20301/NP-102/16

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: AVISO DE PAGO DE PRESTACIONES

Objetivo: Determinar la o las prestaciones a que tiene derecho la persona servidora pública que cause baja en el servicio.

Distribución y Destinatarios: El formato se elabora en original y se archiva en el expediente de baja de la persona servidora pública.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Espacio en el que se anotará lugar y fecha en que se elabora el formato.
2	Finiquito	En este espacio se deberá señalar en este espacio si la prestación se refiere al pago por concepto de Finiquito.
3	Foremex	En este espacio se deberá señalar en este espacio si la prestación se refiere al pago por concepto de Foremex.
4	Prima de Antigüedad	Espacio en el formato en el cual se anotará en este espacio si el pago es por concepto de Antigüedad con 15 años de servicio en forma ininterrumpida.
5	Prima por Jubilación	Espacio destinado para anotar en este espacio si el pago es por concepto de Jubilación de la persona servidora pública.
6	Seguro de Vida	Espacio en el que se deberá señalar si el pago de la prestación es referente a un seguro de vida.
7	Enterado	En este espacio de anotará el nombre y la firma de la persona servidora pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20500006010100S/06
	Página:

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN AL SEGURO INSTITUCIONAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE ENLACE, APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES.

OBJETIVO

Afiliar a las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno al Seguro Institucional, a fin de beneficiarlo al momento de su baja o retiro del Sector Gobierno, mediante la contestación de un formato de Incorporación emitido por la aseguradora correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas, responsables de la elaboración y seguimiento del trámite de incorporación al Seguro Institucional de la Secretaría General de Gobierno.

Aplica a las personas servidoras públicas de nivel mando medio y superior de las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno que requieren la incorporación al Seguro Institucional.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S, Subdirección de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de agosto de 2021.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 340 Seguro Institucional (Para servidores públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores). Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, Actualizado en octubre de 2016.

RESPONSABILIDADES

La **Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa** a través de la Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de invitar a las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno al Seguro Institucional a fin de que otorguen su consentimiento para obtener el beneficio.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Revisar y rubricar oficio en el cual se envían los formatos Incorporación al Seguro Institucional, a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.
- Rubricar los formatos de Incorporación al Seguro Institucional “Consentimiento Individual para ser Asegurado” y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario” de las personas servidoras públicas de la Secretaría General de Gobierno que requieren dicha prestación.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Informar a las personas servidoras públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Seguro Institucional al que pueden incorporarse.
- Entregarle a las personas servidoras públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario” para que los requirite y firme.
- Instruir a la o al Analista de Recursos Humanos la revisión de los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario”.
- Revisar y rubricar oficio en el cual se envían los formatos Incorporación al Seguro Institucional, a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.
- En el caso de que la persona servidora pública desee modificar el porcentaje o actualizar a las o los beneficiarios, instruye a la o al Analista de Recursos Humanos le entregue los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario” para que los requirite.

La o el Analista de la Subdirección de Recursos Humanos Responsable de Incorporación de Servidores Públicos al Seguro Institucional deberá:

- Revisar que los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario” estén requisitados correctamente.
- Colocar el sello oficial de la Coordinación Administrativa en el apartado correspondiente de los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado”, y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro voluntario”.
- Elaborar oficio en el cual se envían los formatos Incorporación al Seguro Institucional, a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.
- Verificar que el formato de Incorporación al Seguro Institucional “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios” esté firmado por la persona servidora pública.
- Elaborar el oficio en el que solicita se lleve a cabo la modificación solicitada por la persona servidora pública con la aseguradora y recabar la firma de la o el titular de la Subdirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa

La Persona Servidora Pública deberá:

- Recibir información verbal sobre la prestación Seguro Institucional a la que tienen derecho.
- Decidir si se incorpora o no al Seguro Institucional.
- Recibir copia de los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario” que le corresponde como asegurada o asegurado.
- Elaborar el oficio en el que solicita modificar el porcentaje, o bien, cambiar a las o los beneficiarios del Seguro de Vida Institucional y entregarlo a la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- Recibir los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” y “Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario” para requisitarlos con los nuevos datos.

DEFINICIONES

Aseguradora: Institución de seguros contratada por la Secretaría General de Gobierno para la prestación del servicio Seguro de Vida Institucional.

Consentimiento Individual para ser Asegurado: Formato por el que la persona servidora pública manifiesta su consentimiento para ser asegurado y designa a los beneficiarios del seguro de vida.

INSUMOS

- Invitación verbal a las personas servidoras públicas para incorporarse al Seguro Institucional.

RESULTADOS

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

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- Para incorporarse al Seguro Institucional, las personas servidoras públicas deberán requisitar y firmar el formato Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios, y el trámite para el pago de la suma asegurada se hará ante la Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación.
- El trámite de incorporación al Seguro de Vida Institucional de la persona servidora pública de nuevo ingreso será dentro de los 15 días hábiles a partir de su alta.
- La persona servidora pública que cause baja en el servicio de la Secretaría General de Gobierno, automáticamente quedará desincorporado a partir del día siguiente al término de la relación laboral.
- Una vez que en nómina le descuenten la cantidad acordada del seguro institucional a la persona servidora pública, ésta puede llevar a cabo modificaciones semestrales para actualizar el porcentaje de descuento que determine.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Incorporación al Seguro Institucional de las Personas Servidoras Públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores.

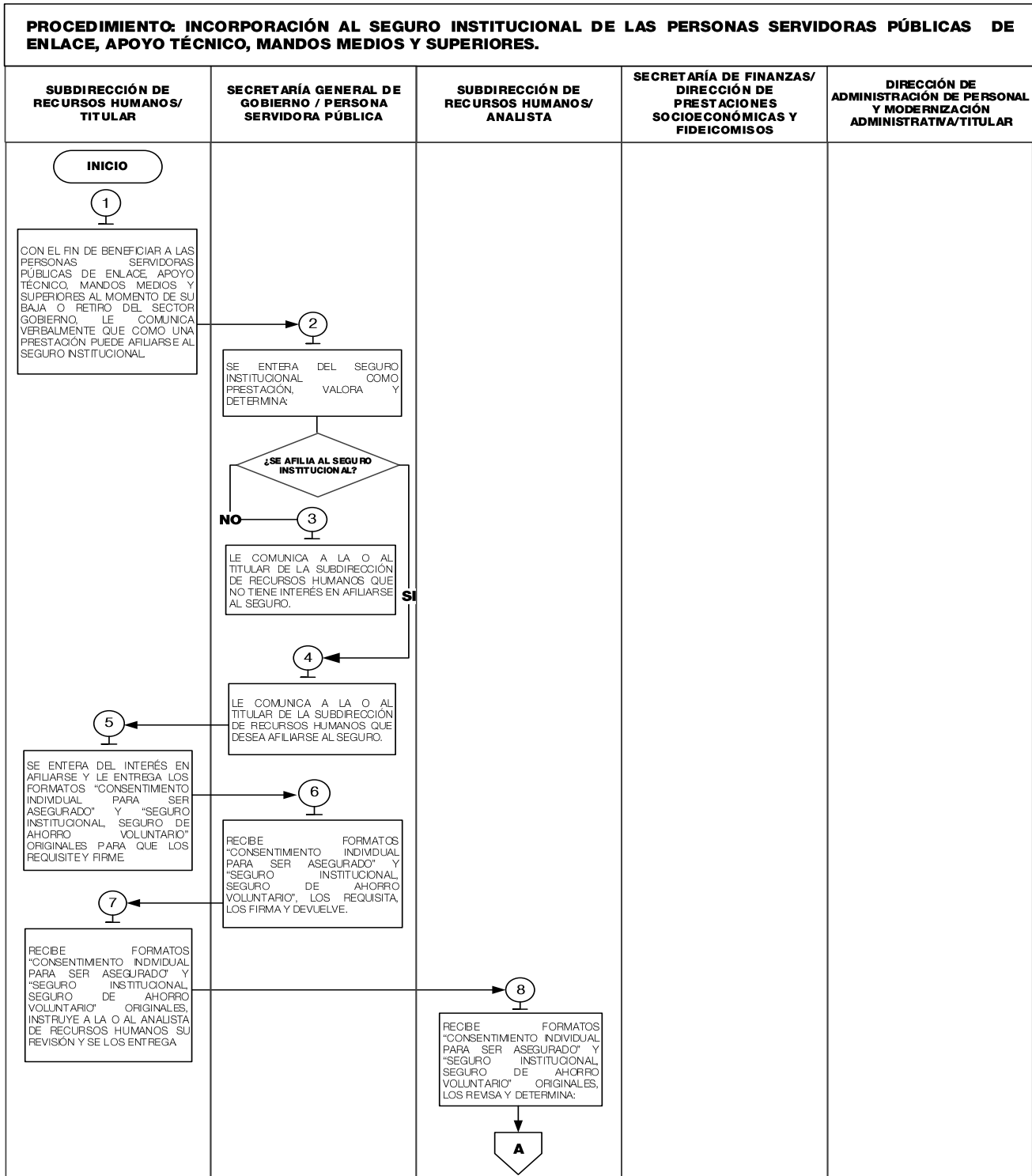
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Con el fin de beneficiar las personas servidoras públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores al momento de su baja o retiro del Sector Gobierno, le comunica verbalmente que como una prestación puede afiliarse al Seguro Institucional.
2.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	Se entera del seguro institucional como prestación, valora y determina: ¿Se afilia al Seguro Institucional?
3.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	No se afilia. Le comunica a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos que no tiene interés en afiliarse al seguro.
4.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	Si se afilia. Le comunica a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos que desea afiliarse al seguro.
5.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Se entera de que tiene interés en afiliarse y le entrega los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales para que los requisiere y firme.

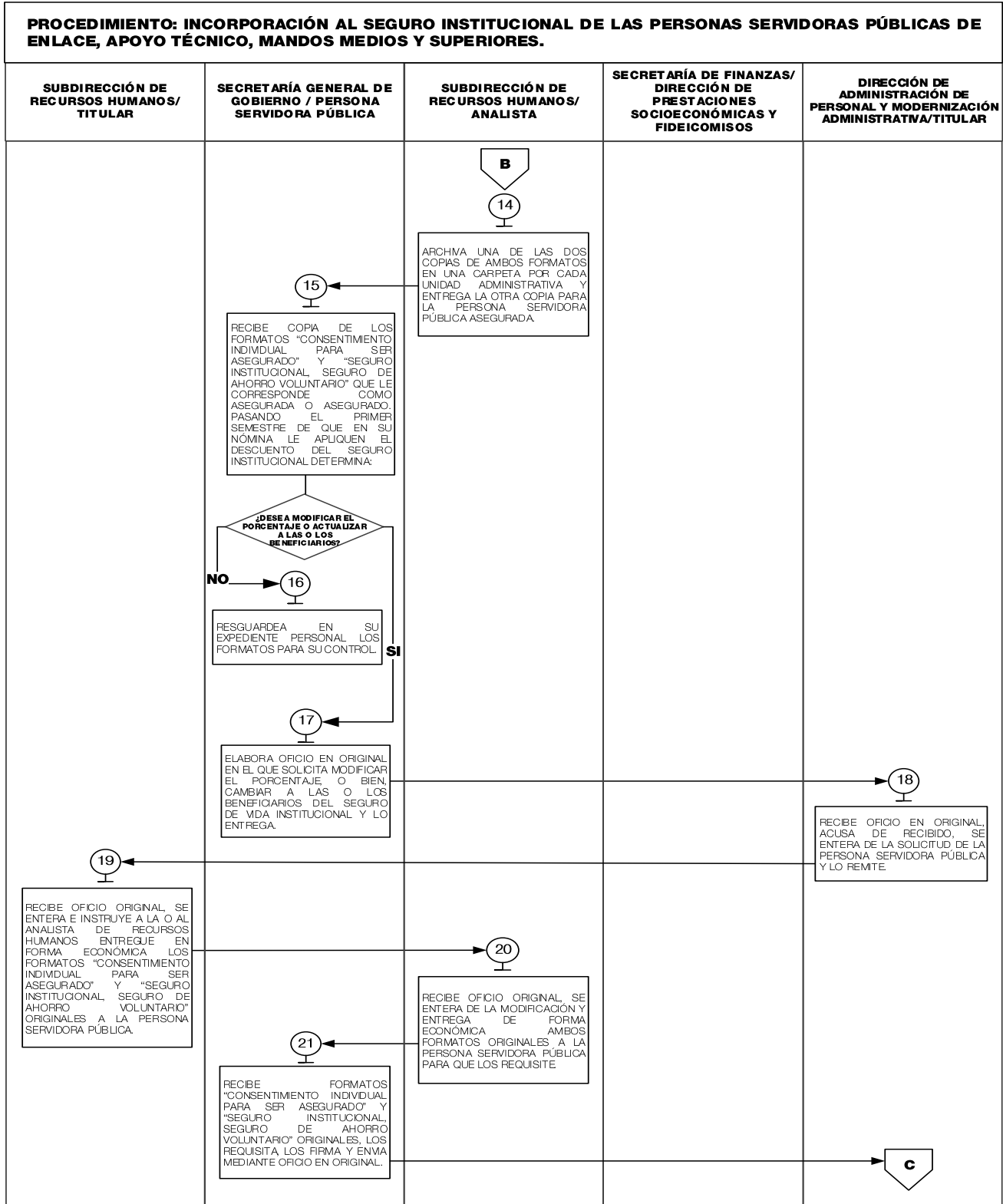
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	Recibe formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales, los revisa, los firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
7.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales, instruye a la o al Analista de Recursos Humanos su revisión y se los entrega.
8.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos	Recibe formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales. los revisa y determina: ¿Los formatos están requisitados correctamente?
9.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos	No están requisitados correctamente. Señala las correcciones en los formatos y le solicita a la persona servidora pública requisitar correctamente los formatos. Se conecta con operación número 2.
10.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos	Sí están requisitados correctamente. Coloca el sello oficial de la Coordinación Administrativa en el apartado "Sello de Recepción, Oficina de adscripción de la o el trabajador" de los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado", y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro voluntario".
		Elabora oficio original dirigido a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos, solicitando se lleve a cabo el alta de la servidora o del servidor público con la aseguradora y lo remite junto con los formatos originales a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
11.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado", y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro voluntario" originales y oficio original, rubrica este último, recaba en el oficio y en el formato "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" la firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y procede a obtener 2 copias de ambos formatos. Remite el oficio y los formatos "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" y "Consentimiento Individual para ser Asegurado" originales a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas. Entrega las 2 copias de los formatos a la o al Analista de Recursos Humanos para su resguardo. Se conecta con la operación número 14.
12.	Secretaría de Finanzas/Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos	Recibe oficio y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado", y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro voluntario" originales, obtiene una copia de ambos formatos para su resguardo y turna los originales a la Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación.

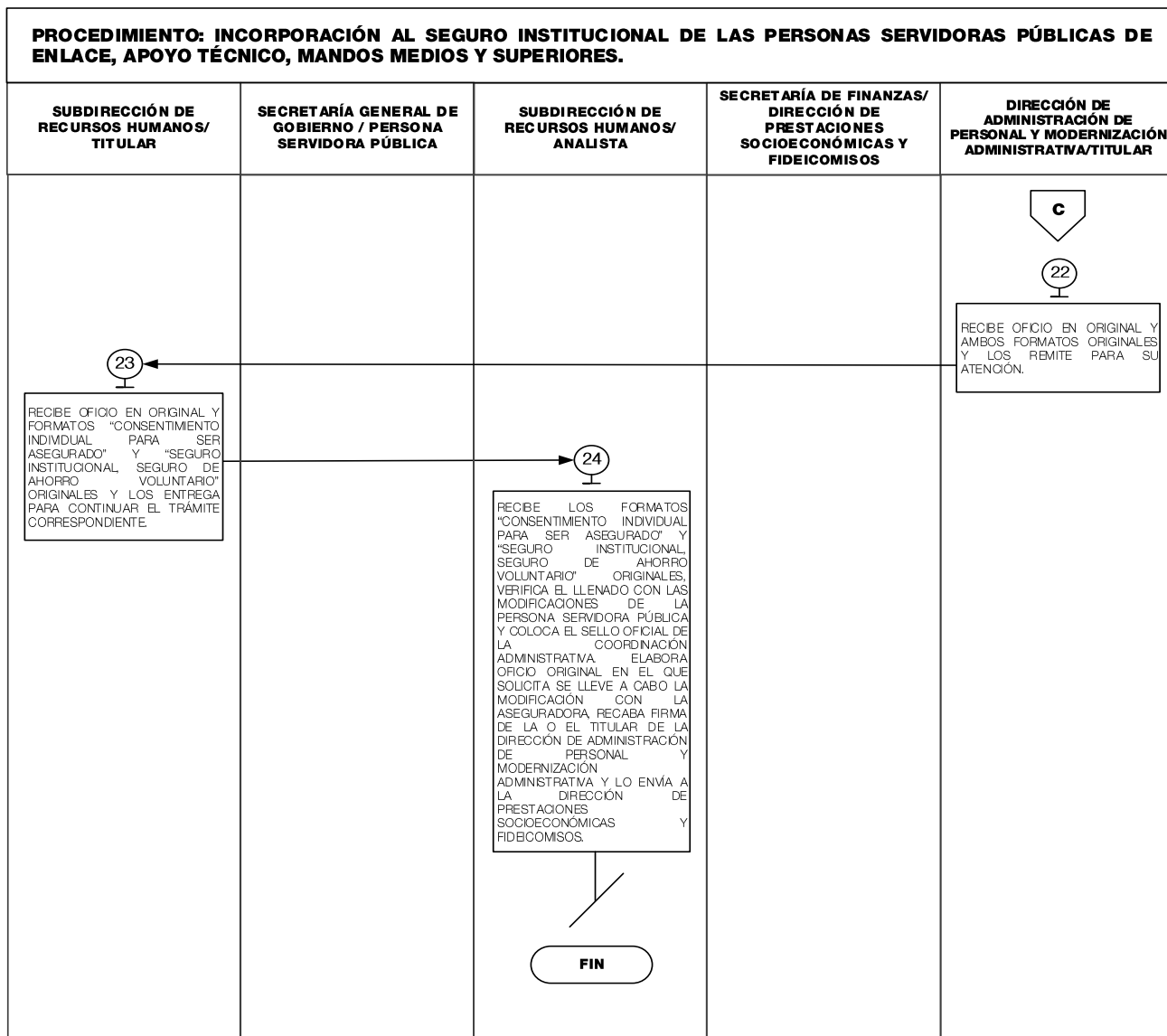
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>Realiza un listado, registra, concentra los datos de ambos formatos y los turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para su aplicación en el sistema de nómina.</p> <p>Archiva el oficio que recibió.</p>
13.	Aseguradora/ Promotora o Promotor	<p>Recibe los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado y Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales y los resguarda para su control.</p>
14.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos	<p>Recibe 2 copias de los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado", y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro voluntario" y entrega una copia de los formatos a la persona servidora pública asegurada</p> <p>Archiva la otra copia de los formatos en una carpeta por cada unidad administrativa.</p>
15.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	<p>Recibe copia de los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" que le corresponde como asegurada o asegurado.</p> <p>Pasado el primer semestre de que le apliquen el descuento del seguro institucional en su nómina, determina:</p> <p>¿Desea modificar el porcentaje o actualizar a las o los beneficiarios?</p>
16.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	<p>No desea modificar el porcentaje o actualizar a las o los beneficiarios.</p> <p>Resguarda en su Expediente personal los formatos para su control.</p>
17.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	<p>Sí desea modificar el porcentaje o actualizar a las o los beneficiarios.</p> <p>Elabora oficio en original en el que solicita modificar el porcentaje, o bien, cambiar a las o los beneficiarios del Seguro de Vida Institucional, obtiene copia del oficio y los entrega a la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.</p>
18.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en la copia y la devuelve</p> <p>Se entera de la solicitud de la persona servidora pública y remite el oficio original a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.	Subdirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe oficio original, se entera, se lo entrega a la o al Analista de Recursos Humanos y le instruye entregue de forma económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales a la persona servidora pública para que los requisiite.
20.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos	Recibe oficio original, se entera de la instrucción y hace entrega de los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales a la persona servidora pública para que proceda a requisitarlos. Archiva oficio recibido
21.	Secretaría General de Gobierno/ Persona Servidora Pública	Recibe formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales, los requisita con los cambios de actualización, los firma, elabora oficio mediante el cual los enviará, obtiene copia, anexa los formatos, los entrega a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio.
22.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original y copia y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve. Remite a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" para su atención.
23.	Subdirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales, entrega los formatos a la o al Analista de Recursos Humanos y le instruye continuar con el trámite correspondiente. Archiva el oficio recibido.
24.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Recursos Humanos	Recibe formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" y Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" originales, verifica el llenado de los formatos con las modificaciones de la persona servidora pública y coloca el sello oficial de la Coordinación Administrativa en las tres hojas de los formatos. Elabora oficio original en el que solicita se lleve a cabo la modificación solicitada por la servidora pública o por el servidor público con la aseguradora, recaba firma de la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y lo envía a la o al titular de la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la incorporación de las personas servidoras públicas al seguro institucional:

$$\frac{\text{Número total personas servidoras públicas incorporadas al Seguro Institucional}}{\text{Número total de personas servidoras públicas dadas de alta en la Secretaría General de Gobierno}} \times 100 = \text{Porcentaje total de personas servidoras públicas beneficiadas con el Seguro Institucional.}$$

Registro de evidencias:

- Los formatos de Incorporación al Seguro Institucional "Consentimiento individual para ser Asegurado" y "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario" quedan resguardados en el Archivo de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato "Consentimiento Individual para ser Asegurado".
- Formato "Seguro Institucional, Seguro de Ahorro Voluntario"

**Información importante:**

Quedarán protegidas por este seguro, todas aquellas personas que satisfagan los requisitos para formar parte del grupo o colectividad asegurada, de acuerdo con el contrato respectivo.

En caso de que el asegurado no sepa o no pueda firmar, pondrá la huella digital del pulgar derecho, o en su defecto del pulgar izquierdo ante otra persona, la cual firmará el presente consentimiento para ser asegurado y designación de Beneficiarios en presencia de dos testigos quienes también firmarán este documento.

Conserve en lugar seguro este ejemplar, pues es el comprobante de la designación de beneficiarios que ha hecho.

Para el trámite de pago de la Suma Asegurada, el Asegurado o sus beneficiarios, según corresponda, podrán acudir a:

- a) Área de Recursos Humanos de su centro de trabajo, o
- b) A los módulos de Aseguradora Patrimonial Vida, S.A. de C.V. con la siguiente documentación:
 1. **Solicitud de pago de la Suma Asegurada**, firmada por el Asegurado, si se encuentra incapacitado total y permanentemente o por los beneficiarios, en caso de fallecimiento de aquél.
 2. **Copia certificada del acta de defunción del Asegurado**
En el caso de incapacidad total y permanente de trabajadores en activo, constancia del dictamen expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
 3. **Comprobante del último pago de salario del trabajador Asegurado.**
 4. **Identificación** (credencial de trabajador, licencia de conducir, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del Asegurado o Beneficiario, según se trate, en que conste su firma.

**Módulo Urawa (teléfono 722-288-58-55)
de lunes a viernes, de las 09:00 a las 18:00 hrs.**

**Módulo Edificio Monroy (teléfono 722-297-34-30)
de lunes a viernes, de las 09:00 a las 18:00 hrs.**

Nuestra oficina Matriz se encuentra ubicada en Aristóteles 77 int. 104, Col. Polanco Reforma, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11550, Ciudad de México, en horario hábil de atención en el teléfono 55-41-61-95-50. Todos los trámites relacionados con este documento o con el pago de la correspondiente Suma Asegurada, son absolutamente gratuitos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO”		
Objetivo: Incorporar a la o el servidor público al seguro Institucional que por cada peso que aporte el Gobierno del Estado de México aporta otro más.		
Distribución y Destinatario: Original para la Aseguradora, una copia para el expediente personal del contratante, 1 copia para el asegurado.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Contratante:	Espacio en el que se anotará el nombre del Gobierno del Estado de México.
2	Datos del Asegurado:	Espacio en el que se anotará el apellido paterno, materno y nombre de la o el asegurado.
3	R.F.C.:	En este espacio se deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la o el Asegurado.
4	CURP:	En este espacio se deberá anotar la CURP de la o el Asegurado.
5	Gobierno Estatal, Municipal o grupo social al que pertenece:	Renglón en el que se indicará el ámbito de Gobierno al que pertenece la persona servidora pública.
6	Unidad Administrativa:	En este renglón se deberá señalar la unidad Administrativa a la que está adscrita la persona servidora pública.
7	Domicilio de la unidad administrativa:	En este renglón se deberá anotar la dirección de la unidad administrativa.
8	Correo electrónico:	Renglón en el que se anotará la Dirección de e-mail de la persona servidora pública.
9	Designación de Beneficiarios:	En este espacio se anotará el apellido paterno, materno y nombres de las o los beneficiarios, así como los parentescos y porcentaje de la suma asegurada.
10	Ciudad/Estado:	Renglón en el que se escribirá el nombre de la ciudad y/o Estado donde se encuentra la persona servidora pública asegurada.
11	Fecha (día, mes y año):	En este renglón se indicará el día, mes y año en que se firmará el formato “Consentimiento Individual para ser Asegurado”.
12	Sello de Recepción:	Espacio en el que se colocará el sello de la oficina de adscripción de la persona servidora pública.
13	Firma del asegurado:	Espacio en el formato destinado para colocar la firma de la o el asegurado.

FORMATO: SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE AHORRO VOLUNTARIO

ASEGURADORA PATRIMONIAL VIDA S.A. DE CV
Aristóteles 77 Int 104, Col. Polanco Reforma, Alcaldía Miguel Hidalgo. C.P. 11550, México, Ciudad de México



Seguro Institucional
Seguro de Ahorro Voluntario

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

Notas:

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

1. Tipo de movimiento

Movimiento solicitado: Incorporación al Seguro (alta) Fecha de Solicitud _____
 (1) Renuncia al Seguro (baja) _____ (2) _____
 Modificaciones

2. Identificación del asegurado

 (3)

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

Clave del Servidor Público _____ (4) _____ CURP _____ (5) _____

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

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

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

Alcaldía o Mpio. _____ (10) C.P. _____ (11) Estado _____ (12)

Tel. casa _____ (13) e-mail: _____ (14)

4. Identificación laboral del asegurado

Dependencia _____ (15)

Área de adscripción _____ (16) Nivel y rango _____ (17)

Teléfono de oficina _____ (18) e-mail: _____ (19)

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

(Señala con una "X" el servicio requerido)

A. Incorporación al Seguro

Alta Continuidad del Seguro
 Si estubo incorporado al Seguro en otra Dependencia, Entidad u Organismo y desea mantener su Cuenta Individual, indique:
 a) Número de Cuenta _____
 b) Dependencia, Entidad u Organismo anterior _____
 c) Fecha de baja _____
 Anexas formato de Baja emitido por la dependencia
 Reincorporación al Seguro

B. Renuncia al Seguro (indicar inciso)

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

C. Modificación de datos personales

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

6. Aportación de primas del asegurado (20)

(Si renunció al Seguro, no requisitar esta sección)

A) Primas básicas del asegurado

Aportación que será descontada en su talón de pago (elijá sólo una) 2% 4% 5% 10%

(21) **B) Motivo** Incorporación al seguro Cambio de aportación de primas

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

(22)

Firma del asegurado

(23)

Fecha, Sello y Firma
 Coordinación Administrativa que recibe la documentación

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SEGURO INSTITUCIONAL, SEGURO DE AHORRO VOLUNTARIO"

Objetivo: Incorporar a la o el servidor público al seguro Institucional que por cada peso que aporte, el Gobierno del Estado de México aporta otro más.

Distribución y Destinatario: Original para la Aseguradora, una copia para el expediente personal del contratante, 1 copia para la o el asegurado.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Movimiento solicitado:	En este espacio se marcará con una "X" una de las siguientes opciones: -Incorporación al Seguro (alta) -Renuncia al Seguro (baja) -Modificaciones
2	Fecha de Solicitud:	Espacio en el que se anotará el día, mes y año en que se requisita el formato.
3	Identificación del asegurado	Espacio en el que se anotará el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona servidora pública asegurada.
4	Clave del Servidor Público:	En este espacio se anotará la clave de la persona servidora pública.
5	CURP	Espacio en el que se deberá anotar la CURP del Asegurado.
6	R.F.C.:	Espacio destinado para anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Asegurado.
7	Lugar de Nacimiento	Se deberá anotar en este espacio el lugar de nacimiento de la persona servidora pública.
8	Domicilio, calle y No.	En este espacio se anotará la Dirección completa de la persona servidora pública.
9	Col. o pob.:	Renglón en el que se anotará el nombre de la colonia o población en donde vive la persona servidora pública.
10	Alcaldía o Mpio.:	Renglón en el que deberán anotar el nombre de la Alcaldía o Municipio al que pertenece la persona servidora pública.
11	C.P.:	Renglón en el que deberá anotarse el código postal de la persona servidora pública.
12	Estado:	Renglón en el que se anotará el nombre del Estado donde radica la persona servidora pública.
13	Tel. casa:	Renglón en el que deberá anotarse el número telefónico de la persona servidora pública.
14	e-mail:	Renglón en el que deberá anotarse la dirección de correo electrónico de la persona servidora pública.
15	Dependencia:	En este renglón se deberá anotar el nombre de la Dependencia a la que pertenece la persona servidora pública.
16	Área de Adscripción	Renglón en el que deberá indicarse el Área de Adscripción donde labora la persona servidora pública.
17	Nivel y Rango	Renglón en el que deberá anotarse el nivel y rango de la persona servidora pública.
18	Teléfono de oficina	Renglón en el que deberá anotarse el número telefónico de la oficina de la persona servidora pública.
19	e-mail	Renglón en el que deberá anotarse la dirección de correo electrónico institucional.
20	Aportación de primas del asegurado	En este espacio se seleccionará el porcentaje que aportará la persona servidora pública (2%, 4%, 5% ó 10%).
21	Motivo	En este espacio se elegirá el motivo del seguro (incorporación o cambio de aportación).
22	Firma del asegurado	Renglón destinado en el formato para colocar la firma de la o el asegurado.
23	Fecha, Sello y Firma	En este renglón se colocará la firma de la o el asegurado, así como la fecha y el sello de la Coordinación Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Agosto de 2021
	Código:	20500006010100S/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO.

OBJETIVO

Obtener la autorización para llevar a cabo la contratación y/o sustitución de las o los candidatos para ocupar un contrato Individual de trabajo por tiempo determinado en la Secretaría General de Gobierno a través de una empresa Outsourcing.

ALCANCE

Aplica a personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo la formalización de la contratación del personal eventual en coordinación con la empresa Outsourcing bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, 20500006010100S, Subdirección de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de agosto de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de solicitud de autorización para llevar a cabo el movimiento de alta y/o sustitución de las o los candidatos a ocupar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

La o el Titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- Turnar a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa la documentación emitida por las unidades administrativas de las o los candidatos a ocupar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

La o el Titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa deberá:

- Acordar fecha y lugar con la empresa Outsourcing para llevar a cabo la firma de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado.

La o el representante de la Empresa Outsourcing deberá:

- Generar dentro de una base de datos por unidad administrativa, la información general del personal eventual.
- Elaborar los contratos individuales de trabajo por tiempo determinado para firma de las candidatas o los candidatos aspirantes.
- Enviar por correo electrónico a la o el Analista de Contratos la pre-nómina quincenal para revisión y la nómina para validación.
- Contactar a la institución bancaria y realizar la transferencia electrónica para la dispersión de la nómina a cada cuenta del personal eventual.

La o el Titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Realizar oficio original dirigido a la o al titular de la Coordinación Administrativa, donde realiza la propuesta de contratación para nuevos ingresos, sustituciones o tipo de movimiento del personal eventual.
- Reunir, preparar y enviar la documentación con la anticipación al ingreso adecuada del personal eventual a la Coordinación Administrativa.
- Convocar al personal eventual para que acudan a la firma del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo determinado, así como comunicarles que deberán descargar en su celular la aplicación móvil SGP y registrarse en la misma.

La o el Titular de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Instruir a la o el Analista de Contratos se comunique con las o los Delegados Administrativos para convocar al personal eventual para la firma de contrato.

La o el Analista del Área de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos deberá:

- Revisar documentación y elaborar cédula de autocontrol con los datos del personal eventual.
- Escanear la documentación, así como registrar y adjuntar la base de datos del Sistema de Contratos Web del personal eventual.
- Revisar y validar la pre Nómina de manera quincenal enviada por la empresa Outsourcing.
- Elaborar oficio original dirigido a las o los Delegados Administrativos en el que les solicita informen al personal eventual llevar a cabo la descarga de la APP móvil SGP.

El personal eventual deberá:

- Reunir y entregar la documentación solicitada por la empresa Outsourcing para llevar a cabo la contratación correspondiente.
- Descargar y registrar su registro en la APP Móvil SGP.
- Acudir a firmar su Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado el día y el lugar que le indiquen.

DEFINICIONES

AAPP MÓVIL SGP: (Sistema de Gestión de Personal).

Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado: Es un documento en virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado por tiempo determinado, mediante el pago de un salario.

Outsourcing: Es un modelo de subcontratación en el cual una organización contrata a otras empresas externas para que se hagan cargo de parte de su actividad o servicio.

Sistema de Contratos Web de Personal Eventual: Medio de gestión de contenido digital para respaldo del registro del personal eventual, el cual es una herramienta de trabajo para el control, seguimiento y uso de la Subdirección de Recursos Humanos.

INSUMOS

- Oficio y propuesta de contratación y/o sustitución de contratos individuales de trabajo por tiempo determinado de las unidades administrativas.
- Documentos personales de la o el candidato a ocupar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

RESULTADOS

- Contrato individual de trabajo por tiempo determinado firmado por la candidata o el candidato y pago de la nómina al personal eventual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- La Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno deberá solicitar trimestralmente la renovación de contratos y tendrá que contar con la autorización a la excepción de las Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del poder Ejecutivo del Estado de México, certificación presupuestal y autorización de renovación de contratos del ejercicio fiscal correspondiente para la contratación.
- Para movimientos de ALTA, la documentación que deberá presentar la candidata o el candidato a ocupar un contrato Individual de trabajo por tiempo determinado en la Secretaría General de Gobierno a través de una empresa Outsourcing será la siguiente:
 - Solicitud de empleo.
 - Currículum Vitae actualizado (firmado en cada hoja, número de celular, correo electrónico y estado civil).
 - Acta de nacimiento (certificada, no más de 6 meses de vigencia).
 - Credencial del INE (copia).
 - Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).

- Comprobante máximo de estudios (certificado, título o cédula profesional en copia).
- RFC (copia vigente).
- CURP (copia vigente).
- Apertura de cuenta bancaria (copia de la carátula del contrato, clave interbancaria y número de cuenta).
- Número de Seguridad Social (copia del documento vigente del IMSS).
- Número de Crédito Infonavit (opcional, si cuenta con el).
- Certificado de no Deudor Alimentario Moroso (copia).
- Certificado de Antecedentes no Penales.
- Certificado de no Inhabilitación.

DESARROLLO

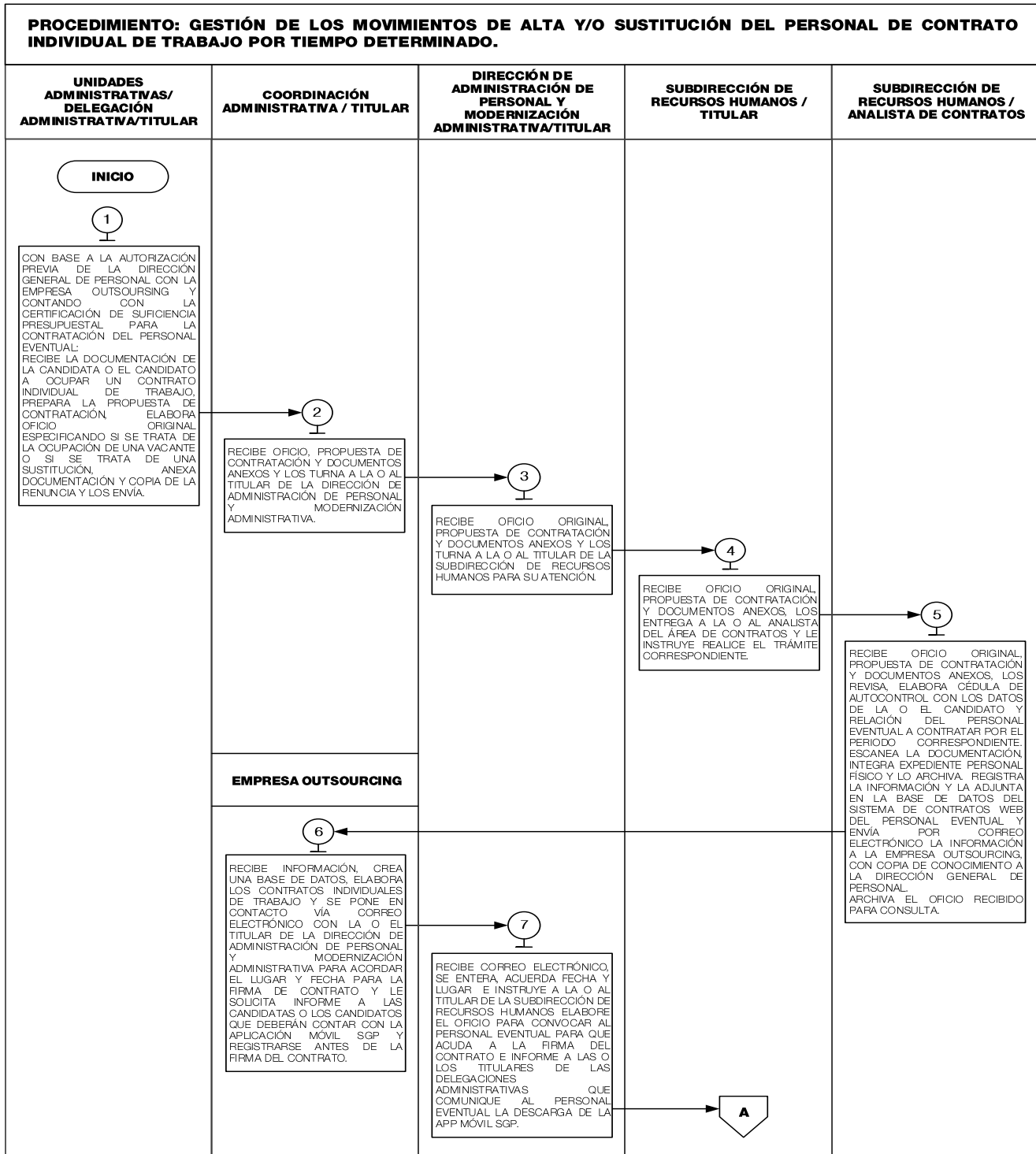
PROCEDIMIENTO: Gestión de los Movimientos de Alta y/o Sustitución del Personal de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

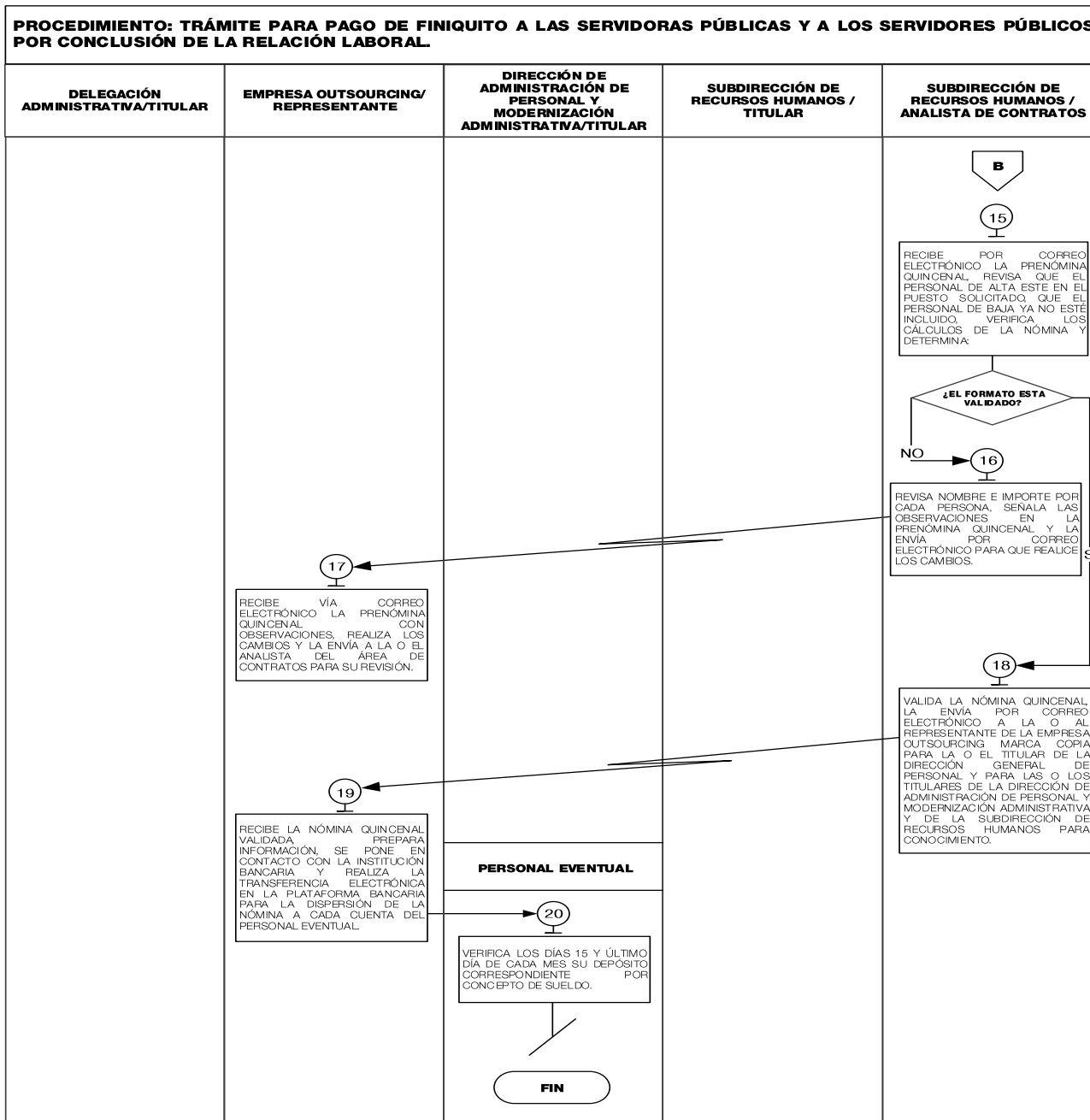
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidades Administrativas/Delegación Administrativa/Titular	<p>Con base a la autorización previa de la Dirección General de Personal con la empresa Outsourcing y contando con la certificación de Suficiencia Presupuestal para la contratación del personal eventual:</p> <p>Recibe la documentación clara y legible de la candidata o el candidato a ocupar un contrato individual de trabajo por tiempo determinado, prepara la propuesta de contratación para nuevos ingresos, sustitución o tipo de movimiento solicitado, elabora oficio original que contiene la fecha de alta, nivel y rango del puesto a ocupar, especificando si se trata de la ocupación de una vacante o si se trata de una sustitución (se deberá indicar el nombre de la o el empleado anterior), anexa documentación y copia de la renuncia y los envía a la o al titular de la Coordinación Administrativa</p>
2.	Coordinación Administrativa /Titular	Recibe oficio, propuesta de contratación y documentos anexos y los turna a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
3.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	Recibe oficio original, propuesta de contratación y documentos anexos y los turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su atención.
4.	Subdirección de Recursos Humanos / Titular	Recibe oficio original, propuesta de contratación y documentos anexos, los entrega a la o al Analista del Área de Contratos y le instruye realice el trámite correspondiente.
5.	Subdirección de Recursos Humanos / Analista del Área de Contratos	<p>Recibe oficio original, propuesta de contratación y documentos anexos, los revisa, elabora Cédula de Autocontrol de los documentos completos con los datos de la o el candidato a ocupar el contrato individual de trabajo por tiempo determinado, así mismo, elabora relación del personal eventual a contratar por el periodo correspondiente con los siguientes datos: nombre de la persona, nombre del puesto, nombre de la unidad administrativa, nivel y rango salarial, sueldo bruto mensual y fecha de movimiento.</p> <p>Escanea la documentación, integra expediente personal físico y lo archiva. Registra la información y la adjunta en la base de datos del Sistema de Contratos Web del Personal Eventual.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Posteriormente, envía mediante correo electrónico la información a la empresa Outsourcing, con copia de conocimiento a la Dirección General de Personal. Archiva el oficio recibido para consulta.
6.	Empresa Outsourcing	Recibe información para su concentración y resguardo, crea una base de datos de la Secretaría General de Gobierno, elabora los Contratos individuales de trabajo por tiempo determinado y se pone en contacto vía correo electrónico con la o el titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para acordar el lugar y fecha para la firma de contrato del personal eventual, así mismo le solicita informe a las candidatas o los candidatos que deberán contar con la aplicación móvil SGP (Sistema de Gestión de Personal) y registrarse en la misma antes de la firma del contrato.
7.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	Recibe correo electrónico, se entera, acuerda fecha y lugar con la empresa Outsourcing e instruye a la o al titular de la Subdirección de Recursos Humanos elabore el oficio para convocar al personal eventual para que acuda a la firma del contrato correspondiente e informe a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas que comunique al personal eventual la descarga de la APP Móvil SGP.
8.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Se entera, instruye a la o el Analista del Área de Contratos elabore oficio dirigido a las o los Delegados Administrativos en el que les solicita informen al personal eventual la descarga de la APP SGP para que se inscriban y los convoque para la firma de Contrato Individual de trabajo por tiempo determinado.
9.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista del Área Contratos	Se entera de la instrucción, elabora oficio original dirigido a las o los Delegados Administrativos en el que les solicita informen al personal eventual llevar a cabo la descarga de la APP móvil SGP para que se inscriban y los convoque para la firma de Contrato correspondiente y lo entrega a la o el titular de la Subdirección de Recursos Humanos para su rúbrica.
10.	Subdirección de Recursos Humanos/ Titular	Recibe oficio original, lo rubrica y remite a la o al titular de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa para firma.
11.	Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa /Titular	Recibe oficio original, lo rubrica, recaba la firma de la o el titular de la Coordinación Administrativa y lo envía a las o los titulares de las Delegaciones Administrativas de Unidades correspondientes.
12.	Unidades Administrativas/Delegaciones Administrativas/Titular	Recibe oficio, se entera, convoca al personal eventual, les informa la fecha y el lugar al que deberán acudir a la firma de Contrato Individual de trabajo por tiempo determinado y les comunica que previo a la firma del mismo, deberán descargar en su celular la aplicación móvil SGP y registrarse en la misma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13.	Personal Eventual	Se entera, descarga la APP SGP y espera. En la fecha acordada acude al lugar establecido con la o el representante de la Empresa Outsourcing para la firma del contrato. Recibe el Contrato Individual de trabajo por tiempo determinado, lo revisa, firma y los entrega a la o el representante de la Empresa Outsourcing.
14.	Empresa Outsourcing/Representante	Recibe los Contratos Individuales de trabajo por tiempo determinado, revisa que estén debidamente firmados y los archiva. Posteriormente envía por correo electrónico a la o el Analista del área de Contratos de la Subdirección de Recursos Humanos la pre Nómina quincenal para revisión y validación, integrando al personal de nuevo ingreso y omitiendo al que causo baja.
15.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Contratos	Recibe por correo electrónico la pre Nómina quincenal, revisa que el personal de alta este en el puesto solicitado, que el personal de baja ya no esté incluido, verifica los cálculos de la nómina y determina: ¿Es correcta la información?
16.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista de Contratos	No es correcta la información. Revisa nombre e importe por cada persona, señala las observaciones en la pre Nómina quincenal y la envía por correo electrónico a la o al representante de la Empresa Outsourcing para que realice los cambios correspondientes.
17.	Empresa Outsourcing	Recibe vía correo electrónico la pre Nómina quincenal con observaciones, realiza los cambios y la envía a la o el Analista del Área de Contratos para su revisión. Se conecta con actividad número 15.
18.	Subdirección de Recursos Humanos/ Analista del área de Contratos	Sí es correcta la información. Valida la nómina quincenal, guarda el archivo, la envía por correo electrónico a la o al representante de la empresa Outsourcing marca copia para la o el titular de la Dirección General de Personal y para las o los titulares de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa y de la Subdirección de Recursos Humanos para conocimiento.
19.	Empresa Outsourcing	Recibe correo electrónico con la nómina quincenal validada, prepara información, se pone en contacto con la institución bancaria y realiza la transferencia electrónica en la plataforma bancaria para la dispersión de la nómina a cada cuenta del personal eventual.
20.	Personal eventual	Verifica los días 15 y último día de cada mes su depósito correspondiente por concepto de sueldo. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de los Movimientos de Alta y/o Sustitución del Personal de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado:

$$\frac{\text{Número total de contratos autorizados}}{\text{Número total de contratos solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje total de contratos individuales de trabajo ocupados}$$

Registro de evidencias:

- Los correos electrónicos con la información adjunta tanto de la empresa Outsourcing como de la Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.


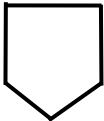

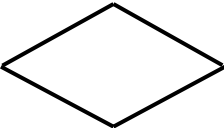





- La información y documentación de las o los candidatos se escanean, se registran y adjuntan en la Base de Datos del Sistema de Contratos Web del Personal Eventual, los expedientes físicos personales quedan resguardados en la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.
- La documentación escaneada se envía por correo electrónico a la empresa Outsourcing la cual resguarda los contratos físicos debidamente firmados.


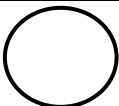
FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20500006010100S
	Página: IX

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.

Símbolo	Representa
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20500006010100S
	Página: XI

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Diciembre de 2012: elaboración del Manual de Procedimientos.

Segunda edición Octubre de 2014: actualización del Manual de Procedimientos.

Tercera edición Septiembre 2020: actualización del Manual de Procedimientos.

Cuarta edición Agosto 2021: actualización del manual e integración de los procedimientos “Incorporación al Seguro Institucional de las Personas Servidoras Públicas de Enlace, Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores” y “Gestión de los Movimientos de Alta y/o Sustitución del Personal de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”, así como también la actualización de la Referencia del Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno publicado en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 3 de agosto de 2021 y Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 28 de febrero de 2020.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20500006010100S
	Página: XII

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección de Administración de Personal y Modernización Administrativa.
- 2.- Subdirección de Modernización Administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS	Edición: Cuarta
	Fecha: Agosto de 2021
	Código: 20500006010100S
	Página: XIII

VALIDACIÓN

ING. GUILLERMINA GARCÍA SÁNCHEZ
Directora de Administración de Personal y
Modernización Administrativa
(Rúbrica).

LIC. STEPHANIE MONROY CASASOLA
Subdirectora de Recursos Humanos
(Rúbrica).