

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Secretaría de Seguridad; Secretariado Ejecutivo.*

**ARQUITECTO VÍCTOR MANUEL AGUILAR TALAVERA, SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78 Y 86 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 3, 15, 16, 19 FRACCIÓN II Y 21 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 59 Y 60 DE LA LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO; 45 Y 47 DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS; Y, 2, 3, 5, 8 FRACCIÓN XII Y 15 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA; Y**

### **CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023 es el instrumento rector de la planeación estatal y en él, deberán quedar expresadas las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable.

Que dicho instrumento tiene como finalidad impulsar un nuevo modelo de gestión, a través del buen desempeño de las instrucciones gubernamentales, mediante la instrumentación de proyectos de innovación.

Que la Ley de Seguridad del Estado de México establece que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y operativo del Sistema Estatal, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que uno de los propósitos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México es documentar la acción organizada, a través de instrumentos jurídicos que regulen los procedimientos administrativos de personal, en los que se establezcan las etapas y conceptos derivados de la relación laboral por tiempo determinado.

Que el presente instrumento jurídico pretende proporcionar los elementos necesarios para realizar en forma eficiente, eficaz y ordenada el trámite relacionado al alta de personal de nuevo ingreso a través de la modalidad de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por ello, el presente instrumento permitirá regular los procedimientos aplicables a la contratación de personal eventual para la prestación de servicios ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por lo expuesto y fundado, el suscrito Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, previo acuerdo con el C. Secretario de Seguridad del Estado de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA POR EL QUE EMITE EL PROTOCOLO INTERNO PARA GENERAR EL ALTA DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO A TRAVÉS DE LA MODALIDAD DE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO**

#### **I. GENERALIDADES**

##### **1.1. OBJETIVO**

Generar de manera interna el alta de personal de nuevo ingreso bajo la modalidad de Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado, de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Dirección de General de Personal de la Secretaría de Finanzas.

##### **1.2. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO**

- Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.

##### **1.3. GLOSARIO**

- **Alta:** Al ingreso del servidor público al Secretariado Ejecutivo.
- **Contratación de Personal:** Al Acto jurídico en virtud del cual nace una relación de trabajo, en la que la persona se obliga a prestar un trabajo remunerado de forma subordinada.

- **Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado:** Al Instrumento jurídico que establece la duración de las relaciones laborales entre el Secretariado Ejecutivo y el servidor público contratado.
- **Dirección de Recursos Humanos:** A la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad del Estado de México.
- **Expediente Personal:** Al Conjunto de documentos que contienen información personal y administrativa del servidor público, durante su permanencia.
- **Oficialía Mayor:** A la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad.
- **Puesto:** A la Denominación del cargo que asume el servidor público en el Secretariado Ejecutivo.
- **Responsable del Área de Recursos Humanos:** Al servidor (a) público (a) autorizado por la Unidad de Apoyo Administrativo como responsable del Área de Recursos Humanos del Secretariado Ejecutivo.
- **Secretaría de la Contraloría:** A la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- **Secretariado Ejecutivo:** Al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- **Unidad de Apoyo Administrativo:** A la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo.

## II. PROCEDIMIENTO

### 2.1. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

**Objetivo:** Integrar el expediente personal con los documentos del candidato requeridos por la normatividad en la materia, a fin de continuar con los trámites administrativos de alta del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

#### 2.1.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la responsable del Área de Recursos Humanos deberá entregar a la candidata o candidato los requisitos para ingresar a laborar al Secretariado Ejecutivo. **(Anexo Único).**
- b) El o la responsable del Área de Recursos Humanos deberá constatar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso de la o el candidato.
- c) El o la responsable del Área de Recursos Humanos deberá consultar en el Sistema de Constancias de No Inhabilitación, dependiente de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o candidato no se encuentra inhabilitado para ocupar un cargo, empleo o comisión dentro de la Administración Pública.
- d) El o la responsable del Área de Recursos Humanos deberá elaborar el oficio de solicitud de expedición de Certificado de No Antecedentes Penales y entregarlo a la candidata o candidato para la realización del trámite correspondiente.

### 2.2. ALTA DE SERVIDOR PÚBLICO

**Objetivo:** Formalizar el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado a través de la suscripción de las partes involucradas, a efecto de que el servidor público eventual ingrese a laborar.

#### 2.2.1. FUNCIONES EN EL PROCEDIMIENTO

- a) El o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá solicitar por oficio a el o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos la autorización del alta, especificando el Programa al que estará adscrito nominalmente, el puesto, nivel, rango y periodo de contratación anexando el expediente personal; asimismo, deberá informar a la candidata o candidato la fecha de su alta, debiendo coincidir con los días primero o dieciséis del mes correspondiente.
- b) El o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo recibe de la Dirección de Recursos Humanos el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado para la suscripción del mismo.
- c) El o la Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá recabar las firmas en el Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado del Titular del Secretariado Ejecutivo y del servidor público contratado y remitirlo al Titular de la Dirección de Recursos Humanos para continuar con el trámite administrativo.

- d) El responsable del Área de Recursos Humanos deberá registrar en el Sistema Declaranet, dependiente de la Secretaría de la Contraloría la información correspondiente al alta y datos personales del servidor público contratado para que se pueda llevar a cabo la declaración patrimonial en tiempo.
- e) El responsable del Área de Recursos Humanos deberá notificar al servidor público contratado la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Conflicto de Interés ante la Secretaría de la Contraloría.
- f) El responsable del Área de Recursos Humanos deberá entregar al servidor público contratado el Aviso de Movimientos de Alta emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y agregar copia del mismo a su expediente personal.

### III. LO NO PREVISTO

Lo no previsto en el presente Acuerdo, así como las dudas serán resueltas por la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.

### IV. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del presente Acuerdo será motivo de aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

### V. IMPLEMENTACIÓN

La o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del Secretariado Ejecutivo será responsable de la implementación del presente Acuerdo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la ciudad de Metepec, México; a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE.- ARQ. VÍCTOR MANUEL AGUILAR TALAVERA.- SECRETARIO EJECUTIVO.- RÚBRICA.**

### ANEXO ÚNICO

#### REQUISITOS PARA INGRESO AL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1. Solicitud de empleo (Formato 20301/NP-104/19)
2. Currículum Vitae o Ficha Curricular (actualizado)
3. Acta de Nacimiento (original y copia)
4. Cartilla del S.M.N. (en su caso)
5. Constancia de grado máximo de estudios (original y copia)
6. Certificado de Antecedentes no Penales (original)
7. Identificación oficial con fotografía (vigente)
8. Constancia domiciliaria (no mayor a 3 meses de antigüedad)
9. Constancia o Certificado Médico (Institución Pública)
10. Certificado de No Deudor Alimentario Moroso
11. 2 Cartas de recomendación (original)
12. 2 Fotografías tamaño infantil (recientes)
13. Clave Única de Registro de Población (original y copia)
14. Constancia del Registro en el RFC (régimen de asalariado)
15. Aviso de Movimiento de ISSEMYM (en su caso)
16. Contrato o Estado de Cuenta Bancario con Banco Santander (copia)
17. Licencia de manejo (no indispensable)