



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 25 de febrero de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
ADMINISTRACIÓN PERSONAL DEL CONSEJO
DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA
POLÍTICA SOCIAL.

Tomo CCI
Número

37

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

ENERO 2016

© Derechos Reservados.
Primera Edición, Enero 2016.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social.
Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
Unidad de Apoyo Administrativo.
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 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	215F10001
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar una Plaza Vacante..... 215F10001/01
- Alta de Servidores Públicos..... 215F10001/02
- Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales 215F10001/03
- Baja de Servidores Públicos por Renuncia Voluntaria 215F10001/04
- Pago de Finiquito..... 215F10001/05

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

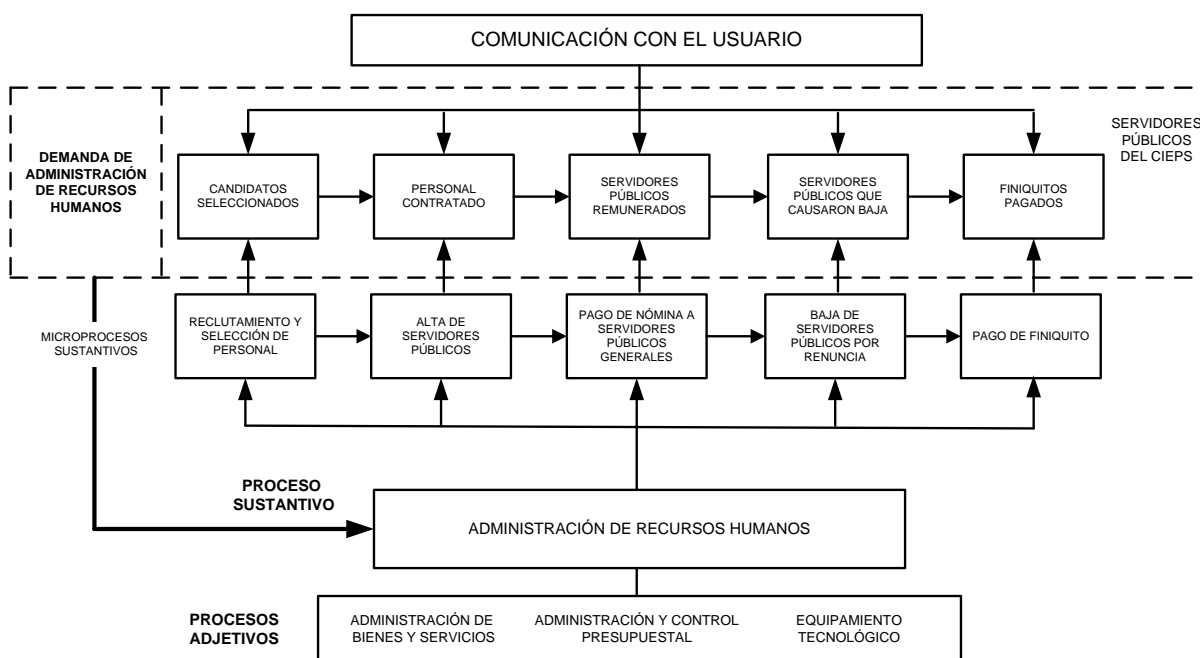
El presente manual de procedimientos documenta las acciones organizadas para dar cumplimiento con la misión de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social en materia de administración del personal. La estructura organizativa, la división del trabajo, 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 de esta unidad administrativa.

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

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites que proporciona la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social en materia de administración de recursos humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de los servidores públicos que los ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de recursos humanos. Del reclutamiento, selección y contratación de personal a la baja y pago de finiquito.

Procedimientos:

1. Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar una plaza vacante.
2. Alta de Servidores Públicos.
3. Pago de Nómina a Servidores Públicos Generales.
4. Baja de Servidores Públicos por Renuncia.
5. Pago de Finiquito.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	215F10001/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO:
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE.
OBJETIVO

Atender con oportunidad las solicitudes para cubrir las vacantes de personal presentadas por las unidades administrativas del Consejo, mediante la aplicación de técnicas para el reclutamiento y selección de personal que permitan elegir a los candidatos cuyos conocimientos y habilidades satisfagan el perfil deseado.

ALCANCE

Aplica a los interesados a formar parte del equipo de trabajo del Consejo, así como a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo encargados de llevar a cabo las actividades para el reclutamiento y selección de personal.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 28-A y 28-B. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero. Capítulo 1, Artículo 47, del Ingreso al Servicio Público. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo IV, Artículo 17, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo II, Artículo 6. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2011.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de ejecutar y dar seguimiento a los trámites de reclutamiento y selección de personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

El Titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de personal para cubrir una vacante especificando el perfil del puesto.
- Entrevistar a los candidatos.
- Informar al responsable del Área de Recursos Humanos la aceptación del candidato.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Instruir al responsable del Área de Recursos Humanos la atención de las solicitudes de personal presentadas por las unidades administrativas del Consejo.

El responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Verificar la cartera de candidatos.
- Contactar a los candidatos idóneos y agendar entrevistas.

- Realizar entrevista preliminar a los candidatos.
- Integrar el expediente de los candidatos con la documentación que establezca la normatividad aplicable.
- Canalizar al candidato con el Titular de la Unidad Administrativa solicitante e informarle de los resultados de la entrevista.

El candidato deberá:

- Entregar al Área de Recursos Humanos la documentación solicitada para integrar expediente.
- Acudir a la entrevista el día acordado.

DEFINICIONES

Entrevista: Intercambio comunicativo que se da de modo formal con el objetivo de evaluar la experiencia, el posible desempeño, las capacidades o la confiabilidad que un individuo muestra para una empresa, institución o cargo determinado.

Personal de Nuevo Ingreso: Es el candidato que se incorpora a la plantilla del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Plaza vacante: Es el puesto que ha dejado un trabajador en forma definitiva, por tanto, no tiene titular.

Reclutamiento: Conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de una determinada organización.

Selección de Personal: Método utilizado para elegir entre varios candidatos al individuo más apto para el puesto, mediante el análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes, con el fin de decidir sobre bases objetivas quienes tienen mayores aptitudes para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro tanto personal como para el organismo.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de personal para ocupar una plaza vacante.

RESULTADOS

- Candidato seleccionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de Servidores Públicos.

POLÍTICAS

- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el responsable del Área de Recursos Humanos deberán mantener absoluta confidencialidad respecto de la información obtenida durante los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y el responsable del Área de Recursos Humanos someterán al proceso de selección a todos los candidatos que se presenten, siempre y cuando cubran el perfil del puesto vacante.
- Para la contratación de candidatos, el responsable del Área de Recursos Humanos deberá contar con el Visto Bueno de la Unidad Administrativa Solicitante.

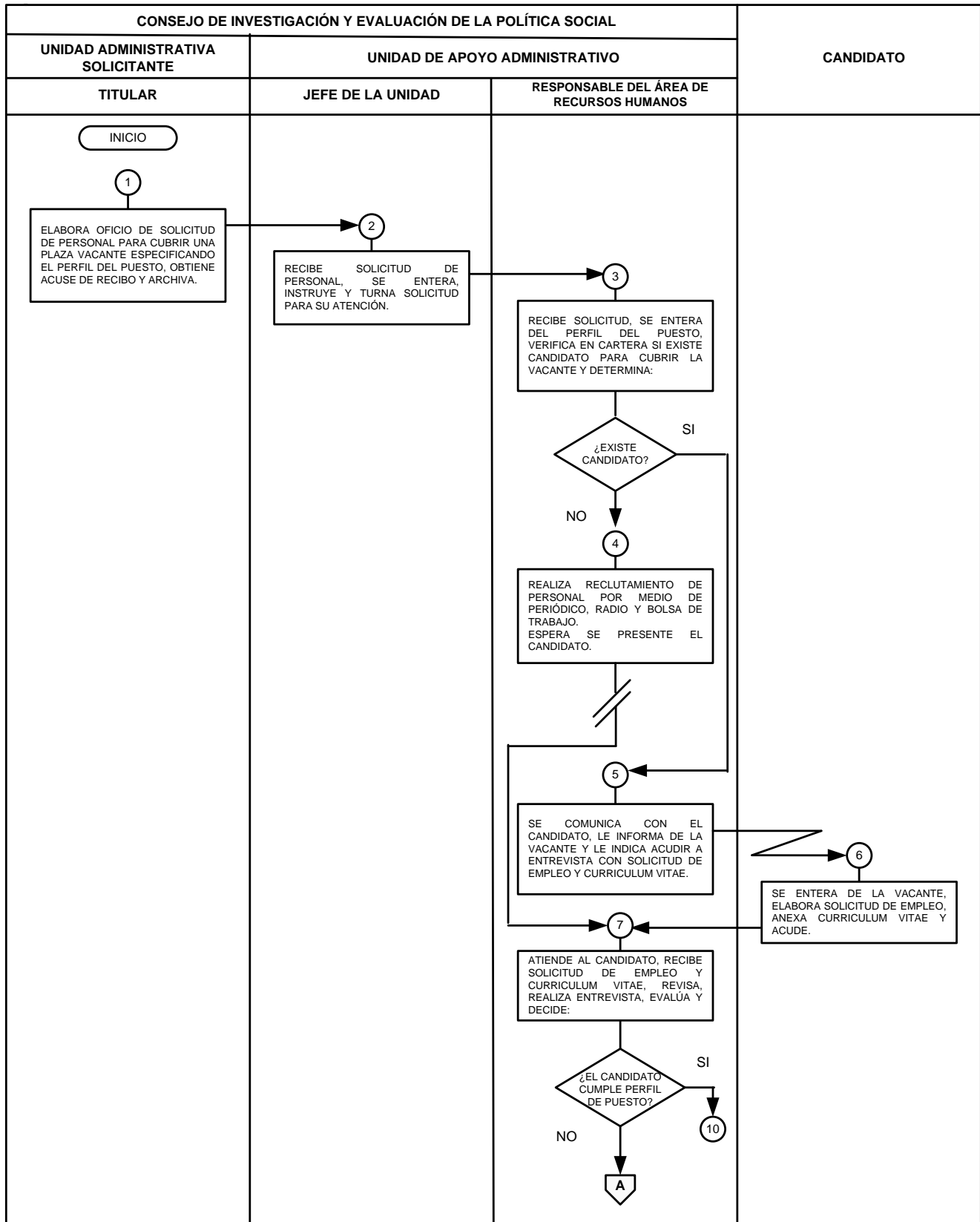
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Elabora oficio de solicitud de personal para cubrir una plaza vacante especificando el perfil del puesto, en original y copia, entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud de personal en original y copia, acusa de recibo en copia del oficio y devuelve, se entera, instruye y turna solicitud al responsable del Área de Recursos Humanos para su atención.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe solicitud, se entera del perfil del puesto, verifica en cartera si existe candidato para cubrir la vacante y determina: ¿Existe candidato?
4	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de	No existe candidato en cartera. Realiza reclutamiento de personal por medio de periódico, radio

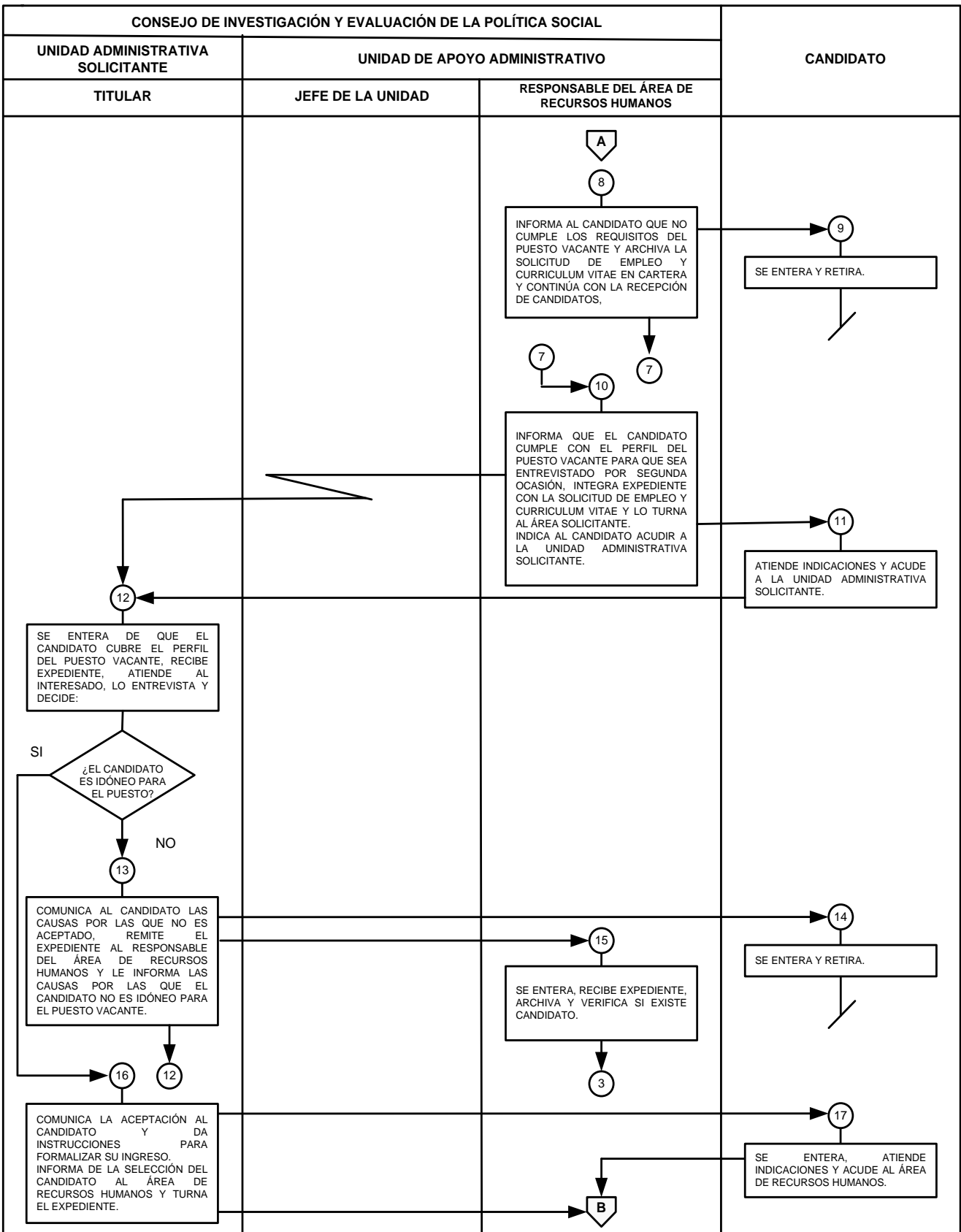
	Recursos Humanos	y bolsa de trabajo. Espera se presente el candidato. Se conecta con la operación número 7.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Si existe candidato en cartera. Se comunica vía telefónica con el candidato, le informa de la vacante y le indica acudir a entrevista con solicitud de empleo y curriculum vitae.
6	Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera de la vacante, elabora solicitud de empleo, anexa curriculum vitae y acude con el responsable del Área de Recursos Humanos.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Atiende al candidato, recibe solicitud de empleo y curriculum vitae, revisa, realiza entrevista preliminar para conocer el perfil del candidato, evalúa y decide: ¿El candidato cumple perfil del puesto?
8	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	El candidato no cumple el perfil de puesto de la plaza vacante. Informa al candidato que no cumple los requisitos del puesto vacante, archiva la solicitud de empleo y curriculum vitae en la cartera de candidatos y continúa con la recepción de candidatos. Se conecta con la operación número 7.
9	Candidato	Se entera y retira.
10	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	El candidato cumple el perfil de puesto de la plaza vacante. Informa vía telefónica al titular de la Unidad Administrativa Solicitante que el candidato cumple con el perfil del puesto vacante para realizar una entrevista de selección, integra expediente con la solicitud de empleo y curriculum vitae y lo turna al área solicitante. Indica al candidato acudir a la Unidad Administrativa Solicitante.
11	Candidato	Atiende indicaciones y acude a la Unidad Administrativa Solicitante.
12	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Se entera vía telefónica de que el candidato cubre el perfil del puesto vacante, recibe expediente, atiende al interesado, lo entrevista y decide: ¿El candidato es idóneo para ocupar la vacante?
13	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	El candidato no es idóneo para ocupar el puesto vacante. Comunica al candidato las causas por las que no es aceptado, remite el expediente al responsable del Área de Recursos Humanos, le informa las causas por las que el candidato no es idóneo para el puesto vacante y espera nueva propuesta. Se conecta con la operación número 12.
14	Candidato	Se entera y retira.
15	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Se entera, recibe expediente, lo archiva y procede a verificar si existe candidato para cubrir la vacante. Se conecta con la operación número 3.
16	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	El candidato es idóneo para ocupar el puesto vacante. Comunica la aceptación al candidato y le indica acudir con el responsable del Área de Recursos Humanos para formalizar su ingreso. Informa de la selección del candidato al responsable del Área de Recursos Humanos y le entrega el expediente.
17	Candidato	Se entera, atiende indicaciones y acude al Área de Recursos Humanos.
18	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Se entera de la aceptación del candidato, recibe expediente, informa verbalmente al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la elección del candidato para cubrir la vacante, resguarda expediente y espera se presente el candidato seleccionado para iniciar el trámite de contratación. Se conecta con el procedimiento: "Alta de Servidores Públicos", operación número 1.
19	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad	Se entera del candidato seleccionado para ocupar la plaza vacante.

DIAGRAMACIÓN:

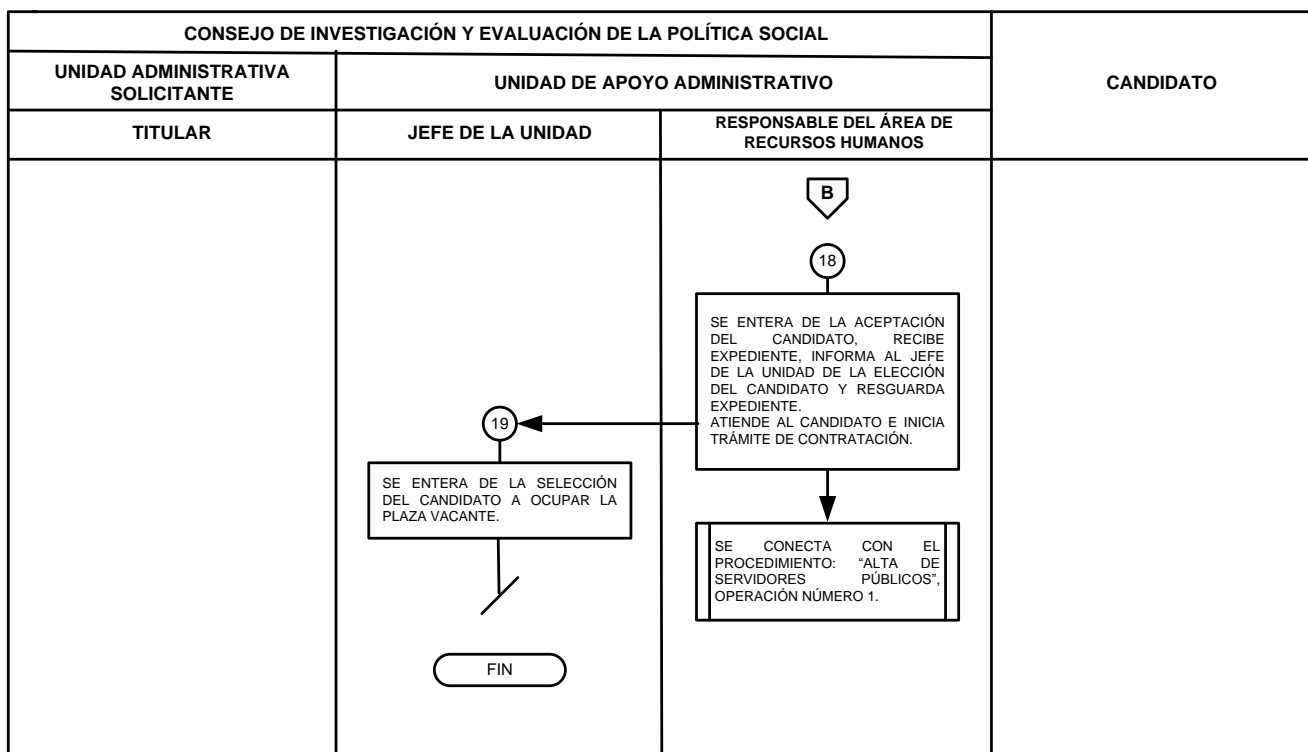
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE



PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE



PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL PARA OCUPAR UNA PLAZA VACANTE



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del reclutamiento y selección de personal:

$$\frac{\text{Número mensual de candidatos seleccionados}}{\text{Número mensual de candidatos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de candidatos seleccionados para su contratación}$$

Registro de evidencias

El reclutamiento y selección de personal queda registrado en el expediente de los candidatos y se resguardan en la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	215F10001/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS.

OBJETIVO

Mantener cubierta la plantilla de personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, mediante la realización de movimientos de alta del personal de nuevo ingreso y su registro en el sistema PRISMA ISSEMyM.

ALCANCE

Aplica a los interesados en formar parte del equipo de trabajo del Consejo, así como a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo encargados de realizar los movimientos de alta de personal y mantener actualizada la plantilla de personal.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Título Primero. Principios Generales. Artículo 15-B; Título Segundo. Capítulo 1. Artículos 28 y 31; Capítulo IV, Artículo 156. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero. Capítulo 1. Artículos 45 y 47. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo IV. Artículo 17, fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 20 de enero de 2009.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulos II y IV. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2011.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de ejecutar y dar seguimiento a los trámites de alta de personal de nuevo ingreso del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Firmar de autorización el “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” y el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Firmar de Vo. Bo. el “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” y el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

El responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Generar Constancia de No Inhabilitación del candidato seleccionado a través del Sistema Web de la Secretaría de la Contraloría.
- Revisar la documentación del candidato. integrar expediente y archivarlo para su control.
- Dar de alta al servidor público en el reloj checador.
- Tramitar la alta del servidor público en el Sistema PRISMA ISSEMyM.
- Requisar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) y el “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”.
- Entregar al candidato el aviso de alta del ISSEMYM y el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

El candidato seleccionado deberá:

- Entregar la documentación completa que le sea solicitada de acuerdo a los requisitos.
- Activar su huella dactilar en el reloj checador.
- Firmar el “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”, alta del servidor público en el ISSEMYM y “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

DEFINICIONES

Alta: Trámite administrativo mediante el cual se incorpora una persona a la plantilla de servidores públicos del CIEPS, ya sea por ingreso o reingreso al servicio.

Contrato Individual de Trabajo: Documento mediante el cual se establece la relación laboral por tiempo determinado.

Plantilla de personal: Documento en el cual se detalla el número de empleados adscritos a una institución, clasificada por secciones, categoría y antigüedad en cada uno de los puestos, así como el monto presupuestal que corresponda a las mismas.

INSUMOS

- Constancia de No Inhabilitación del candidato seleccionado emitida a través del Sistema Web de la Secretaría de la Contraloría.
- Expediente integrado por:
 - 2 Fotografías recientes (tamaño infantil).
 - Original de:
 - Solicitud de Empleo.
 - 2 Cartas de recomendación.
 - Certificado de No Antecedentes Penales.
 - Certificado Médico expedido por institución de salud pública.

Original y copia de:

- Acta de Nacimiento.
- R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).
- CURP (Clave Única de Registro de Población).
- Documento que acredite el grado máximo de estudios.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
- Credencial de elector.
- Constancia domiciliaria (recibo telefónico, de luz, agua o predial).

RESULTADOS

- Servidor público contratado y dado de alta en la plantilla de personal del CIEPS y el sistema PRISMA ISSEMyM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar una Plaza Vacante.

POLÍTICAS

- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá verificar que el personal a contratar no se encuentre inhabilitado en el Sistema de Constancia de No Inhabilitación de la Secretaría de la Contraloría.
- El alta de un servidor público sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá entregar al servidor público de nuevo ingreso el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) como constancia de nombramiento, en original y debidamente firmado por el Secretario Ejecutivo y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá realizar el alta del servidor público contratado en la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social, (PRISMA) con base en el procedimiento establecido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

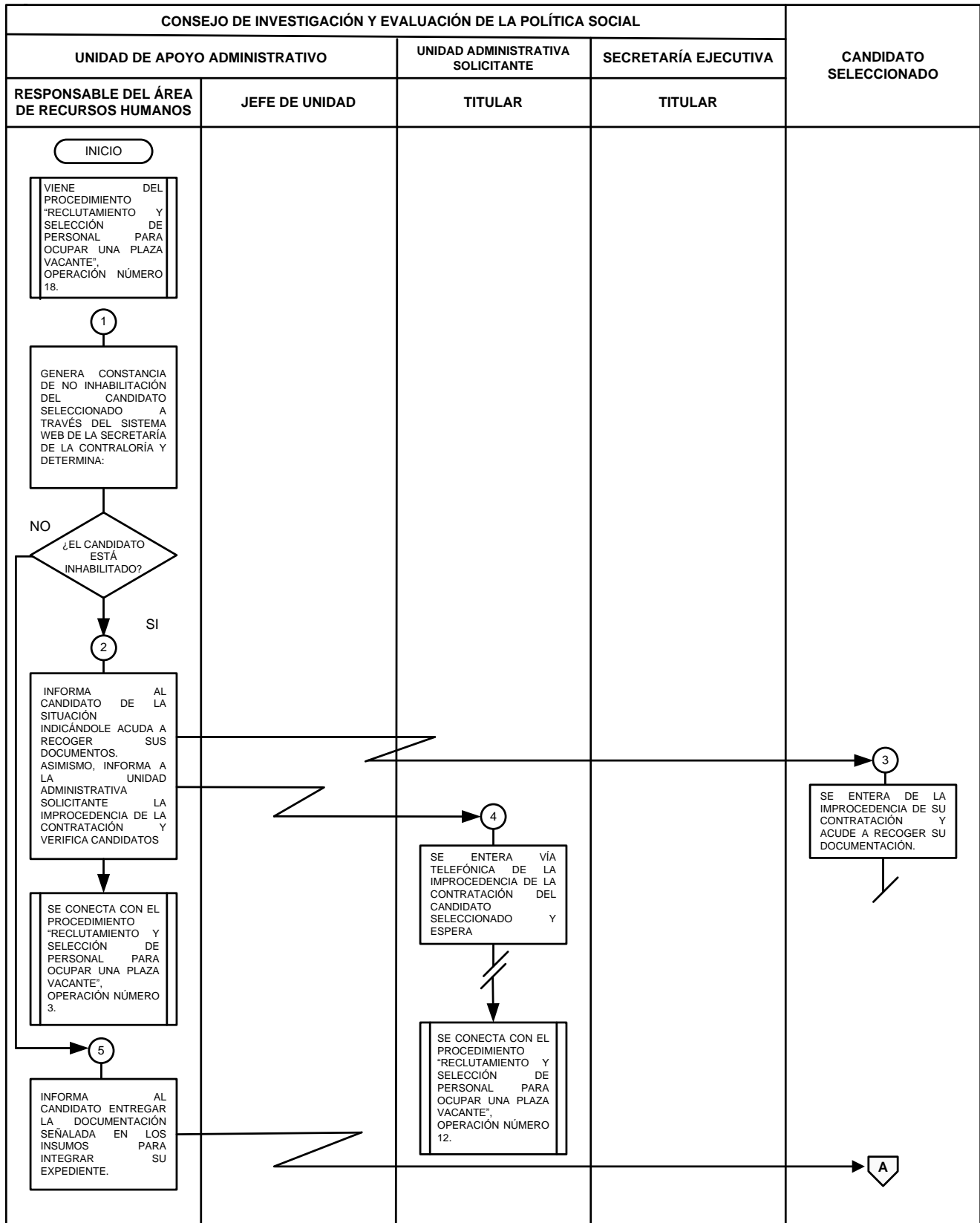
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Viene del procedimiento "Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar una plaza vacante", operación número 18. Previa selección del candidato y, con base en su expediente, genera Constancia de No Inhabilitación a través del Sistema Web de la Secretaría de la Contraloría imprime constancia y determina: ¿El candidato seleccionado se encuentra inhabilitado?
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	El candidato seleccionado se encuentra inhabilitado. Se comunica vía telefónica con el candidato seleccionado y le informa de la situación indicándole acuda a recoger sus documentos. Asimismo, informa vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante la improcedencia de la contratación y procede a verificar si existe candidato para cubrir la vacante. Se conecta con el procedimiento "Reclutamiento y Selección de Personal para Ocupar una Plaza Vacante", operación número 3.
3	Candidato seleccionado	Se entera vía telefónica de la improcedencia de su contratación y acude a recoger su documentación.
4	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Se entera vía telefónica de la improcedencia de la contratación del candidato seleccionado y espera nueva propuesta. Se conecta con el procedimiento "Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar una plaza vacante", operación número 12.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	El candidato seleccionado no se encuentra inhabilitado. Se comunica vía telefónica con el candidato seleccionado y le informa entregar la documentación señalada en los insumos para integrar su expediente.
6	Candidato seleccionado	Se entera de los documentos necesarios para integrar su expediente, los reúne y entrega al responsable del Área de Recursos Humanos.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe documentación, coteja copias con originales, integra expediente y retiene. Activa huella dactilar del candidato en el reloj checador, devuelve documentos originales y le indica esperar llamada telefónica para confirmar el día en que debe presentarse a laborar.

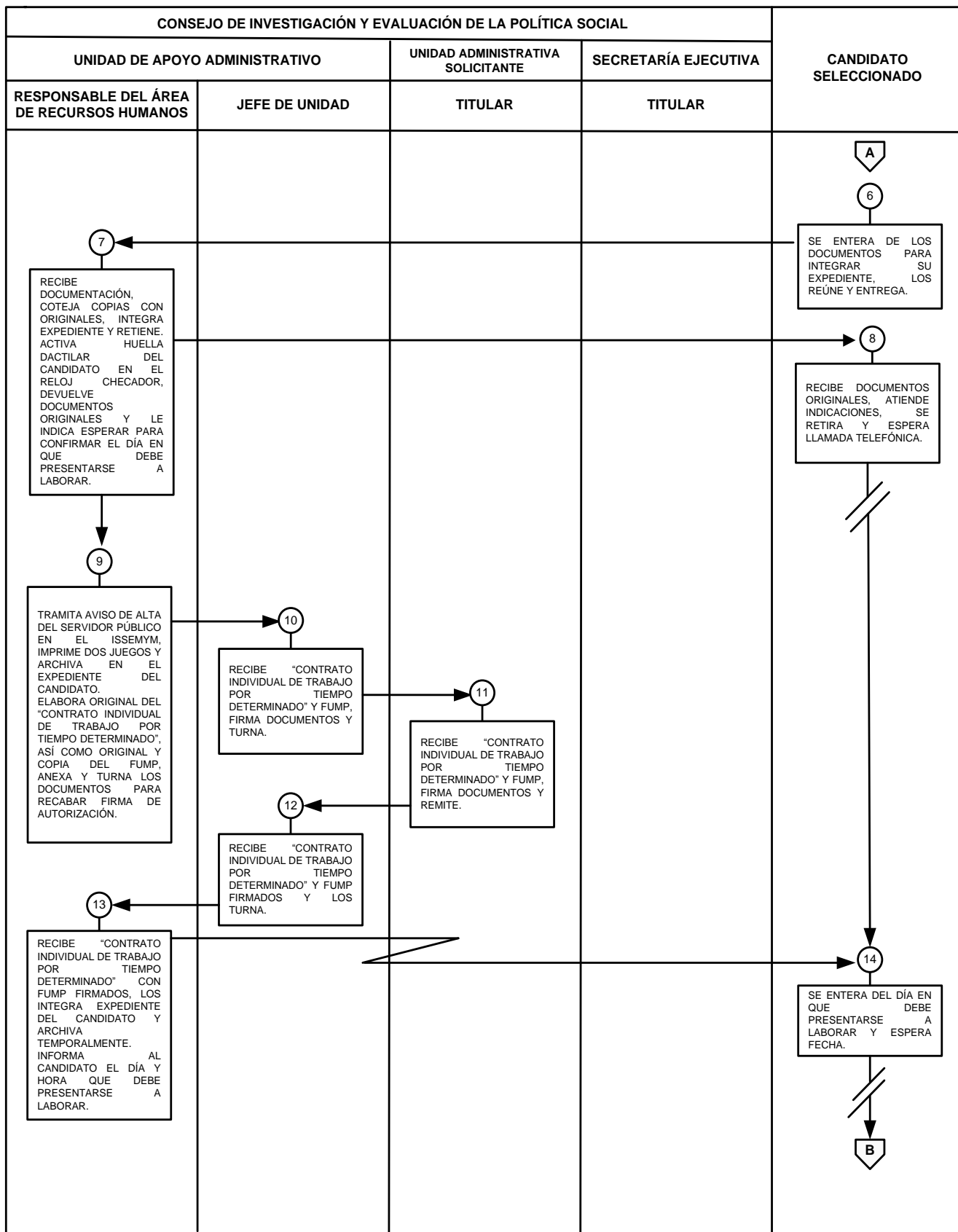
8	Candidato seleccionado	<p>Recibe documentos originales, atiende indicaciones, se retira y espera llamada telefónica.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
9	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	<p>Tramita en la página web: https://prisma.issemym.gob.mx/issemum/app el aviso de alta del servidor público en el ISSEMYM, baja el archivo electrónico e imprime dos juegos, archiva temporalmente los dos juegos en el expediente del candidato.</p> <p>Elabora original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”, así como original y copia del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), anexa y turna los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para recabar su firma y la del titular de la Secretaría Ejecutiva.</p>
10	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	<p>Recibe original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”, así como original y copia del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), firma documentos y turna al titular de la Secretaría Ejecutiva para recabar su firma.</p>
11	Secretaría Ejecutiva/Titular	<p>Recibe original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” junto con original y copia del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), firma documentos y remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.</p>
12	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	<p>Recibe original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” y el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) en original y copia, debidamente firmados y los turna al responsable del Área de Recursos Humanos.</p>
13	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	<p>Recibe original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” junto con el original y copia del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) firmados, integra los documentos en el expediente del candidato y archiva temporalmente. Informa al candidato vía telefónica, el día y hora que debe presentarse a laborar y firmar sus documentos.</p>
14	Candidato seleccionado	<p>Se entera vía telefónica del día en que debe presentarse a laborar y espera fecha.</p>
15	Candidato seleccionado	<p>Se presenta a laborar el día indicado, registra su entrada en el reloj checador y acude con el responsable del Área de Recursos Humanos.</p>
16	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	<p>Atiende al candidato, extrae del expediente los dos juegos del Aviso de Alta del Servidor Público en el ISSEMYM, original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” y el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) en original y copia, entrega “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” para recabar firma del candidato.</p>
17	Candidato seleccionado	<p>Recibe original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado”, firma y devuelve al responsable del Área de Recursos Humanos.</p>
18	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	<p>Recibe original del “Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado” firmado, lo integra en el expediente del candidato y retiene.</p> <p>Entrega Aviso de Alta del Servidor Público en el ISSEMYM y “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) originales, recaba firma de recibido en copia de los documentos y las integra al expediente y archiva. Indica al candidato presentarse a laborar en su área de trabajo.</p>
19	Candidato seleccionado	<p>Recibe Aviso de Alta del Servidor Público en el ISSEMYM y “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) originales, previa firma de recibido en copias y acude a su área de trabajo.</p>

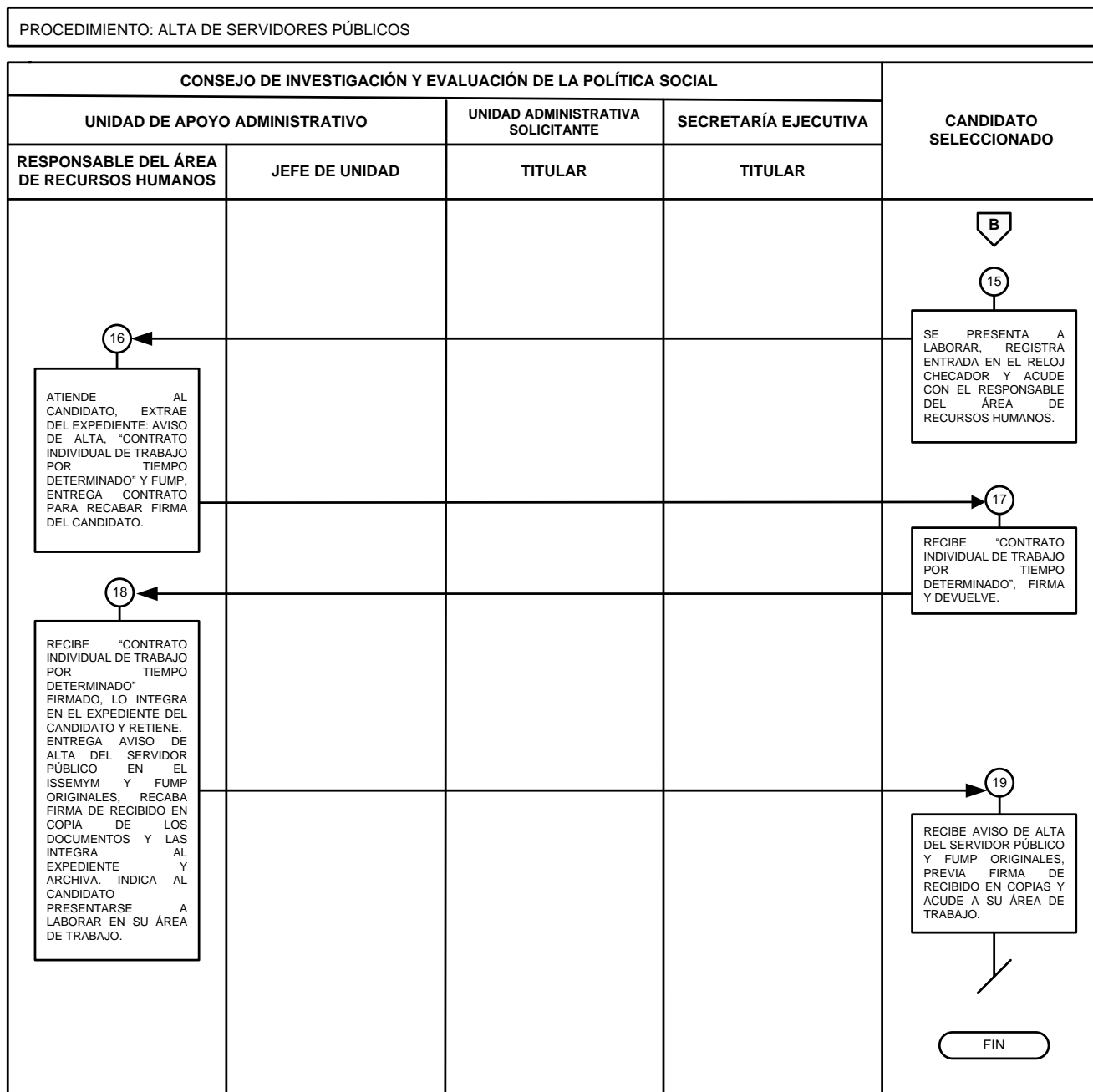
DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS



PROCEDIMIENTO: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de los movimientos de alta de servidores públicos:

$$\frac{\text{Número mensual de candidatos dados de alta.}}{\text{Número mensual de candidatos seleccionados.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de servidores públicos dados de alta.}$$

Registro de evidencias

El alta de servidores públicos queda registrada en los formatos: "Formato Único de Movimiento de Personal", "Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado" y "Formato de alta de ISSEMYM", que se integran en el expediente del servidor público de nuevo ingreso y se resguarda en la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimiento de Personal.
- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.
- Aviso de Alta del Servidor Público en el ISSEMyM (Este formato se obtiene en la página web Prisma ISSEMyM).

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, SUJETO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PROVENIENTES DE PROGRAMAS DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO O DE RETENCIONES EFECTUADAS SOBRE LOS PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, POR CONDUCTO DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL, REPRESENTADO POR SU TITULAR (1) Y, POR LA OTRA, (2), QUIEN PARA EFECTO DEL PRESENTE CONTRATO, SE LES DENOMINARÁ “CIEPS” Y “EL SERVIDOR PÚBLICO” RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I. DEL “CIEPS”

I.1 Que es un Organismo Público Descentralizado de carácter estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la Investigación, Estudio, Proposición, Difusión, Capacitación, Evaluación y Opinión en materia de Política Social, establecido en los artículos 45 y 47, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y el punto único del Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público, descentralizado de carácter Estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, Publicado en la Gaceta del Gobierno, de fecha 22 de octubre de 2008.

I.2 Que (3), en su carácter de Secretaria Ejecutiva, cuenta con facultades y atribuciones para celebrar y suscribir el presente contrato individual de trabajo en términos de lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13, fracciones I, X y XIII y el punto único del Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Organismo Público, descentralizado de carácter Estatal denominado Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social; y 11, Fracciones VII, IX del Reglamento Interior del CIEPS, asimismo, con lo dispuesto por el artículo 25 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

I.3. Que dado el objeto del “CIEPS”, se requiere la contratación de trabajadores por tiempo determinado, a efecto de llevar a cabo los planes y objetivos de los programas que tiene que desarrollar, así como lo previsto en los artículos 1, 4 y 5 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

I.4 Que se requiere contratar los servicios de “El Servidor Público”, por tiempo determinado, sujeto a los recursos disponibles para el programa “Evaluación y Consolidación de la Política Social”, con cargo al Programa de (4), para apoyar la realización de (5).

I.5 La celebración del presente contrato se justifica plenamente en virtud de que en el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social, no existe personal que pueda satisfacer las necesidades objeto del mismo y se le han asignado recursos económicos específicos para llevarlas a cabo.

I.6. Declara como domicilio legal el ubicado en Avenida José María Morelos poniente número 1222, Colonia San Bernardino, código postal 50080, Toluca de Lerdo, Estado de México.

II. DE “El Servidor Público”

II.1. Manifiesto, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Nacionalidad (6) de (7) años de edad, sexo (8), estado civil (9), R.F.C. (10), C.U.R.P. (11), fecha de nacimiento (12), lugar de nacimiento (13) y con escolaridad (14).

II.2. Que cuento con las aptitudes, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidades requeridas para desempeñar y desarrollar las actividades de (15), cargo que ocupará durante la vigencia del presente contrato de trabajo por tiempo determinado.

II.3. Que me encuentro consciente de que la relación laboral con el “CIEPS” es por tiempo determinado y se encuentra sujeto a las cláusulas del presente contrato y a mi inclusión en la nómina o lista de raya.

II.4. Que para ingresar al servicio público me comprometo a cumplir con los requisitos establecidos por las leyes aplicables, así como los establecidos por el “CIEPS” dependiendo el cargo que se me asigne.

II.5. Que no tengo inconveniente alguno en que se me asigne cualquier lugar de adscripción dentro del Estado de México, así como, no tengo impedimento alguno para viajar o realizar las labores que se me encomienden en cualquier parte de la entidad, circunstancia que acepto sin que el “CIEPS” se encuentre obligado a pagar adicionalmente un incremento en mi salario.

III. DE “LAS PARTES”

III.1. Conociendo el objeto y alcance del presente contrato individual de trabajo, “Las Partes” acuerdan en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “El Servidor Público” desarrollará las labores que demande el “CIEPS” de acuerdo a sus funciones, en el lugar que se le asigne, con base en las necesidades del programa, por un período que comprenderá del (16), en los términos y bajo las condiciones señaladas en la declaración I.4 de este contrato.

SEGUNDA.- “El Servidor Público”, desarrollará de manera subordinada las labores que le encomiende el “CIEPS”, de acuerdo con sus funciones y a la naturaleza del trabajo, en el lugar que al efecto se le asigne y consiste en la (17).

TERCERA.- Las causas que dan origen y justifican la temporalidad del presente contrato se derivan por la necesidad de dar cumplimiento a los planes y objetivos del Programa (18).

CUARTA.- La vigencia del presente contrato individual de trabajo siendo por tiempo determinado será por el período comprendido del (19) al (20) del (21), al cumplirse el término por el que se celebra el contrato individual de trabajo, y quedará terminado sin necesidad de aviso previo por haber concluido la vigencia establecida.

QUINTA.- El “**CIEPS**” en contraprestación se obliga a cubrir a “**El Servidor Público**” por el desempeño de sus funciones un sueldo base de \$ (22), gratificación \$ (23), Compensación por Retabulación Burocrática \$ (24) y Canasta Básica \$ (25) siendo un total de \$ (26) mensuales, por concepto de percepciones, lo anterior con cargo a la clave por concepto del Gasto 6125, Ejecución de Obras por Administración, con recursos provenientes del Programa (27), aplicándose los descuentos y/o deducciones que correspondan, según las partidas presupuestales, de seguridad social o aquellas que determinen las leyes u otros ordenamientos. Para efectos del pago, el monto será dividido en dos partes iguales que serán pagadas de manera quincenal los días 13 y 28 de cada mes, conforme a los lineamientos del presupuesto que haya sido aprobado para tal efecto y será entregado a “**El Servidor Público**”, previo recibo de conformidad que por ello otorgue, en el lugar en el que se encuentre adscrito o desempeñe su trabajo.

El “**CIEPS**” realizará el pago de acuerdo al Tabulador de Sueldos del Poder Ejecutivo para Servidores Públicos Generales y de Confianza con niveles salariales del 1 al 23 autorizado por la Secretaría de Finanzas para el Ejercicio Fiscal 201_, siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal para ello.

SEXTA.- “**El Servidor Público**”, estará imposibilitado a ceder su sueldo a favor de terceras personas, razón por la cual tendrá que realizar sus cobros personalmente.

SÉPTIMA.- El “**CIEPS**”, pagará al “**Servidor Público**” al término de la vigencia del presente contrato un finiquito consistente en la parte proporcional que corresponda, en función del tiempo efectivamente laborado.

OCTAVA.- “**El Servidor Público**” desempeñará sus labores de **lunes a viernes** de cada semana, con un horario comprendido de las **09:00** a las **18:00** horas, y aquel que por su puesto y sus funciones requiera el “**CIEPS**”, en relación con el artículo 60, fracción I, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Así mismo el artículo 63 de la Ley del Trabajo, el cual refiere gozará de un período de media hora para tomar sus alimentos.

NOVENA.- Por cada cinco días de trabajo “**El Servidor Público**” disfrutará de los días sábados y domingos para descansar, en razón al artículo 62, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA.- “**El Servidor Público**” se obliga con el “**CIEPS**” a:

- A).- Aplicar las aptitudes, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad requerida para el mejor desempeño de su trabajo.
- B).- Acatar las órdenes, instrucciones, disposiciones y sugerencias del “**CIEPS**” para el desempeño de sus labores.
- C).- Observar puntualidad en la asistencia e inicio de sus actividades en el horario que se estipula en la cláusula que antecede.
- D).- Registrar el registro de asistencia al inicio y término de sus labores, el incumplimiento a esta obligación se considerará como falta injustificada para todos los efectos legales que haya lugar.
- E).- Observar buena conducta en el desempeño de sus labores.
- F).- No cometer actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres durante el desempeño de sus labores.
- G).- No presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de narcóticos, drogas enervantes o sustancias medicamentosas.
- H).- No incurrir durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal del “**CIEPS**” sus familiares o funcionarios de este último.
- I).- No cometer cualquiera de los actos enumerados en el inciso que antecede, contra alguno de sus compañeros.
- J).- No cometer alguno de los actos señalados en el inciso H, fuera del lugar y horario de trabajo contra personal o funcionarios del “**CIEPS**”;
- K).- No ingerir o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante su permanencia en el lugar en el que desempeñara su trabajo o durante el horario de trabajo.
- L).- Conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario, maquinaria e instrumental que le sea proporcionado por el “**CIEPS**” para desarrollar su trabajo, y entregarlo, cuando sea posible, al concluir su horario de trabajo o al término de la vigencia del presente contrato, en este último caso, su incumplimiento dará lugar a que el “**CIEPS**” ejercite las acciones que correspondan a efecto de recuperar tales implementos de trabajo y;
- M).- Todas aquellas que señale el artículo 93, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios vigente.

DÉCIMA PRIMERA.- El incumplimiento a cualquiera de los supuestos estipulados en la cláusula que antecede, así como a todas aquellas que contiene el presente contrato se considerarán como causales de rescisión del contrato sin responsabilidad alguna a cargo del “**CIEPS**”, así como, lo previsto en el artículo 47, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA SEGUNDA.- En caso de que “**El Servidor Público**” de manera injustificada no asista a sus labores o no se presente puntualmente, el “**CIEPS**” tendrá derecho a descontar proporcionalmente el importe correspondiente, en caso de más de tres faltas injustificadas en un término de 30 días se considerará como causal de rescisión del presente contrato, imputable a “**El Servidor Público**”.

DÉCIMA TERCERA.- Para dar cumplimiento a los fines y objetivos del presente contrato el “**CIEPS**” y “**El Servidor Público**”, han convenido celebrar el presente, en la inteligencia de que las causas que le han dado origen son transitorias, por tanto ambas partes están conformes en que agotado el monto de los recursos destinados para este fin o el tiempo estipulado en el contrato, lo que ocurra primero, concluirá en todos sus efectos.

DÉCIMA CUARTA.- El “**CIEPS**” no será responsable si determina rescindir el presente contrato dentro de los diez días posteriores a su inicio si considera o descubre que “**El Servidor Público**” no tiene aptitudes, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad requerida para desempeñar las labores y desarrollar las actividades objeto del presente instrumento.

DÉCIMA QUINTA.- Para el caso de controversia e interpretación del presente contrato individual del trabajo, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Laborales de la ciudad de Toluca, Estado de México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

DÉCIMA SEXTA.- En el presente contrato no existe error, dolo, violencia, mala fe, que pudiera invalidarlo total o parcialmente, renunciando a cualquier vicio que pudiera sostenerse.

Leído el presente contrato por las partes y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman para constancia, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a (28).

Por el "CIEPS"

"El Servidor Público"

(29)
Secretaría Ejecutiva

(30)

TESTIGOS


(31)
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

(32)
Encargado del Área de Recursos Humanos

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO
Objetivo: Formalizar la contratación del personal de nuevo ingreso del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social en apego a la ley.
Distribución y destinatario: El contrato se genera en original y se conserva en la Unidad de Apoyo Administrativo en el expediente del servidor público.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... por su titular ...	Anotar el nombre completo del Secretario Ejecutivo o del representante del Organismo.
2	... y, por la otra ...	Anotar el nombre completo del servidor público que ingresa al Organismo.
3	Que ...	Anotar el nombre completo del Secretario Ejecutivo o del Representante del Organismo.
4	... al Programa de ...	Anotar el nombre del Programa donde se obtendrá el recurso para el pago.
5	... la realización de ...	Anotar las funciones o actividades que realizará el servidor público a contratar.
6	Nacionalidad ...	Escribir la nacionalidad del servidor público que ingresa al Organismo.
7	... de ...	Mencionar la edad actual del servidor público que ingresa al Organismo.
8	... sexo ...	Anotar el sexo del servidor público que ingresa al Organismo.
9	... estado civil ...	Anotar el Estado Civil del servidor público que ingresa al Organismo.
10	... R.F.C ...	Anotar la clave de identificación del servidor público que ingresa al Organismo, correspondiente al Registro Federal de Contribuyentes.
11	... C.U.R.P ...	Escribir la Clave Única de Registro de Población del servidor público que ingresa al Organismo.
12	... fecha de nacimiento ...	Anotar día, mes y año de nacimiento del servidor público que ingresa al Organismo.
13	... lugar de nacimiento ...	Mencionar el lugar de nacimiento del servidor público que ingresa al Organismo.
14	... y con escolaridad ...	Escribir la escolaridad del servidor público que ingresa al Organismo.
15	... actividades de ...	Anotar las funciones que va a realizar el servidor público que ingresa al Organismo.
16	... comprenderá del ...	Especificar el periodo o tiempo de vigencia del contrato.
17	... y consiste en la ...	Especificar las funciones que realizará el servidor público.
18	... del Programa ...	Anotar el nombre del Programa donde se obtendrá el recurso para el pago.
19	... comprendido del ...	Anotar el día y mes en que inicia el contrato o relación laboral.
20	... al ...	Anotar el día y mes en que se da por concluido el contrato o relación laboral.
21	... del ...	Anotar el año que inicia y termina el contrato o relación laboral.
22	... sueldo base de \$...	Especificar el monto total de sueldo base que percibirá el servidor público de acuerdo al tabulador autorizado.
23	... gratificación \$...	Indicar el monto de la gratificación que percibirá el servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.

24	... Burocrática \$...	Anotar el monto de la compensación por retabulación que percibirá el servidor público de acuerdo al tabulador autorizado.
25	... canasta básica \$...	Mencionar el monto de la canasta básica o despensa que percibirá el servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.
26	... un total de \$...	Mencionar el monto total mensual que percibirá el servidor público, de acuerdo al tabulador autorizado.
27	... del Programa ...	Anotar el nombre del Programa donde se obtendrá el recurso para el pago.
28	... a ...	Anotar la fecha en que se firma el contrato.
29	Por el "CIEPS"	Anotar el nombre y firma del Secretario Ejecutivo o del representante del Organismo.
30	Servidor Público	Escribir el nombre y firma del servidor público que ingresa a laborar al organismo.
31 - 32	Testigos	Anotar nombre y firma del titular del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, así como de la persona encargada del Área de Recursos Humanos.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 CIEPS CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL																									
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL																											
ADSCRIPCIÓN (1)	ORGANISMO: DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:																										
DATOS GENERALES (2)	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD:	RFC: COLONIA: C.P.: ESTADO CIVIL: FECHA NACIMIENTO:																									
TRÁMITE (3)	ALTA _____ BAJA _____ CAMBIO _____ CAMBIO DE PERCEPCIONES _____ LICENCIA _____ PENSIÓN ALIMENTICIA _____ CAMBIO DE DATOS _____																										
DATOS DE LA PLAZA (4)	NO. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CATEGORÍA Y NIVEL: PUESTO FUNCIONAL:																										
PERCEPCIONES (5)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO BASE</td> <td>0102</td> <td></td> <td>DESPENSA</td> <td>0512</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GRATIFICACIÓN</td> <td>0105</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>COMPENSACIÓN</td> <td>0137</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	SUELDO BASE	0102		DESPENSA	0512		GRATIFICACIÓN	0105					COMPENSACIÓN	0137						
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																						
SUELDO BASE	0102		DESPENSA	0512																							
GRATIFICACIÓN	0105																										
COMPENSACIÓN	0137																										
DEDUCCIONES (6)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPUESTO</td> <td>5408</td> <td></td> <td>SIST. CAPIT. IND</td> <td>5542</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SERVICIOS SALUD</td> <td>5540</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SIST. SOLID. REPA</td> <td>5541</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	IMPUESTO	5408		SIST. CAPIT. IND	5542		SERVICIOS SALUD	5540					SIST. SOLID. REPA	5541						
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																						
IMPUESTO	5408		SIST. CAPIT. IND	5542																							
SERVICIOS SALUD	5540																										
SIST. SOLID. REPA	5541																										
DATOS LABORALES SERVIDOR PÚBLICO (7)	FECHA DE INGRESO GEM: FECHA INGRESO AL ORGANISMO: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO:		CURP: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO:																								
DATOS DE LA BAJA (8)	FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA: RESCISIÓN: JUBILACIÓN:		INHABILITACIÓN MÉDICA: FALLECIMIENTO: OTROS:																								
FIRMAS (9)	DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE _____ NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.																										
	SECRETARIO EJECUTIVO		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO																								

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

Objetivo: Tener un registro y control de los movimientos del personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia, original se entrega al servidor público y la copia se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Adscripción	Anotar el nombre del Organismo, la dirección, el área, subdirección y departamento donde va ingresar a laborar el nuevo servidor público.
2	Datos Generales	Anotar los datos del servidor público como: nombre, dirección, municipio, entidad de nacimiento, escolaridad, Registro Federal de Contribuyentes, colonia, código postal, estado civil y fecha de nacimiento.
3	Trámite	Registrar el tipo de movimiento que se va a realizar al servidor público, ya sea una alta, baja, cambio de percepciones, etc, en este caso es alta.
4	Datos de la Plaza	Escribir número de la plaza, tipo de plaza, categoría o nivel y puesto funcional.
5	Percepciones	Anotar el monto económico que va a recibir el servidor público de forma mensual.
6	Deducciones	Anotar los descuentos que va a recibir el servidor público de forma mensual.
7	Datos Laborales del Servidor Público	Mencionar fecha en que ingresa el servidor público al organismo, horario de trabajo, tipo de relación laboral, su Clave Única de Registro de Población, si esta sindicalizado, si aporta impuesto indicar que tipo de impuesto.
8	Datos de la Baja	Este apartado sólo se llena en caso de que el movimiento se trate de una baja del servidor público, y se debe anotar el día, mes y año, indicando el motivo.
9	Firmas	Anotar el nombre y firma del servidor público, del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y del Secretario Ejecutivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	215F10001/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO:**PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES.****OBJETIVO**

Otorgar en tiempo y forma las percepciones correspondientes al puesto que desempeñan los servidores públicos generales, mediante el pago de nómina.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo encargados de realizar el pago de sueldos del personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo V, Salario, Artículos 82 al 89. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo V, Del sueldo, Artículos 71 al 78. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Capítulo IV, de las Cuotas y Aportaciones. Artículos 31 al 38. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2011.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo VIII. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre del 2011.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de la elaboración de la nómina, así como de realizar el pago a los servidores públicos del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Revisar y firmar la pre-nómina.
- Turnar el comprobante pago de nómina al responsable del Área de Recursos Humanos.
- Turnar la pre-nómina, comprobante de pago de nómina y "Recibos de Nómina" al responsable del Área de Contabilidad.

El responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Descargar los reportes de puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales del reloj checador.
- Elaborar la pre-nómina y turnarla al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- Elaborar la nómina en el Sistema de Nómina Integral NOI, timbrar, imprimir los “Recibos de Nómina y entregarlos a los servidores públicos del CIEPS.

El responsable del Área de Finanzas deberá:

- Imprimir y firmar los comprobantes del pago de nómina y turnarlos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

El responsable del Área de Contabilidad deberá:

- Elaborar la póliza contable correspondiente.

Los servidores públicos deberán:

- Recibir y firmar su recibo de pago quincenal de percepciones y deducciones.

DEFINICIONES

Deducciones: Se refiere a las contribuciones monetarias del servidor público al sistema de seguridad social ISSEMYM, así como las retenciones que el CIEPS debe realizar por concepto de Impuesto sobre el producto de trabajo, faltas de asistencia y puntualidad.

Nómina: Listado general del personal que labora en una institución pública, en donde se asientan las percepciones brutas y deducciones de las mismas, es utilizada para efectuar los pagos periódicos semanales, quincenales o mensuales a los servidores públicos.

Percepciones: Cantidad monetaria que recibe el servidor público como consecuencia de la prestación de servicios de acuerdo al nivel salarial que incluyen: sueldo base, compensación por retabulación, despensa, o cualquier otro concepto ordinario o extraordinario a que tenga derecho el servidor público.

Pre nómina: Es el cálculo de la nómina que se realiza en formato Excel, antes de proceder al cierre y permite realizar el cálculo y verificación tantas veces como sea necesario.

Recibo de Nómina: Es el documento que acredita que el servidor público está recibiendo una suma de dinero por los servicios prestados, el cual debe estar firmado por la persona que recibió el pago y sello del Organismo.

Sistema NOI: Sistema de Nómina Integral que permite calcular y procesar la nómina del organismo basado en la legislación fiscal y laboral.

INSUMOS

- Reportes de puntualidad y asistencia.
- Documentación soporte de descuentos, avisos de comisión y justificaciones de incidencias del personal.

RESULTADOS

- Pago de sueldos quincenales a servidores públicos del CIEPS.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de Servidores Públicos.
- Baja de Servidores Públicos por Renuncia.

POLÍTICAS

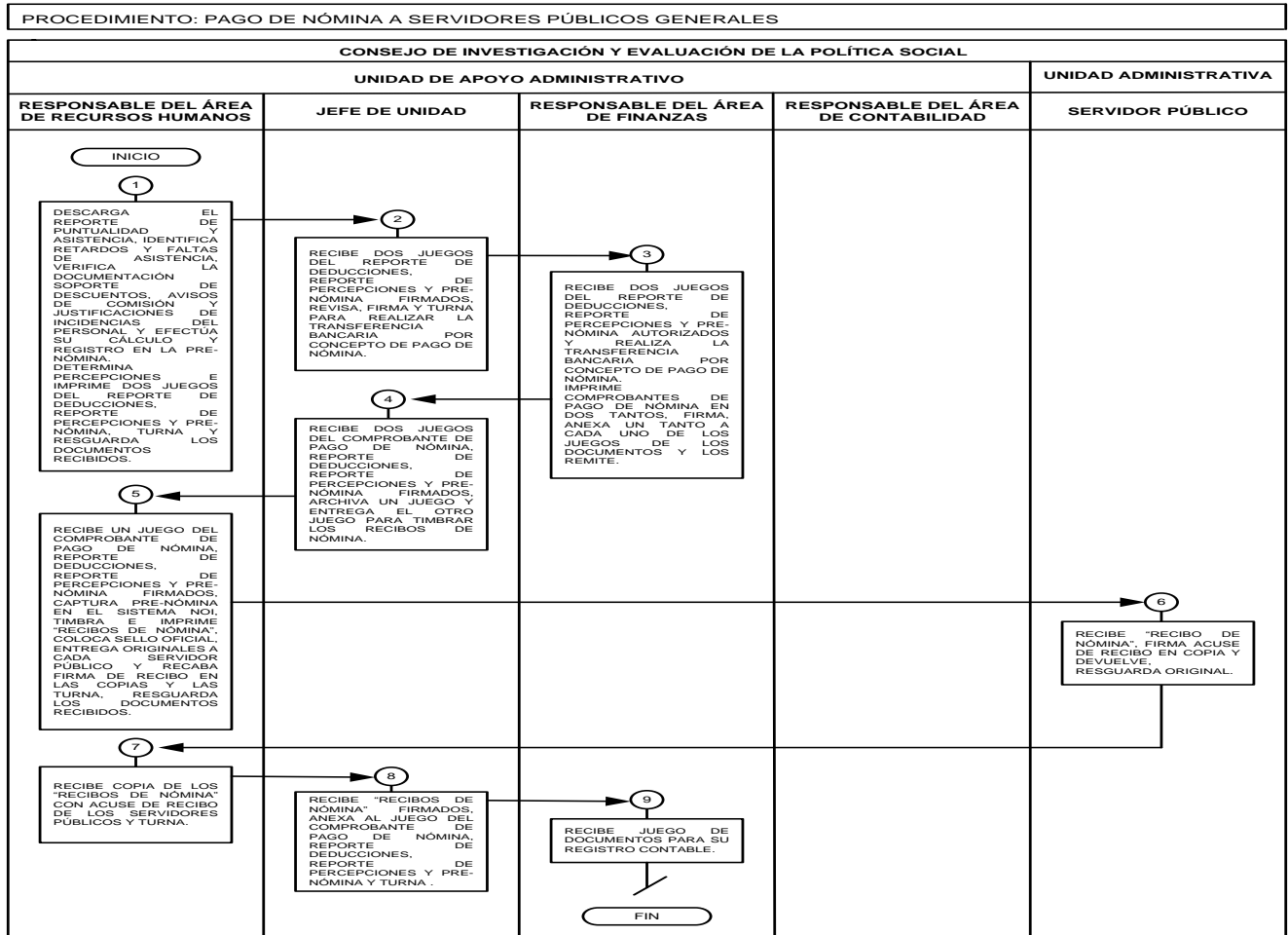
- La Unidad de Apoyo Administrativo del CIEPS solicitará a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, y a la Dirección de Tesorería respectivamente, la autorización y liberación del pago de sueldos de los servidores públicos, con base a los listados generados, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).
- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá entregar a los servidores públicos su “Recibo de Nómina”.
- El encargado del Área de Recursos Humanos deberá realizar el timbrado de nómina en un plazo no mayor a tres días hábiles.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA A SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Descarga el reporte de puntualidad y asistencia de los servidores públicos generales que obtiene del reloj checador los días 13 y 28 de cada mes, identifica retardos y faltas de asistencia, verifica la recepción de documentación soporte entregada por los titulares de las unidades administrativas respecto a descuentos, avisos de comisión y justificaciones de incidencias del personal y efectúa su cálculo y registro en la pre-nómina. Determina percepciones e imprime reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina en dos tantos, firma como responsable de la elaboración, turna los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su autorización y resguarda los documentos recibidos.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe dos juegos del reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina firmados, revisa, firma y turna los documentos al responsable del Área de Finanzas para realizar la transferencia bancaria por concepto de pago de nómina.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Finanzas	Recibe dos juegos del reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina autorizados y realiza la transferencia bancaria por concepto de pago de nómina.

4	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Imprime comprobantes de pago de nómina en dos tantos, firma, anexa un tanto a cada uno de los juegos del reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina, y remite los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Recibe dos juegos del comprobante de pago de nómina, reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina firmados, archiva un juego y entrega el otro juego al responsable del Área de Recursos Humanos para timbrar los recibos de nómina.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe un juego del comprobante de pago de nómina, reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina firmados, captura la pre-nómina en el Sistema de Nómina Integral NOI, timbra e imprime en original y copia los "Recibos de Nómina", coloca sello oficial del organismo en cada uno, entrega originales a cada servidor público.
6	Unidad Administrativa/Servidor Público	Recibe original y copia del "Recibo de Nómina", firma acuse de recibo en copia y devuelve, resguarda original.
7	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe copia de los "Recibos de Nómina" con acuse de recibo de los servidores públicos y turna al Jefe de Unidad.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe copia de los "Recibos de Nómina" debidamente firmados y anexa al juego del comprobante de pago de nómina, reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina firmados y turna al encargado del Área de Contabilidad.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Contabilidad	Recibe juego de documentos que contiene: comprobante de pago de nómina, reporte de deducciones, reporte de percepciones y pre-nómina, copia de los "Recibos de Nómina" firmados para su registro contable.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN

Indicador para medir el pago de nómina a servidores públicos generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social:

Número mensual de servidores públicos que recibieron su pago de nómina.

Número mensual de servidores públicos que laboran en el CIEPS.

X 100 =

Porcentaje mensual de servidores públicos generales que recibieron su pago de nómina.

Registro de evidencias

El pago de nómina del personal queda registrado con el formato “Recibos de Nómina”, mismo que se resguarda en la Unidad de Apoyo Administrativo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Recibo de Nómina.

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

RECIBO DE NÓMINA

Logo: CIEPS

NO. TRAB.: (1)
Nombre: (2)
CURP: (3)
RFC: (4)
ISSEMyM: (5)
Regimen Trabajador: (6)

Depto.: (7)
Puesto: (8)
No. Nómina: (9)
Periodo de: (10)
Días trabajados: (11)
Faltas: (12)

PERCEPCIONES (13)		DEDUCCIONES (14)	
Total Percepciones (18)		Total Deducciones (19)	
Neto Pagado (17)			
Total en Efectivo (16)			

Comprobante Fiscal Digital por Internet

Folio Fiscal: (20)
Fecha y hora de certificación: (22)
No de Serie del CFD del SAT: (24)

Lugar de emisión: (21)
Fecha y hora de emisión: (23)
No. de serie del CFD del emisor: (25)

Forma de pago: (26)
Método de pago al trabajador: (28)

Serie y Folio Interno: (27)

Concepto: (29)	Total Percepciones (Subtotal): (30)	Total de deducciones SIN ISR (Desglosado): (31)	ISR Nómina: (32)	Neto pagado (Total): (33)

Sello Digital del Contribuyente Emisor: (34)

Sello Digital del SAT: (35)

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: (36)

Este documento es una representación impresa de un CFDI

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE NÓMINA.

Objetivo: Tener un registro y control del pago de nómina del personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Distribución y destinatario: El formato se genera en original y copia en el Sistema de Nómina Integral (NOI), el original lo conserva el Área de Contabilidad de la Unidad de Apoyo Administrativo en la póliza contable correspondiente y la copia se entrega al servidor público.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público.
2	RFC	Anotar el Registro Federal de Causantes del servidor público.
3	CURP	Colocar la Clave Única de Registro de Población del servidor público.
4	Clave de ISSEMyM	Anotar el número de afiliación al ISSEMYM del servidor público.
5	Puesto	Anotar el puesto que tiene el servidor público.
6	Fecha de Pago	Anotar el día, mes y año que corresponda.
7	Dependencia	Anotar la dependencia a la cual está adscrito el servidor público.
8	Periodo de Pago	Especificar si se trata de la primera o segunda quincena del mes.

9	Unidad Administrativa	Escribir la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el servidor público.
10	Código de la Unidad	Anotar el código de la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público.
11	Total Neto	Escribir el importe total que se le va a pagar al servidor público.
12	Percepciones Clave	Indicar la clave de la percepción.
13	Percepciones Concepto	Anotar el concepto o descripción de las percepciones del pago.
14	Percepciones Importe	Anotar el importe de las deducciones del servidor público.
15	Deducciones Clave	Colocar la clave de la deducción.
16	Deducciones Concepto	Colocar el concepto o descripción de la deducción.
17	Deducciones Importe	Anotar el importe de la deducción del servidor público.
18	Total de Percepciones	Anotar la sumatoria de todas las percepciones del servidor público.
19	Total de Deducciones	Anotar solamente el importe total de todas las deducciones del servidor público.
20	Realizado a la cuenta	Anota el número de cuenta a la que fue depositado el dinero.
21	Día	Escribir el día en que está recibiendo el pago.
22	Pago correspondiente	Especificar si se trata de la primera o segunda quincena del mes.
23	Recibió	Asentar la firma del servidor público a quien se le paga su quincena.
24	Autorizó	Asentar la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo junto con el sello oficial del Consejo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL
CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN
DE LA POLÍTICA SOCIAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Enero de 2016
Código:	215F10001/04
Página:	

PROCEDIMIENTO:**BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS POR RENUNCIA VOLUNTARIA.****OBJETIVO**

Concluir la relación laboral de los servidores públicos con el CIEPS, así como mantener actualizada la plantilla de personal, mediante la baja de servidores públicos y el registro correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo que tramitan las bajas de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Consejo.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo V, de la Terminación de las relaciones de trabajo, Artículo 53. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo VII, de la Terminación de la Relación Laboral, Artículo 89. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo X, artículo 106, apartado XIII. Capítulo XIV, artículo 127, apartado I. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2011.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo los trámites relacionados con las bajas de servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Firmar el "Formato Único de Movimiento de Personal" por baja.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Firmar el "Formato Único de Movimiento de Personal" por baja.

El responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Capturar e imprimir el "Formato Único de Movimientos de Personal" por baja.
- Recabar firma del servidor público interesado en el "Formato Único de Movimientos de Personal" por baja.

- Entregar al servidor público el “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja y aviso de baja del ISSEMyM.
- Archivar las copias del “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja y aviso de baja del ISSEMyM en el expediente del servidor público.

El servidor público deberá:

- Elaborar escrito de renuncia y entregarlo al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

DEFINICIONES

Baja: Proceso administrativo a través del cual una persona se desincorpora de la plantilla laboral del Consejo.

Renuncia: Acto del servidor público mediante documento escrito que da por terminada la relación laboral con el Consejo y, por consiguiente, la pérdida de los derechos y obligaciones contraídas por ambas partes, generalmente la renuncia se caracteriza por ser voluntaria.

INSUMOS

- Escrito de Renuncia.

RESULTADOS

- Baja del servidor público en nómina.
- Baja del personal ante el ISSEMyM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de Finiquito.

POLÍTICAS

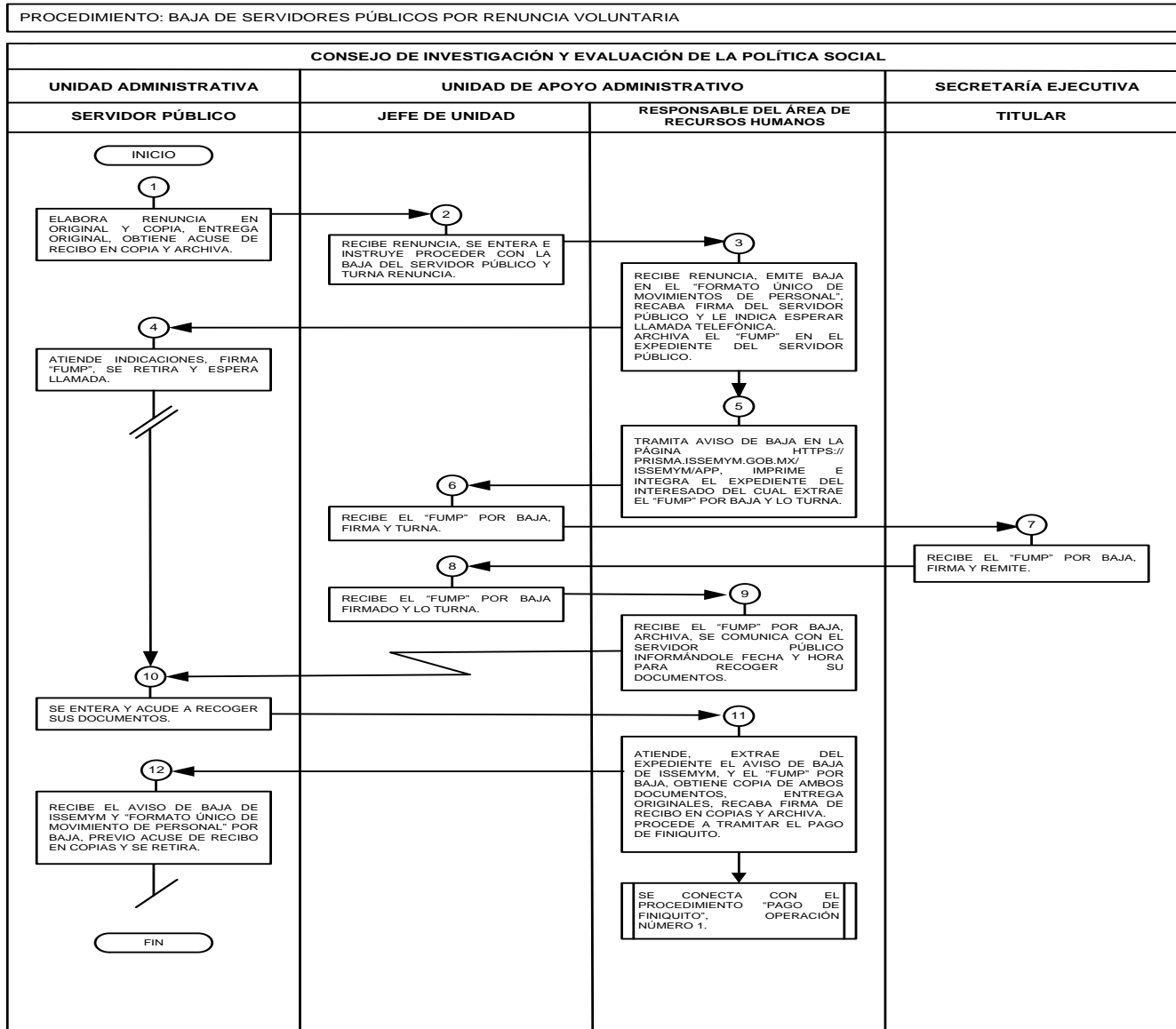
- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá verificar que el movimiento de baja surta efecto a partir del último día laborado, independientemente del día y el mes en que esto ocurra.
- La Unidad de Apoyo Administrativo tramitará las bajas de los servidores públicos en el tiempo y forma que establezca la normatividad aplicable.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS POR RENUNCIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ servidor público	Elabora escrito de renuncia en original y copia, entrega original en la Unidad de Apoyo Administrativo, obtiene acuse de recibo en copia y archiva.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe escrito de renuncia en original y copia, sella copia de recibo y devuelve, se entera e instruye al responsable del Área de Recursos Humanos proceder con la baja del servidor público y le entrega renuncia.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe renuncia, captura y emite la baja del servidor público en el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), recaba firma del servidor público y le indica esperar llamada telefónica. Archiva temporalmente el “FUMP” firmado en el expediente del servidor público.
4	Unidad Administrativa/ servidor público	Atiende indicaciones, firma “FUMP”, se retira y espera llamada. Se conecta con la operación número 10.
5	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Tramita la baja del servidor público en el ISSEMyM en la página https://prisma.issemym.gob.mx/issemym/app (el aviso de baja se puede descargar cada 15 días), imprime, integra temporalmente en el expediente del interesado y extrae el “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja el cual turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para recabar las firmas de autorización.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe el “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja, firma, y turna al Titular de la Secretaría Ejecutiva para su firma.
7	Secretaría Ejecutiva /Titular	Recibe el “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja, firma y remite al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
8	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe el “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja firmado y turna al responsable del Área de Recursos Humanos.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe el “Formato Único de Movimiento de Personal” por baja firmado, archiva temporalmente en el expediente correspondiente, se comunica vía telefónica con el servidor público informándole fecha y hora para recoger su “FUMP” y aviso de baja del ISSEMyM.
10	Unidad Administrativa/Servidor Público	Se entera y acude en la fecha indicada a recoger sus documentos con el responsable del Área de Recursos Humanos.

11	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Atiende al servidor público, extrae de su expediente el aviso de baja de ISSEMyM, y el "Formato Único de Movimiento de Personal" por baja, obtiene copia de ambos documentos, entrega originales, recaba firma de recibo en copias y archiva y procede a realizar el pago de finiquito. Se conecta con el procedimiento "Pago de Finiquito", operación número 1.
12	Unidad Administrativa/ servidor público	Recibe el aviso de baja de ISSEMyM y el "Formato Único de Movimiento de Personal" por baja, previo acuse de recibo en copias y se retira.

DIAGRAMACIÓN:



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la realización de los movimientos de baja de servidores públicos por renuncia del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Número mensual de movimientos de baja de servidores públicos realizados

Número mensual de servidores que presentan su renuncia en forma voluntaria

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de baja de servidores públicos realizados}}{\text{Número mensual de servidores que presentan su renuncia en forma voluntaria}} \times 100 = \text{Porcentaje de servidores públicos dados de baja en el CIEPS.}$$

Registro de evidencias

Las bajas de servidores públicos quedan registradas en el “Formato Único de Movimiento de Personal” y el “Formato de baja de ISSEMYM” que se resguardan en el expediente del servidor público que causa baja.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimiento de Personal (Referencia página 19 del Procedimiento Alta de Servidores Públicos 215F10001/01).
- Formato de baja de ISSEMYM (Este formato se obtiene en la página web Prisma ISSEMYM).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL CONSEJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Enero de 2016
	Código:	215F10001/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

PAGO DE FINIQUITO.

OBJETIVO

Liquidar todos los haberes pendientes con el trabajador dado de baja como son salarios no pagados, descuentos de vacaciones pendientes, aguinaldos, indemnizaciones, etc., mediante el pago de finiquito correspondiente al servidor público.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo que efectúan el cálculo del finiquito de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Consejo.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Artículo 162, 485 y 486. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Capítulo V, del sueldo, Artículo 80. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Capítulo VIII, Artículo 80. Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 2011.
- Manual General de Organización del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215F10001 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Apoyo Administrativo es la unidad administrativa responsable de realizar el pago de finiquitos a los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

El Secretario Ejecutivo deberá:

- Firmar cheque por concepto de finiquito.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:

- Avalar con su firma el cálculo de finiquito.
- Firmar cheque del finiquito.
- Entregar cheque del finiquito al servidor público interesado.

El responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Realizar el cálculo de finiquito y obtener autorización del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.

El responsable del Área de Finanzas deberá:

- Elaborar cheque por concepto de pago de finiquito.

El responsable del Área de Contabilidad deberá:

- Generar póliza por concepto de pago de finiquito.

DEFINICIONES

Baja de Personal: Proceso administrativo a través del cual una persona se desincorpora de la plantilla del CIEPS.

Finiquito: Es una compensación económica que recibe el trabajador al finalizar la relación laboral entre el servidor público y el CIEPS.

Renuncia: Acto del servidor público, mediante documento escrito que da por terminada la relación laboral con el Consejo y, por consiguiente, la pérdida de los derechos y obligaciones contraídas por ambas partes, generalmente la renuncia se caracteriza por ser voluntaria.

INSUMOS

- Solicitud de pago de finiquito.

RESULTADOS

- Finiquito pagado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Baja de Servidores Públicos por Renuncia.

POLÍTICAS

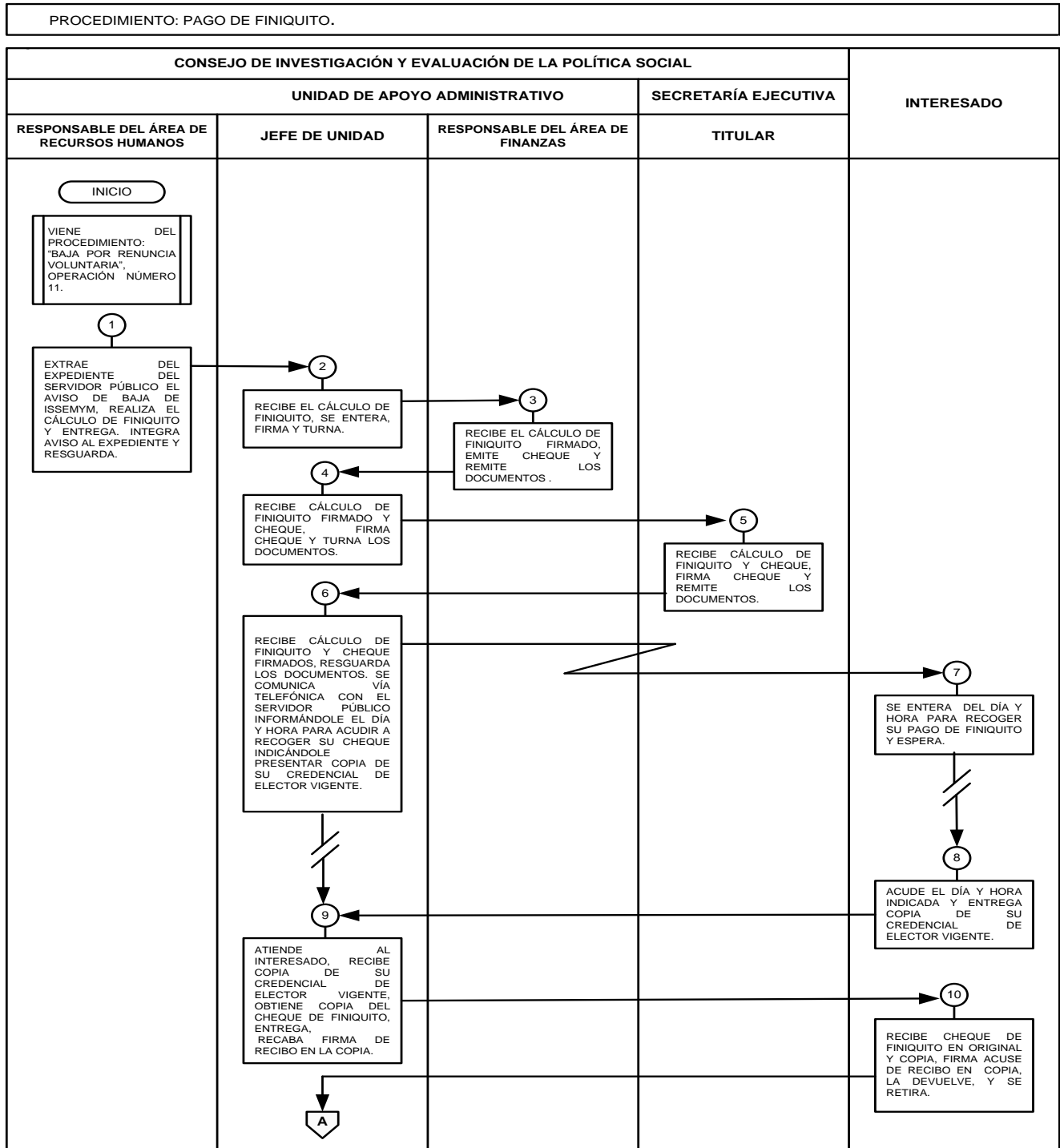
- El responsable del Área de Recursos Humanos deberá realizar el cálculo para el pago de finiquito de los servidores públicos, dentro de los primeros 90 días de su baja en el organismo.
- El responsable del Área de Contabilidad deberá cancelar los cheques no reclamados por los interesados después de transcurrir 3 meses a partir de la fecha de baja, sellándolos con la leyenda “CANCELADO”, y realizará el procedimiento contable correspondiente.
- Los servidores públicos a quienes se les cancele su cheque de finiquito por no haberlo solicitado en tiempo (hasta tres meses después de la fecha de baja), podrán requerir su reexpedición mediante escrito dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Cuando el interesado no pueda recoger su cheque por concepto de finiquito, podrá designar un apoderado mediante carta poder simple, la cual deberá entregar al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo anexando copia de su credencial de elector vigente.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE FINIQUITO.

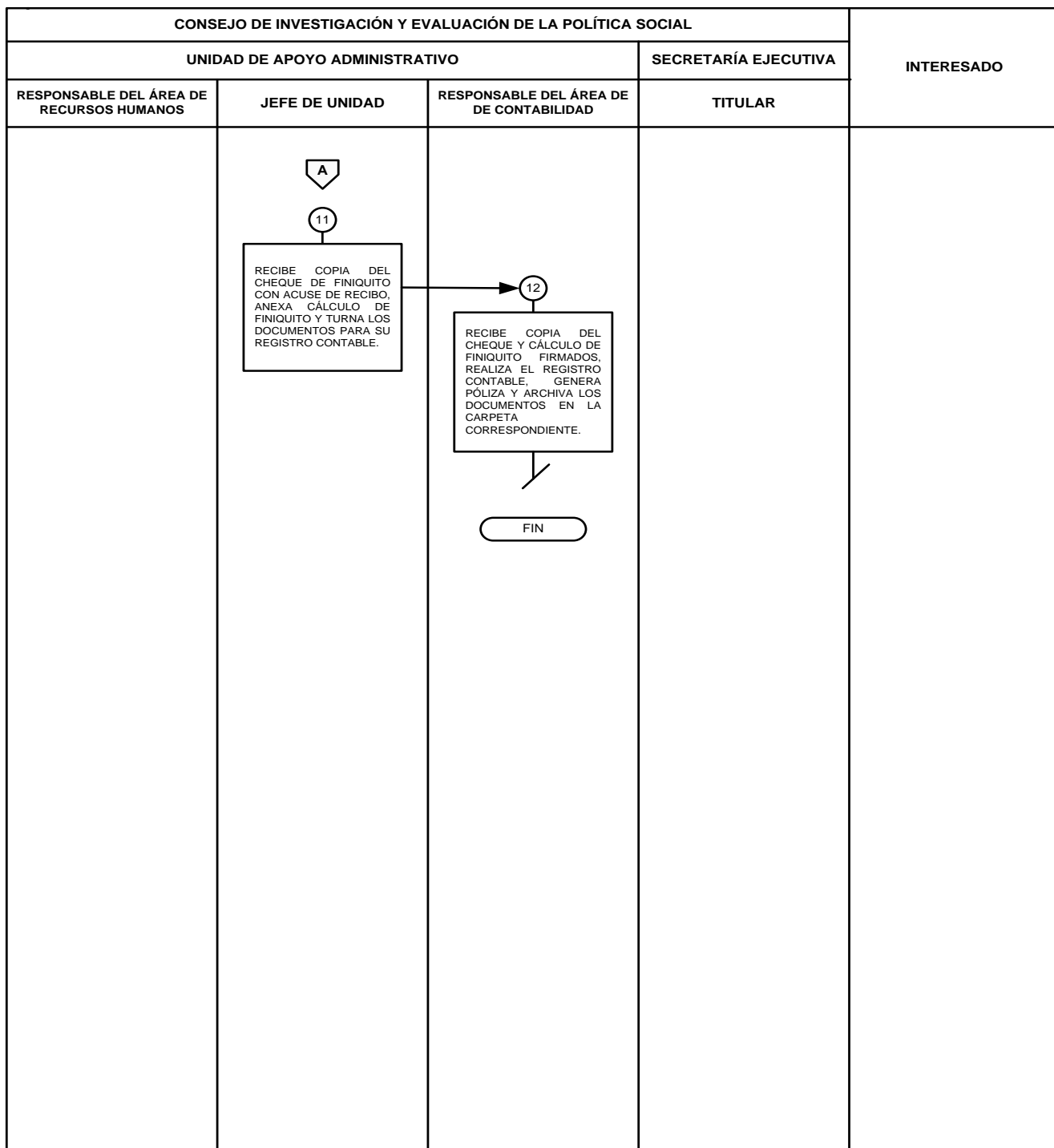
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Recursos Humanos	Viene del procedimiento: “Baja por Renuncia Voluntaria”, operación número 11. Extrae del expediente del servidor público el aviso de baja de ISSEMyM, realiza el cálculo de finiquito y entrega al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo. Integra aviso al expediente y resguarda.
2	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe el cálculo de finiquito, se entera, firma y turna al encargado del Área de Finanzas para emitir el cheque por concepto de pago de finiquito.
3	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Finanzas	Recibe el cálculo de finiquito firmado, emite cheque y remite los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
4	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe cálculo de finiquito firmado y cheque, firma cheque y turna los documentos al Titular de la Secretaría Ejecutiva para su firma.
5	Secretaría Ejecutiva/Titular	Recibe cálculo de finiquito y cheque, firma cheque y remite los documentos al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe cálculo de finiquito y cheque firmados, resguarda los documentos. Se comunica vía telefónica con el interesado y le informa el día y hora para acudir a recoger su cheque de finiquito indicándole presentar copia de su credencial de elector vigente.
7	Interesado	Recibe llamada, se entera del día y hora para recoger su pago de finiquito y espera.
8	Interesado	Acude el día y hora indicada con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo y entrega copia de su credencial de elector vigente.
9	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Atiende al interesado, recibe copia de su credencial de elector vigente, obtiene copia del cheque de finiquito, entrega original y copia al interesado para recabar firma de acuse de recibo en la copia.

10	Interesado	Recibe cheque de finiquito en original y copia, firma acuse de recibo en la copia y la devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, y se retira.
11	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de Unidad	Recibe copia del cheque de finiquito con acuse de recibo, anexa cálculo de finiquito y turna los documentos al responsable del Área de Contabilidad.
12	Unidad de Apoyo Administrativo/Responsable del Área de Contabilidad	Recibe copia del cheque y cálculo de finiquito firmados, realiza el registro contable, genera póliza y archiva los documentos en la carpeta correspondiente.

DIAGRAMACIÓN:



PROCEDIMIENTO: PAGO DE FINIQUITO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el pago de finiquito de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Número mensual de pagos de finiquito autorizados y realizados

$$\frac{\text{Número mensual de pagos de finiquito autorizados y realizados}}{\text{Número mensual de bajas de servidores públicos realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos de finiquito realizados.}$$

Registro de evidencias


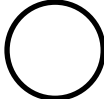


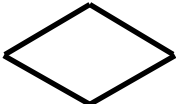
El pago de finiquito queda registrado en la póliza que se resguarda en las carpetas contables de la Unidad de Apoyo Administrativo.






FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de 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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

	<p>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.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Conector de Procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Enero de 2016. Elaboración del Manual de Procedimientos de Administración de Personal del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Apoyo Administrativo del Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.

Se entregan copias controladas a las siguientes unidades administrativas del Consejo:

- Secretaría Ejecutiva.
- Subdirección de Investigación y Evaluación.
- Subdirección de Vinculación y Difusión.

VALIDACIÓN

Dra. Marivel Jaqueline Zúñiga González
**Secretaría Ejecutiva del Consejo de Investigación y
Evaluación de la Política Social
(Rúbrica).**

Lic. Juan José Alcántara Trigos
**Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo
(Rúbrica).**