

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ENERO DE 2020

Derechos reservados
Cuarta Edición enero 2020.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Dirección de Administración y Finanzas.
Departamento de Recursos Humanos.
2° Privada de Libertad No. 102, Col. La Merced y Alameda.
C.P. 50080, Toluca, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso.
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

INDICE

Presentación	IV
Objetivo General	V
Identificación e interacción de procesos	VI
Relación de procesos y procedimientos	VII
Descripción de los procedimientos	IX

1. Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. 210C0701040001L/01 01 de 48
2. Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. 210C0701040001L/02 01 de 22
3. Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM. 210C0701040001L/03 01 de 28
4. Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. 210C0701040001L/04 01 de 12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L

Página: II

- | | | |
|--|--------------------|----------|
| 5. Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional. | 210C0701040001L/05 | 01 de 28 |
| 6. Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 210C0701040001L/06 | 01 de 19 |
| 7. Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 210C0701040001L/07 | 01 de 19 |
| 8. Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 210C0701040001L/08 | 01 de 33 |
| 9. Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 210C0701040001L/09 | 01 de 39 |
| 10. Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 210C0701040001L/10 | 01 de 20 |
| 11. Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. | 210C0701040001L/11 | 01 de 23 |

12. Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

210C0701040001L/12 01 de 19

Simbología	X
Registro de ediciones	XI
Distribución	XIV
Validación	XV

IV. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

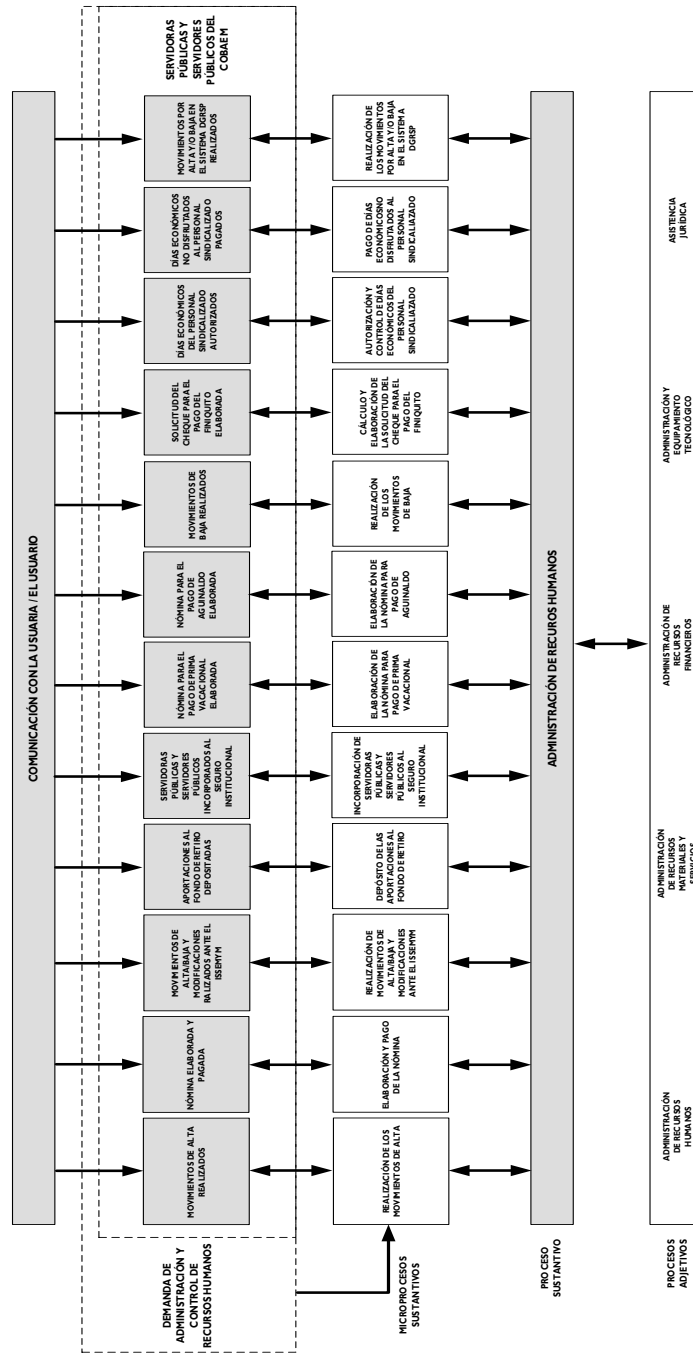
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

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

V. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

VI. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



VII. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de los Recursos Humanos: de la aplicación de los movimientos de Alta de la Servidora Pública o del Servidor Público al COBAEM hasta la aplicación de su baja.

Procedimientos:

- Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.
- Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México al Seguro Institucional.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener cubiertas las plazas que fueron autorizadas para el Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante el movimiento de alta de la Servidora Pública o del Servidor Público, a través de la elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo las actividades relacionadas con la elaboración del FUMP de alta del personal de nuevo ingreso.

REFERENCIAS

- Ley General del Servicio Profesional Docente, Título Segundo, Capítulo III, Artículo 21, fracción II. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México Capítulo Primero, Artículo 5 Fracción IX, Capítulo Tercero, Artículos 21, 22 y 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Cuarto, Sección Tercera, Apartado Primero, Artículo 33, 34, 38 fracción VIII, Apartado Tercero, artículo 43 y Apartado Cuarto, Artículo 50 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, Sección Tercera, Artículo 34 fracción I, Sección Cuarta, Artículo 44 y Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 62. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza y Procedimiento 022 Alta de Servidores Públicos Docentes. Fecha de emisión: mayo de 1996. (Fecha de actualización 2004).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo III, Artículos 13 y 15, Capítulo V, Artículos, 22 y 23 y Capítulo XVIII, Artículos 113 y 114. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función cuarta y quinta. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso, a través de los FUMP de alta del personal en el sistema de nómina, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio para indicar las observaciones realizadas por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, (FO-DRH-01) de Alta.
- Firmar el oficio para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta original debidamente firmado de la Candidata o del Candidato a ingresar a COBAEM.

La o el Titular de la Unidad Académica solicitante, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01) de Alta.
- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de Recursos Humanos, mediante el cual remite el FUMP (FO-DRH-01), para dar de Alta a la Candidata o al Candidato a ingresar.
- Recibir el oficio a través del cual el Departamento de Recursos Humanos, le entrega los dos tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente firmados.
- Entregar un ejemplar original del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta a la Candidata o al Candidato a ingresar y archivar el segundo ejemplar original en el expediente personal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para proceder a su revisión y que esté perfectamente requisitado y contenga todos los documentos anexos, firmado y sellado.

- Colocar su rúbrica en el oficio donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos, del movimiento de Alta para indicar que fue revisado antes de ser entregado y solicitar se turne al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar el oficio a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y/o en su caso solicitar que anexen la documentación faltante.
- Firmar la Bitácora de seguimiento de correspondencia, para recibir el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos del movimiento de Alta.
- Recabar las firmas en el FUMP (FO-DRH-01) del movimiento de Alta de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y de la o del Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Dictar los datos del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General, y/o Unidades Académicas).
- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) para que realice el registro del movimiento en el sistema DGRSP de la o del Candidato a Ingresar al COBAEM.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de la Candidata o al Candidato a Ingresar al COBAEM, debidamente validado.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Académica Solicitante, el oficio mediante el cual devuelve el FUMP (FO-DRH-01) de la Candidata o del Candidato a Ingresar al COBAEM, debidamente validado.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No Inhabilitación), deberá:

- Revisar el correo electrónico para realizar la consulta vía electrónica en la página de la Secretaría de la Contraloría, la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a Ingresar al COBAEM.
- Remitir vía correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a Ingresar al COBAEM.
- Guardar el sello electrónico de la emisión de la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a Ingresar al COBAEM, como comprobante.

La o el Personal Administrativo (Unidades Académicas), deberá:

- Solicitar vía correo electrónico, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No Inhabilitación), la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a Ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a más tardar el mismo día de su ingreso.
- Recibir mediante correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a Ingresar.
- Solicitar a la Candidata o al Candidato a Ingresar al COBAEM, los documentos soporte para integrar su expediente de personal.
- Informar a la Candidata o al Candidato a Ingresar al COBAEM, si está inhabilitada o inhabilitado que no puede continuar con el trámite de ingreso, y si no está inhabilitada o inhabilitado informar que día se debe presentar a laborar.
- Elaborar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos, y turnar a la Candidata o al Candidato a Ingresar al COBAEM, para que lo revise y firme.

- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, observadas por la Candidata o el Candidato a ingresar al COBAEM y/o la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Turnar a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para su firma.
- Realizar el oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y anexar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente validado por la o el Titular de la Unidad Académica solicitante y por la Candidata o el Candidato a ingresar, así como copia fotostática del Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, del Informe de No Antecedentes Penales, Cédula de RFC, CURP, Movimiento de Aviso de ISSEMYM, credencial de elector Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10), comprobante de domicilio y; en caso de ser docente, nombramiento, así como carga horaria.
- Entregar el oficio con el FUMP de alta y los documentos soporte, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que revise y verifique que contenga todos los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) se encuentre debidamente requisitado.
- Entregar al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos el oficio mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Alta debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

La o el Personal Administrativo (Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:

- Solicitar vía correo electrónico, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No Inhabilitación), la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, a más tardar el mismo día de su ingreso.
- Recibir mediante correo electrónico la Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar.

- Informar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, si está inhabilitada o inhabilitado que no puede continuar con el trámite de ingreso, y si no está inhabilitada o inhabilitado informar que día se debe presentar a laborar.
- Elaborar el FUMP (FO-DRH-01) en dos tantos, y turnar a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, para que lo revise y firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, observadas por la Candidata o el Candidato a ingresar al COBAEM.
- Turnar a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta para su firma.

El Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir el oficio original, mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Alta debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Registrar en el libro de Bitácora de seguimiento de correspondencia, el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta y entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Archivar el oficio original mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Alta.

La Candidata o el Candidato a ingresar, deberá:

- Revisar y verificar que son correctos sus datos plasmados en el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Alta.
- Notificar los errores de sus datos en el FUMP (FO-DRH-01) a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- Firmar el FUMP (FO-DRH-01) por Alta, sólo si sus datos son correctos.
- Recibir y firmar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta debidamente firmado por las Autoridades del COBAEM.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Alta de la Servidora Pública o del Servidor Público:	Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.
Carga Horaria:	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el Nombre de la o del Docente y la Asignatura, así como el turno y el total de horas a impartir en cada grupo, especificando los días.
Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el cual contiene el Código de Barras y la Contraseña (NIP), para que la Servidora Pública o el Servidor Público presente su Declaración de Situación Patrimonial Inicial y de Intereses en el servicio vía electrónica.
Cédula de R.F.C.:	Es el documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el R.F.C., que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Certificado de No Antecedentes Penales:	Documento emitido por el Instituto de Servicios Periciales de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; donde Certifica si una persona tiene o no antecedentes penales.

Clave Única de Registro de Población (CURP):

Instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las mexicanas y los mexicanos que residen en el extranjero.

Constancia de Idoneidad:

Documento emitido por la Dirección Académica mediante el cual se especifica que el personal docente obtuvo un resultado Idóneo en el proceso de evaluación.

Constancias de no inhabilitación:

Documento obtenido mediante la consulta al sistema electrónico en la página www.secogem.gob.mx/constancias, perteneciente a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, el cual se debe tramitar a más tardar el mismo día de la contratación de quienes aspiran a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el COBAEM, para verificar que no se encuentra sujeta o sujeto a procedimiento administrativo, no haya sido sancionada o sancionado, o inhabilitada o inhabilitado.

Cédula de Identificación de Servidor Público:

Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría, a través del Sistema Declaranet, la cual contiene el código de barras y el NIP (Número de Identificación Personal), para que la Servidora Pública o el Servidor Público pueda proceder al llenado y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

Declaración de intereses:

Información que la Servidora Pública o el Servidor Público debe presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.

Declaración de Situación Patrimonial Inicial:

Es la Información que están obligados a presentar las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos respecto a su patrimonio tanto de ella o él, como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, cuando se

Documentos soporte que se deben anexar al FUMP (FO-DRH-01) de Alta:

ingresa al servicio público por primera vez, o se reingresa como servidora pública o servidor público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Son copias fotostáticas de los documentos indispensables que deben acompañar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, debidamente cotejadas con el documento original, para poder revisar el mismo y poder generar el movimiento de Alta, siendo los siguientes:

- Constancia de No inhabilitación.
- Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales.
- Cédula de R.F.C.
- CURP.
- Credencial de elector.
- Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10).
- Último Movimiento de Aviso de ISSEMYM (sólo si laboró anteriormente en Gobierno del Estado de México).
- Certificado del último nivel de estudios y/o Título y/o cédula profesional.
- Comprobante de domicilio.

Asimismo, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta del personal docente, además de los requisitos antes mencionados, se debe anexar copia de:

- Nombramiento por ambos lados y/o
- Constancia de idoneidad.
- Carga horaria.
- Plantilla de Personal vigente (autorizada por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa).

Documentos para
integrar el
expediente de
Personal:

Son los documentos que la Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso o reingreso debe entregar a la o al Titular de la Unidad Académica para que se integre su Expediente de Personal si ingresa a una Unidad Académica y si ingresa a una Unidad Administrativa, debe entregar a la o al Titular de Recursos Humanos, siendo los siguientes:

- Solicitud de Empleo (Original).
- Dos fotografías recientes.
- Acta de Nacimiento (Copia).
- CURP (Copia).
- Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (Copia-Varón).
- Constancia de Domicilio Actualizada (Copia).
- Credencial de Elector (Copia).
- Certificado de Antecedentes no Penales (Original).
- Certificado Médico (Original).
- R.F.C. (Copia).
- Dos cartas de Recomendación (resientes a su contratación).
- Currículo Vitae (Original).
- Certificado del Ultimo Nivel de Estudios (Copia).
- Título y Cédula Profesional (Copia).
- Alta del ISSEMYM (En caso de haber laborado anteriormente en el Gobierno del Estado).
- Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10) (original).

Expediente de
Personal:

Es una recopilación de todos los documentos de tipo personal o de identificación, de perfil profesional y de seguridad social de la Servidora Pública o del Servidor Público, que además de los documentos antes mencionados contiene su trayectoria laboral dentro del COBAEM, desde su ingreso, hasta la baja.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):

Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designada o designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o del Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.

Formato del Empleo Anterior:

Documento mediante el cual la Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso da a conocer los datos de su empleo anterior los cuales sirven para identificar si laboraba anteriormente en Gobierno del Estado de México y si era obligada u obligado a presentar Manifestación de Bienes, los cuales se ingresan en el Sistema DGRSP.

Informe de No Antecedentes Penales:

Documento emitido en línea a través de la página oficial de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, en el que se informa si una persona tiene o no antecedentes penales, sin costo alguno.

Nombramiento del personal docente y Personal con Funciones de Dirección:

Documento expedido por la Secretaría de Educación Pública o el COBAEM, para formalizar la relación jurídica con el Personal Docente y con el Personal con Funciones de Dirección o Supervisión.

En razón de su temporalidad podrá ser:

a) Provisional: Es el Nombramiento que cubre una vacante temporal menor a seis meses;

b) Por Tiempo Fijo: Es el Nombramiento que se otorga por un plazo previamente definido, y

c) Definitivo: Es el Nombramiento de base que se da por tiempo indeterminado.

Oficio de asignación: Oficio emitido por la Dirección Académica mediante el cual se autoriza la ocupación de las asignaturas en las diferentes Unidades Académicas, especificando las horas a impartir, así como la vigencia de la misma.

Plantilla de Personal Docente: Documento oficial validado por la Dirección Académica del COBAEM, mediante el cual se enlistan a las o los Docentes que impartirán las diferentes asignaturas.

Profesoras Idóneas/
Profesores Idóneos: Personas que aprobaron el examen de Concurso de Oposición para el Servicio Profesional Docente en Educación Media Superior.

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Servidora Pública/
Servidor Público: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Sistema de nómina: Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de “Movimientos de la Nómina de la Quincena” para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sistema Declaranet: Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos se registren como usuarias o usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.

Sistema DGRSP: Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.

Sujeto obligado: Servidora Pública o Servidor Público obligada u obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Nombramiento.
- Constancia de No Inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar al Colegio de Bachilleres de Estado de México.

RESULTADO

- Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nuevo ingreso en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

POLÍTICAS

- No se podrá generar el FUMP de alta de la Servidora Pública o del Servidor Público, sin haber verificado previamente la existencia del registro de No inhabilitación, así como contar con toda la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
- La Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso o reingreso a las Unidades Académicas, deberá entregar la siguiente documentación para la integración de su expediente de personal a la o al Titular de la Unidad Académica, y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General a la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos:

1. Solicitud de Empleo (Original).
 2. Dos fotografías recientes.
 3. Acta de Nacimiento (Copia).
 4. C.U.R.P. (Copia).
 5. Cartilla de Servicio Militar Nacional Liberada (Copia-Varón).
 6. Constancia de Domicilio Actualizada (Copia).
 7. Credencial de Elector (Copia).
 8. Certificado de Antecedentes no Penales (Original).
 9. Certificado Médico (Original).
 10. R.F.C. (Copia).
 11. Dos cartas de Recomendación (resientes a su contratación).
 12. Currículo Vitae (Original).
 13. Certificado del Ultimo Nivel de Estudios (Copia).
 14. Título y Cédula Profesional (Copia).
 15. Alta del ISSEMYM (En caso de haber laborado anteriormente en el Gobierno del Estado).
 16. Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10).
- No podrán ser contratados para desempeñar un cargo, las ciudadanas o los ciudadanos que se encuentren inhabilitadas o inhabilitados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
 - No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso al COBAEM por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y los mexiquenses.
 - Toda persona interesada en ingresar al Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico y Administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
 - El pago de la primera quincena del sueldo de la Servidora Pública o del Servidor Público ingresada o ingresado deberá ser coincidente con su primera quincena laborada.
 - La Contratación de una persona al COBAEM, sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), el cual deberá estar

correctamente requisitado y firmado por las autoridades del COBAEM, de lo contrario no se podrá realizar el movimiento de alta en el sistema de nómina.

- El Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01), del personal adscrito a la Unidades Académicas, deberá ser formalizado a través de oficio ante el Departamento de Recursos Humanos.
- El FUMP (FO-DRH-01) de alta de quienes ocupen la Dirección y la Coordinación de las Unidades Académicas o, en su caso, quienes realicen esta función deberá estar firmado por la o el Titular de la Coordinación de Zona correspondiente.
- No se aceptará el FUMP (FO-DRH-01) de alta a las Unidades Académicas, si no contiene anexo copias fotostáticas de los siguientes documentos soporte, debidamente cotejadas con el documento original, para el personal administrativo:
 - ✓ Constancia de No inhabilitación.
 - ✓ Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales.
 - ✓ Cédula de R.F.C.
 - ✓ CURP.
 - ✓ Credencial de elector.
 - ✓ Formato del Empleo Anterior (FO-DRH-10).
 - ✓ Último Movimiento de Aviso de ISSEMYM (sólo si laboró anteriormente en Gobierno del Estado de México).
 - ✓ Certificado del último nivel de estudios y/o Título y/o cédula profesional.
 - ✓ Comprobante de domicilio.

Asimismo, el FUMP (FO-DRH-01) de Alta del personal docente, además de los requisitos antes mencionados, se deberá anexar copia de:

- ✓ Nombramiento por ambos lados y/o Constancia de idoneidad.
 - ✓ Carga horaria.
 - ✓ Plantilla de Personal vigente (autorizada por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa).
- La Constancia de No Inhabilitación y el Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales, deberá contener fecha de expedición previa a la fecha de ingreso, por ningún motivo podrá recibirse con fecha posterior; si se diera el caso la fecha de alta se deberá recorrer a la fecha

que marca la Constancia de No Inhabilitación y/o el Certificado de No Antecedentes Penales o, en su caso, Informe de No Antecedentes Penales.

- El Informe de Antecedentes no penales entregado como anexo en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta sólo servirá para agilizar el movimiento de la Servidora Pública o del Servidor Público, el cual deberá ser sustituido por el Certificado de Antecedentes no penales en la integración del expediente de personal, sin excepción alguna.
- La fecha de alta de la Servidora Pública administrativa o del Servidor Público administrativo, deberá ser los días 1° y 16 de cada mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM.
- La fecha de alta de la Servidora Pública o del Servidor Público docente, deberá ser coincidente al día en que inicia dando clases.
- El Ingreso del personal docente, se llevará a cabo de acuerdo con la Ley General del Servicio Profesional Docente.
- La Contratación para cargos con funciones de Dirección y de Supervisión, se llevará a cabo mediante concursos de oposición, a través de convocatorias públicas.
- La o el Titular de la Unidad Académica Solicitante, deberá iniciar el trámite de alta dentro de los primeros tres días posteriores a la misma.
- La o el Titular de la Unidad Académica Solicitante, deberá entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta, debidamente validado a la Servidora Pública o al Servidor Público ingresado, el cual constituye su nombramiento.
- En todo movimiento de alta, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del COBAEM, en lo referente a la compatibilidad de horario y funciones.
- Las trabajadoras y los trabajadores docentes sólo podrán tener un máximo de 40 horas de clase.

- Sólo podrán darse de alta las y los docentes que cuenten con el título profesional correspondiente a su grado Académico.
- Deberá registrarse en el FUMP (FO-DRH-01) la CURP correcta, previamente verificada en página electrónica de RENAPO.
- Sólo en caso de que la trabajadora o el trabajador no haya laborado previamente en una instancia de gobierno, podrá dejar en blanco el espacio correspondiente a la clave de ISSEMYM en el FUMP (FO-DRH-01), de lo contrario deberá anotar la clave correspondiente.
- Deberá anotarse en el FUMP (FO-DRH-01), el R.F.C. con los 13 dígitos que aparece en la Cédula de RFC, sin excepción alguna.
- En caso de que existan observaciones en el FUMP (FO-DRH-01), las Unidades Académicas sólo contarán con 5 días hábiles para realizar y entregar las correcciones correspondientes.
- Cuando exista un cambio del personal encargado de realizar el FUMP (FO-DRH-01) en las Unidades Académicas, éste deberá asistir al Departamento de Recursos Humanos a una asesoría previa para conocer y requisitar dicho formato.
- Es Responsabilidad de la o del Titular de la Unidad Académica cotejar la copia del Título y Cédula Profesional y verificar su veracidad en la página de la SEP, de la Candidata o del Candidato a ingresar al Plantel o CEMSAD; y para el caso de las Unidades Administrativas de la Dirección General es responsabilidad de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- No podrá realizarse la captura del movimiento en el Sistema DGRSP de la Candidata o del Candidato a ingresar si no se ha dictado en el sistema de nómina, por lo que no podrá ingresar al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Es Responsabilidad de la o del Titular de la Unidad Académica verificar que se integre el Expediente de Personal de la Candidata o del Candidato a ingresar, y que esté debidamente integrado con toda la documentación contenida en la Cédula de Autocontrol para la integración de Expedientes de Personal y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General es responsabilidad de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

- Es responsabilidad de la Servidora Pública o del Servidor Público proporcionar toda la documentación que se le requiera para la integración de su expediente de personal y mantenerlo actualizado.
- La o el Titular de la Unidad Académica y la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos deberá dar a conocer a la Servidora Pública o al Servidor Público de nuevo ingreso, las Condiciones Laborales y las normas de conducta Interna, las cuales podrán ser consultadas en el Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Con base en los nombramientos otorgados, resultado de los Concursos para la asignación de plazas vacantes Directivas y Docentes, así como de la asignación de plazas Administrativas, solicita mediante correo electrónico la Constancia de No inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Emisión de las Constancias de No Inhabilitación), a más tardar la misma fecha en el que la Servidora Pública o el Servidor Público entrará a laborar.
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la emisión de las Constancias de No inhabilitación)	Recibe, revisa el correo electrónico y efectúa la consulta de la Constancia de No inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar vía electrónica en la página de la Secretaría de la Contraloría, y remite mediante correo electrónico el archivo que contiene la Constancia de No Inhabilitación al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM). Guarda el sello electrónico de la emisión de la misma como comprobante.
3.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe mediante correo electrónico la Constancia de No inhabilitación de la Candidata o del Candidato a ingresar, se entera y determina: ¿Está inhabilitada o inhabilitado la Candidata o el Candidato a ingresar?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Si está inhabilitada o inhabilitado. Le informa de manera verbal a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, que no se puede continuar con el trámite de ingreso.
5.-	Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM	Se entera que no puede continuar con su trámite de ingreso por estar inhabilitada(o) y da por concluido su trámite.
6.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	No está inhabilitada o inhabilitado. Solicita a la Candidata o el Candidato a ingresar los documentos para integrar su expediente y poder elaborar el FUMP (FO-DRH-01) de Alta de la Candidata o el Candidato a ingresar.
7.-	Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM	Se entera, prepara y entrega los documentos para integrar su expediente al Personal Administrativo (Unidad Académica/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
8.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe los documentos para integrar su expediente de la Candidata o el Candidato a ingresar y elabora el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos originales, turna de manera económica a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, para su revisión y firma y le indica que día deberá presentarse a trabajar.
9.-	Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta, lo revisa y determina: ¿Sus datos son correctos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM	No son correctos sus datos. Realiza la observación y regresa al Personal Administrativo (Unidad Académica/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
11.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera de la observación, corrige y entrega de manera económica a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM. Se conecta con la operación número 9.
12.-	Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM	Si son correctos sus datos. Firma el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos y entrega de manera económica al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
13.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe de manera económica el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos y determina: ¿El FUMP (FO-DRH-01) de Alta es de personal que Ingresa a una Unidad Académica o a la Dirección General?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	<p>Es personal que ingresa a la Dirección General.</p> <p>Entrega de manera económica el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su firma.</p> <p>Se conecta con la operación número 25.</p>
15.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	<p>Es personal que Ingresa a una Unidad Académica.</p> <p>Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, lo turna de manera económica junto con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para firma.</p>
16.-	Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM	<p>Recibe oficio en original y copia con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos, los firma y devuelve de manera económica al Personal Administrativo (Unidad Académica), para ser entregados al Departamento de Recursos Humanos.</p>
17.-	Personal Administrativo (Unidad Académica)	<p>Recibe de manera económica el oficio original y copia, junto con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos originales debidamente firmados y sellados, extrae del expediente copia de los documentos soporte y los anexa al oficio; turna a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Recibe el oficio original y copia, con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos con sus anexos, revisa y verifica que contenga los documentos anexos, esté perfectamente requisitado, firmado y sellado y determina:</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
19.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>No es correcta la documentación.</p> <p>Sella de recibido y le devuelve el acuse, elabora oficio en original y copia, con las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en su caso, solicita anexar la documentación faltante; recaba firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos, entrega oficio original con el FUMP de Alta observado junto con la documentación soporte al Personal Administrativo (Unidad Académica), obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.</p>
20.-	Personal Administrativo (Unidad Académica)	<p>Recibe acuse y oficio con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta observado y la documentación soporte, firma en el acuse de recibido, devuelve, se entera y corrige el FUMP (FO-DRH-01) y/o anexa la documentación faltante, elabora oficio, obtiene firmas y turna a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).</p> <p>Se conecta con la operación No. 18.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Si es correcta la documentación. Rubrica el oficio original, con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta y los documentos anexos, que indica que revisó los documentos y devuelve al Personal Administrativo (Unidad Académica), para que lo entregue al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
22.-	Personal Administrativo (Unidad Académica)	Recibe el oficio original, que contiene el FUMP (FO-DRH-01) de Alta con los anexos y con la rúbrica de la o del Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), que indica que revisó los documentos y lo entrega al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.
23.-	Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el oficio original que contiene el FUMP (FO-DRH-01) de Alta con los anexos, registra en la bitácora de seguimiento de correspondencia y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que firme de recibido y continúe con el trámite.
24.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe el oficio original con el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos y los documentos anexos, firma bitácora de seguimiento de correspondencia. Turna el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos, de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM. Solicita firma en los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, retiene oficio y documentos.

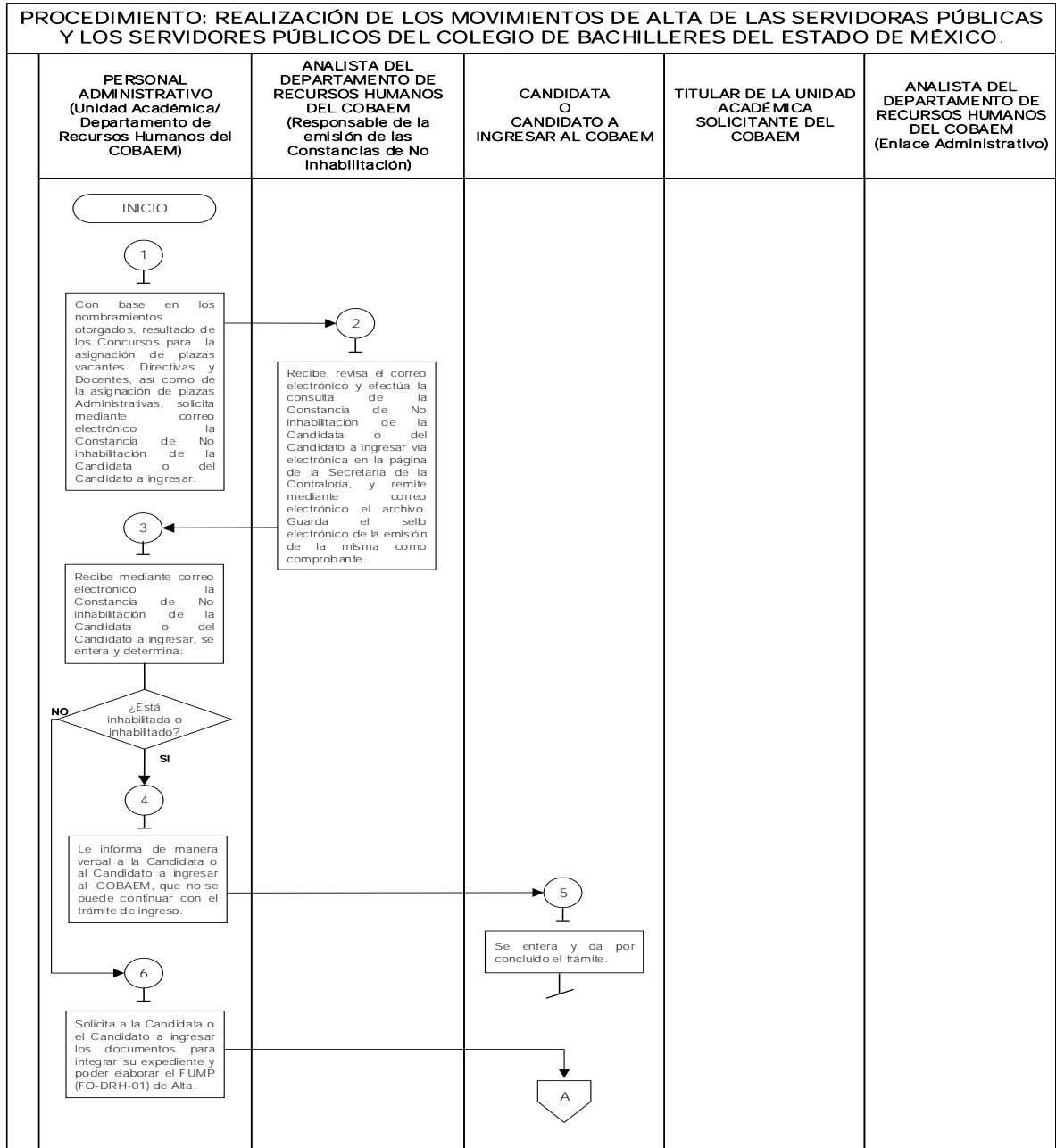
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta en dos tantos, se entera y firma en el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos, devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
26.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, en dos tantos debidamente firmado, y turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.
27.-	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, firma y los devuelve de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
28.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y los turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.
29.-	Titular de la Dirección General del COBAEM	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Alta firmados, dicta los datos del FUMP (FO-DRH-01) a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).</p> <p>Se conecta con el Procedimiento: “Elaboración y pago de la nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.</p>
31.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Dictados los datos a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) que realice el registro del movimiento en el Sistema DGRSP y la Servidora Pública o el Servidor Público pueda acceder al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento: “Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.”</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
32.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Informado a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), verifica El FUMP (FO-DRH-01) de Alta y determina:</p> <p>¿Es de personal que Ingresó a una Unidad Académica o a la Dirección General?</p>
33.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Es de personal que Ingresó a la Dirección General.</p> <p>Entrega un ejemplar original a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM solicitándole firma de recibido. Obtiene acuse de recibo y archiva.</p> <p>El segundo ejemplar del FUMP (FO-DRH-01) de Alta lo archiva en el expediente de Personal de la Candidata o del Candidato a ingresar al COBAEM.</p> <p>Se conecta con la operación No. 38</p>
34.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Es de personal que Ingresó a una Unidad Académica.</p> <p>Realiza oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para su firma.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
35.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe el oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, firma y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
36.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe el oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Alta, anexa FUMP de Alta en dos tantos, y entrega a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM. Obtiene acuse de recibo y archiva.
37.-	Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM	Recibe oficio con los 2 tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, debidamente firmados, entrega un ejemplar original a la Candidata o al Candidato a ingresar al COBAEM, solicita y obtiene firma de recibido en acuse y archiva. El segundo ejemplar del FUMP (FO-DRH-01) de Alta, lo archiva en el expediente de Personal de la Candidata o del Candidato a ingresar al COBAEM.
38.-	Candidata o Candidato a ingresar al COBAEM	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) original por Alta en el COBAEM debidamente firmado y archiva para su control. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

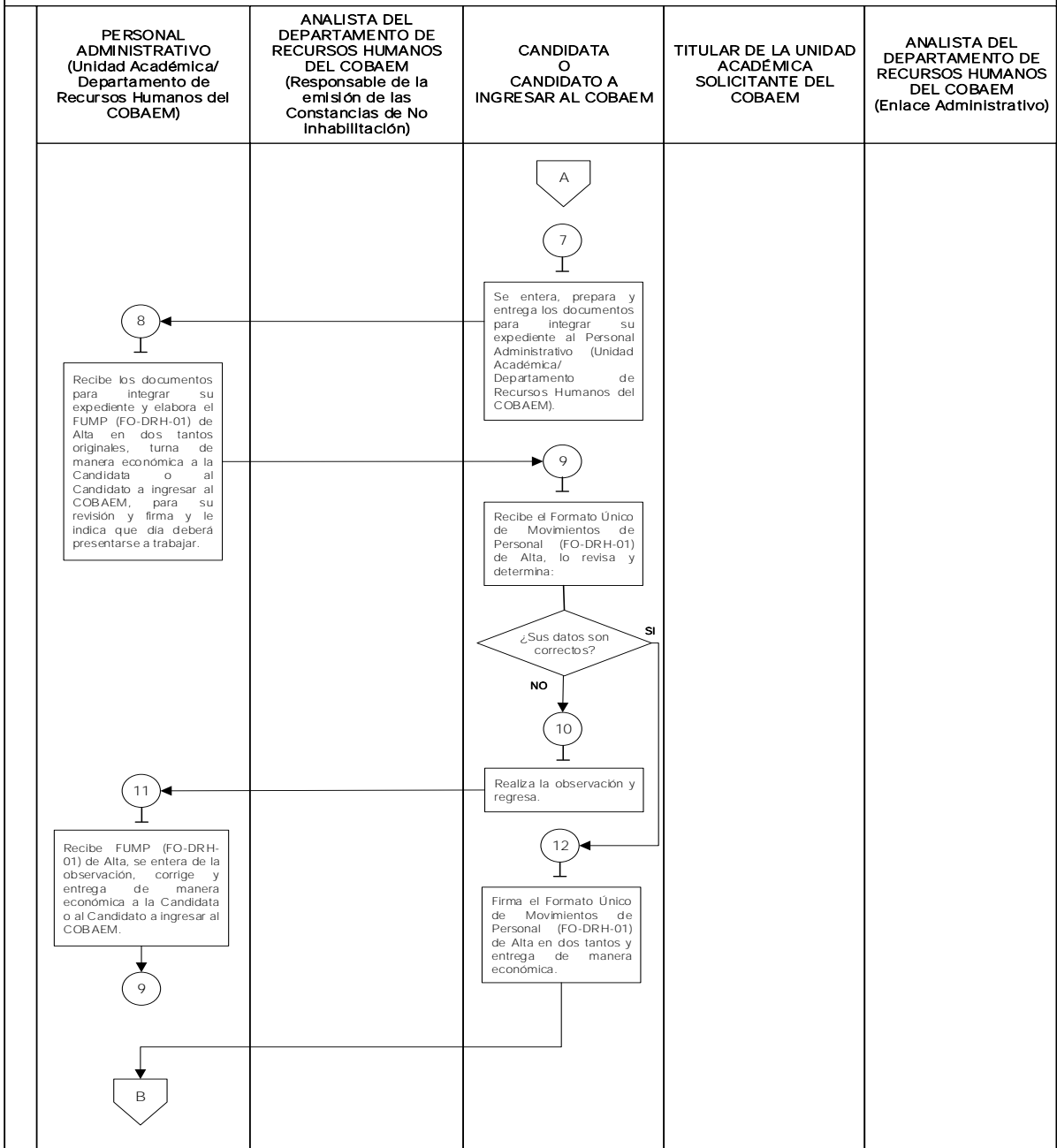
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 32 de 48

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

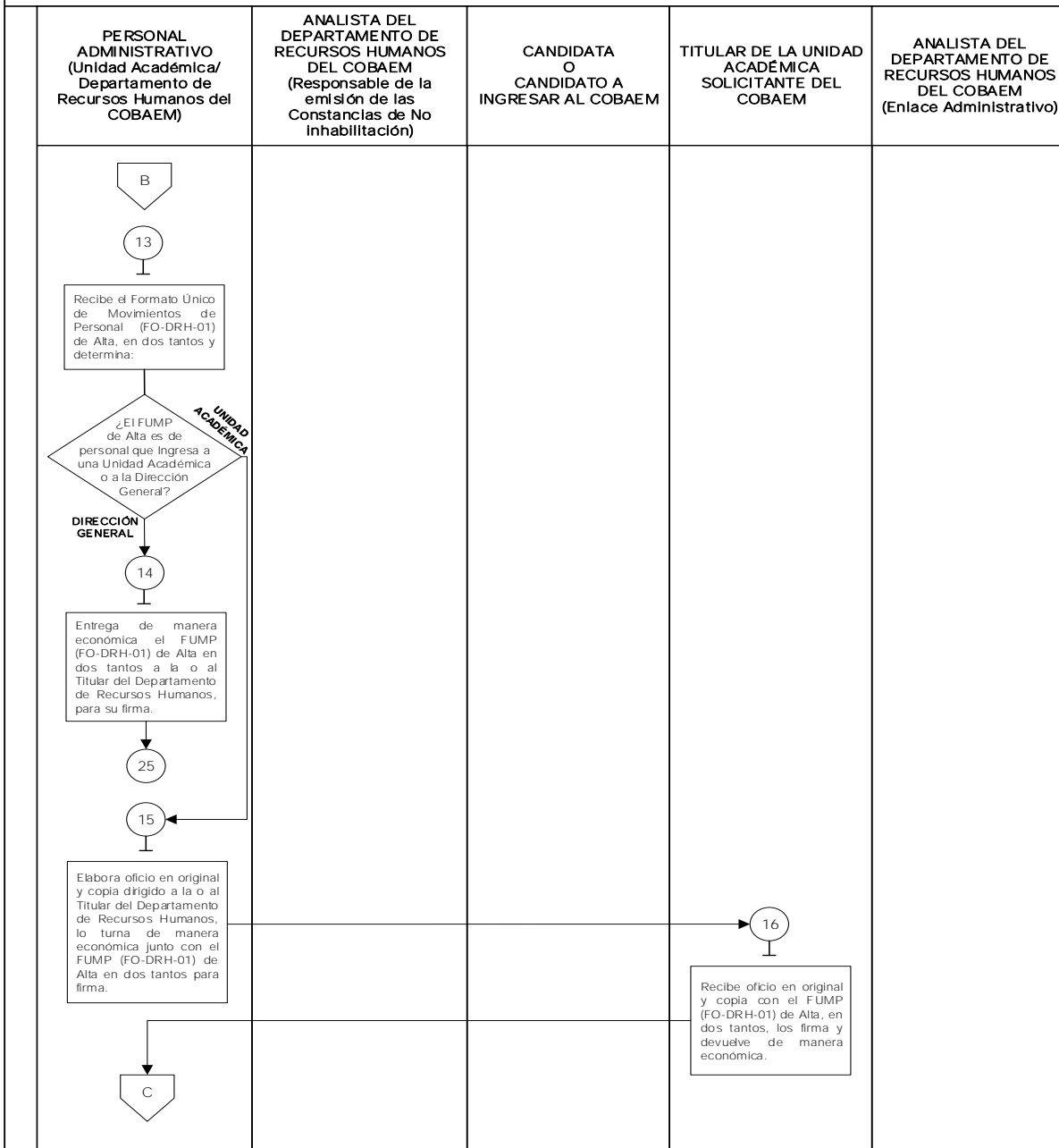
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 33 de 48

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS
Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

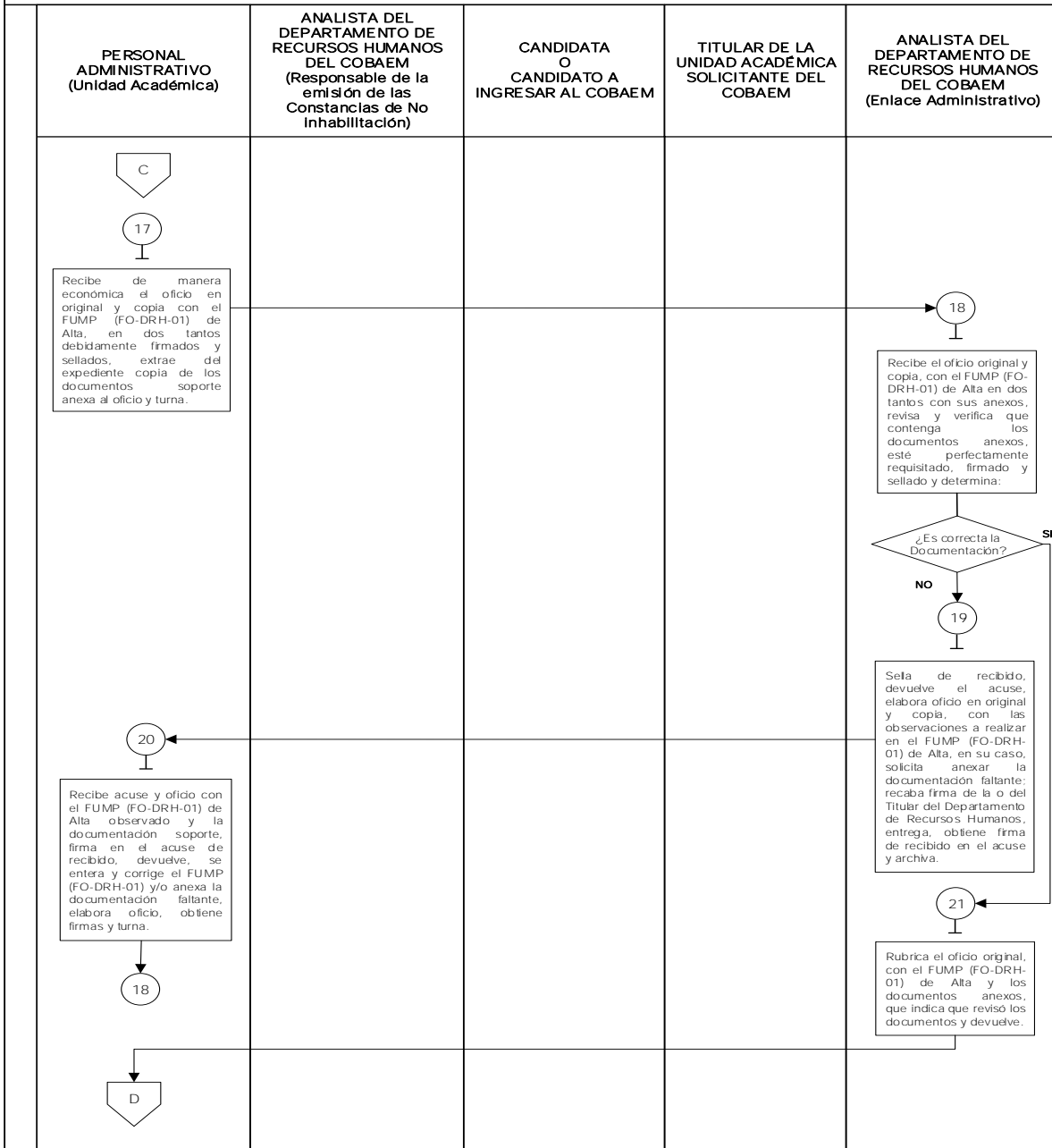
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 34 de 48

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

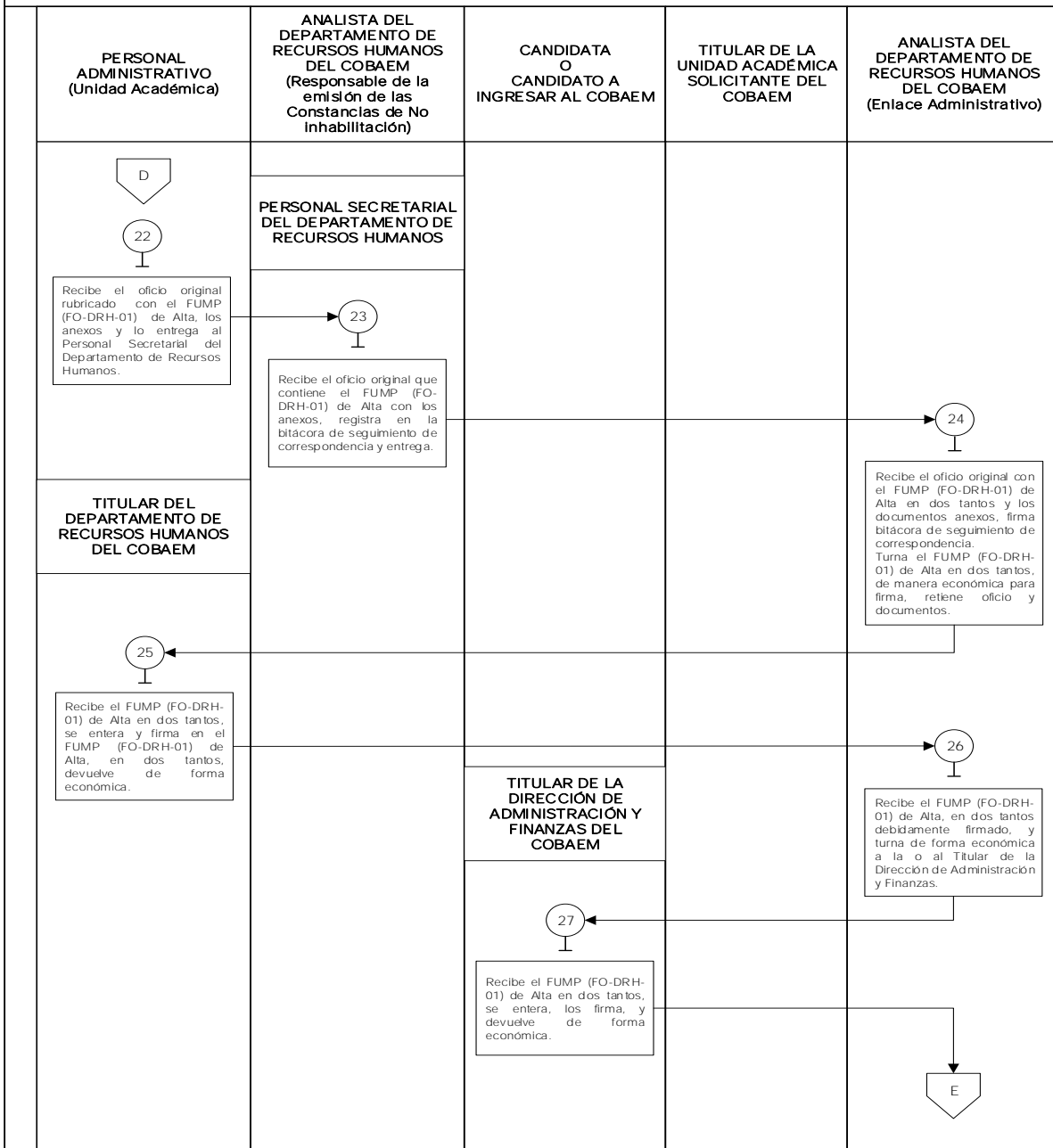
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 35 de 48

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

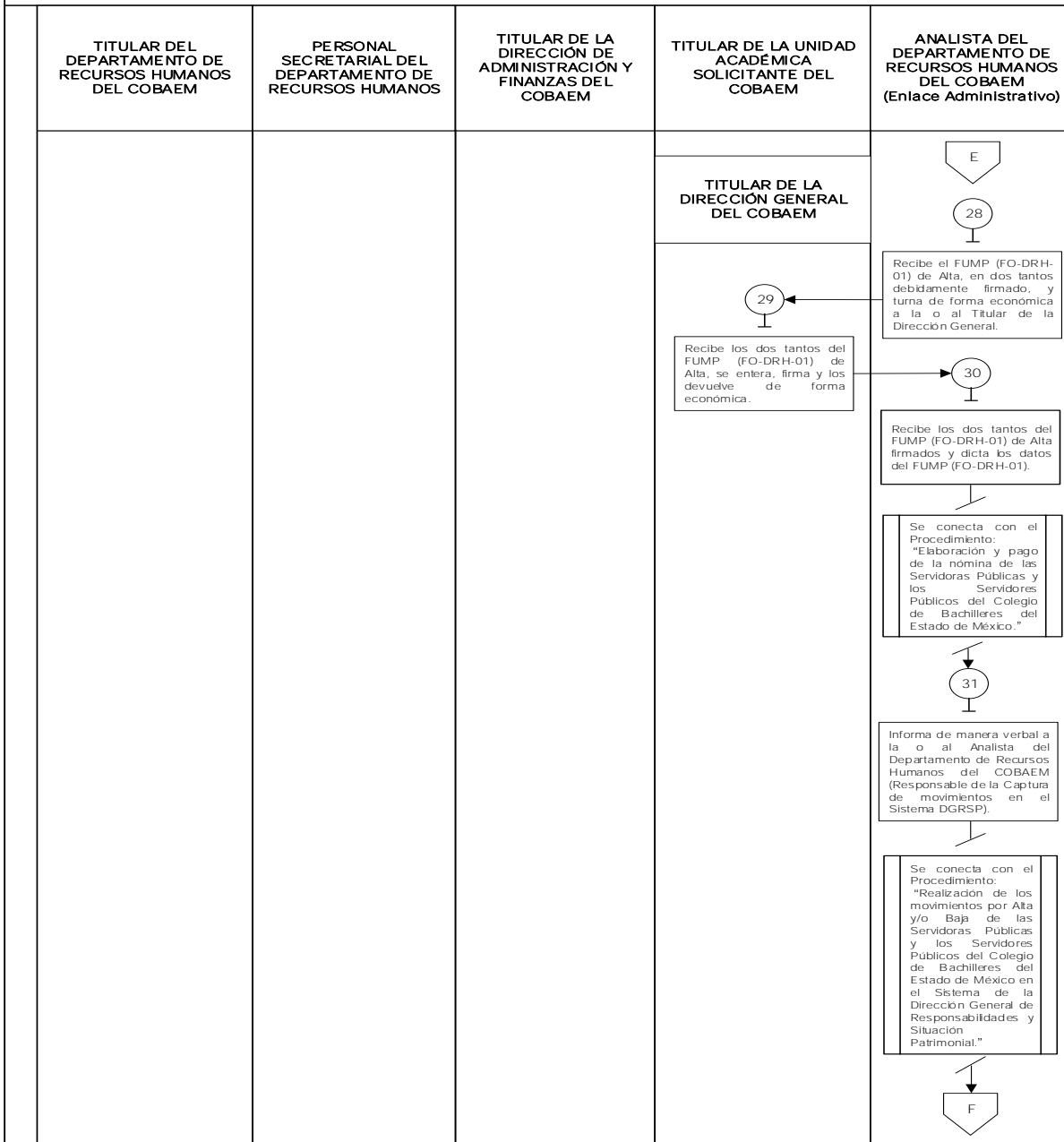
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 36 de 48

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

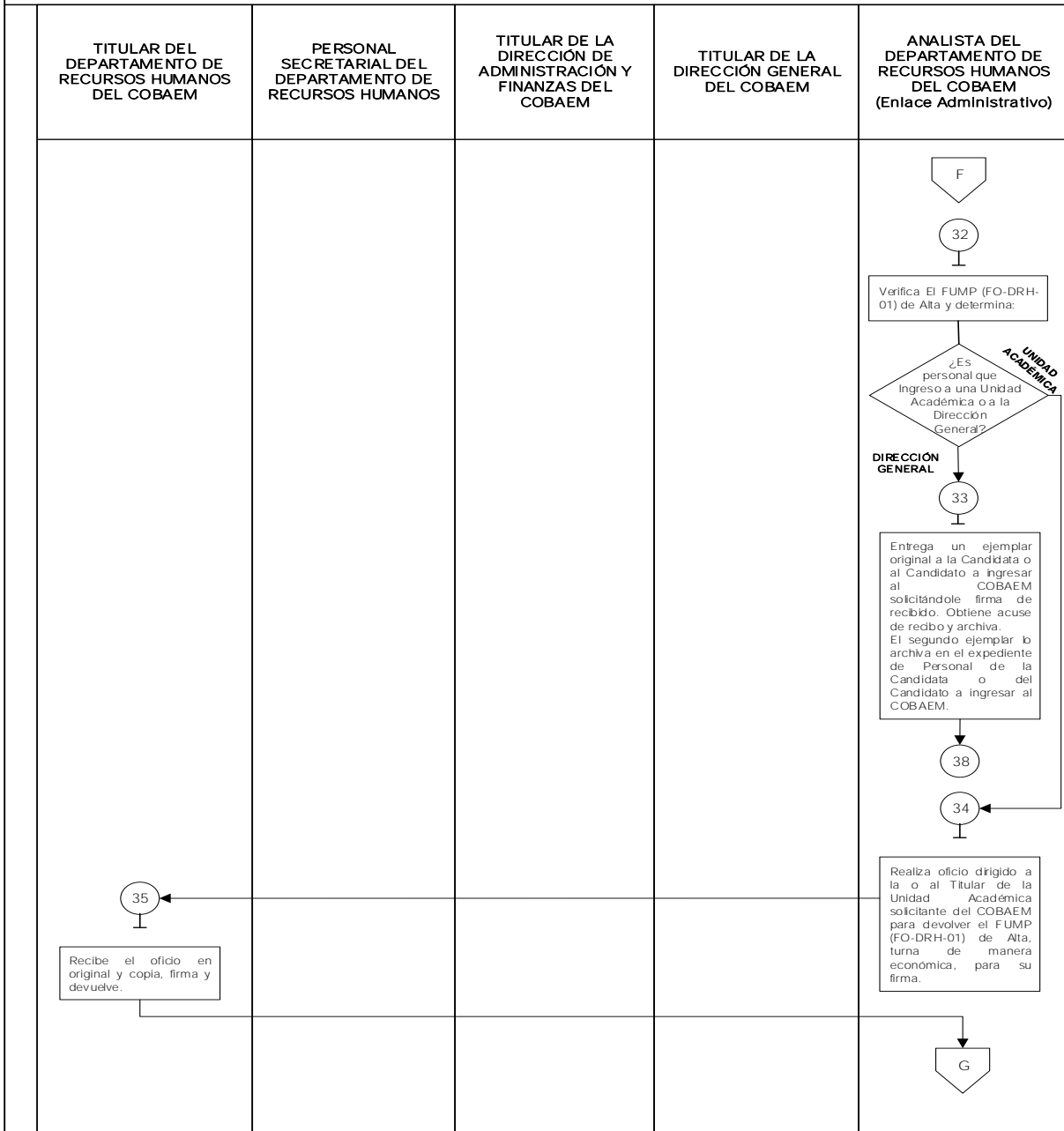
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

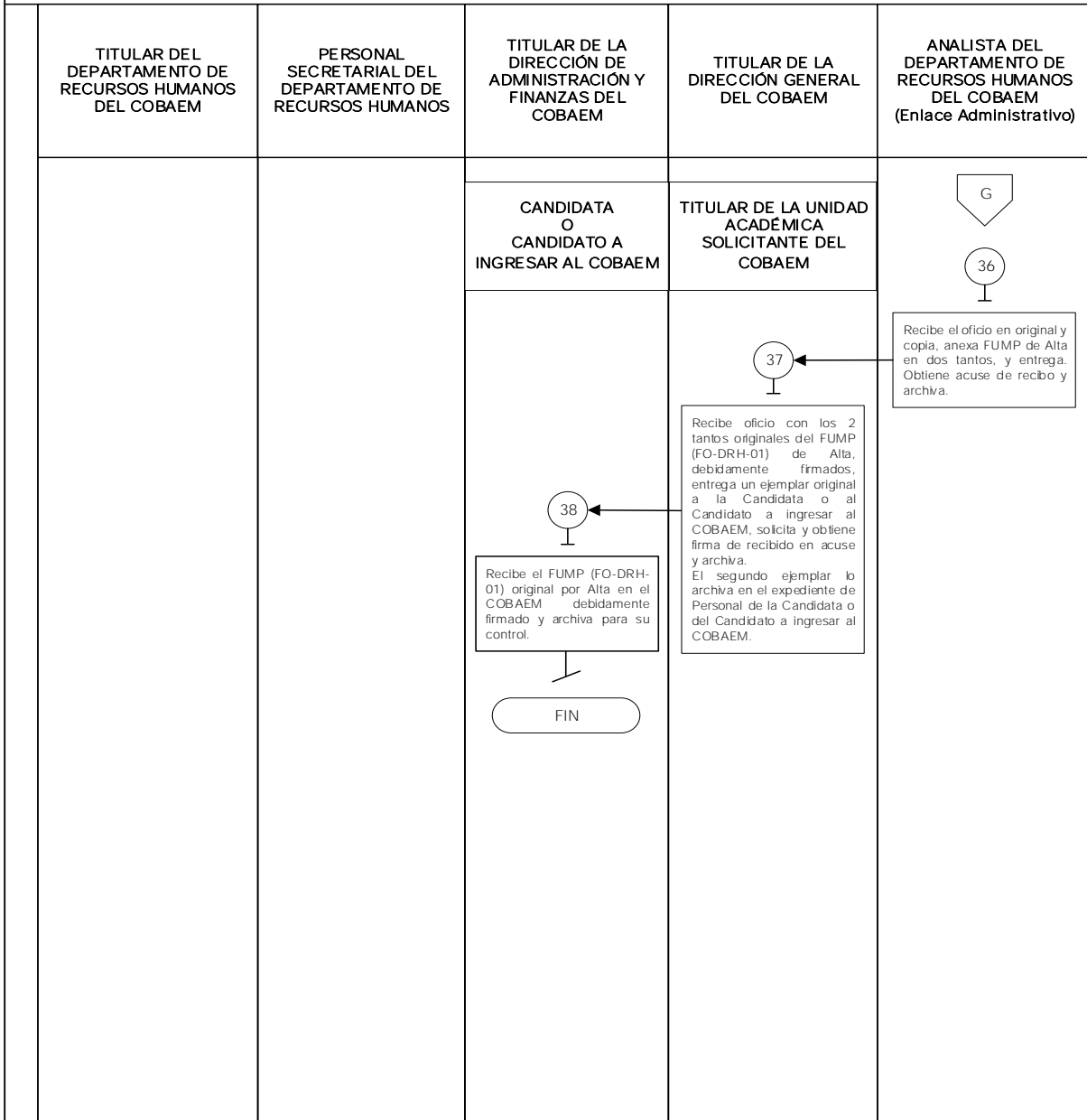
Código: 210C0701040001L/01

Página: 37 de 48

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos de alta del personal del COBAEM:

$$\frac{\text{Número total de plazas vacantes en el COBAEM}}{\text{Número total de plazas del COBAEM}} \times 100 = \% \text{ de plazas ocupadas en el COBAEM}$$

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de alta de personal del COBAEM realizadas en tiempo y forma}}{\text{Número mensual de movimientos de altas de personal del COBAEM, recibidas}} \times 100 = \% \text{ de movimientos de alta de personal del COBAEM procesados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-01	Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
FO-DRH-10	Formato del Empleo Anterior.
Constancia de No inhabilitación	Constancia de No inhabilitación emitida por el sistema electrónico "Sistema de Constancias de No Inhabilitación". En la página www.secogem.gob.mx/consantancias

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta
Fecha: Enero de 2020
Código: 210C0701040001L/01
Página: 40 de 48

FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP".
(FO-DRH-

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		VIGENCIA	
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP)		3 EDOMEX	
ADSCRIPCIÓN	DIRECCIÓN DE ÁREA / PLANTEL / EMSAD: (1)		E-MAIL: (2)
DEPARTAMENTO: (3)			
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE(S) / PATERNO / MATERNO: (4)		CLAVE ISSEMYM: (5)
	FECHA DE NACIMIENTO: --/--/--		R.F.C.: (6)
	DOMICILIO:		CURP: (7)
	MUNICIPIO: (8)		COLONIA: (9)
	LUGAR DE NACIMIENTO: (14)		TEL. CASA: (13)
	ESCOLARIDAD: (16)		ESTADO CIVIL: (15)
TRÁMITE (18)	ALTA		INTERINATO
	BAJA		INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE HRS. CLASE
DATOS DE LA PLAZA	CLAVE DE EMPLEADO: (19)		TIPO DE HRS-CLASE: (21)
	TIPO DE PLAZA: (20)		TIPO DE ASIGNATURA: (22)
	ADMINISTRATIVO		PROFE CB-I
	ACADÉMICO		TÉCNICO CB-I
	DIRECTIVO O CONFIANZA		TIPO DE ASIGNATURA: (22)
	JORNADA 1/2 TIEMPO		PROFE CB-II
	JORNADA 3/4 DE TIEMPO		PROFE CB-III
	JORNADA TIEMPO COMP.		PROFE CB-IV
	NUM. DE HRS EXTRAS: (25)		TÉCNICO CB-I
	NUM. DE HRS. POR RECATEGORIZACIÓN A: (26)		TÉCNICO CB-II
VIGENCIA: (27)		DEL: AL:	NOMBRE DE LA PLAZA: (28)
PERCEPCIONES (29)			
DEDUCCIONES			
CONCEPTO			
SUELDO BASE		CONCEPTO	CLAVE
GRATIF. BUROCRATA		I.S.R.	0001
MATERIAL DIDÁCTICO		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099
DESPENSA		% 4.625 ISSEMYM	5540
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 6.1 ISSEMYM	5541
		% 1.4 ISSEMYM	5542
SUBTOTAL \$			SUBTOTAL \$
CONCEPTO			
SUELDO BASE		CONCEPTO	CLAVE
GRATIF. BUROCRATA		I.S.R.	0001
MATERIAL DIDÁCTICO		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099
DESPENSA		% 4.625 ISSEMYM	5540
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 6.1 ISSEMYM	5541
		% 1.4 ISSEMYM	5542
SUBTOTAL \$			SUBTOTAL \$
CONCEPTO			
SUELDO BASE		CONCEPTO	CLAVE
GRATIF. BUROCRATA		I.S.R.	0001
MATERIAL DIDÁCTICO		SUBSIDIO PARA EL EMPLEO	0099
DESPENSA		% 4.625 ISSEMYM	5540
EFICIENCIA EN EL TRABAJO		% 6.1 ISSEMYM	5541
		% 1.4 ISSEMYM	5542
SUBTOTAL \$			SUBTOTAL \$
TOTAL DE PERCEPCIONES \$			
TOTAL DE DEDUCCIONES \$			
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO			
FECHA DE INGRESO AL COBAEM: (30)		FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:	
ANTIGÜEDAD EFECTIVA: (31)		SINDICALIZADO (A): (32)	
RELACION DE TRABAJO: (34)		HORARIO DE TRABAJO: (33)	
DATOS DEL CAMBIO			
PROMOCIÓN		OTRO	
INDEFINIDO		RETABULACIÓN	
CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		A:	
PLAZA ANTERIOR		PLAZA ACTUAL	
DATOS DE LA BAJA (MOTIVO)			
RENUNCIA		INHABILITACION MÉDICA	
RESCISIÓN		JUBILACIÓN	
OBSERVACIONES (35)			
ACEPTO QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO POR NECESIDADES DEL SERVICIO PODRÁ REALIZAR EL CAMBIO DE LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.			
DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE (36)			
ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ESTATAL O MUNICIPAL Y/O SECTOR PRIVADO (ANEXAR DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARE ESTA RELACIÓN LABORAL).			
NOMBRAMIENTO:			
VIGENTE A PARTIR DE: --/--/--			
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.			
AVISO DE PRIVACIDAD: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL, PREVISTAS EN LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ESTÁN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL ESTÁ LIMITADO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SINDICATO O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN DE ESTOS DATOS POR LA RELACIÓN QUE TENGAN CON ESTE ORGANISMO. EL AVISO COMPLETO DE PRIVACIDAD PODRÁ SER CONSULTADO EN LA PÁGINA http://cobaeem.edomex.gob.mx/			
FECHA DE ELABORACIÓN:			
(37)			
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO			
SELLO (39)	(38)		
	DIRECTOR DEL PLANTEL		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DIRECTOR GENERAL

01)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP” (FO-DRH-01)

OBJETIVO: Generar los movimientos de Alta, de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos a ingresar al COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos en original, uno se entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público y el otro se integra al expediente del personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Dirección de Área /Plantel/EMSAD:	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa o Unidad Académica solicitante.
2.-	E-Mail:	Escribir el correo Electrónico de la Unidad Administrativa o Unidad Académica.
3.-	Departamento:	Exclusivo para Dirección General, en el cual deberá anotarse el Departamento al cual estará adscrito la Servidora Pública o del Servidor Público.
4.-	Nombre(s)/ Paterno/Materno:	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
5.-	Clave ISSEMYM:	Colocar clave de ISSEMYM, en caso de que cuente con ella, de lo contrario deberá dejar en blanco.
6.-	R.F.C:	Anotar los 13 dígitos que correspondientes al Registro Federal de contribuyentes.
7.-	CURP:	Escribir la clave única de registro de población, previamente verificada en el RENAPO.
8.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle y el número interior y exterior en su caso.
9.-	Colonia:	Colocar el nombre la colonia correspondiente a su domicilio.
10.-	Municipio:	Escribir el nombre del municipio al que pertenece su domicilio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 42 de 48

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11.-	C.P.:	Anotar el código postal correspondiente.
12.-	Tel. móvil:	Escribir el teléfono móvil considerando la lada de la región.
13.-	Tel. Casa:	Escribir el teléfono de casa considerando la lada de la región.
14.-	Lugar de nacimiento:	Colocar el nombre del municipio y estado en el que nació la Servidora Pública o el Servidor Público.
15.-	Estado Civil:	Anotar el estado civil de la persona.
16.-	Escolaridad:	Escribir el último grado de estudios, comprobable.
17.-	E-mail:	Colocar el correo electrónico personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.
18.-	Trámite:	Marcar con una "X" el cuadro, correspondiente al movimiento de alta. Y cuando aplique, además marcar Interinato.
19.-	Clave del Empleado:	Anotar el número de empleada(o) si este está activo en la Institución, y en caso de ser de nuevo ingreso dejar en blanco.
20.-	Tipo de Plaza:	Colocar una "X" mayúscula, en el tipo de plaza, el apartado de Administrativo se utiliza para personal operativo, enlace y apoyo. Marcar en Académico cuando se trate de personal docente. Cuando se trate de mandos medios y superiores marcar el apartado de Directivo o Confianza.
21.-	Tipo de Hora-Clase:	En caso de personal docente marcar con una "X" mayúscula si se trata de Profesor CB-I o de Técnico Docente CB-I.
22.-	Tipo de Asignatura:	Marcar con una "X" mayúscula si se trata asignaturas Cocurriculares o Curriculares.
23.-	No. Horas-Clase Totales:	Anotar el total de número de horas a pagar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 43 de 48

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
24.-	Tipo de Plaza:	Sólo se requisitará para el personal docente que cuente con una plaza jornada, marcando con una "X" mayúscula si corresponde a una plazas 1/2 tiempo, 3/4 de tiempo o tiempo completo.
25.-	Número de hrs. extras:	Escribir el número de horas extras a la plaza jornada, en el recuadro correspondiente.
26.-	Núm. de hrs. por Recategorización a:	Anotar el número de las horas en el recuadro que corresponda a la recategorización de la o del docente.
27.-	Vigencia:	Escribir la fecha de Alta en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice DEL. Para el caso de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan una relación laboral determinada, deberá anotar la fecha de conclusión de la misma en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice AL.
28.-	Nombre de la Plaza:	Colocar el nombre de la Plaza Administrativa, Plaza Jornada o Categoría de la o del Profesor, según sea el caso, el cual debe ser igual al que marca el tabulador de sueldos.
29.-	Percepciones y Deducciones:	<p>Marcar con una "X" mayúscula en el recuadro que corresponda al tipo de plaza (admvo., jornada, Profe CB-III, Profe CB-II, Técnico CB-II, Profe CB-I, Técnico CB-I) y anotar el importe a cada concepto correspondiente al tipo de plaza y de acuerdo al Tabulador de Sueldo Vigente.</p> <p>Verificar si la o el Servidor Público cotiza el 1.4% ISSEMYM, de no ser así eliminar el monto que aparece y dejar en blanco.</p>
30.-	Fecha de Ingreso al COBAEM:	Escribir la fecha en la que ingreso a laborar a este Organismo, en el formato día/mes/año.
31.-	Antigüedad efectiva:	Anotar los años y meses de antigüedad de la Servidora Pública o del Servidor Público, si le aplica, en caso de ser de nuevo ingreso deberá anotar 0 (cero).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/01

Página: 44 de 48

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
32.-	Sindicalizado (a):	Escribir SI o NO, según aplique.
33.-	Horario de trabajo:	Para profesoras y profesores: puede ser continuo o discontinuo. Para administrativos: 09:00 a 18:00, etc.
34.-	Relación de trabajo:	Marcar con una "X" mayúscula según corresponda a Indeterminado o determinado.
35.-	Observaciones:	Anotar cualquier aclaración o dato importante.
36.-	Declaro Bajo Protesta decir verdad que:	Escribir SI o NO, para especificar si la Servidora Pública o el Servidor Público se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública, Estatal o Municipal y/o Sector Privado.
37.-	Nombre y Firma del Servidor Público:	La Servidora Pública o el Servidor Público deberá plasmar su firma.
38.-	Nombre y Firmas de las Autoridades:	Anotar los nombres y asentar las firmas de la o del Titular de la Unidad Académica solicitante, de la Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General del COBAEM.
39.-	Sello:	Colocar el Sello del Plantel, CEMSAD o del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

FORMATO: "FORMATO DEL EMPLEO ANTERIOR".
(FO-DRH-10)



**DATOS DEL EMPLEO ANTERIOR DEL SERVIDOR PÚBLICO
PARA INTEGRAR EN EL PADRÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**

ADSCRIPCIÓN: (1) _____

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: (2) _____
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FECHA DE INGRESO: (3) _____ **NOMBRE DE LA PLAZA: (4)** _____

Favor de registrar los datos del empleo ANTERIOR del servidor público:

Fecha de conclusión: (5) _____
(dd/mm/aaaa)

Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento: (6) _____
Colocar el Nombre de la dependencia o Ente Público

Area de Adscripción: (7) _____
Colocar la Dirección (Área de adscripción)

Puesto Funcional: (8) _____
Escribir el puesto funcional que desempeñaba

Nivel del servidor público: (9) _____
Colocar el nivel que ocupaba (Superior/Mando Medio/Operativo)

Cambio por escalafón: (10) SI NO
Marque con una "X"

Era obligado a presentar Manifestación de Bienes: (11) SI NO
Marque con una "X"

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE LA INFORMACION PLASMADA ES CORRECTA.

(12)
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

FECHA DE ELABORACIÓN: (13) _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “FORMATO DEL EMPLEO ANTERIOR” (FO-DRH-10)

OBJETIVO: Conocer los datos del empleo anterior de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos a ingresar al COBAEM, con la finalidad de ingresar los datos en el Sistema DGRSP.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original, el cual se integra al expediente del personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Adscripción:	Anotar el nombre de la unidad académica o administrativa del COBAEM a la que está adscrito la Servidora Pública o el Servidor Público.
2.-	Nombre del Servidor Público:	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
3.-	Fecha de ingreso:	Colocar la fecha de Alta de la Servidora Pública o el Servidor Público en el COBAEM, en el formato día/mes/año.
4.-	Nombre de la Plaza:	Escribir la plaza administrativa o docente que le fue asignada a la Servidora Pública o el Servidor Público en el COBAEM.
5.-	Fecha de Conclusión:	Colocar la fecha en que causo baja la Servidora Pública o el Servidor Público en que causó empleo anterior, en el formato día/mes/año. En Caso de contar con otro empleo en el cual no ha causado baja colocar vigente.
6.-	Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento:	Anotar la Dependencia, Organismo Auxiliar o Ayuntamiento en el que laboraba o labora la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresa a COBAEM. En caso de ser de iniciativa Privada, colocar no aplica.
7.-	Área de Adscripción:	Colocar el nombre de la Dirección, es decir el Área de adscripción a la que pertenecía.
8.-	Nivel del servidor público:	Colocar el nivel que ocupaba en el empleo anterior de la Servidora Pública o del Servidor Público: Superior/Mando Medio/ Operativo

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.-	Cambio por escalafón:	Marcar con una "x" mayúscula en Si, en caso de haber ingresado al COBAEM por un cambio de escalafón y en NO, de no ser así.
10.-	Era obligado a presentar Manifestación de Bienes:	Marcar con una "x" mayúscula en Si, si era obligada u obligado a presentar Declaración de Situación Patrimonial en su empleo anterior y marcar en No, si no era obligada u obligado.
11.-	Nombre y firma del trabajador:	Escribir su nombre de puño y letra la Servidora Pública o el Servidor Público que ingresa al COBAEM y colocar firma autógrafa.
12.-	Fecha de elaboración:	Colocar en el formato día/mes/año la fecha en que fue requisitado en formato.

CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN EMITIDA POR EL SISTEMA
ELECTRÓNICO “SISTEMA DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN”.

PÁGINA: www.secogem.gob.mx/constancias



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, el Nigromante”

Toluca de Lerdo, Estado de México;
a 6 de junio de 2018

JULIA LETICIA DOMINGUEZ BUSTOS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL EDOMEX.

PRESENTE

En relación a la consulta, vía electrónica, que efectuó a los Registros de Sanciones y de Procedimientos Administrativos que opera esta Dirección General de Responsabilidades Administrativas respecto de (el) (la) C. GONZALEZ GONZALEZ DIEGO con R.F.C. GOGD801104, candidato a ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, le informo: con fundamento en los artículos 52 y 53 de la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México; 28 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 1.75 del Código Administrativo del Estado de México; 3 fracción VII, 6.11 fracción III, 22 y 23 fracción XXII, XXIII, XXXI y Transitorio Sexto del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría publicado en la Gaceta del Gobierno el siete de septiembre de dos mil diecisiete; 1.2, 1.3, 3.1, 3.4 y 3.6 del Acuerdo Secretarial que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones que:

A la fecha, en los registros mencionados **NO HAY INSCRIPCIONES, ANOTACIONES NI REGISTROS DE INHABILITACIÓN FIRME Y VIGENTE** en relación con la persona sujeto de consulta. Por lo que dicha persona conforme a la legislación en materia de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, **NO SE ENCUENTRA** en el supuesto que establece el artículo 28 párrafo quinto y 62 para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Para cualquier aclaración puede dirigirse a la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaraciones de Intereses dependiente de esta Dirección General, ubicada en Primero de Mayo #1731 esquina con Robert Bosch, Colonia Zona Industrial, Código Postal 50071, Toluca, México, o al teléfono (722) 2756700, extensión 6502 y 6503.

ATENTAMENTE

Director General de Responsabilidades Administrativas
de la Secretaría de la Contraloría

Número de Autenticación: 1821829/1



SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES
DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y
DECLARACION DE INTERESES

ROBERT BOSCH No. 1731 ESQ. PRIMERO DE MAYO
COLONIA ZONA INDUSTRIAL, TOLUCA, ESTADO DE
MEXICO. C.P. 50071
Tel. (01 722) 275.67.00 Ext. 6502

PROCEDIMIENTO

Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, en lo referente a la remuneración por la prestación de servicios profesionales, mediante la elaboración y pago de la nómina.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración y el pago de la nómina, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículos 46, 47, 48, 49, 50, y 51. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20301/081-01, 20301/081-02, 20301/081-05 y 20301/081-06. Secretaría de Administración, Fecha de emisión, 01 de enero de 1998. Reformas y adiciones.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 33, 34, 35, 38 y 40. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L. Departamento de Recursos Humanos, Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarios para llevar a cabo la elaboración y pago de la nómina general de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Autorizar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realizar la transferencia a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad, deberá:

- Comunicar en forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la nómina general.
- Recibir, sellar y acusar de recibido la impresión de la nómina, entregada por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)
- Realizar la afectación contable y presupuestal correspondiente.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Programar el pago en el Sistema de Nómina.
- Comunicar verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.

- Realizar la transmisión electrónica de la nómina general a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
- Realizar y entregar de manera económica la base de datos de la nómina general a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).
- Realizar el timbrado de los recibos de nómina.
- Remitir los recibos de nómina por correo electrónico a los correos oficiales de cada Unidad Académica.
- Imprimir los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago del personal adscrito a las Unidades Administrativas de Dirección General y entregarlos de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).
- Imprimir la nómina y recibos de pago del personal adscrito a las Unidades Académicas y entregarlos de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas).
- Realizar el cierre de la elaboración de la Nómina correspondiente a la quincena de pago.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Entregar de manera económica copia del FUMP (FO-DRH-01), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:

- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a las Unidades Administrativas de Dirección General, los recibos de nómina y los recibos de pago, solicitando firma de recibido y archivar.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas), deberá:

- Realizar e imprimir el “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-02).
- Entregar a la o al Responsable de Nómina (Unidades Académicas) la impresión de la nómina y los recibos de pago, a través del “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-02) y archivar.

La o el Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, deberá:

- Firmar de recibido en el “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-02), cuando le entreguen la impresión de la nómina y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas.
- Imprimir los recibos de nómina que fueron enviados al correo electrónico institucional de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas.
- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, los recibos de nómina y los recibos de pago, solicitando firma de recibido y archivar.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Administrativas de Dirección General y a las Unidades Académicas, deberán:

- Recoger y firmar el recibo de nómina y el recibo de pago.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Es un documento electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentariamente exigibles por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y que garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Contrato Colectivo: Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la Servidor Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o el Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.

Incidencias de personal: Se refiere a todas aquellas situaciones como: faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad y asistencia, licencias sin goce de sueldo, movimientos de alta y baja en el servicio, entre otros, que están contenidos en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena", que son consideradas para aumentar o disminuir los ingresos de una Servidora Pública o un Servidor Público.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Nómina: Listado general en donde se registran las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, que se utiliza para efectuar los pagos quincenales a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del COBAEM.

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los "Avisos de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las trabajadoras y los trabajadores.

Programación de la información en el sistema de nómina: Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.

Recibo de Nómina: Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que son susceptibles de impuestos, el cual contiene el comprobante Fiscal Digital por Internet.

Recibo de pago: Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que no son susceptibles de impuestos.

SAT: Sistema de Administración Tributaria.

Sistema Bancario: Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

**Servidora Pública/
Servidor Público:** Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Sistema de Nómina: Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Transferencia electrónica de la nómina: Es la transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.

Timbrado de Recibos de Nómina: Proceso que se refiere a sellar los recibos de nómina que contienen los pagos y deducciones realizados a cada una de las trabajadoras o de los trabajadores, a través de un CFDI, enterando los mismos de forma electrónica al SAT.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. (FO-DRH-01), de Alta, de Baja, de Licencia sin goce de sueldo, de cambio de plaza, de cambio de adscripción.
- Reportes de faltas y ausentismos, premios de puntualidad, descuentos por incapacidad, pago de prestaciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, descuentos por prestaciones otorgadas en el ISSEMYM, descuentos por pensiones alimenticias, descuentos por prestamos FONACOT.

RESULTADO

- Elaboración de la nómina y el pago de nómina oportuno a las Servidoras públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.
- Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Con el Manual de Procedimientos del Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Elaboración Mensual de los Estados Financieros.

POLÍTICAS

- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que ingresen al COBAEM y se les asigne puesto con categoría salarial del tabulador autorizado por la Dirección General de Personal, recibirán sus percepciones quincenales, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro concepto de sueldo ordinario o extraordinario, así como las prestaciones económicas a que tengan derecho, a través de depósito bancario, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia.
- El depósito de las percepciones en cuenta bancaria deberá contar, en todos los casos, con el consentimiento previo de la Servidora Pública o del Servidor Público.
- Las Unidades Académicas serán responsables de imprimir los recibos de nómina correspondientes a cada quincena o periodo de pago, que fueron remitidos por correo electrónico y entregarlos a su personal adscrito solicitando firma de recibido.
- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público deje de prestar sus servicios en el COBAEM, su superior inmediato será el responsable de informar de este hecho, al Departamento de Recursos Humanos en forma inmediata, a más tardar el segundo día hábil después de ocurrido éste, para evitar realizar pagos improcedentes.
- El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, será el responsable de procesar el movimiento de baja en el sistema de nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que dejen de prestar sus servicios profesionales en el Colegio, para evitar realizar pagos improcedentes.
- En caso de que se realice algún depósito indebido, por error o derivado de sueldos no devengados, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM realizará las siguientes acciones:
 - A)** Si la Servidora Pública o el Servidor Público está activa o activo, el descuento se efectuará sobre las percepciones a devengar en la quincena o quincenas subsecuentes.

B) Si la Servidora Pública o el Servidor Público dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, se realizará el descuento a través de su finiquito, con la autorización por escrito de la misma o del mismo.

- Es responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Dicta los datos del FUMP a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de los datos del FUMP, captura el movimiento correspondiente en el Sistema de nómina y elabora la programación de la información en el Sistema de Nómina.
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Una vez elaborada la programación de la información en el Sistema de Nómina de la quincena correspondiente, comunica verbalmente al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
4.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Se entera del monto total de la nómina a pagar, consulta las cuentas bancarias del COBAEM de donde se dispersa la nómina e informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la disponibilidad presupuestal y liquida para el pago de la nómina general.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/02

Página: 12 de 22

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de manera verbal de la disponibilidad presupuestal y liquida para el pago de la nómina, e informa de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
6.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Se entera de la disponibilidad presupuestal y liquida para el pago de la nómina y autoriza de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
7.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Recibe autorización de manera económica de realizar la transferencia electrónica de la nómina a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, ingresa al portal bancario y realiza la transferencia electrónica de la nómina, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
8.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Realiza la base de datos de la nómina general y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), y al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).
		Se conecta con los Procedimientos:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>“Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM”.</p> <p>“Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México”.</p>
9.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	<p>Realiza el cierre de la nómina, asimismo el timbrado de los recibos de nómina y determina:</p> <p>¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o a las Unidades Académicas?</p>
10.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	<p>Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.</p> <p>Imprime en 2 tantos los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago, el primer tanto para la Servidora Pública o el Servidor Público y el segundo tanto para acuse, los turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/02

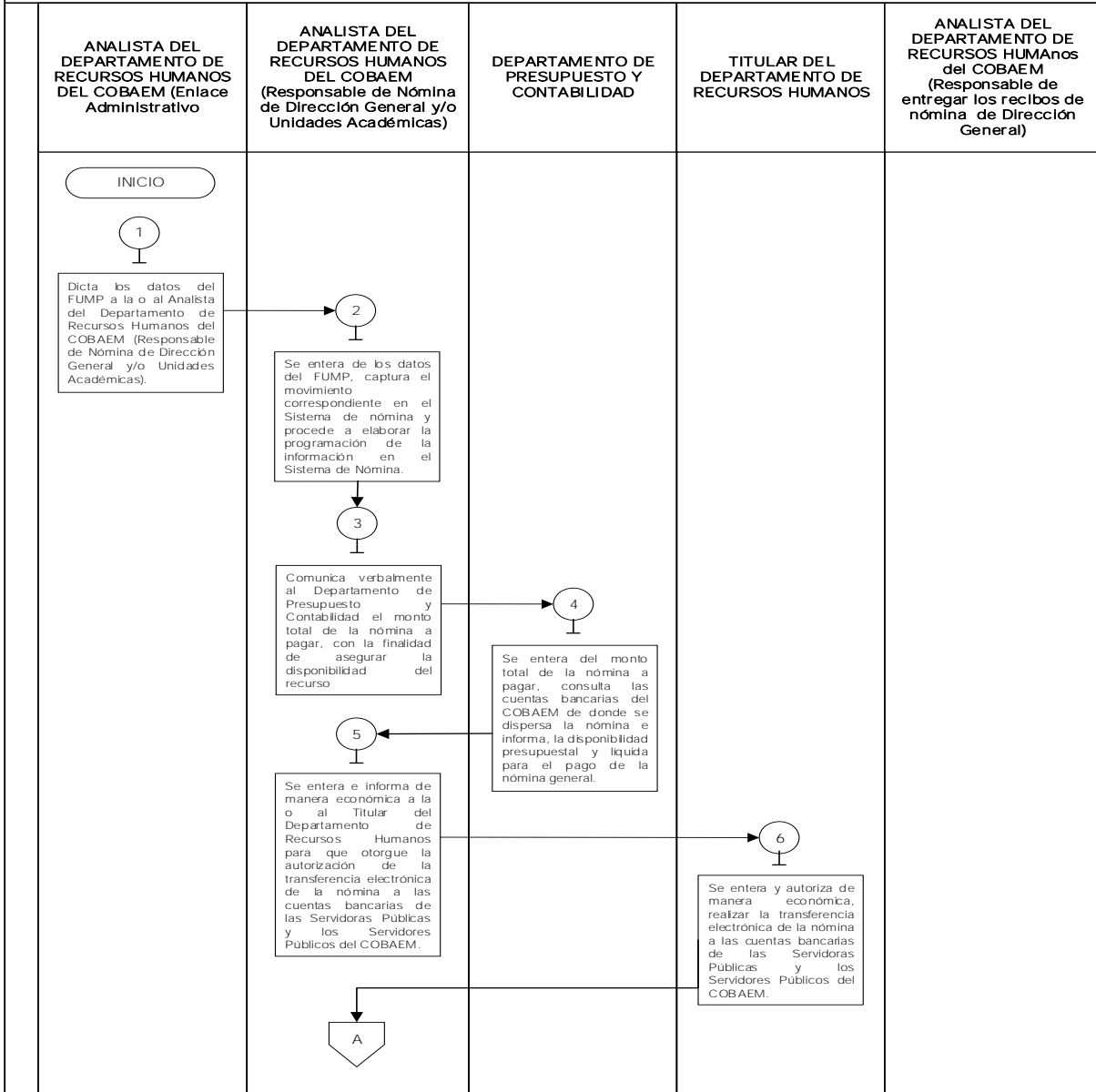
Página: 14 de 22

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General)	Recibe de manera económica los 2 tantos de los recibos de nómina timbrados y los recibos de pago, entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General, obtiene firma de recibido en el recibo de nómina timbrado y el recibo de pago y archiva.
12.-	Servidoras Públicas y Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas de Dirección General	Obtiene el recibo de nómina y el recibo de pago, previa firma de recibido, se entera y archiva para su control.
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas. Remite los recibos de nómina con el CFDI, por correo electrónico a los correos oficiales de cada Unidad Académica, para conocimiento. Se conecta con la operación No. 17.
14.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Imprime en dos tantos los recibos de pago y en tres tantos la nómina, el primer tanto de la nómina para acuse de recibido, el segundo tanto lo turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y el tercer tanto lo turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas), junto con los 2 tantos de los recibos de pago.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Recibe la impresión de la nómina, sella y acusa de recibido, realiza la afectación contable y presupuestal, en las pólizas de ingresos, egresos y diario.</p> <p>Se conecta con el procedimiento:</p> <p>“Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.</p>
16.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la Nómina a las Unidades Académicas)	<p>Recibe impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de manera económica, genera “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2) turna impresión de la nómina y recibos de pago a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas y archiva, previa firma de recibido.</p>
17.-	Responsable de Nómina de las Unidades Académicas	<p>Recibe la impresión de la Nómina y los dos tantos de los recibos de pago, firma de recibido el “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2) y devuelve. Imprime del correo oficial el recibo de nómina en dos tantos y entrega el primer tanto del recibo de nómina y el recibo de pago a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas y solicita firma en el segundo tanto del recibo de nómina y en el recibido de pago.</p>
18.-	Servidoras Públicas y Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas.	<p>Obtienen el recibo de nómina y el recibo de pago, firman de recibido en el segundo tanto del recibo de nómina y en el recibo de pago y entregan a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, archiva recibos de nómina y pago para su control.</p>
19.-	Responsable de Nómina de las Unidades Académicas	<p>Obtiene acuses de recibo en los recibos de nómina y recibos de pago y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

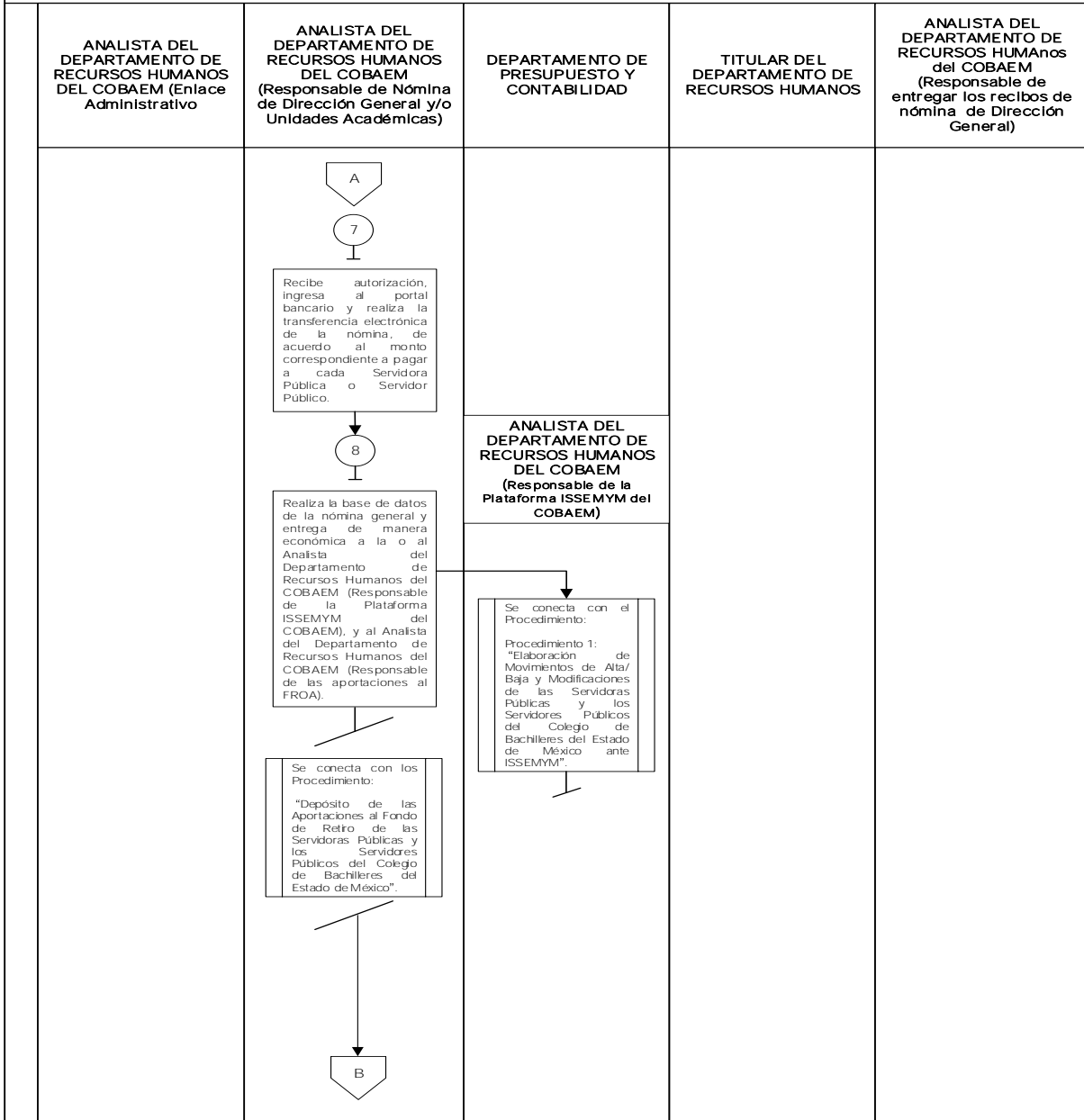
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

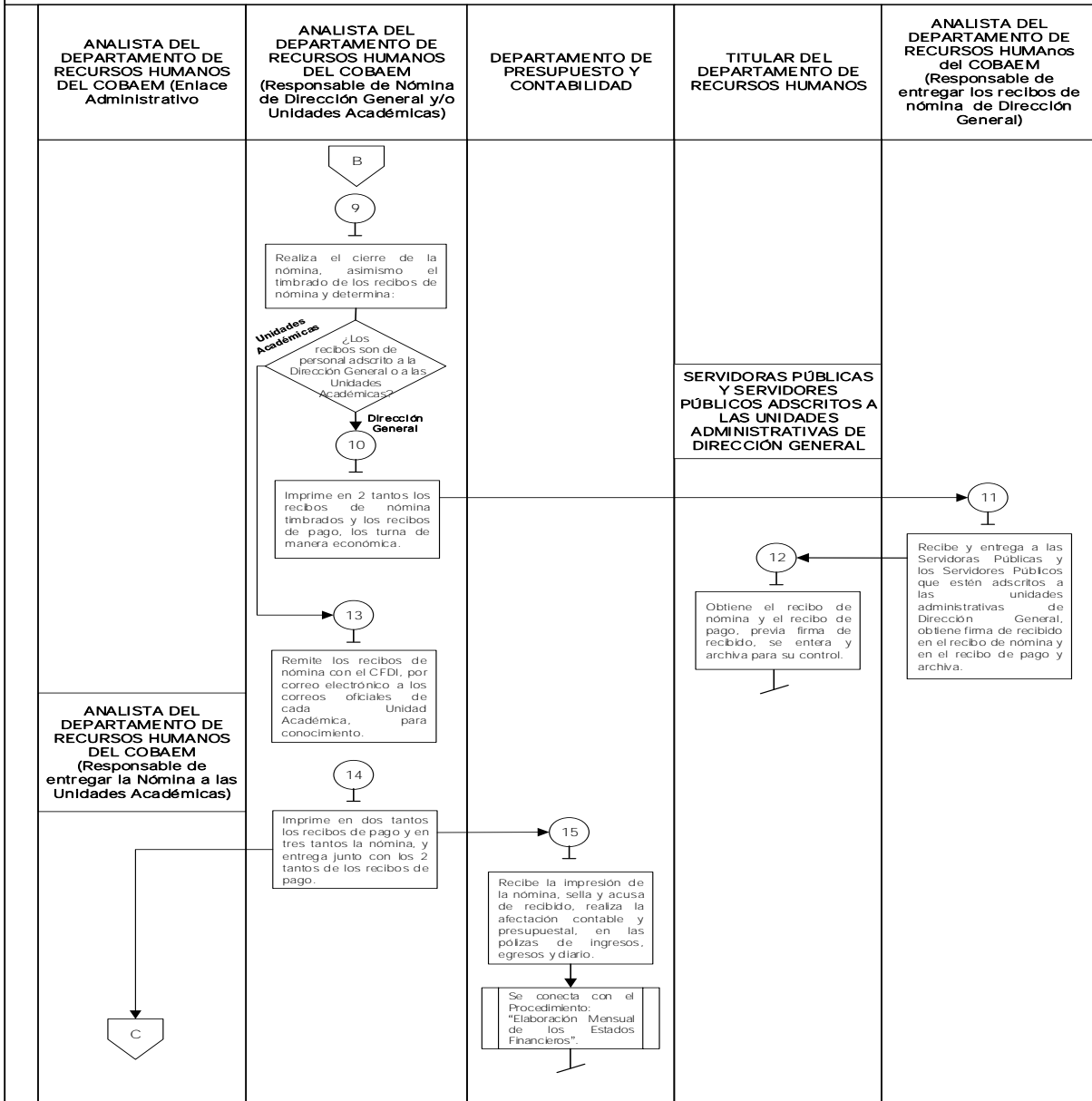
Código: 210C0701040001L/02

Página: 17 de 22

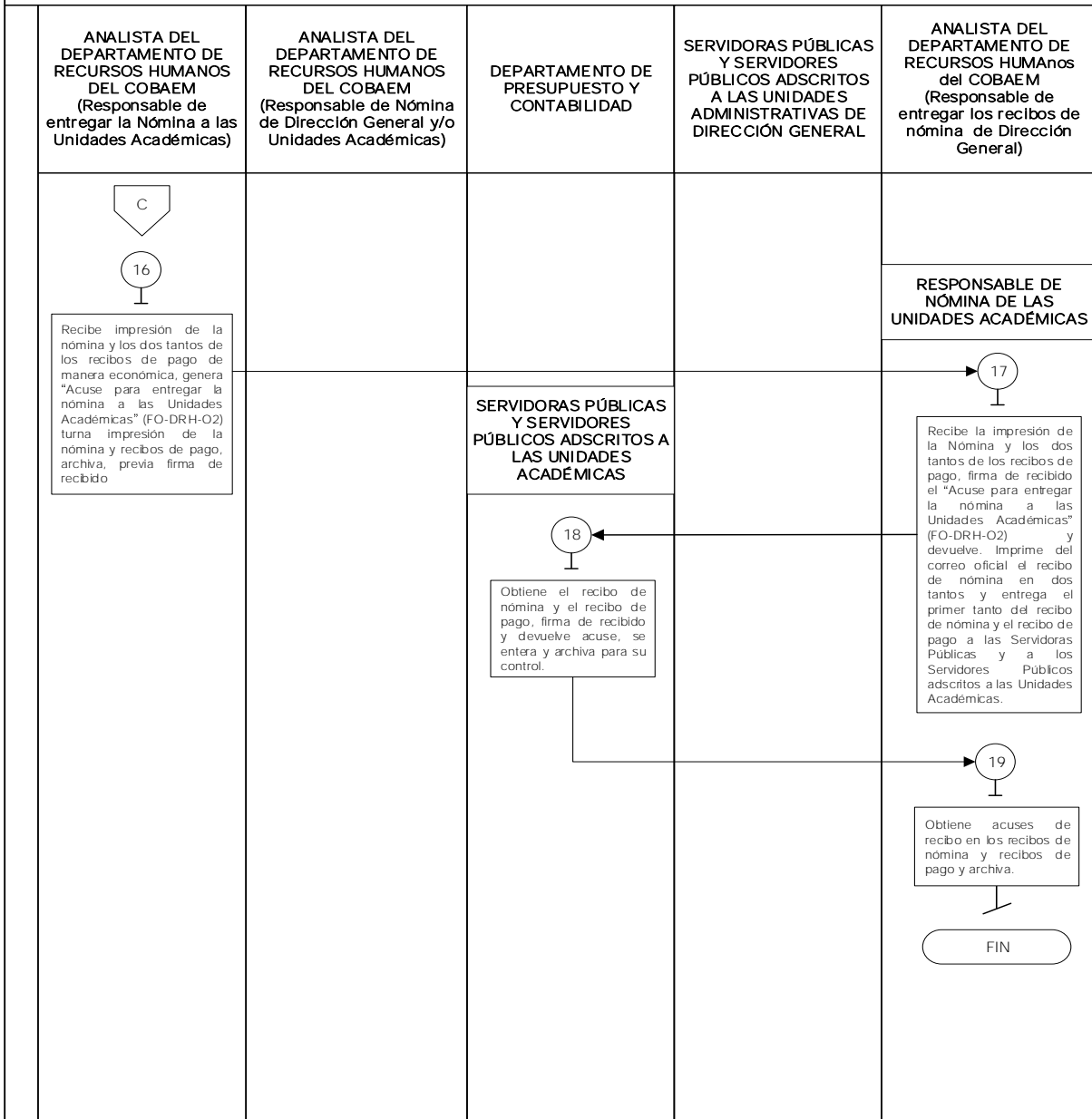
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE LA NÓMINA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de pago de la nómina a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

$$\frac{\text{Número de Servidoras Públicas y Servidores Públicos a los que se les efectuó el pago de nómina}}{\text{Número de Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM con derecho al pago de nómina}} \times 100 = \text{\% de pago de nómina realizados a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Nómina impresa.
- Recibos de Nómina, con el comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Recibos de Pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRH-02 “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas.”

FORMATO: “ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS.” (FO-DRH-02)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

QUINCENA: (1) _____

No. (2)	ÁREA/PLANTEL (3)	NO. DE TRABAJADORAS/ES (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS” (FO-DRH-02)

OBJETIVO: Registrar la entrega de la nómina a las Unidades Académicas, y tener un comprobante de la misma.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	QUINCENA:	Asentar la quincena a la que corresponde la Nómina.
2.-	No.:	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	PLANTEL/CEMSAD:	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	No. DE TRABAJADORAS(ES):	Anotar el número de trabajadoras y trabajadores que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	NOMBRE:	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	FIRMA:	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	FECHA:	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	CARGO:	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

PROCEDIMIENTO

Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante ISSEMYM.

OBJETIVO

Incorporar, actualizar y desincorporar del régimen de seguridad social al personal que labore dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM), mediante los movimientos de alta/baja y modificaciones ante el ISSEMYM.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de México involucrados en la realización de los movimientos de Alta/Baja y modificación de ISSEMYM, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Alta/Baja del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 84 fracción V; 86 fracción II, 95 fracción V, 98 fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Lineamientos Generales para la operación de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM (PRISMA). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de junio 2010.
- Manual de Procedimientos para la Administración de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social PRISMA ISSEMYM. Procedimiento: Registro de Bajas y/o Modificaciones de Datos de las Instituciones Públicas Afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM, a través de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de junio 2011.

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función novena. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es el responsable de informar y tramitar ante el ISSEMYM los movimientos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causen alta o baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, así como las modificaciones en las percepciones y deducciones de cada uno de ellos.

El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá:

- Recibir en línea los movimientos alta/baja y modificaciones de datos de las y los Servidores Públicos a través del portal ISSEMYM.
- Validar la información ingresada a la Plataforma PRISMA, contra los catálogos de la Base de Datos y aplicar las reglas de negocio para permitir el registro.
- Registrar en la base de datos de la Plataforma PRISMA, todas aquellas solicitudes que sean diagnosticadas como aceptadas.
- Realizar la corrección de datos de los “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos, realizar los cambios y entregar los correctos a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) el oficio de solicitud de corrección del formato “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos con los documentos anexos.

- Firmar el oficio dirigido al ISSEMYM mediante el cual solicita la corrección del formato “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos y turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), para que lo entregue.
- Turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público para que lo archive.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Efectuar el pago, correspondiente a la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM.
- Informar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), que realice el pago correspondiente a ISSEMYM.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), deberá:

- Solicitar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal.
- Conciliar la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina), e identificar los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones.
- Realizar el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, e ingresarlo al validador. exe.
- Corregir los movimientos rechazados por el validador. exe.

- Ingresar al Portal ISSEMYM (PRISMA), enviar archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones, deducciones y datos de la Servidora Pública o el Servidor Público previamente validados, para registrar dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por el personal del servicio público.
- Consultar el Estatus de envió de archivos de altas y modificaciones, en el Portal ISSEMYM (PRISMA) y verificar el archivo de respuesta e imprimir el comprobante.
- Realizar en línea a través del Portal de ISSEMYM las altas extemporáneas, modificaciones de percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nacionalidad extranjera y las bajas mediante la CURP de la Servidora Pública o del Servidor Público que se desea eliminar su registro.
- Imprimir en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entregar de manera económica al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que efectué el pago correspondiente.
- Imprimir los formatos de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja).
- Ingresar las claves de ISSEMYM en el archivo de Excel correspondiente a la quincena que se reportó, con la finalidad de actualizar la Base de Datos.
- Turnar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), las claves de ISSEMYM para que las ingrese en el Sistema de Nómina.
- Entregar a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) los formatos de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos a través de una relación y obtener acuse de recibido y archivar.
- Elaborar oficio en original y copia (acuse) para solicitar la corrección de los datos de la Servidora Pública o del Servidor Público al ISSEMYM, anexando los originales del formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos que se van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, cedula del RFC y último recibo de pago y turnar de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.

- Entregar al ISSEMYM el oficio firmado por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos donde se solicita la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Revisar y acusar de recibido el duplicado el “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, debidamente corregidos, por el ISSEMYM.
- Archivar el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Entregar de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
- Ingresar las claves de ISSEMYM al Sistema de Nómina.

La o el Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:

- Firmar de recibido en la relación que le entrega la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM), así como cuando le entrega en duplicado los formatos “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos” (uno de la Servidora Pública o del Servidor Público y otro del COBAEM)
- Entregar de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público el formato “Aviso de Movimientos”.

- Elaborar oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección del formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos” y anexar los formatos “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y entregar al Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para remitir el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público.

La Servidora Pública o el Servidor Público del COBAEM, deberá:

- Revisar y determinar si el formato “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos es correcto.
- Recibir el formato de “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos y colocar la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Alta de ISSEMYM: Movimiento que permite incorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos independientemente del tipo de contrato, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su ingreso al servicio.

Autodeterminación:	Declaración que presentan las instituciones públicas a la autoridad fiscal en una fecha establecida en el calendario operativo, en el cual se fija y se registra la información relativa a la retenciones, enteros y pagos de los diversos conceptos de las contribuciones de seguridad social, las retenciones y los aprovechamientos respectivos, manifestándose la situación fiscal de las instituciones públicas.
Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:	Formato expedido por el ISSEMYM, cuya finalidad es registrar la incorporación o para desincorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, al régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM.
Baja de ISSEMYM:	Movimiento que permite desincorporar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos independientemente del tipo de contrato, del régimen de seguridad social que proporciona el ISSEMYM, a partir de su fecha de baja del servicio y hasta dos meses después de la fecha de su baja al servicio de salud.
Cédula de R.F.C.:	Es el documento que te expide la autoridad como acuse de inscripción en el RFC, que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Clave ISSEMYM:	Número de cuenta único con extensión de seis dígitos que otorga el ISSEMYM, a cada una de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos afiliados al régimen de seguridad social a través de un aviso de movimiento.
Comprobante de Pago:	Documento emitido por la entidad recaudadora que da cuenta de un desembolso en una fecha especificada, respecto a los datos establecidos en la referencia de pago, sobre la base de autodeterminación.

CURP: Es la Clave Única de Registro de Población y es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las mexicanas y los mexicanos que residen en el extranjero.

Hoja de cálculo xls: Formato de la base de datos que se encuentra en el programa Microsoft Excel.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Lay-out: Formato de texto, título, código, y otras aplicaciones que permiten optimizar el trabajo.

PRISMA: Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, que permite generar los "Avisos de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, así como informar al Instituto del cambio de percepciones o deducciones de las trabajadoras y los trabajadores.

Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Referencia de Pago: Folio o documento que emite la entidad recaudadora a nombre de la Institución, el cual permitirá la identificación de las instituciones públicas, el periodo y el importe a pagar por parte de la misma, respecto a las contribuciones de seguridad social, accesorios, retenciones y aprovechamientos respectivos, registrados en la autodeterminación.

Sistema de Nómina: Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde la trabajadora o el trabajador presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Validador. exe: Herramienta proporcionada por el ISSEMYM, la cual permite analizar el lay-out que contiene los movimientos de alta y modificación de percepciones/deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, el cual genera dos Archivos, uno de aceptados y el otro de rechazados, en caso de no haber rechazados crea un solo archivo, lo anterior para identificar los errores en el mismo con la finalidad de corregirlos y que el lay-out a cargar en el portal PRISMA, sea con el archivo realizado correctamente.

INSUMOS

- Base de datos de la nómina de pago del personal adscrito a COBAEM, en archivo de Excel (hoja de cálculo).

RESULTADO

- Movimientos realizados de Alta/Baja y actualización de percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos ante el ISSEMYM.
- “Avisos de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM entregados a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos será el responsable de los movimientos de alta/baja y modificaciones de las percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que se generen ante el ISSEMYM en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Sólo se podrá procesar el movimiento de alta, cuando se cuente con la documentación requerida para efectuar el movimiento.
- El “Aviso de Movimientos” para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM, deberá ser entregado a la Servidora Pública o al Servidor Público en un plazo no mayor a quince días después de su primera quincena cobrada.

- La Servidora Pública o el Servidor Público que deje de prestar sus servicios por haber causado baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) conservará durante los dos meses siguientes a la fecha de la misma, el derecho a recibir la prestación de servicio de salud establecido en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, siempre y cuando hayan laborado ininterrumpidamente durante un mínimo de dos meses (Artículo 48. Ley de ISSEMYM). Del mismo derecho disfrutarán, en lo procedente sus familiares y dependientes económicos.
- La Servidora Pública o el Servidor Público no recibirá cuando sea incorrecto el formato del "Aviso de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos, y lo regresará a la o al Titular de la Unidad Administrativa de su adscripción para que solicite al Departamento de Recursos Humanos la corrección, quién deberá solicitarlo por escrito anexando en original el duplicado del "Aviso de Movimientos" para la afiliación y vigencia de derechos, copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, cédula del RFC y último recibo de pago.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Solicita verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, de forma quincenal, para identificar los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones que debe reportar a la plataforma PRISMA.
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera, realiza y entrega de manera económica la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM de forma quincenal en un archivo de Excel (Hoja de cálculo), a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	<p>Recibe de manera económica en archivo de Excel (Hoja de cálculo) la base de datos de la nómina de pago del personal adscrito al COBAEM, concilia la nómina de una quincena anterior (base de datos de la Plataforma PRISMA) con la actual (base de datos del Sistema de nómina) e identifica los movimientos de Alta/Baja y cambio de percepciones y deducciones y determina:</p> <p>¿Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad mexicana o nacionalidad extranjera?</p>
4.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	<p>Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad extranjera.</p> <p>Ingresa al Portal ISSEMYM (PRISMA), captura los movimientos de baja, altas extemporáneas y modificaciones de percepciones y deducciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nacionalidad extranjera. Imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, obtiene acuse de recibido y archiva.</p> <p>Se conecta a la operación No. 9.</p>
5.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	<p>Son movimientos de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de nacionalidad mexicana.</p>

No.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA/
PUESTO

ACTIVIDAD

Ingresar al Portal ISSEMYM (PRISMA), capturar los movimientos de baja, altas extemporáneas y realizar el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador. exe, obtener los archivos correctos con los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público.

6.- Analista del
Departamento de
Recursos Humanos del
COBAEM (Responsable
de la Plataforma
ISSEMYM del COBAEM)

Ingresar al Portal ISSEMYM (PRISMA), cargar los archivos de lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público, registrar dentro de la Plataforma PRISMA las percepciones, deducciones y accesorios que deben ser enterados al ISSEMYM por cada Servidora Pública activa y Servidor Público activo, y determinar:

¿Todos los movimientos fueron aceptados?

7.- Analista del
Departamento de
Recursos Humanos del
COBAEM (Responsable
de la Plataforma
ISSEMYM del COBAEM)

No todos los movimientos fueron aceptados.

Verificar los movimientos rechazados, los corregir, realizar el lay-out de Altas y cambio de percepciones y deducciones, lo ingresa al validador. exe, obtener el archivo correcto con los lay-outs de altas y modificación de percepciones/ deducciones y datos de la Servidora Pública o del Servidor Público, y proceder a cargarlo en la Plataforma ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta a la operación No. 6.
8.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	<p>Todos los movimientos fueron aceptados.</p> <p>Verifica que los movimientos estén registrados en la Plataforma PRISMA, imprime en dos tantos la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM y entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y obtiene acuse de recibido y archiva.</p>
9.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Recibe la Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM, firma acuse y regresa, revisa, se entera, efectúa el pago al ISSEMYM e informa de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM). Archiva Referencia de Pago de la Plataforma ISSEMYM.</p>
10.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	<p>Se entera de manera económica que se realizó el Pago de la Plataforma ISSEMYM, imprime al día siguiente el Formato de "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS—DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM por duplicado (Alta/Baja) y retiene.</p>
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	<p>Ingresa las claves de ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en el archivo de Excel correspondiente a la quincena que se reportó, actualiza la Base de Datos, y la turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Recibe de manera económica el archivo de Excel con las claves de ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, las ingresa al Sistema de Nomina, y notifica de manera económica a la o Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM). Guarda el archivo Excel para su control.
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Se entera del ingreso de las claves de ISSEMYM de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, extrae y turna al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) los formatos de "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM a través de una relación. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe la relación y los formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos" del ISSEMYM en duplicado (uno de la Servidora Pública o del Servidor Público y otro del COBAEM), acusa de recibido y regresa, revisa y entrega de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06). Obtiene firma de recibido y archiva la relación.
15.-	Servidora Pública/ Servidor Público	Recibe de manera económica el formato del "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM, acusa de recibido y regresa, revisa y determina:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.-	Servidora Pública/ Servidor Público	<p>¿Es correcto el Formato?</p> <p>No es correcto el Formato.</p> <p>Regresa de manera económica el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) indicando las inconsistencias del formato.</p>
17.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	<p>Recibe de manera económica el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), se entera de las inconsistencias, elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para solicitar la corrección, anexa al oficio los formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Archiva copia del oficio, previo acuse de recibo.</p>
18.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe el oficio con los documentos anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, acusa de recibido y regresa, revisa y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/03

Página: 18 de 28

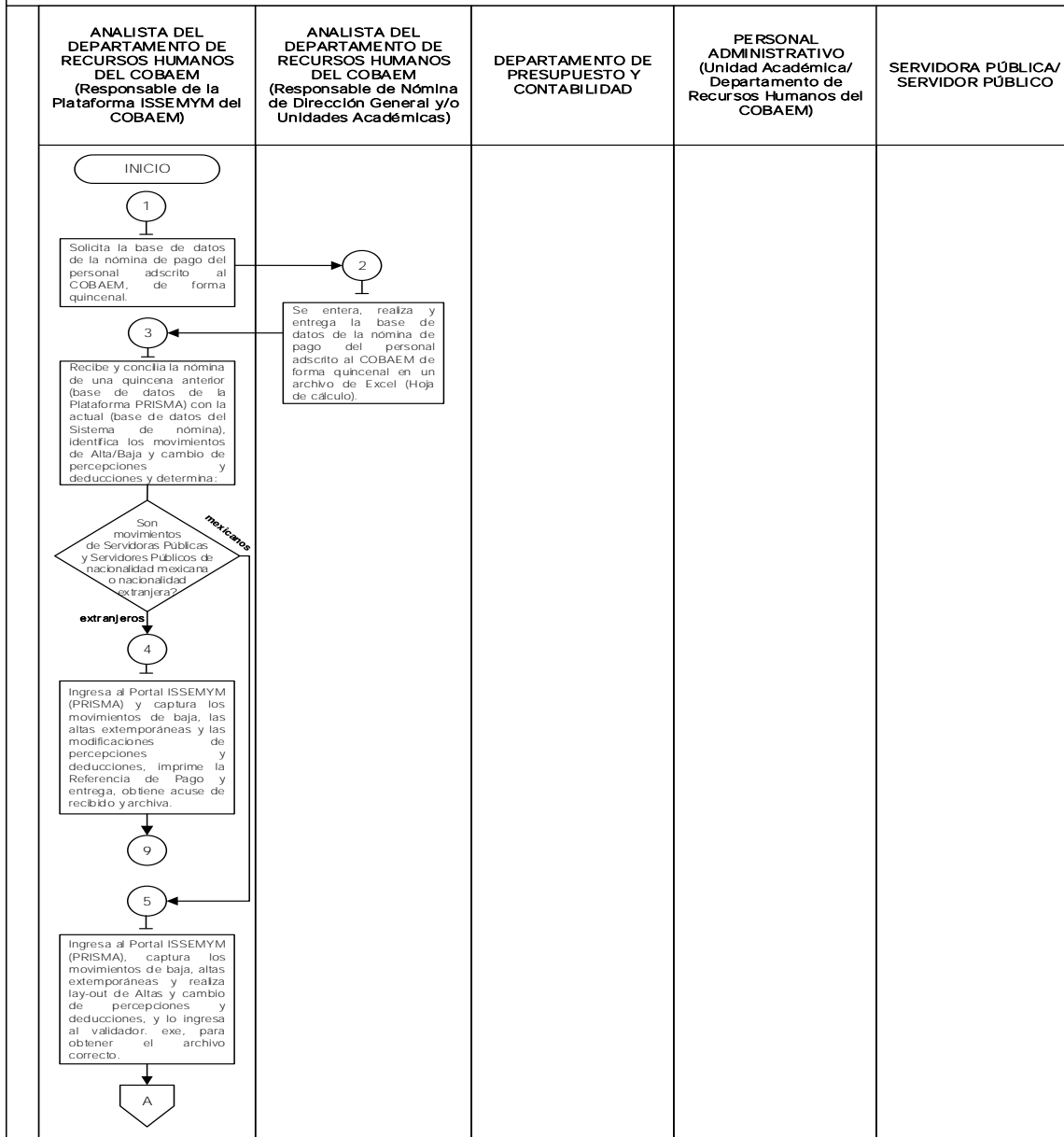
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).	Recibe de manera económica el oficio y los documentos anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago; archiva oficio y elabora oficio en original y copia para solicitar la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público al ISSEMYM, anexa los originales del formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), que se van a corregir y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
20.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de manera económica el oficio en original y copia, con los anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, firma el oficio y turna de manera económica a la o al Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).
21.-	Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Recibe de manera económica el oficio en original y copia, con los anexos: formatos "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, y entrega al ISSEMYM. Obtiene acuse de recibido y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.-	ISSEMYM	<p>Recibe oficio con el duplicado del formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), en original y copias legibles del acta de nacimiento, de la identificación oficial, CURP, RFC y último recibo de pago, firma acuse y regresa, revisa, se entera de la solicitud, realiza la corrección, imprime el formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), y turna en duplicado el formato corregido a la o al Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM).</p>
23.-	<p>Analista de Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)</p>	<p>Recibe, en duplicado el “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos de ISSEMYM, elabora relación y remite el formato al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM) previa firma de recibido en relación y archiva.</p> <p>Se conecta con la operación número 14.</p>
24.-	<p>Servidora Pública/ Servidor Público</p>	<p>El Formato es correcto.</p> <p>Firma de recibido el formato, colocando la leyenda recibí original, nombre, fecha y firma (en el formato correspondiente a Institución pública), y lo entrega a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM). Retiene duplicado del formato “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para su control.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, anexa formato y turna. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
26.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio con el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado, firma acuse y devuelve, se entera y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM) para que archive.
27.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Plataforma ISSEMYM del COBAEM)	Recibe de manera económica el oficio y el formato "Aviso de Movimientos" (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos firmado y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

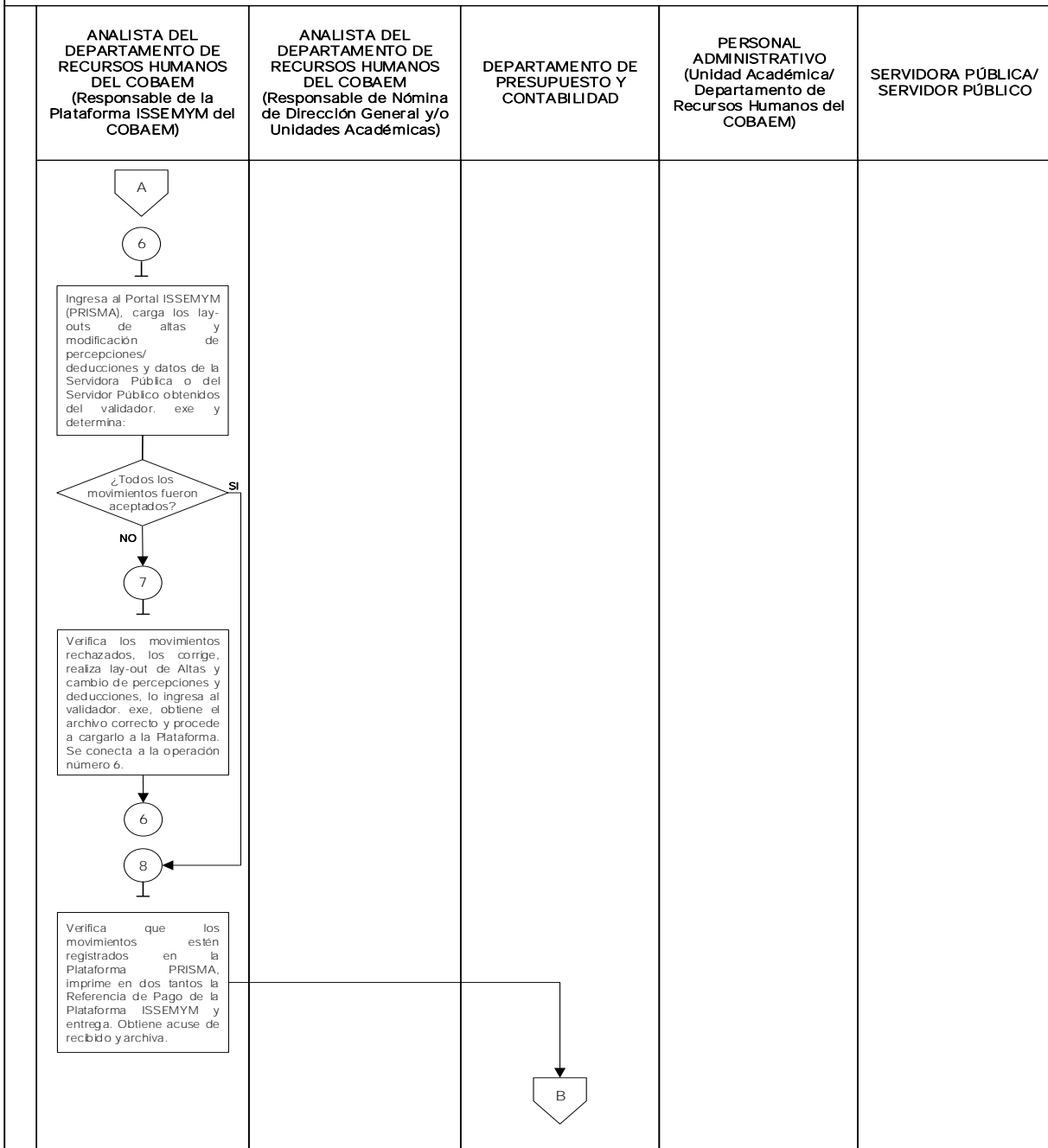
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/03

Página: 22 de 28

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

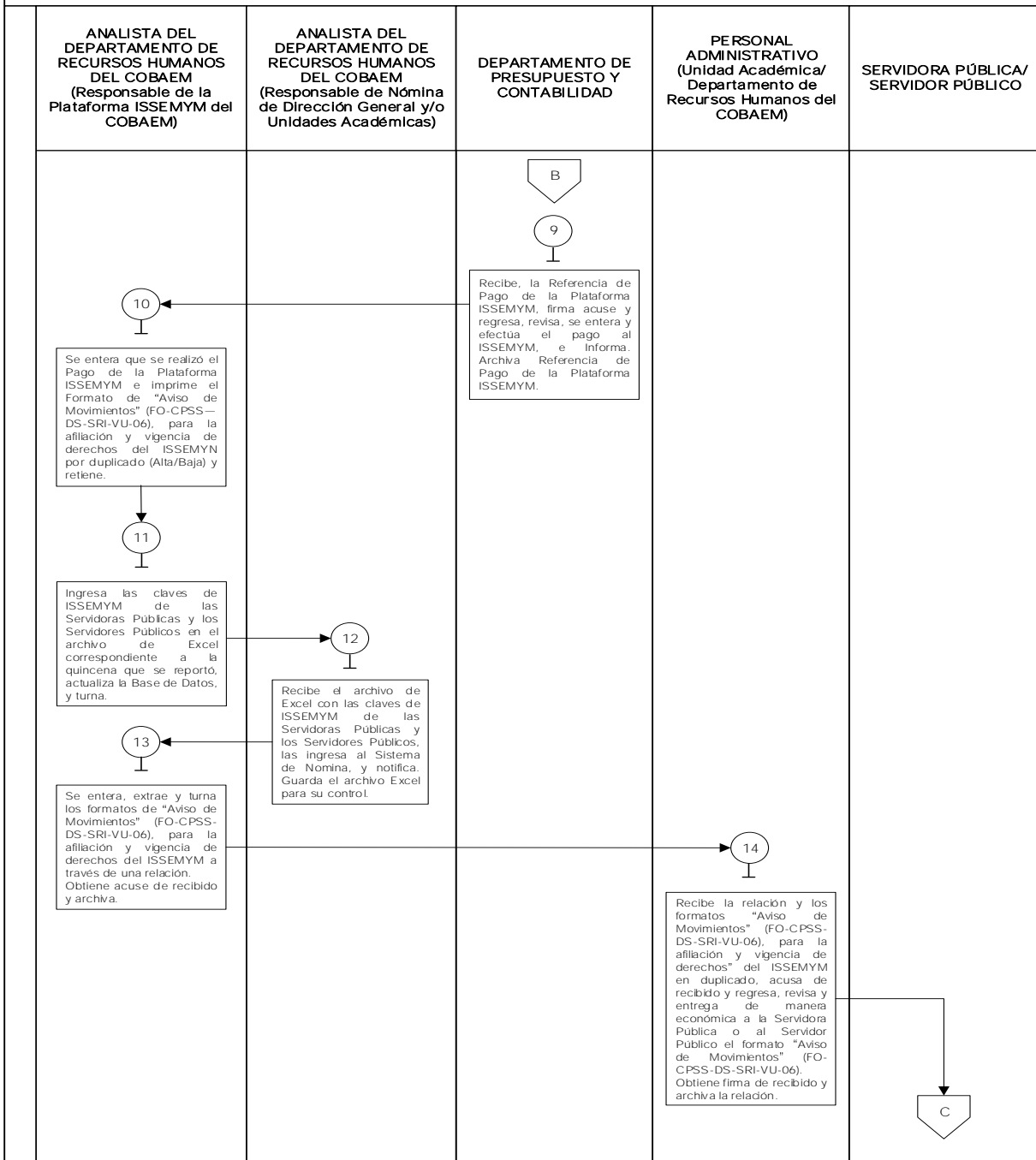
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/03

Página: 23 de 28

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

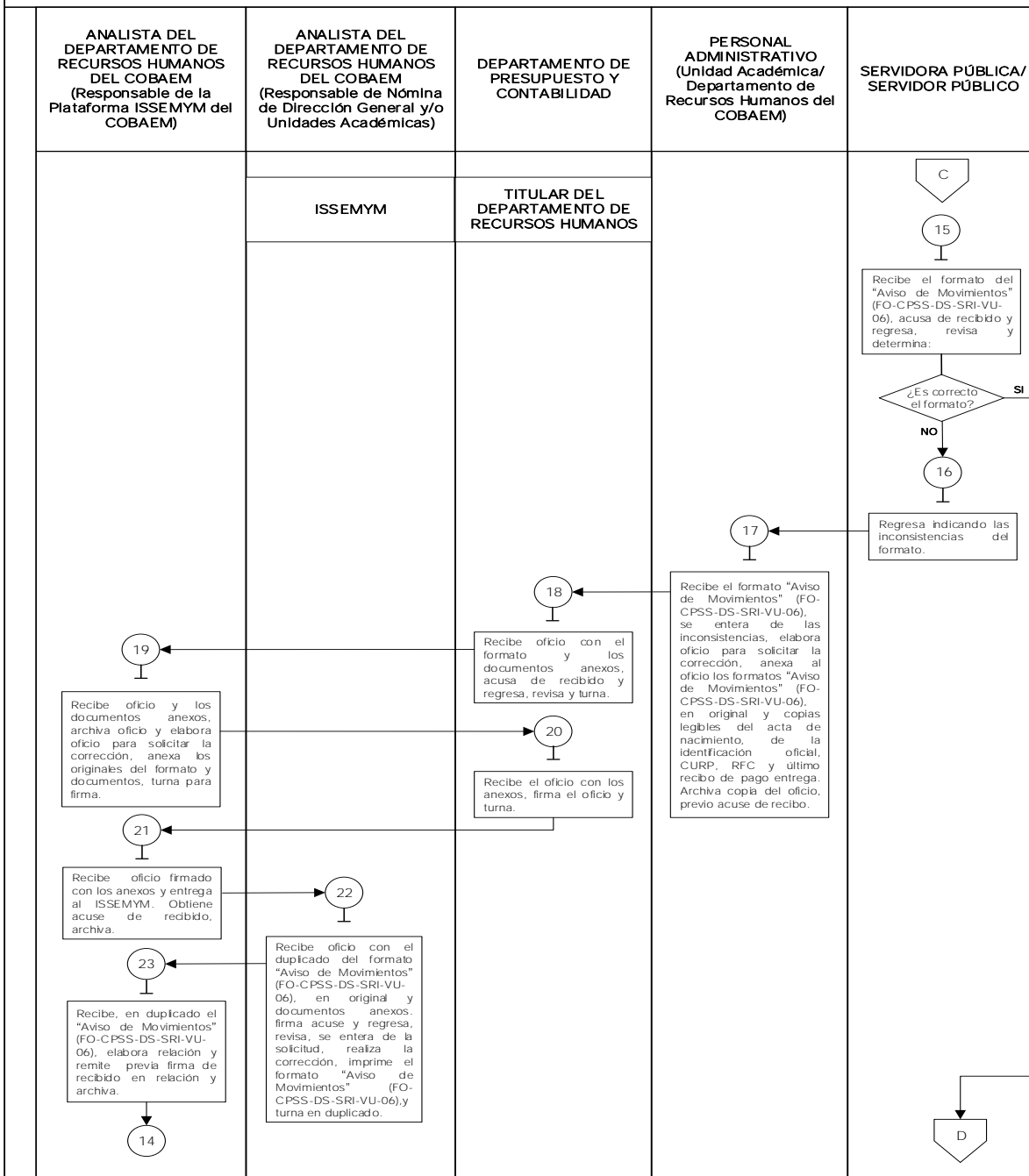
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/03

Página: 24 de 28

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

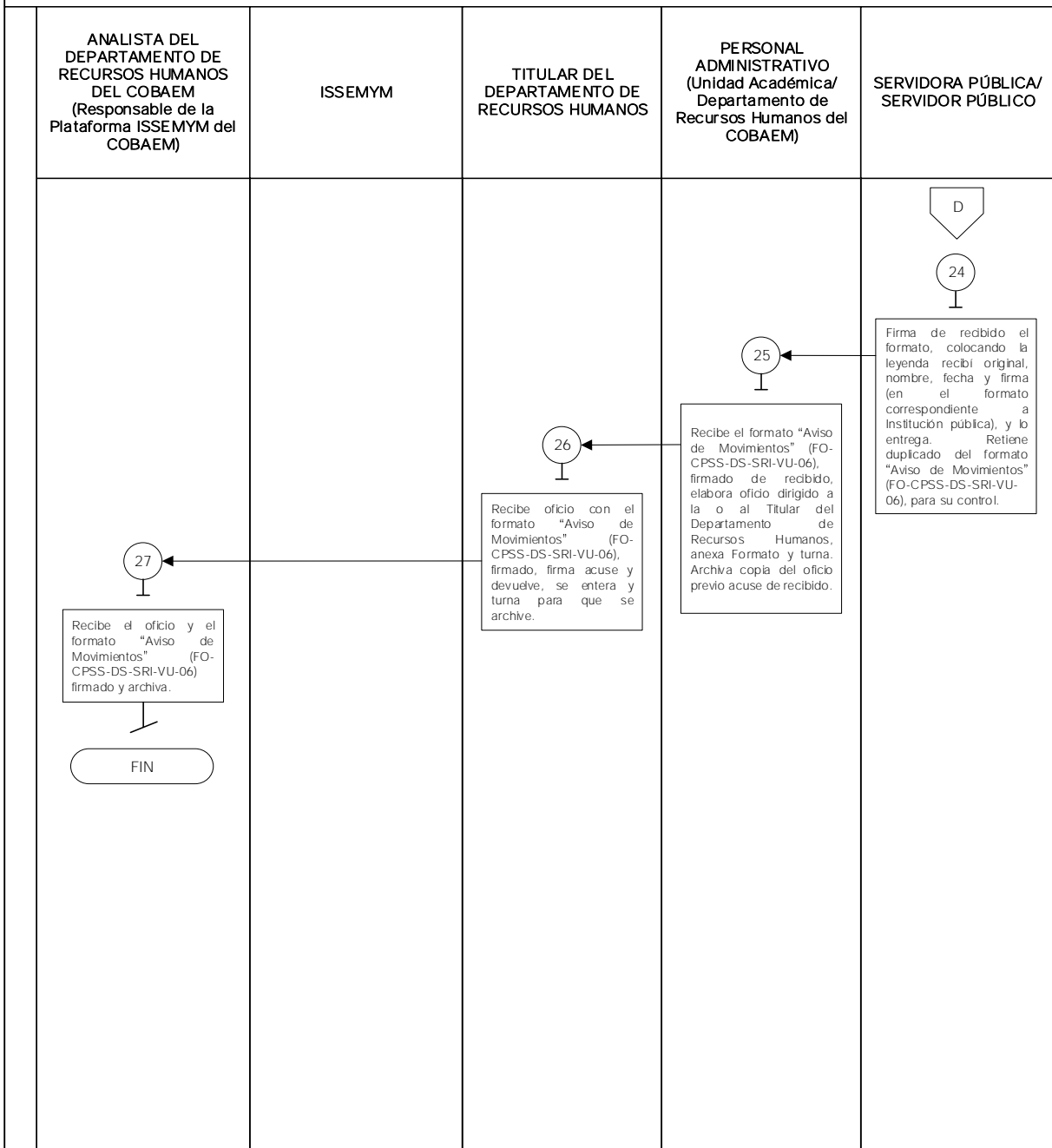
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/03

Página: 25 de 28

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA/BAJA Y MODIFICACIONES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO ANTE ISSEMYM.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos Alta/Baja y modificaciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM ante el ISSEMYN:

$$\frac{\text{Número mensual de movimientos de alta/baja y modificaciones de Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM aceptados ante ISSEMYM}}{\text{Número mensual de movimientos de alta/baja y modificaciones de Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM tramitados por el ISSEMYM}} \times 100 = \% \text{Movimientos de altas/bajas y modificaciones realizadas ante el ISSEMYM}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Reportes de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA ISSEMYM).
- Movimientos de alta y baja del ISSEMYM a través del formato de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), para la afiliación y vigencia de derechos del ISSEMYM.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-CPSS-DS-SRI-VU-06	Aviso de Movimientos emitido por la Plataforma PRISMA del ISSEMYM.

FORMATO: **“AVISO DE MOVIMIENTOS”** (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06)

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Aviso de Movimientos		
1. TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 	3. CLAVE ISSEMYM:
4. CURP: 	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: 	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: 		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:
8. FIRMA: 	9. FECHA DE EMISIÓN: 	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		
FO-CPSS-DS-SRI-VU-06 ART. 31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 15 salarios.		

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
Aviso de Movimientos		
1. TIPO DE MOVIMIENTO: BAJA	2. FECHA DE MOVIMIENTO: 	3. CLAVE ISSEMYM:
4. CURP: 	5. NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO: 	
6. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA: 		7. CLAVE DE LA INSTITUCIÓN:
8. FIRMA: 	9. FECHA DE EMISIÓN: 	10. NÚMERO DE REFERENCIA:
11. SELLO DIGITAL:		
FO-CPSS-DS-SRI-VU-06 ART. 31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 15 salarios.		

INSTRUCTIVO PARA EMITIR EL FORMATO:
“AVISO DE MOVIMIENTOS”. (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06)
A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA PRISMA DEL ISSEMYM.

Objetivo: Generar el registro de los movimientos por Alta/Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, para que queden afiliadas al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público y el otro original se resguarda en el expediente de movimientos de alta/baja de ISSEMYM en el Departamento de Recursos Humanos.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Tipo de movimiento.	Especificar el movimiento al que se refiere por Alta o Baja.
2.	Fecha de movimiento.	Registrar el día, el mes y el año del movimiento por Alta o Baja de la Servidora Pública o el Servidor Público.
3.	Clave ISSEMYM.	Especificar la clave de afiliación al ISSEMYM de la Servidora Pública o el Servidor Público.
4.	CURP.	Referir la clave única de registro de población de la Servidora Pública o el Servidor Público..
5.	Nombre Completo del Servidor Público.	Referir el nombre completo, comenzando con el apellido materno, paterno y nombre (s).
6.	Nombre de la Institución Pública.	Colocar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
7.	Clave de la Institución.	Registrar la clave numérica 25082, que identifica al Colegio de Bachilleres del Estado de México
8.	Firma.	Colocar la firma digital del Titular del ISSEMYM.
9.	Fecha de emisión.	Registrar el día, el mes y el año en que fue emitido el movimiento por Alta o Baja de la Servidora Pública o el Servidor Público.
10.	Número de referencia.	Asentar el número único que se utiliza para identificar el tipo de movimiento emitido.
11.	Sello digital.	Colocar una serie alfa numérica codificada que permite identificar el tipo de movimiento emitido.

PROCEDIMIENTO

Depósito de las Aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Incrementar la cantidad de recursos económicos con los que cuentan las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, al momento de su retiro, habiendo cumplido cinco años de antigüedad en el FROA, mediante el depósito de las aportaciones correspondientes.

ALCANCE

Aplica a todos las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos con nombramiento por tiempo indeterminado, adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de México, excluyendo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores que manifestaron su aceptación para desincorporarse de este fondo de retiro, así como aquellos que tienen contrato por tiempo determinado.

REFERENCIAS

- Actualización de las Normas y Procedimientos del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 08 de junio de 2015.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función dieciocho. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de llevar a cabo los depósitos de las aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Verificar que quincenalmente se lleve a cabo la solicitud del pago de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos con derecho al FROA, así como revisar y firmar los oficios que de esta actividad se deriven.

El Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Realizar el pago correspondiente de las aportaciones al FROA y entregar copia de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Extraer del sistema de nómina las bases de datos de las nóminas pagadas y entregar de manera económica, en medio magnético, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA), deberá:

- Solicitar quincenalmente de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la base de datos del sistema de pago de la quincena corriente del año en curso.

- Depurar la información para obtener la base que corresponde a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos participantes activos en la quincena corriente del año en curso. Y realizar la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.
- Aplicar los porcentajes de acuerdo a la Tabla Porcentual, para el cálculo del beneficio Individual, correspondientes al año a calcular y obtener el monto total a pagar, correspondiente al FROA.
- Capturar en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.
- Elaborar oficio solicitando a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turnar a la o al Titular Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y firma correspondiente.
- Entregar el oficio solicitando a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realizar el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, recabar acuse y archivar.
- Capturar en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, la fecha, la quincena de inicio y término, el importe de la referencia bancaria y escanear la ficha de depósito y adjuntar el archivo.
- Verificar en el SIFROA, en el apartado “Depósitos y Aportaciones”, que este realizada la conciliación, correspondiente.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centro de Educación Media a Distancia.

FROA: Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.

Nombramiento Indeterminado: Se refiere a la relación jurídica laboral del COBAEM con el Personal, bajo un esquema sin temporalidad.

Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico: Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la o del Titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.

Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Mandos Medios y Superiores: Se refiere al personal que realiza funciones de confianza y tiene un nivel jerárquico dentro de COBAEM.

SIFROA: Sistema de Información del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, donde se capturan las aportaciones quincenales, y permite el control de las mismas, así como el manejo de su operación.

Sistema de nómina: Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Base de datos del Sistema de Nómina que contiene al personal con nombramiento indeterminado, con derecho al Fondo de Retiro.

RESULTADO

- Depósito de las aportaciones al Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Tendrán derecho a las aportaciones del FROA las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan nombramiento por tiempo indeterminado.
- Para fines de acumulación de antigüedad en el FROA, se considerará únicamente el tiempo efectivo trabajado.
- Las aportaciones de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos al FROA, deberán calcularse sobre la suma de los conceptos de Sueldo Base y Gratificación, para el personal administrativo y para el personal docente, sólo se considerará el Sueldo Base; aplicando el porcentaje para el año correspondiente.
- Las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, se deberán enterar quincenalmente a la cuenta del Fideicomiso y calcular los enteros en SIFROA.
- Cuando exista una modificación por promoción o democión al nombramiento del personal, deberá actualizarse el total correspondiente a las percepciones de la Servidora Públicas o del Servidor Público, en el SIFROA.

- El cálculo de las Percepciones a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos registrados en el sistema SIFROA, deberá actualizarse cada que exista una actualización al Salario.
- La solicitud de pago, deberá realizarse los días 15 y último de cada mes, al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Se deberá informar a la Servidora Pública o al Servidor Público, a través del mecanismo establecido para ello, el monto del beneficio Individual del FROA, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, del año corriente; siempre y cuando, el Comité Técnico, a través del SIFROA calcule el Beneficio Individual correspondiente.
- Tendrán derecho a recibir el Beneficio Individual que le corresponda a las y los participantes o sus beneficiarias o beneficiarios, siempre y cuando cuenten con una antigüedad mínima de cinco años en el FROA, de acuerdo a la normatividad para el caso.
- El derecho a solicitar el beneficio y la obligación correlativa prescriben al término de un año; el término se computará a partir de la fecha en que la obligación sea exigible.
- Cuando una Servidora Pública o un Servidor Público se retire del servicio antes de cumplir cinco años de antigüedad en el FROA o habiéndolos cumplido no haya dispuesto del beneficio respectivo, y posteriormente reingrese al servicio en el mismo o en otro organismo auxiliar que pertenezca al Fondo, los años trabajados se acumularán para efectos del cálculo del beneficio que le corresponda al momento en que vuelva a retirarse.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)	Solicita quincenalmente de manera económica de la base de datos del sistema de nómina, el pago de la quincena corriente del año en curso, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de la solicitud de base de datos, extrae del sistema de nómina la base de datos de la nómina pagada de la quincena corriente del año en curso y la turna de manera económica en medio magnético a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA).
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)	Recibe en medio magnético y de manera económica la base de datos, depura la información obtiene la base que corresponde a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos participantes activos en la quincena corriente del año en curso y realiza la suma del total de sueldos percibidos, considerando para ello los conceptos respectivos.
4.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)	Aplica los porcentajes de acuerdo a la Tabla porcentual, para el cálculo del Beneficio Individual, correspondientes al año a calcular, obtiene el monto total a pagar, correspondiente al FROA y captura en el SIFROA el total acumulado de los sueldos percibidos de la quincena del año en curso.

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA
/PUESTO

ACTIVIDAD

- | | |
|--|--|
| 5.- Analista del Departamento Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA) | Elabora oficio en original y copia, solicitando a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, y turna de forma económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su revisión y firma correspondiente. |
| 6.- Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM | Recibe de forma económica el oficio en original y copia, donde se solicita a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad se realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, lo revisa y determina:

¿El oficio tiene observaciones? |
| 7.- Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM | El oficio tiene observaciones.

Señala observaciones en el oficio y lo devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA), para su corrección y/o complementación. |
| 8.- Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA) | Recibe el oficio, se entera de las observaciones, corrige y/o complementa y lo turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.

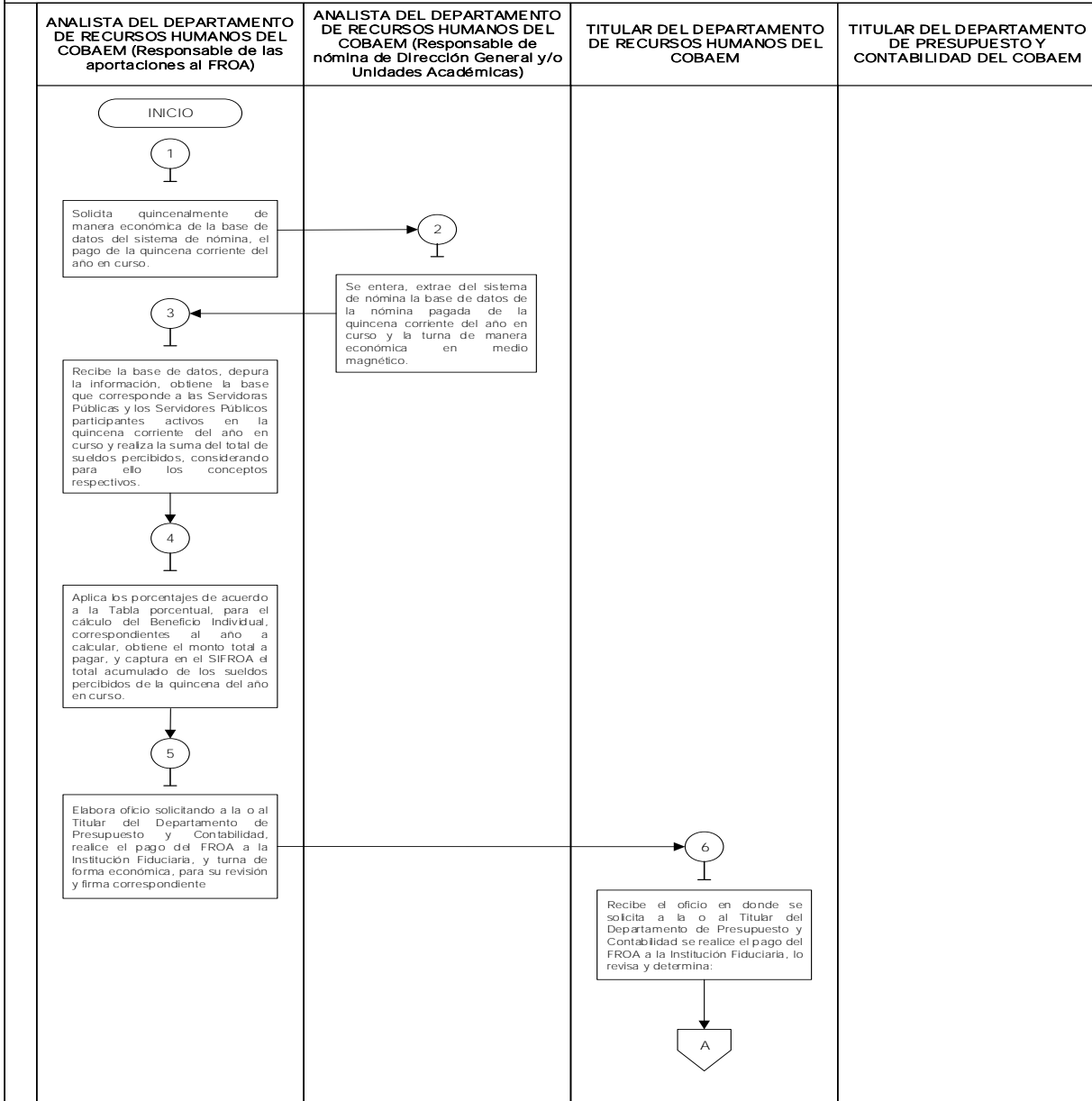
Se conecta con la operación No. 6. |
| 9.- Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM | El oficio no tiene observaciones.

Firma el oficio en original y copia, y devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA) para su seguimiento. |

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Analista del Departamento Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)	Recibe el oficio firmado en original y copia, entrega original a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, recaba acuse en copia y archiva.
11.-	Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM	Recibe el oficio donde se le solicita realice el pago del FROA a la Institución Fiduciaria, se entera y realiza el pago correspondiente, obtiene ficha de depósito, y entrega copia de la ficha de depósito de las aportaciones de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA). Archiva oficio y ficha de depósito original.
12.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)	Recibe de manera económica copia de la ficha de depósito de las aportaciones, captura en el SIFROA, en el apartado "Depósitos y Aportaciones", la fecha, la quincena de inicio y término, el importe y la referencia bancaria, escanea la ficha de depósito, adjunta el archivo de la ficha de depósito escaneada y espera que se realice la conciliación.
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de las aportaciones al FROA)	Después de 5 días hábiles, verifica en el SIFROA, en el apartado "Depósitos y Aportaciones", que este realizada la conciliación, correspondiente, archiva la copia de la ficha de depósito de las aportaciones y el archivo de la ficha de depósito escaneada, para su control. Fin de Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE RETIRO PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

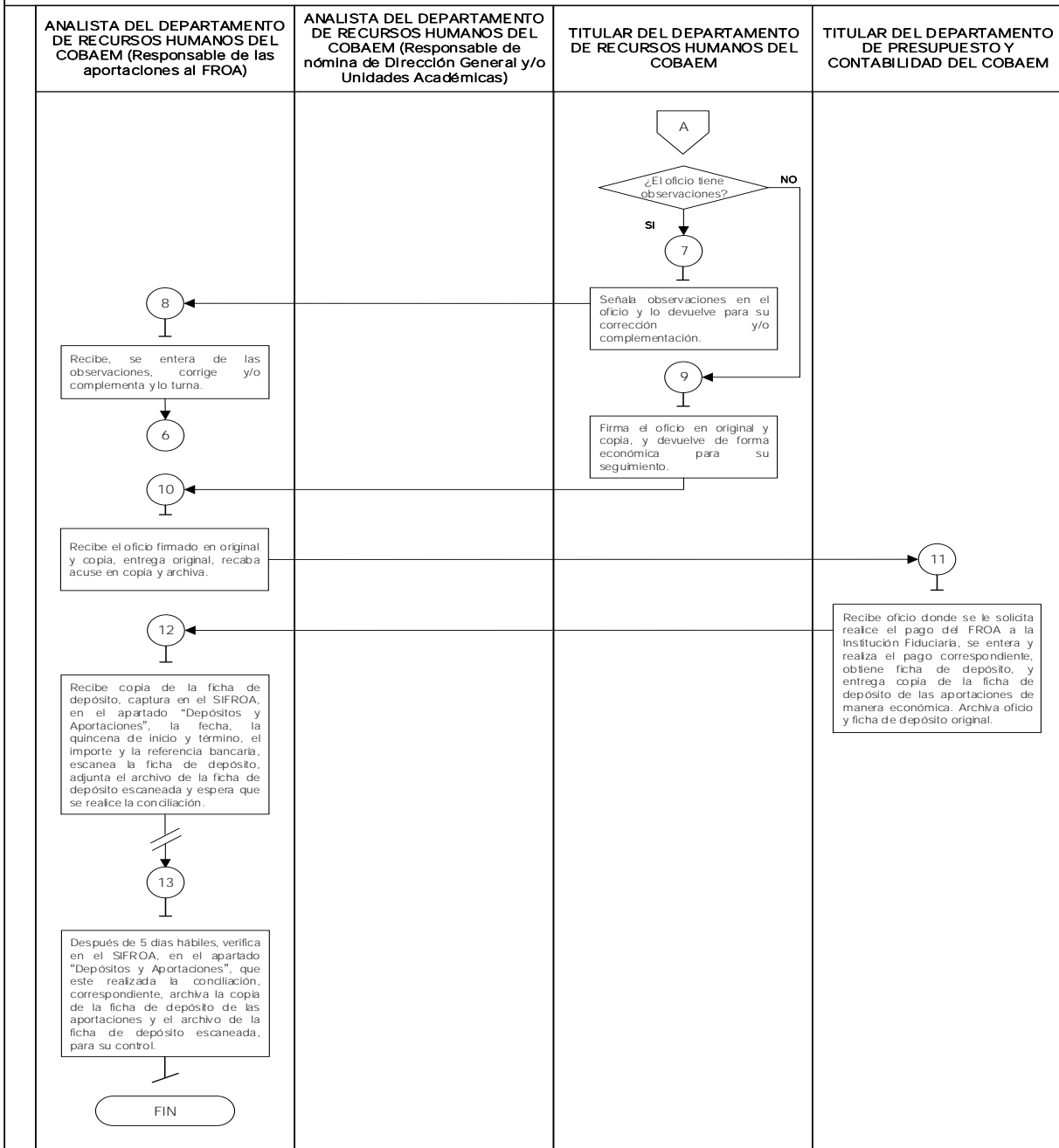
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/04

Página: 11 de 12

PROCEDIMIENTO: DEPÓSITO DE LAS APORTACIONES AL FONDO DE RETIRO PARA LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento del depósito de aportaciones en el FROA de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM:

Número de depósitos de aportaciones
aceptados en el FROA de las Servidoras
Públicas y Servidores Públicos del COBAEM

% de Depósitos de
Aportaciones
realizados en el FROA
de las Servidoras
Públicas y Servidores
Públicos inscritos del
COBAEM.

Número quincenal de depósitos de
aportaciones capturadas en el FROA de las
Servidoras Públicas y Servidores Públicos del
COBAEM

X 100 =

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Las aportaciones del COBAEM realizadas durante el año FROA correspondiente, quedan registradas en la página web: www.edomexico.gob.mx/sifroa.
- Bases de datos del sistema de nómina.
- Oficio de solicitud de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO

Incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México, al Seguro Institucional.

OBJETIVO

Proporcionar un apoyo económico a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores, que garantice una protección a los mismos y sus familias, tanto en activo como en el momento en que causen baja del servicio, mediante su incorporación al Seguro Institucional del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México (COBAEM) que soliciten su incorporación al Seguro Institucional, así como al personal del Departamento de Recursos Humanos encargados de ejecutar el trámite.

REFERENCIAS

- Ley de creación del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 16, fracción X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se constituye el Seguro Institucional para Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de junio del 2002.
- Disposiciones para la operación del Seguro de Separación Individual para los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de junio de 2002.

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, procedimiento 340 Seguro Institucional (para servidores públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores). Fecha de emisión: agosto de 2002, fecha de actualización Julio de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de gestionar y tramitar el Seguro Institucional de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del Colegio de Bachilleres del Estado de México con derecho al Seguro Institucional.

La Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Validar mediante firma la incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, con derecho al Seguro Institucional.
- Elaborar oficio, mediante el cual turna los formatos validados "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio de solicitud de incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado y turnar de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su trámite.

El Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada, y turnarlo de manera económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Atender a la Servidora Pública o al Servidor Público que solicite su incorporación al Seguro Institucional.
- Solicitar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), que realice el trámite correspondiente, para incorporar al Seguro Institucional a la Servidora Pública o al Servidor Público que solicite.
- Requisar los formatos de incorporación al Seguro Institucional.
- Sellar y rubricar los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).
- Rubricar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada, y turnarlo de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM para firma de Vo. Bo.
- Entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM y los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).

- Entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el oficio original y formatos validados por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas a través de la o del Titular de la Dirección General del COBAEM, para su aplicación.
- Firmar el oficio de solicitud de pago y el listado del personal afiliado con sus respectivas aportaciones, dirigido a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional, imprimir el comprobante de pago y turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), deberá:

- Proporcionar a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) para su llenado.
- Proporcionar a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04) para su llenado.
- Verificar que estén correctos los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).
- Turnar a la Servidora Pública o al Servidor Público, los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), para su corrección y/o complementación.

- Elaborar el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada y marcar copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Adjuntar al oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), y turnarlos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y rubrica.
- Generar cinco copias del oficio firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM, dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
- Remitir el oficio original firmado por la o el Titular de la Dirección General del COBAEM, anexando los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entregar las copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Distribuir las copias del oficio de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual turna los formatos validados a la Servidora Pública o al Servidor Público y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para la aplicación los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual.
- Elaborar el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y remitirlo a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
- Entregar el oficio de solicitud de pago a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice el pago.

- Archivar el comprobante de pago.
- Enviar a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato *.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Proporcionar en forma quincenal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), el listado completo de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos con derecho al Seguro Institucional con sus respectivas aportaciones.

La Servidora Pública o el Servidor Público deberá:

- Enviar a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato *.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza. Solicitar de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
- Requisar y entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional) los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04).
- Corregir y/o complementar los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), en caso de haber correcciones, en su llenado.
- Recibir los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), validados.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Formato txt:	Es un archivo de texto simple, texto sencillo o texto sin formato.
Lay-Out:	Listado detallado de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos afiliados al Seguro de Separación Individualizado en formato txt, que se envía vía internet a la empresa aseguradora y que tiene como objetivo que se vea reflejada la cantidad aportada quincenalmente en su cuenta individual.
Seguro de Separación Individualizado (SSI):	Beneficio adicional del Seguro Institucional que mediante una aportación de la Servidora Pública o del Servidor Público y otra del COBAEM, fomenta el ahorro a largo plazo, con la formación de reservas individuales para apoyar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos cuando se retiren del servicio público por cualquier causa.
Seguro de Vida:	Pago de la suma asegurada con motivo del fallecimiento o de la inhabilitación total y permanente del asegurado, que la Empresa Aseguradora contratada por el Gobierno del Estado de México, se obliga a entregar a los beneficiarios designados.
Seguro Institucional:	Beneficio que reciben las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, que comprende el otorgamiento de un Seguro de Vida y un Seguro de Separación Individualizado.

Servidora Pública y
Servidor Público de
Enlace y Apoyo
Técnico:

Trabajadoras y trabajadores del COBAEM, cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requieren de la intervención directa de la o del Titular del Organismo o del Órgano de Gobierno.

SIFROA:

Sistema de Información del Fondo de Retiro para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.

Unidades
Académicas:

Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades
Administrativas:

Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud verbal de la Servidora Pública o del Servidor Público para ser Incorporado al Seguro Institucional.

RESULTADO

- Servidoras Públicas y Servidores Públicos de Enlace y Apoyo Técnico, Mandos Medios y Superiores del COBAEM, incorporados al Seguro Institucional.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Se excluye del Seguro Institucional a todo el personal que se encuentre bajo el esquema del SIFROA.
- Las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado podrán ser del 2, 4, 5 o 10% del sueldo bruto mensual integrado (Sueldo Base + Gratificación burócrata), mismo que será retenido mediante el sistema de pago de nómina, de igual manera, este porcentaje lo aportará el COBAEM a la cuenta de la Servidora Pública o del Servidor Público.
- El porcentaje de las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado serán determinadas por la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Dichos porcentajes sólo podrán ser modificados semestralmente, en el entendido de que la parte que paga el COBAEM, se ajustará al nuevo importe que determine la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos y sus rendimientos se pagarán por separación del servicio activo, cualquiera que sea la causa.
- La Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación enviará semestralmente los estados de cuenta informativos, a cada participante en el Seguro de Separación Individualizado.
- Cualquier inconsistencia que la Servidora Pública o el Servidor Público, detecte en su estado de cuenta, lo aclarará directamente con la Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidora Pública/ Servidor Público	Solicita de manera verbal su incorporación al Seguro Institucional a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
2.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Atiende a la Servidora Pública o al Servidor Público y solicita de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional), que realice el trámite correspondiente.
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Se entera de la solicitud de incorporación al Seguro Institucional y proporciona de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) para su llenado.
4.-	Servidora Pública/ Servidor Público	Recibe de manera económica los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), los requisitos y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
5.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	<p>Recibe de manera económica los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), verifica y determina:</p> <p>¿La información es correcta?</p>
6.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	<p>La información es incorrecta.</p> <p>Turna de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público los formatos para su corrección y/o complementación.</p>
7.-	Servidora Pública/ Servidor Público	<p>Recibe de manera económica los formatos “Consentimiento Individual para ser Asegurado” (20301/NP-80/04) y “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” (20301/NP-81/04), corrige y/o complementa los formatos y turna de manera económica la documentación a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).</p> <p>Se conecta con la operación No. 5.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	<p>La información es correcta.</p> <p>Elabora oficio original dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizada y marca copias al Departamento de Seguros y Finanzas, a la Empresa Aseguradora, a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido.</p> <p>Adjunta los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) y los turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su visto bueno y rubrica, en la parte final del documento, a un costado de la leyenda con copia para la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p>
9.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	<p>Recibe oficio y formatos de manera económica, sella los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) y rubrica de visto bueno el oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y turna de manera económica los documentos a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM	Recibe de manera económica el oficio y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), rubrica el oficio a un costado de la leyenda con copia para la Dirección de Administración y Finanzas, y los turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM para firma.
11.-	Titular de la Dirección General del COBAEM	Recibe de manera económica oficio y formatos, firma el oficio de solicitud de incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
12.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de manera económica el oficio firmado por la o al Titular de la Dirección General del COBAEM y los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), y los entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Recibe oficio original de manera económica, debidamente firmado con los formatos y genera cinco copias para: el Departamento de Seguros y Finanzas, la Empresa Aseguradora, la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM y para Acuse de Recibido. Remite el oficio original, con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y entrega las copias a las Unidades Administrativas correspondientes.
14.-	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de incorporación al Seguro de Separación Individual en original con los formatos originales "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04), firma el acuse de recibido y lo devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
15.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Recibe acuse y espera respuesta a la solicitud a la incorporación al Sistema de Separación Individualizado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
16.-	Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas	<p>Incorpora a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos al Sistema de Separación Individualizado, elabora oficio en original, mediante el cual turna los formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM.</p> <p>Obtiene acuse y archiva junto con el oficio de solicitud.</p>
17.-	Titular de la Dirección General del COBAEM	<p>Recibe oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados, firma acuse de recibido y devuelve, remite de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, oficio y formatos.</p>
18.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe de manera económica el oficio original y formatos "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04) validados y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).</p>

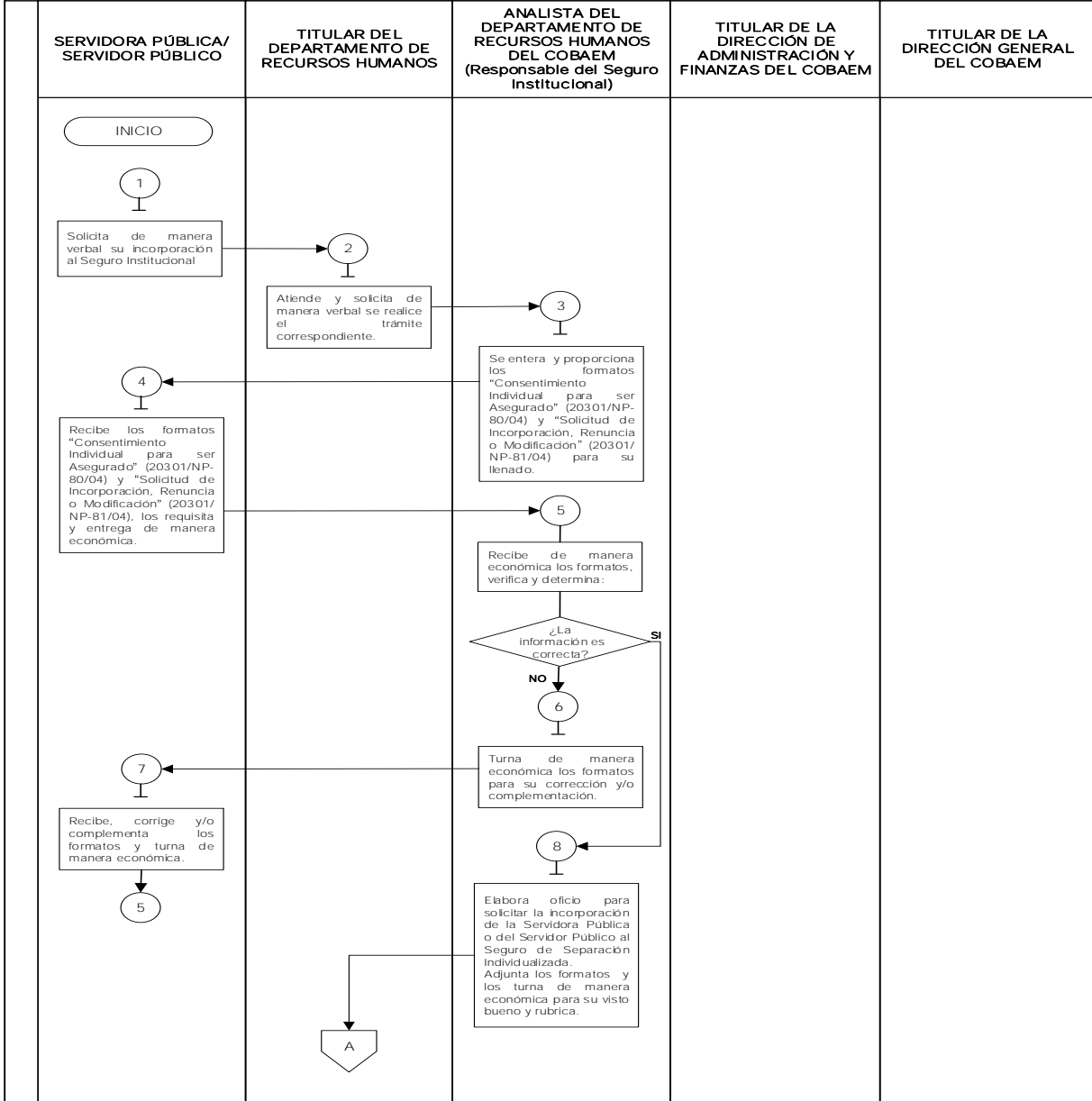
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
19.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	<p>Recibe de manera económica el oficio y formatos originales, genera dos copias de los formatos y distribuye de manera económica:</p> <p>Copia 1: Servidora Pública/ Servidor Público.</p> <p>Copia 2: Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para la aplicación de los porcentajes correspondientes al Seguro de Separación Individual.</p> <p>Obtiene acuse en formatos originales y archiva para su control, junto con el oficio.</p>
20.-	Servidora Pública/ Servidor Público	<p>Recibe copia de formatos validados del Seguro Institucional previa firma de recibido y archiva.</p>
21.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Planteles y/o CEMSAD)	<p>Recibe copia de los formatos, de manera económica, realiza la aplicación de los porcentajes sobre las aportaciones de primas del asegurado en el sistema de nómina y archiva la copia del formato.</p> <p>Elabora listado del personal afiliado al seguro de separación individualizado con sus respectivas aportaciones y remite de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
22.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Recibe de manera económica, el listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, elabora el oficio de solicitud de pago de acuerdo al listado y a la empresa aseguradora dirigido a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, anexa listado y remite de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para firma.
23.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe de manera económica oficio y listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, firma oficio anexa listado y entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional).
24.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	Recibe de manera económica el oficio debidamente firmado y listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, genera copias para acuse y entrega oficio y listado original a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad para que realice el pago. Obtiene acuse de recibido y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
25.-	Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM	Recibe oficio original con el listado del personal afiliado al Seguro de Separación Individualizado con sus respectivas aportaciones, sella y firma acuse de recibido y devuelve, se entera y procede a realizar la transferencia bancaria de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional.
26.-	Departamento Presupuesto y Contabilidad del COBAEM	Realizada la transferencia bancaria de las aportaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional, imprime el comprobante de pago y lo turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional). Archiva oficio y listado para su control.
27.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del Seguro Institucional)	<p>Recibe de manera económica el comprobante de pago, se entera y archiva.</p> <p>Genera y envía por correo electrónico a la Empresa contratada el Lay-Out quincenal en formato *.txt, para la aplicación de los pagos en la póliza, imprime acuse y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, AL SEGURO INSTITUCIONAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

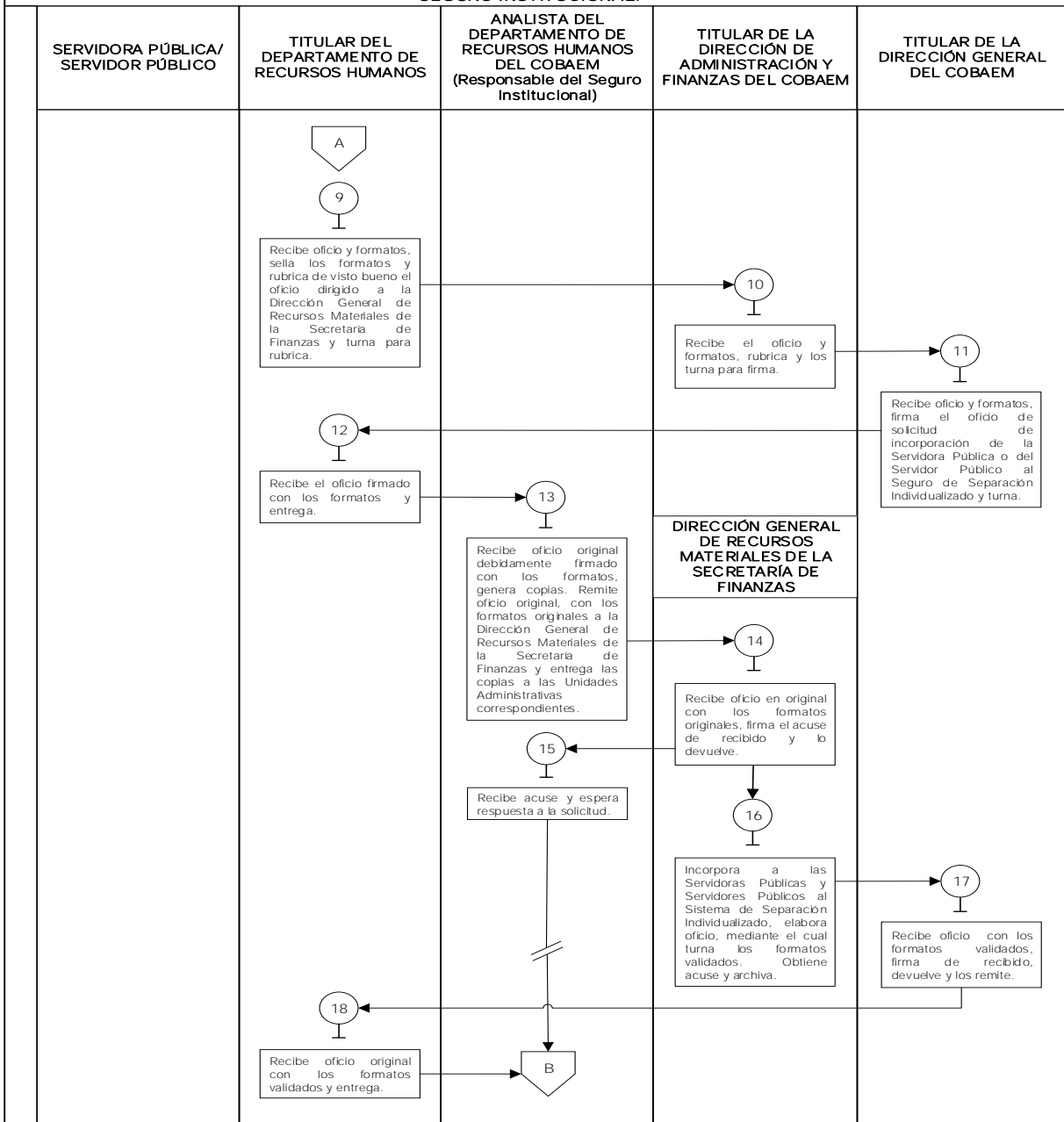
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/05

Página: 20 de 28

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, AL SEGURO INSTITUCIONAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

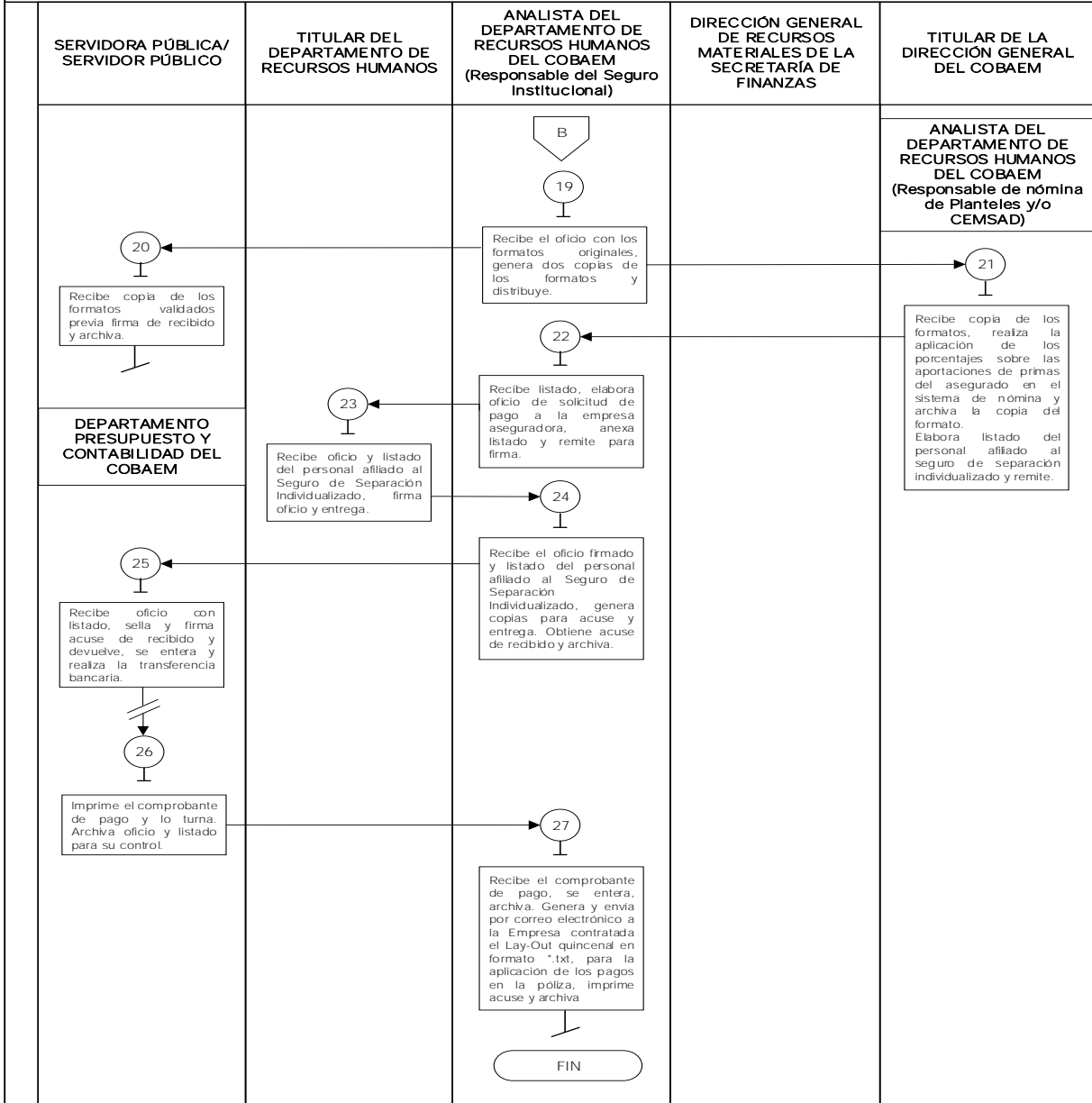
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/05

Página: 21 de 28

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO, MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO, AL SEGURO INSTITUCIONAL.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la incorporación de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos al Seguro Institucional:

Número anual de Servidoras Públicas y Servidores Públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores incorporados al Seguro Institucional

X 100 =

% de Servidoras Públicas y Servidores Públicos incorporados al Seguro Institucional

Número anual de Solicitudes de Incorporación de Servidoras Públicas y Servidores Públicos al Seguro Institucional del COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- La solicitud de incorporación de la Servidora Pública o del Servidor Público al Seguro Institucional queda registrada en los formatos: "Consentimiento Individual para ser Asegurado" (20301/NP-80/04) y "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" (20301/NP-81/04).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

20301/NP-80/04

Consentimiento Individual para ser Asegurado.

20301/NP-81/04

Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación.

FORMATO: "CONSENTIMIENTO INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO" (20301/NP-80/04)



HIR Compañía de Seguros S.A. de C.V.
Río Mama No. 24 Col. Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06500

Consentimiento Individual para ser Asegurado

Folio

(1) Para facilitar los trámites de esta solicitud favor de llenarla con letra de molde y tinta azul o negra, no será válida si presenta tachaduras o falta alguno de los datos solicitados.

Datos del contratante (Nombre completo o razón social; sólo si es diferente al solicitante)
 (Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

Suma asegurada
 La que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato

(2) **Datos del asegurado**
 (Apellido paterno – Apellido materno – Nombre(s))

(3) R.F.C. ------ (4) CURP -----------

(5) Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece

(6) Unidad administrativa

(7) Domicilio de la unidad administrativa

(8) Correo electrónico

Expresamente otorgo a HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. mi consentimiento para ser asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquel(los) que en el futuro llegue a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquel(los) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se conserte(n) en mi favor.

Designación de beneficiario (9)
 Para el caso en que sea una persona distinta al propio Asegurado, así como para aquel(los) seguro(s) que en el futuro se conserte(n) en su favor incluyendo la(s) contratación(es) o incremento(s) de Suma Asegurada. Se recomienda al Asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios, tal y como aparecen en las actas de nacimiento.

Advertencias: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Parentesco	% de la Suma Asegurada
Suma de porcentajes				100%

Ciudad / Estado (10) Fecha (día, mes y año) (11)

HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. pagará la suma asegurada que corresponda, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obre en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Sello de Recepción (12)
 Oficina de adscripción del trabajador

Firma del asegurado (13)
 Utilizar sólo el recuadro, en caso de no saber o poder firmar, poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

HIR Compañía de Seguros, S.A. de C.V. (HIR) me ha puesto a la vista el Aviso de Privacidad Integral que dicha aseguradora tiene establecido conforme a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, mismo que he leído y comprendido por lo que otorgo mi consentimiento libre de vicios, para que HIR recabe, utilice, conserve y/o transfiera mis datos personales, sean estos financieros, patrimoniales y/o datos personales sensibles, asimismo manifiesto mi conformidad para que HIR pueda allegarse de información a través de otras fuentes o personas. La documentación contractual y la nota técnica que integran este producto, están registrados ante la comisión nacional de seguros y fianzas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36, 36-a, 36-b y 36-d de la ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros, bajo el registro número CNF 50081-0918-2010 de fecha 03 de marzo de 2011.

2020/01/05

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “CONSENTIMIENTO
INDIVIDUAL PARA SER ASEGURADO” (20301/NP-80/04)**

OBJETIVO: Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente de la Servidora Pública o del Servidor Público en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Datos del Contratante:	Escribir Colegio de Bachilleres del Estado de México.
2.-	Datos del Asegurado:	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
3.-	R.F.C.:	Escribir el registro Federal Contribuyentes de la Servidora Pública o del Servidor Público a 13 posiciones.
4.-	CURP:	Escribir la clave única de registro de población de la Servidora Pública o del Servidor Público a 18 posiciones.
5.-	Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece:	Anotar Gobierno estatal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
6.-	Unidad Administrativa:	Escribir la Unidad Académica o Administrativa a la que está adscrito o adscrita la Servidora Pública o el Servidor Público.
7.-	Domicilio de la Unidad Administrativa:	Anotar la dirección del COBAEM.
8.-	Correo electrónico :	Colocar el correo electrónico Institucional.
9.-	Designación de Beneficiarios:	Anotar el nombre(s) completo de cada una de las beneficiarias y de los beneficiarios, tal y como aparece en el acta de nacimiento, iniciando por apellido paterno/ materno/ nombre(s), colocar el parentesco y el % de la suma asegurada.
10.-	Ciudad/Estado:	Escribir Estado de México.
11.-	Fecha (día, mes y año):	Anotar el día, mes y año en que se requisita.
12.-	Sello de Recepción :	Colocar el sello del Departamento de Recursos Humanos.
13.-	Firma del Asegurado:	Plasmar firma de la Servidora Pública o del Servidor Público o en su caso, de la o del beneficiario.

FORMATO: "SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN" (20301/NP-81/04)



HIR Compañía de Seguros S.A. de C.V.
Río Mañe No. 24 Col. Cuauhtémoc, México D.F. C. P. 06500

Seguro Institucional
Seguro de Ahorro

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

Notas importantes:

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

1. Tipo de movimiento (1)

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

(3) 2. Identificación del asegurado

(Apellido paterno - Apellido materno - Nombre(s))

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

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

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

Domicilio: Calle y No. (8) _____ (9) _____
 Del. o Mpio. (10) _____ (11) Col. o Prob. _____ (12) _____
 Tel. casa (13) _____ C.P. (14) _____ Estado _____
 e-mail: _____

(15) 4. Identificación laboral del asegurado

Dependencia (16) _____ (17) _____
 Área de adscripción (18) _____ Nivel y rango (19) _____
 Teléfono de oficina _____ e-mail: _____

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

(Señala con una "x" el servicio requerido)

A. Incorporación al Seguro (20)

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

B. Renuncia al Seguro (indicar inciso)

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

C. Modificación de datos personales

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

6. Aportación de primas del asegurado

(Si renunció al Seguro, no requisitar esta sección)

(21) A) Primas básicas del asegurado (22)
 Aportación que será descontada en su talón de pago (elija sólo una) 2% 4% 5% 10%
 Motivo Incorporación al seguro Cambio de aportación de primas

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

(23) _____
 Firma del asegurado

(24) _____
 Fecha, Sello y Firma
 Coordinación Administrativa que recibe la documentación

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

“SOLICITUD DE INCORPORACIÓN, RENUNCIA O MODIFICACIÓN”
(20301/NP-81/04)

OBJETIVO: Incorporar en la Póliza del Seguro de Separación Individualizada a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de enlace, apoyo técnico, mandos medios y superiores del COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega a la Dirección General de Recursos Materiales del Estado de México y el otro original se resguarda en el expediente de la Servidora Pública o del Servidor Público en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Tipo de Movimiento:	Colocar una “x” en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro (alta).
2.-	Fecha de Solicitud:	Escribir día, mes y año (dd/mm/aaaa) en que se solicita la incorporación.
3.-	Identificación del Asegurado:	Anotar el nombre completo, apellido paterno/ materno/ nombre(s).
4.-	Clave del Servidor Público:	Colocar su número de empleada o empleado.
5.-	CURP:	Escribir la clave única de registro de población de la Servidora Pública o del Servidor Público a 18 posiciones.
6.-	R.F.C.:	Escribir el registro Federal Contribuyentes de la Servidora Pública o del Servidor Público a 13 posiciones.
7.-	Lugar nacimiento: de	Anotar el lugar donde nació.
8.-	Domicilio, Calle y No.:	Escribir el domicilio con el nombre de la calle y número.
9.-	Col. o Pob.:	Colocar el nombre de la colonia a la que pertenece.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/05

Página: 28 de 28

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10.-	Del. o Mpio.:	Anotar la Delegación o Municipio al que pertenece.
11.-	C.P.:	Escribir el Código Postal.
12.-	Estado:	Anotar el nombre del Estado de su domicilio.
13.-	Tel. Casa :	Anotar el número del teléfono con lada.
14.-	e-mail:	Colocar el correo electrónico personal.
15.-	Dependencia:	Anotar Colegio de Bachilleres del Estado de México.
16.-	Área de Adscripción:	Escribir la Unidad Académica o Administrativa a la que está adscrita la Servidora Pública o adscrito el Servidor Público.
17.-	Nivel y rango:	Escribir N/A.
18.-	Teléfono de oficina :	Anotar el número del teléfono con lada.
19.-	e-mail:	Colocar el correo electrónico institucional.
20.-	Incorporación al seguro:	Colocar una "x" en el recuadro correspondiente a alta.
21.-	Primas básicas del asegurado:	Colocar una "x" en el porcentaje a elegir.
22.-	Motivo:	Colocar una "x" en el recuadro correspondiente a Incorporación al Seguro.
23.-	Firma del Asegurado:	Plasmar la firma de la Servidora Pública o del Servidor Público.
24.-	Fecha, Sello y Firma:	Uso exclusivo de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante la elaboración de la nómina para el pago de Prima Vacacional.

ALCANCE

Aplica a las Servidora Públicas y los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina para el pago de Prima Vacacional; así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo 9, Artículos 54, 55, 56, y 57, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 48, 49, 51, 52 y 53, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar la Nómina para el pago de Prima Vacacional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Establecer y dar a conocer de manera verbal las fechas de pago de prima vacacional a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para la realización de los cálculos y el pago de la misma.
- Autorizar de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realice la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Asegurar la disponibilidad de recursos e informar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la prima vacacional.
- Realizar la afectación contable y presupuestal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Crear una base de datos del personal administrativo y docente, que contenga número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes al pago de la prima vacacional.

- Programar en el sistema de nóminas aplicando las fórmulas del cálculo de prima vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
- Comunicar verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Informar de manera verbal la disponibilidad de recursos para el pago de la prima vacacional, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Realizar la transmisión electrónica de la nómina de la prima vacacional a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
- Realizar el cierre de la nómina e imprimir la nómina de prima vacacional en tres tantos.
- Entregar a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la impresión de la nómina de la prima vacacional.
- Archivar el acuse de recibido de la impresión de la nómina entregada del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Imprimir los recibos de pago de la prima vacacional.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General), los recibos de pago de la prima vacacional del personal adscrito a Dirección General.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), los recibos de pago de la prima vacacional del personal adscrito a las Unidades Académicas y anexar la impresión de la Nómina de la prima vacacional.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:

- Entregar los recibos de pago a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a Dirección General, solicitando firma de recibido y archivar.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), deberán:

- Generar el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2).
- Entregar la impresión de la nómina y los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas.
- Archivar el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2) firmado por las o los Responsables de nómina de las Unidades Académicas.

La o el Responsable de nómina de las Unidades Académicas, deberá:

- Firmar de recibido en el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2), la impresión de la nómina y los recibos de pago.
- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, los recibos de pago de la prima vacacional.
- Archivar acuses de recibo de los recibos de pago de la prima vacacional.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a la Dirección General, deberán:

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago de la prima vacacional.

Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, deberán:

- Recibir y firmar de recibo el recibo de pago de la prima vacacional.

DEFINICIONES:

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Personal administrativo: Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional no docente o de apoyo, realizando funciones asignadas por sus superiores.

Personal docente: Las trabajadoras y los trabajadores que prestan sus servicios de docencia, investigación y difusión en el Colegio, los cuales cuentan con un contrato o nombramiento, mismo que menciona su temporalidad.

Prima Vacacional: Asignación adicional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan derecho a vacaciones, mismas que se cubren de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

Programación de la información en el sistema de nómina: Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del servidor público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.

Recibo de pago: Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que no son susceptibles de impuestos.

Sistema Bancario: Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las Servidoras y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sistema de Nómina: Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sueldo base diario: Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades
Administrativas:

Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Transferencia
electrónica de la
nómina:

Es la transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.

INSUMOS

- Calendario de Pagos, derivado del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos.

RESULTADO

- Elaboración de la Nómina correspondiente al pago de Prima Vacacional de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- La prima vacacional corresponde a un monto equivalente a doce días y medio (12.5) de sueldo base diario para cada uno de los períodos vacacionales, pagadera en la quincena inmediata anterior a ellos.
- El cálculo de la prima vacacional se determinará así:

$$P. V. = \frac{\{ S.B.M. \}}{30.4} \times 12.5$$

P.V.: Prima Vacacional

S.B.P.M.: Sueldo Base Mensual

- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de nuevo ingreso tendrán derecho al pago de la Prima Vacacional sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos en el servicio del COBAEM.
- Cuando exista suspensión de la relación laboral en los términos del artículo 90 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, al terminar ésta y reintegrarse al servicio, se tendrá derecho a la parte proporcional de dicha prestación, según el tiempo laborado en el período de que se trate. Dicha prestación se pagará en los períodos establecidos para ello.
- El monto de la Prima Vacacional se pagará conforme al sueldo base que la Servidora Pública o el Servidor Público perciba en el momento de su pago.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Con base en el Calendario de pagos y las fechas del pago de Prima Vacacional del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, da a conocer las fechas de pago de Prima Vacacional en forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para que realice de los cálculos y el pago correspondiente.
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de manera verbal de las fechas de pago de la Prima Vacacional, crea una base de datos del personal administrativo y del personal docente, la cual contiene número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, y realiza los cálculos correspondientes.
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Programa en el sistema de nómina el pago de la Prima Vacacional aplicando las fórmulas del cálculo de Prima Vacacional que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/06

Página: 10 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Una vez elaborada la nómina de la Prima Vacacional, comunica verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar por Prima Vacacional, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
5.-	Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Se entera de manera verbal del monto a pagar por Prima Vacacional, asegura la disponibilidad de recursos, e informa verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago de la Prima Vacacional.
6.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de manera verbal de la disponibilidad presupuestal y líquida e informa a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos del COBAEM.
7.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Se entera de la disposición presupuestal para el pago de la Prima Vacacional y autoriza de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la transferencia electrónica del pago de la nómina de la Prima Vacacional a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

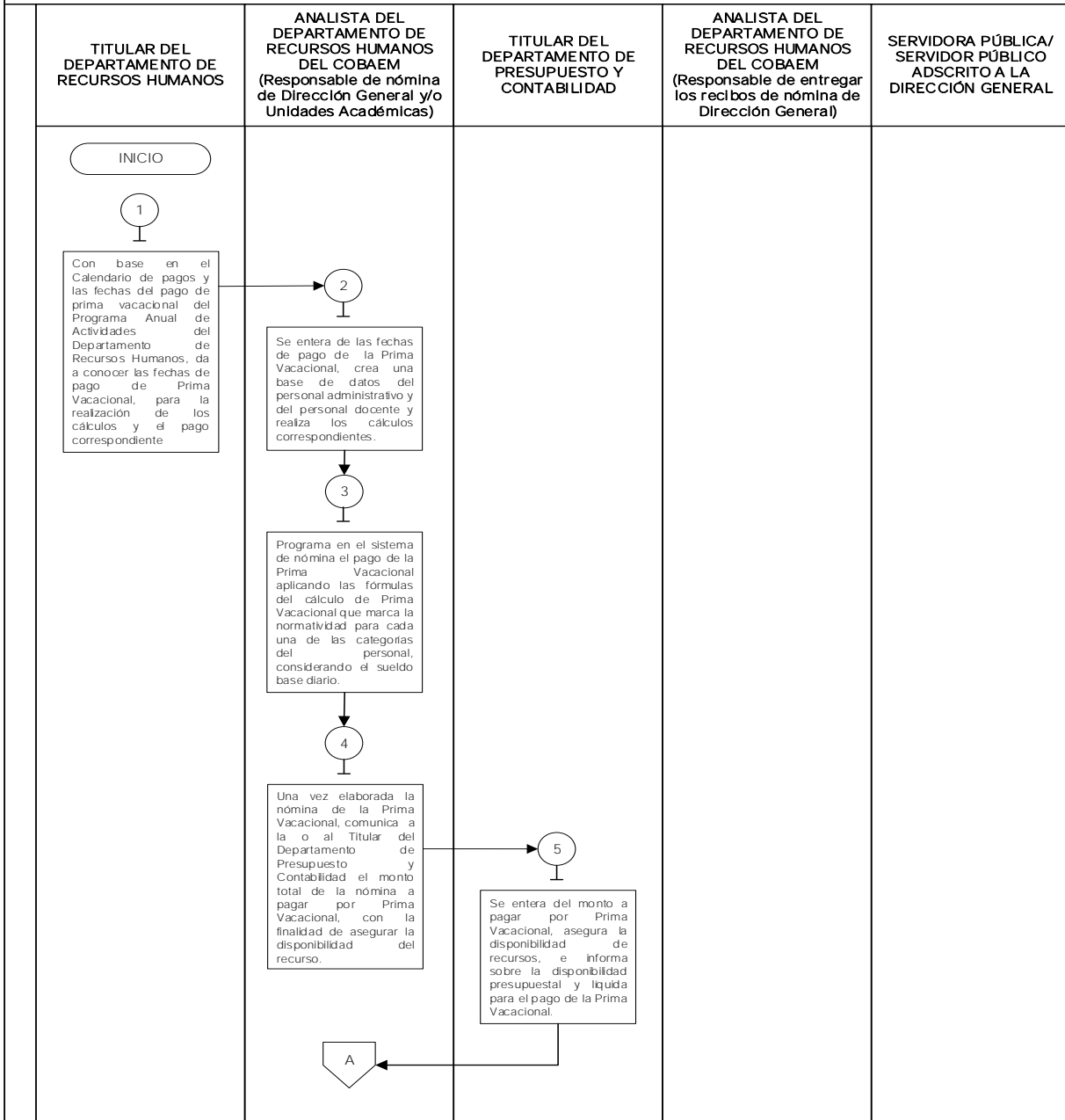
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Recibe autorización de manera económica y realiza la transferencia electrónica de la nómina de la Prima Vacacional a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
9.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Realiza el cierre de la nómina e imprime la nómina de Prima Vacacional en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do., tanto lo entrega a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).
10.-	Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Recibe la impresión de la nómina del pago de la Prima Vacacional, sella de recibido y regresa, se entera y realiza la afectación contable y presupuestal, en las pólizas de ingresos, egresos y diario. Se conecta con el procedimiento: “Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Obtiene acuse de recibido de la impresión de la nómina del pago de la Prima Vacacional, archiva e imprime en dos tantos los recibos de pago de la Prima Vacacional y determina: ¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o Unidades Académicas?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General. Entrega de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de la Prima Vacacional a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General).
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General)	Recibe de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de la Prima Vacacional y entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a la Dirección General, obtiene firma de recibido en copia y archiva.
14.-	Servidora Pública/ Servidor Público adscrito a la Dirección General	Obtiene el recibo de pago de la Prima Vacacional, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.
15.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas. Entrega de manera económica los recibos de pago de la Prima Vacacional a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), anexando la impresión de la nómina de la Prima Vacacional.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
16.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).	Recibe de manera económica impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago, genera el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), turna impresión de la nómina de la Prima Vacacional junto con los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), previa firma de recibido.
17.-	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Recibe la impresión de la nómina del pago de Prima Vacacional y los recibos de pago, firma de recibido en el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, el recibo de pago de la Prima Vacacional y solicita firma de recibido en copia y archiva.
18.-	Servidora Pública/Servidor Público adscrito a las Unidades Académicas.	Obtiene el recibo de pago de la Prima Vacacional, firma de recibido en el segundo tanto del recibo de pago y entrega a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, archiva recibo de pago para su control.
19.-	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Obtiene acuses en los recibos de pago de la Prima Vacacional y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

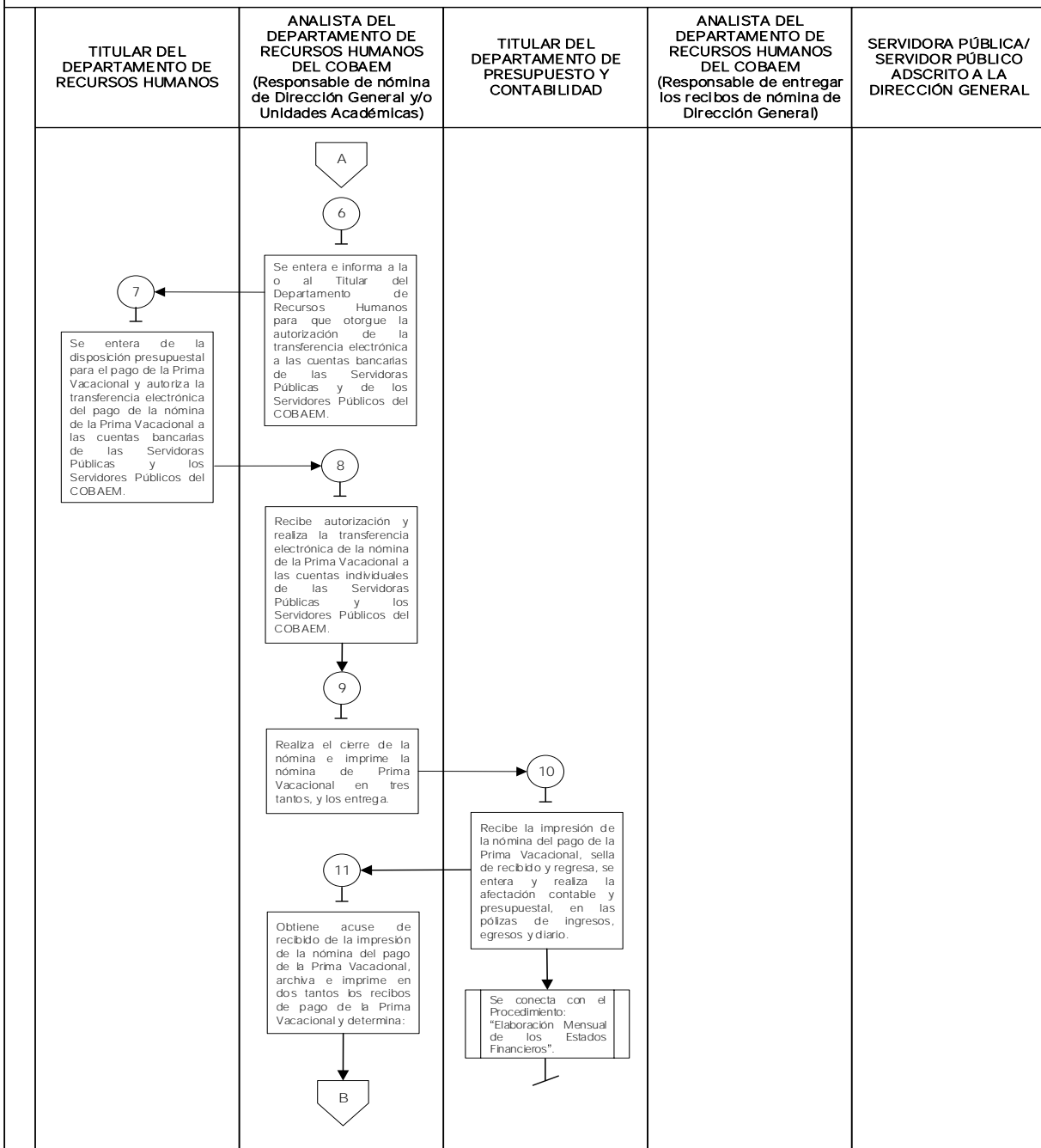
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/06

Página: 15 de 19

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

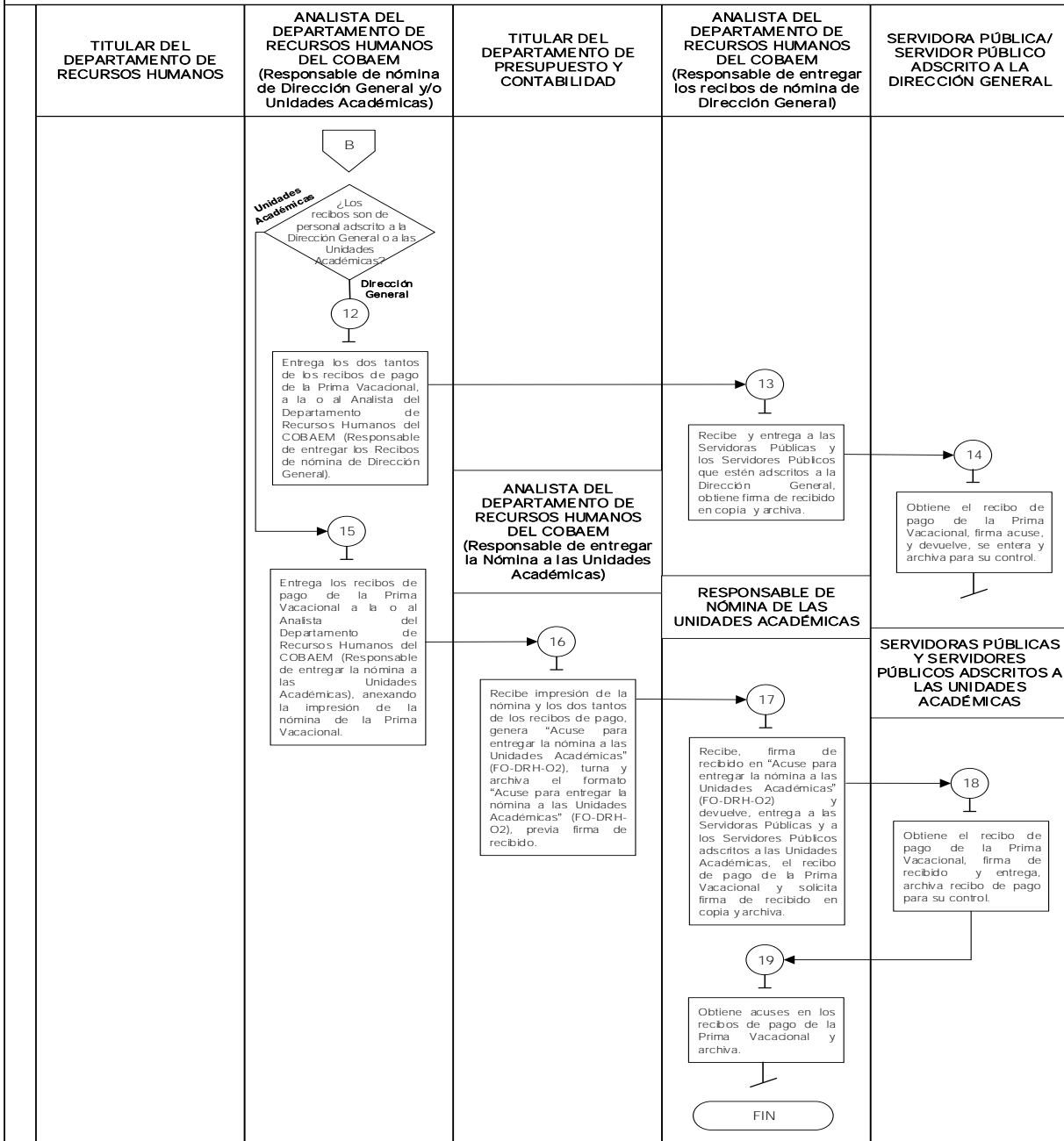
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/06

Página: 16 de 19

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE PRIMA VACACIONAL A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia de pago de la prima vacacional a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del COBAEM.

Número anual de pagos de prima
vacacional efectuados a las Servidoras
Públicas y Servidores Públicos

X 100 =

% Pagos de prima
vacacional realizados a
Servidoras Públicas y a
Servidores Públicos

Número anual de Servidoras Públicas y
Servidores Públicos sujetos a pago de
prima vacacional

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Base de datos de nómina para el pago de prima vacacional.
- Recibos de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRH-02 Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas.

**FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES
ACADÉMICAS."**
(FO-DRH-02)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ACUSE PARA ENTREGAR NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

QUINCENA: (1) _____

No. (2)	ÁREA/PLANTEL (3)	NO. DE TRABAJADORAS/ES (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “ACUSE PARA ENTREGAR
LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS” (FO-DRH-02)**

OBJETIVO: Registrar la entrega de la nómina a las Unidades Académicas, y tener un comprobante de la misma.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	QUINCENA:	Asentar la quincena a la que corresponde la Nómina.
2.-	No.:	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	PLANTEL/CEMSAD:	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	No. DE TRABAJADORAS(ES):	Anotar el número de trabajadoras y trabajadores que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	NOMBRE:	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	FIRMA:	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	FECHA:	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	CARGO:	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de la Nómina para el Pago de Aguinaldo a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el contrato laboral correspondiente de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, en lo referente al pago de aguinaldo, mediante la elaboración de la nómina para el pago de Aguinaldo.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos al Departamento de Recursos Humanos, que tengan a su cargo la responsabilidad de la elaboración de la nómina; así como a las y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículos 58, 59, 60, y 61. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Contrato Colectivo de Trabajo. Cláusulas 42, 43, 44 y 45, Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 18 de septiembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Función séptima. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar la nómina para el pago de aguinaldo a Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Establecer y dar a conocer de manera verbal las fechas de pago del aguinaldo a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para la realización de los cálculos y el pago de la misma.
- Autorizar de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), realice la transferencia del pago a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Asegurar la disponibilidad de recursos e informar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y líquida para el pago del aguinaldo.
- Realizar la afectación contable y presupuestal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Crear una base de datos del personal administrativo y docente, que contenga número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, para la realización de los cálculos correspondientes al pago del aguinaldo.

- Programar en el sistema de nóminas, aplicando las fórmulas del cálculo, el aguinaldo que marca la normatividad para cada una de las categorías del personal, considerando el sueldo base diario.
- Comunicar verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.
- Informar de manera verbal la disponibilidad de recursos para el pago del aguinaldo, a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Realizar la transferencia electrónica de la nómina del aguinaldo a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.
- Realizar el cierre de la nómina e Imprimir la nómina del aguinaldo en tres tantos.
- Entregar a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Dirección General y Unidades Académicas), la impresión de la nómina del aguinaldo.
- Archivar el acuse de recibido de la impresión de la nómina entregada a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
- Imprimir los recibos de pago del aguinaldo.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General), los recibos de pago del aguinaldo del personal adscrito a Dirección General.
- Entregar de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), los recibos de pago del aguinaldo del personal adscrito las Unidades Académicas y anexar la impresión de la nómina del aguinaldo.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General), deberá:

- Entregar los recibos de pago a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a las unidades administrativas de Dirección General.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a Planteles y CEMSAD), deberán:

- Generar el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2)
- Entregar la impresión de la nómina y los recibos de pago a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas.
- Archivar el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2) firmado por las y los Responsables de nómina de las Unidades Académicas.

La o el Responsable de nómina de las Unidades Académicas, deberá:

- Firmar de recibido en el formato “Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas” (FO-DRH-O2), la impresión de la nómina y los recibos de pago.
- Entregar a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, los recibos de pago del aguinaldo.
- Archivar acuses de recibo de los recibos de pago del aguinaldo.

La Servidora Pública o el Servidor Público adscrito a Dirección General, deberá:

- Recibir y firmar de acuse el recibo de pago del aguinaldo.

La Servidora Pública o el Servidor Público adscrito a las Unidades Académicas, deberá:

- Recibir y firmar de acuse el recibo de pago del aguinaldo.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Aguinaldo: Asignación económica a que tienen derecho las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente. Esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

Programación de la información en el sistema de nómina: Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.

Recibo de pago: Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que no son susceptibles de impuestos.

Sistema Bancario: Sistema de transferencia electrónica por internet (Software instalado por la Institución Bancaria), para realizar la dispersión del pago quincenal a las diferentes cuentas de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sistema de Nómina: Programa de cómputo que facilita y agiliza las operaciones de cálculo de nómina, impuestos de las trabajadoras y los trabajadores y, genera reportes y recibos, realiza enlaces con bancos, entre muchas otras operaciones.

Sueldo base diario: Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas, entre 30.4.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios, de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Transferencia electrónica de la nómina: Es la transferencia electrónica de dinero de las cuentas bancarias del COBAEM a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y Servidores Públicos del COBAEM, a través de los sistemas basados en ordenador y sin la intervención directa del personal del banco, para realizar el pago de nómina del personal adscrito al COBAEM.

INSUMOS

- Calendario de Pagos, derivado del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos.

RESULTADO

- Elaboración de la nómina correspondiente al pago de aguinaldo de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- El pago del aguinaldo corresponderá a 60 días de sueldo base diario, sin deducción alguna, cuando se ha trabajado durante el año calendario; pagadero en dos exhibiciones, la primera de ellas al inicio del primer periodo vacacional consistente en 20 días y la segunda a más tardar el día 15 de diciembre del año que corresponda siendo de 40 días.
- El cálculo del aguinaldo se pagará considerando el sueldo base mensual que la Servidora Pública o el Servidor Público perciba en el mes de noviembre de cada año. Si el adelanto de 20 días se pagó sobre sueldo base distinto, se deberá hacer el ajuste correspondiente, con la siguiente fórmula:

$$\text{Aguinaldo} = \frac{\{ \text{S.B.M.} \}}{30.4} \times 60 - \text{Adelanto de Aguinaldo}$$

S.B.M. = Sueldo Base Mensual, del mes de noviembre.

- Para el caso del Adelanto de Aguinaldo, consistente en 20 días, deberá calcularse con la siguiente fórmula:

$$\text{Adelanto de Aguinaldo} = \frac{\{ \text{S.B.M.} \}}{30.4} \times 20$$

S.B.M. = Sueldo Base Mensual.

- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público no hubiera trabajado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional del aguinaldo, correspondiente al tiempo laborado.
- El pago del aguinaldo corresponderá a los días efectivamente trabajados, las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que hayan disfrutado de licencia sin goce de sueldo no tendrán derecho al pago del tiempo durante el cual disfrutaron de la licencia.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o el Servidor Público, verificar que los datos plasmados en el Recibo de nómina y en el Recibo de pago son correctos antes de firmar, y en caso de existir error, no deberá firmar y tendrá que notificarlo para realizar la corrección correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	<p>Con base en el Calendario de pagos del Programa Anual de Actividades del Departamento de Recursos Humanos, establece las fechas del pago de aguinaldo: 20 días de anticipo antes del inicio del primer período vacacional y 40 días a más tardar el 15 de diciembre del año que corresponda, y las da a conocer en forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) para que realice los cálculos y el pago de aguinaldo.</p>
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	<p>Se entera de manera verbal de las fechas de pago de aguinaldo, crea una base de datos del personal administrativo, de confianza y del personal docente, con el número de empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, número de horas clase impartidas por mes y sueldo base quincenal, y realiza los cálculos correspondientes.</p> <p>Programa en el sistema de nóminas, aplicando las fórmulas del cálculo, el aguinaldo que marca la normatividad, considerando el sueldo base diario.</p> <p>Obtiene la cantidad a pagar por el importe total de la nómina de Aguinaldo e informa verbalmente a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad el monto total de la nómina a pagar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad del recurso.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/07

Página: 10 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
3.-	Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	Se entera de manera verbal del monto a pagar por Aguinaldo, asegura la disponibilidad de recursos e informa verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) sobre la disponibilidad presupuestal y liquida para el pago de aguinaldo.
4.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de la disponibilidad presupuestal y liquida para el pago de aguinaldo, e informa de manera verbal a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que otorgue la autorización de la transferencia electrónica a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
5.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Se entera de la disponibilidad presupuestal y liquida para el pago de aguinaldo y autoriza de forma verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), la transferencia electrónica del pago de la nómina del aguinaldo a las cuentas bancarias de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos del COBAEM.
6.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Recibe autorización de forma verbal para la transferencia del pago de aguinaldo y realiza la transferencia electrónica de la nómina del pago de aguinaldo a las cuentas individuales de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante el portal bancario, de acuerdo al monto correspondiente a pagar a cada Servidora Pública o Servidor Público.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
7.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Realiza el cierre de la nómina e imprime la nómina de aguinaldo en tres tantos, el 1er. tanto para acuse de recibido, el 2do. tanto lo entrega a la o al Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el 3er. tanto lo entrega de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).
8.-	Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad	<p>Recibe la impresión de la nómina del pago de Aguinaldo, sella de recibido y devuelve, se entera y con base en la nómina realiza la afectación contable y presupuestal. Se conecta con el procedimiento:</p> <p>“Elaboración Mensual de los Estados Financieros”.</p>
9.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	<p>Obtiene acuse de recibido de la impresión de la nómina del pago de Aguinaldo, archiva e imprime dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo y determina:</p> <p>¿Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General o las Unidades Académicas?</p>
10.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	<p>Los recibos son de personal adscrito a la Dirección General.</p> <p>Entrega los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los Recibos de nómina de Dirección General).</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/07

Página: 12 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar los recibos de nómina de Dirección General).	Recibe de manera económica los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo y entrega a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén adscritos a Dirección General, obtiene firma de recibido en copia y archiva.
12.-	Servidora Pública/ Servidor Público adscrito a Dirección General	Obtiene el recibo de pago de aguinaldo, firma acuse, y devuelve, se entera y archiva para su control.
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Los recibos son de personal adscrito a las Unidades Académicas. Entrega los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas), anexando la impresión de la nómina del aguinaldo.
14.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de entregar la nómina a las Unidades Académicas).	Recibe de manera económica impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo, genera el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), entrega impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo a la o al Responsable de nómina de las Unidades Académicas y archiva el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2), previa firma de recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
15.-	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Recibe impresión de la nómina y los dos tantos de los recibos de pago de aguinaldo, firma de recibido en el formato "Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas" (FO-DRH-O2) y devuelve, entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos adscritos a las Unidades Académicas, el recibo de pago de aguinaldo y solicita firma de recibido en copia. Archiva impresión de la nómina.
16.-	Servidora Pública/Servidor Público adscrito a las Unidades Académicas.	Obtiene el recibo de pago de aguinaldo, firma en el segundo tanto del recibo de pago y entrega a la o al Responsable de Nómina de las Unidades Académicas, archiva recibo de pago para su control.
17.-	Responsable de nómina de las Unidades Académicas	Obtiene acuses de en los recibos de pago de aguinaldo y archiva. Fin del procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

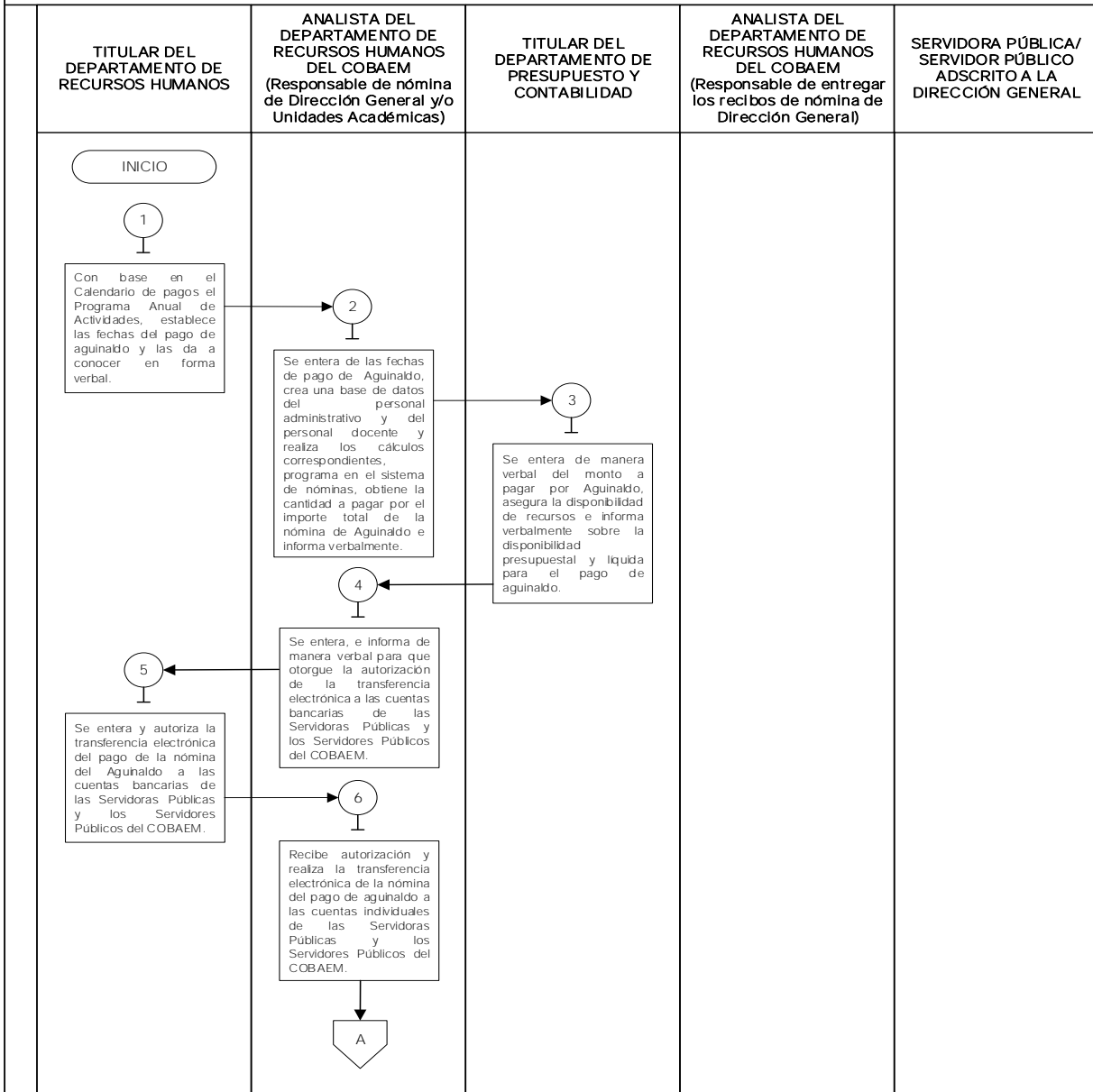
Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/07

Página: 14 de 19

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

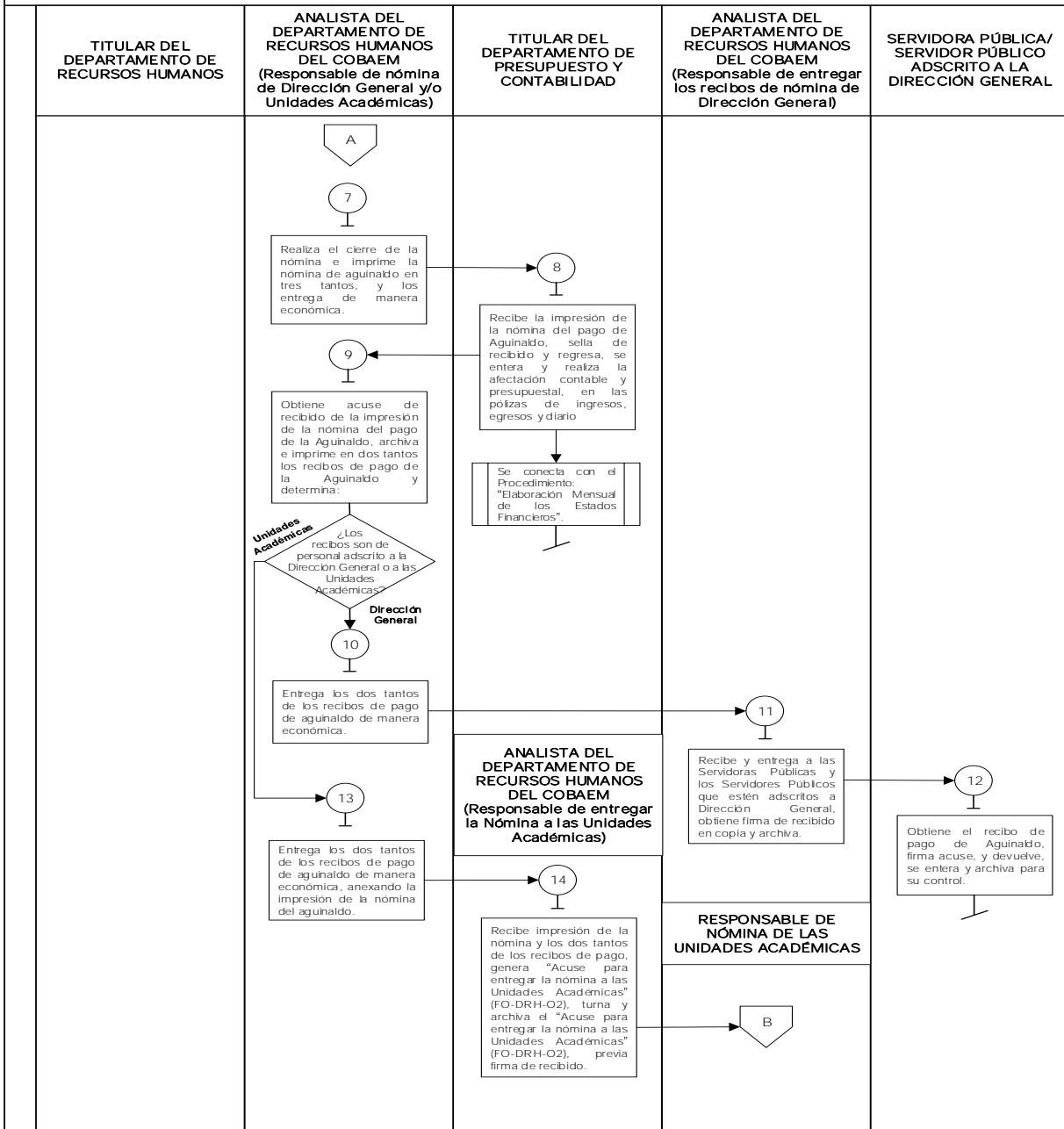
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

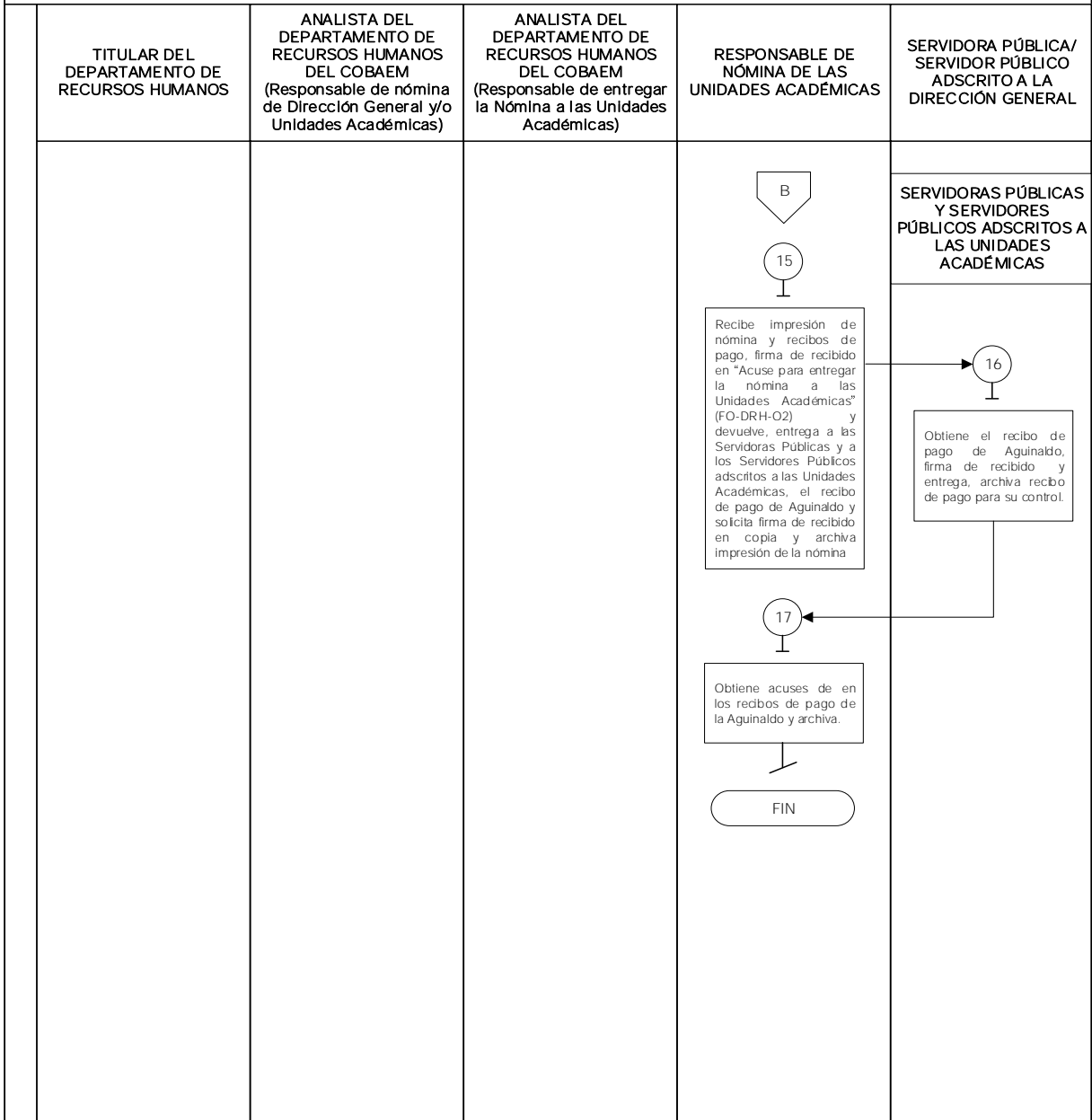
Código: 210C0701040001L/07

Página: 15 de 19

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO.



PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE AGUINALDO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICION

Indicador para medir la eficiencia de pago de aguinaldo a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos del COBAEM.

$$\frac{\text{Número de pagos de aguinaldo efectuados a las Servidoras Públicas y Servidores Públicos}}{\text{Número de Servidoras Públicas y Servidores Públicos sujetos a pago de aguinaldo}} \times 100 = \text{\% Pagos de Aguinaldo Realizados a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Base de datos del personal al que se le pagó aguinaldo.
- Recibos de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRH-02 Acuse para entregar la nómina a las Unidades Académicas.

FORMATO: "ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS." (FO-DRH-02)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ACUSE PARA ENTREGAR LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS

QUINCENA: (1) _____

No. (2)	ÁREA/PLANTEL (3)	NO. DE TRABAJADORAS/ES (4)	NOMBRE (5)	FIRMA (6)	FECHA (7)	CARGO (8)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “ACUSE PARA ENTREGAR
LA NÓMINA A LAS UNIDADES ACADÉMICAS” (FO-DRH-02)**

OBJETIVO: Registrar la entrega de la nómina a las Unidades Académicas, y tener un comprobante de la misma.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y se resguardado en el Departamento de Recursos Humanos.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	QUINCENA:	Asentar la quincena a la que corresponde la Nómina.
2.-	No.:	Colocar el Número del Plantel y/o CEMSAD.
3.-	PLANTEL/CEMSAD:	Escribir el nombre del Plantel o CEMSAD, según corresponda.
4.-	No. DE TRABAJADORAS(ES):	Anotar el número de trabajadoras y trabajadores que vienen en la nómina correspondiente a recibir.
5.-	NOMBRE:	Escribir el nombre completo de la persona que recibe la nómina.
6.-	FIRMA:	Plasmar la firma de la persona que recibe la nómina.
7.-	FECHA:	Colocar la fecha en que se recibe la nómina.
8.-	CARGO:	Anotar el cargo de la persona que recibe la nómina.

PROCEDIMIENTO

Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada al Colegio de Bachilleres del Estado de México, mediante la elaboración de los movimientos de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos en el sistema de nómina.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos de los Planteles, Centros de Educación Media Superior a Distancia y Oficinas Centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo elaborar los movimientos de baja del personal.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 46 y 47, Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General del Servicio Profesional Docente, Título Quinto, Artículo 76. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Capítulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 16 fracción V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de junio de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero Capítulo VII, Artículo 89, Capítulo VIII, Artículos 90 y 91, Capítulo IX, Artículos 92, 93, 94 y 95. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, 34 fracción III y Sección Cuarta, Artículo 44. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 031 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza. Procedimiento 032 Baja de Servidor Público Docente. (junio de 2008).
- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Capítulo II, Artículos 8, 9 y 10, Capítulo XII, Artículos 74 Bis "A" y 74 Bis "B". Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función quinta y doce. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es el responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para realizar el movimiento de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que se separan laboralmente del COBAEM.

La o el Titular de la Dirección General del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01).

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio para indicar las observaciones realizadas por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal por baja. (FO-DRH-01)
- Firmar el oficio para devolver los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) original por baja, debidamente firmados, a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante.

La o el Titular de la Unidad Administrativa solicitante, deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01), por baja del Personal que causa baja.
- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, donde solicita se realice el movimiento de baja del personal administrativo o académico, que dejará de prestar sus servicios en el Colegio.
- Recibir el oficio a través de cual el Departamento de Recursos Humanos, le entrega los dos tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Baja debidamente firmados.
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) original a la Servidora Pública o al Servidor Público que causa baja y archivar acuse de recibido en el expediente personal.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Recibir el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Baja.
- Revisar que el FUMP (FO-DRH-01) de Baja esté perfectamente requisitado y verificar que contenga todos los documentos anexos, firmado y sellado.

- Rubricar el oficio donde remiten el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos, del movimiento por Baja, para indicar que fue revisado antes de ser entregado y solicitar lo entregue a la Secretaria del Departamento de Recursos Humanos.
- Elaborar y entregar el oficio a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para indicar las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y/o, en su caso, solicitar que anexen la documentación faltante.
- Firmar la Bitácora de seguimiento de correspondencia, para recibir el FUMP (FO-DRH-01) con sus anexos del movimiento de Baja.
- Recabar las firmas en el FUMP (FO-DRH-01) del movimiento de Baja de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y la o del Titular de la Dirección General del COBAEM.
- Dictar los datos del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) para que realice el registro del movimiento en el sistema DGRSP de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
- Elaborar oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de baja, debidamente validado.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante el oficio mediante el cual devuelve el FUMP (FO-DRH-01) de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja, debidamente firmado.

La o el Personal Administrativo (Unidades Académicas), deberá:

- Elaborar en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.

- Turnar a la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja, el FUMP (FO-DRH-01), del movimiento de su baja para que lo revise y lo firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, que le observe la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja y las que le indique la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Turnar de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja, a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM, para su firma.
- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal, administrativo o académico que dejará de prestar sus servicios en el Colegio y anexar la documentación soporte, según corresponda, al mismo.
- Entregar de forma económica el oficio con los anexos, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que revise y verifique que contenga todos los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) se encuentre debidamente requisitado.
- Entregar al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos el oficio mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Baja debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

La o el Personal Administrativo (Departamento de Recursos Humanos del COBAEM), deberá:

- Elaborar en dos tantos el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
- Turnar a la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja, el FUMP (FO-DRH-01), del movimiento de su baja para que lo revise y lo firme.
- Realizar las correcciones en el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, que le observe la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja.

- Recabar las firmas en el FUMP (FO-DRH-01) del movimiento de Baja de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y la o del Titular de la Dirección General del COBAEM.

El Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Recibir el oficio original, mediante el cual solicitan realizar el movimiento de Baja debidamente rubricado por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
- Registrar en el libro de Bitácora de seguimiento de correspondencia, el oficio mediante el cual remiten el FUMP (FO-DRH-01) de Baja y entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

La Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja, deberá:

- Revisar y firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja en el COBAEM, verificando que son correctos sus datos plasmados en el mismo.
- Notificar los errores de sus datos en el FUMP (FO-DRH-01) a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas/Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
- Recibir y firmar el FUMP (FO-DRH-01) de Baja debidamente firmado.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia

Carga Horaria:	Documento oficial validado por el Departamento de Docencia y Orientación Educativa, que contiene el Nombre de la Profesora o del Profesor y la Asignatura, así como el turno y el total de horas a impartir en cada grupo, especificando los días.
Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Dirección de Responsabilidades el cual contiene el Código de Barras y la Contraseña (NIP), para que la Servidora Pública o el Servidor Público presente su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión en el servicio vía electrónica.
Constancia de No adeudo:	Documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la Servidora Pública o al Servidor Público de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes o valores a su cargo.
Declaración de intereses:	Información que la Servidora Pública o el Servidor Público deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.
Declaración de Situación Patrimonial por Conclusión:	Es la Información que están obligados a presentar las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos que causan baja en el servicio, respecto a su patrimonio tanto de ella o él como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.
Finiquito:	Pago que por derecho se le hace a la trabajadora o al trabajador al término de la relación laboral y que consiste, en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó durante el año corriente, con base en su sueldo hasta el último día laborado, así como salarios devengados no cubiertos, y demás prestaciones que establezca la Ley.

Formato Único de Movimientos Personales:

(FUMP)

Documento por medio de cual se formaliza o se concluye la relación entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o el Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.

Renuncia:

Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público y en el cual, este último se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo.

Servidora Pública/Servidor Público:

Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Sistema de nómina:

Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sistema Declaranet:

Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos se registren como usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.

Sistema DGRSP: Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.

Sujeto obligado: Servidoras Públicas obligadas y Servidores Públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y la declaración de intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Documento oficial que acredite la baja de la Servidora Pública o del Servidor Público. (Renuncia, copia del Acta de Defunción, Rescisión Laboral, Oficio de Resolución de la Contraloría, Dictamen emitido por ISSEMYM para pensión por jubilación o inhabilitación).

RESULTADO

- Elaboración de los movimientos de baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración de los movimientos para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

POLÍTICAS

- La documentación oficial y soporte para tramitar la baja de la Servidora Públicas o del Servidor Público será la siguiente: por renuncia: formato de renuncia; por fallecimiento: copia del acta de defunción; por rescisión laboral: documento emitido por la unidad jurídica mediante el cual especifica los datos por la rescisión; por resolución de la Contraloría: oficio de resolución; por pensión por cualquier causa ante ISSEMYM: oficio de notificación del ISSEMYM, por inhabilitación médica: dictamen de incapacidad permanente por riesgo de trabajo.
- La Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja por renuncia voluntaria, deberá firmarla en tres tantos originales, una para anexar al FUMP de baja que se archiva en el expediente de personal, otra para solicitar el finiquito y la tercera para su acuse.
- El COBAEM y la Servidora Pública o el Servidor Público, podrán rescindir la relación de trabajo, cuando incurran en las causales previstas en la Ley Federal de Trabajo, y/o por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Se podrá dar por concluida la relación laboral cuando la Servidora Pública o el Servidor Público haya iniciado trámites de pensión por cualquier causa ante el ISSEMYM o por resolución de la Contraloría.

- No se considerará baja cuando la Servidora Pública o el Servidor Público solicite cambio de adscripción, ya sea de una Unidad Administrativa de Dirección General a una Unidad Académica (viceversa) o de un Unidad Académica a otra, aun cuando lo solicite mediante renuncia.
- No se considera baja cuando la trabajadora o el trabajador que ostenta dos categorías o que se encuentra en dos o más unidades académicas y/o administrativas del COBAEM, deja de ostentar una categoría o prestar sus servicios en alguna de ellas, debido a que la relación laboral es entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio y no con la plaza o categoría, ni con las unidades académicas p administrativas del COBAEM.
- Sólo podrá procesarse el movimiento de baja, cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho, es responsabilidad de la o el Titular de la Unidad Académica, hacer llegar al Departamento de Recursos Humanos con la debida anticipación a la quincena en la que causó baja la Servidora Pública o el Servidor Público, el FUMP (FO-DRH-01) de baja, para su aplicación.
- La fecha en que surtirá efecto la baja de la Servidora Pública o del Servidor Público, será el último día en que haya prestado sus servicios en la Unidad Académica o Administrativa de adscripción.
- Cuando la Servidora Pública o el Servidor Público incurra en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días naturales, la Unidad Académica de su adscripción, deberá levantar el acta administrativa por abandono de empleo y enviarla a la Unidad Jurídica para solicitar opinión jurídica, solicitando por escrito al Departamento de Recursos Humanos poner en licencia sin goce de sueldo a la trabajadora o el trabajador para evitar realizar pagos improcedentes, y una vez que cuente con la opinión de la Unidad Jurídica, deberá realizar el FUMP (FO-DRH-01) de baja por Rescisión Laboral, anexando copia de la misma como sustento.
- El acta administrativa no deberá sustituir al Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por baja.
- Es responsabilidad de la o del Titular de la Unidad Académica verificar que se integre al Expediente de Personal la documentación probatoria de la baja y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General es responsabilidad de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

- La entrega y firma del Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por baja original a la interesada o al interesado, a un familiar o un representante legal, en caso de fallecimiento, constituyen el cumplimiento total al procedimiento de baja.
- La Servidora Pública o el Servidor Público que cause baja podrá recibir un finiquito que consiste en el pago de la parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas con base a su sueldo hasta el último día laborado, así como salarios devengados no cubiertos, y demás prestaciones que establezca la Ley.
- Las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que estén sujetos al procedimiento de Entrega-Recepción deberán integrar en ella el gafete-credencial.
- Es responsabilidad de la Unidad Académica de adscripción, hacer entrega del FUMP (FO-DRH-01) original, a la Servidora Pública o al Servidor Público que cause baja, a un familiar o a su representante legal, en el caso de fallecimiento.
- En caso que la Servidora Pública o el Servidor Público haga caso omiso en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses, el Órgano Interno de Control, declarará el nombramiento o contrato sin efectos. Por lo que se procederá a separar del cargo a la Servidora Pública o al Servidor Público, como lo marca el artículo 34 párrafo 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Será responsabilidad de la Unidad Académica o Administrativa a la que estaba adscrito el personal que causo baja en el COBAEM, solicitar las Constancias de No Adeudo ante el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja	Informa y entrega la documentación soporte de su baja al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).
2.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Recibe documentos soporte para la baja, se entera y elabora el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FO-DRH-01), por Baja, en dos tantos y turna de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público que causa baja, explicando de manera breve el contenido y llenado del FUMP(FO-DRH-01), para revisar y firmar. Retiene documentos soporte para la baja.
3.-	Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja	Recibe de manera económica el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos, revisa información y determina: ¿Sus datos son correctos?
4.-	Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja	Los datos no son correctos. Realiza la observación y regresa de manera económica el Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos, a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
5.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	<p>Recibe el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos de manera económica, se entera de la observación, corrige y entrega de manera económica a la Servidora Pública o al Servidor Público, que causa baja.</p> <p>Se conecta con la operación número 3.</p>
6.-	Servidora Pública/ Servidor Público que causa baja	<p>Los datos si son correctos.</p> <p>Firma el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos y lo entrega de manera económica a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM).</p>
7.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	<p>Recibe de manera económica Formato Único de Movimientos de Personal (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos, revisa adscripción del personal y determina:</p> <p>¿El FUMP de Baja es de personal adscrito a una Unidad Académica o a la Dirección General?</p>
8.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	<p>Es personal adscrito a la Dirección General.</p> <p>Entrega de manera económica el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para su firma.</p> <p>Se conecta con la operación número 21.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
9.-	Personal Administrativo (Unidad Académica/ Departamento de Recursos Humanos del COBAEM)	Es personal adscrito a una Unidad Académica. Turna de manera económica el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, para firma.
10.-	Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM	Recibe de forma económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja, firma y turna de manera económica a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica).
11.-	Personal Administrativo (Unidad Académica)	Recibe de manera económica los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja, elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita se realice el movimiento de baja del personal, administrativo o académico que dejará de prestar sus servicios en el Colegio, anexa el FUMP (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos originales y la documentación soporte, y turna de manera económica a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM para firma del oficio.
12.-	Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM	Recibe de manera económica el oficio en original y copia dirigido a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, con el FUMP (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos originales y la documentación soporte, firma y devuelve al Personal Administrativo (Unidad Académica), para ser entregado al Departamento de Recursos Humanos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
13.-	Personal Administrativo (Unidad Académica)	<p>Recibe de manera económica el oficio en original y copia debidamente firmado con el FUMP (FO-DRH-01) por Baja en dos tantos originales debidamente firmado y sellado y la documentación soporte.</p> <p>Entrega de forma económica el oficio original y copia, con los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) por Baja y la documentación soporte de la baja a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que revise y verifique que contenga los documentos anexos correspondientes y que el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, se encuentre debidamente requisitado y firmado.</p>
14.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Recibe de manera económica el oficio original y copia, con el FUMP (FO-DRH-01) por Baja, en dos tantos y documentación soporte de la baja, revisa y verifica que contenga los documentos anexos, y que el FUMP (FO-DRH-01) por Baja éste perfectamente requisitado, firmado y sellado y determina:</p> <p>¿Es correcta la documentación?</p>
15.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>No es correcta la documentación.</p> <p>Sella de recibido y le devuelve el acuse, elabora oficio en original y copia para acuse, con las observaciones a realizar en el FUMP (FO-DRH-01) y, en su caso, anexar la documentación faltante; recaba firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos, entrega con el FUMP observado y la documentación soporte de la baja a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica), obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
16.-	Personal Administrativo (Unidad Académica).	<p>Recibe acuse y oficio con el FUMP observado y la documentación soporte de la baja, se entera, firma acuse de recibido y regresa, corrige el FUMP (FO-DRH-01) y/o anexa la documentación faltante, elabora oficio, obtiene firmas en el FUMP (FO-DRH-01) de baja de la Servidora Pública o el Servidor Público y de la Titular o el Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y turna a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).</p> <p>Se conecta con la operación No. 14.</p>
17.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Si es correcta la documentación.</p> <p>Rubrica el oficio original, con los anexos, que indica que revisó los documentos y devuelve oficio, FUMP y documentación soporte de la baja a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica), para que lo entregue al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.</p>
18.-	Personal Administrativo (Unidad Académica)	<p>Recibe el oficio original, FUMP y documentación soporte de la baja con la rúbrica de la o del Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), que indica que reviso los documentos y entrega al Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos.</p>
19.-	Personal Secretarial del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe el oficio original, FUMP y documentación soporte de la baja, registra en la bitácora de seguimiento de correspondencia y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo) para que firme de recibido y continúe con el trámite.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/08

Página: 18 de 33

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
20.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe el oficio original, FUMP (FO-DRH-01) de Baja en dos tantos, documentación soporte y la bitácora de seguimiento de correspondencia, firma de recibido en la bitácora y la devuelve, se entera, turna FUMP en dos tantos y solicita de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM la firma en los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja.
21.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe el FUMP de baja en dos tantos, se entera, firma el FUMP en dos tantos y devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
22.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, en dos tantos debidamente firmado, y turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma de validación.
23.-	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).
24.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja firmados por la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM y los turna de forma económica a la o al Titular de la Dirección General del COBAEM, para firma.
25.-	Titular de la Dirección General del COBAEM	Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, se entera, firma y los devuelve de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).

No. UNIDAD
ADMINISTRATIVA
/PUESTO

ACTIVIDAD

26.- Analista del
Departamento de
Recursos Humanos
del COBAEM (Enlace
Administrativo)

Recibe los dos tantos del FUMP (FO-DRH-01) de Baja firmados y procede a dictar los datos del FUMP (FO-DRH-01) a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).

Se conecta con el Procedimiento: **“Elaboración y pago de la nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.”**

27.- Analista del
Departamento de
Recursos Humanos
del COBAEM (Enlace
Administrativo)

Dictados los datos del FUMP de baja a la al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) que realice el registro del movimiento en el Sistema DGRSP para que la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja pueda acceder al Sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses por Conclusión.

Se conecta con el Procedimiento:

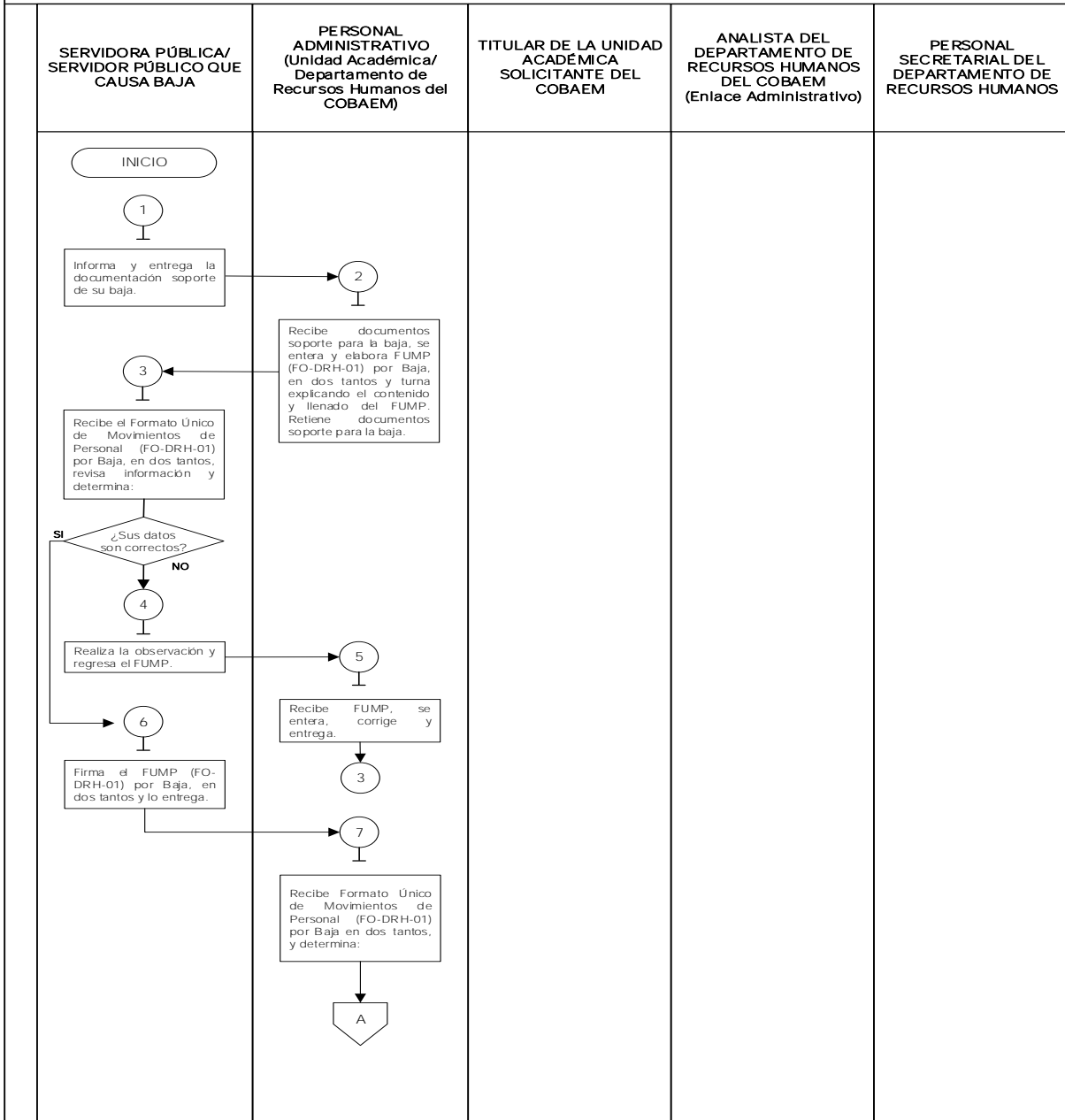
“Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.”

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
28.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Una vez informado a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), revisa el FUMP (FO-DRH-01) y determina:</p> <p>¿El FUMP es de personal adscrito a una Unidad Académica o a la Dirección General?</p>
29.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>El FUMP es de personal adscrito a la Dirección General.</p> <p>Entrega un ejemplar original a la Servidora Pública o al Servidor Público que causó baja, obtiene firma de recibido en el segundo ejemplar del FUMP (FO-DRH-01) y lo archiva en el expediente de Personal de la Servidora Pública o del Servidor Público que causó baja.</p> <p>Se conecta con la operación No. 34</p>
30.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>El FUMP es de personal adscrito a una Unidad Académica.</p> <p>Realiza oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, en dos tantos, debidamente firmado por las Autoridades correspondientes, turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, para firma.</p>
31.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	<p>Recibe de forma económica el FUMP para baja y oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para devolver el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, firma y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo).</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
32.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	Recibe de forma económica el oficio en original y copia, y el FUMP (FO-DRH-01) de Baja, en dos tantos, entrega oficio y FUMP de baja a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
33.-	Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM	<p>Recibe oficio con los dos tantos originales del FUMP (FO-DRH-01) de Baja, entrega un ejemplar original del FUMP a la Servidora Pública o al Servidor Público que causó baja. Obtiene acuse de recibo en un tanto del FUMP, lo archiva en el expediente de Personal de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja y procede a elaborar oficio de solicitud de Constancias de No Adeudo dirigidos al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Presupuesto y Contabilidad y Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento: “Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.”</p>
34.-	Servidora Pública/Servidor Público que causa baja	<p>Recibe el FUMP (FO-DRH-01) original por baja en el COBAEM debidamente firmado, firma acuse y devuelve, se entera y archiva para su control.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

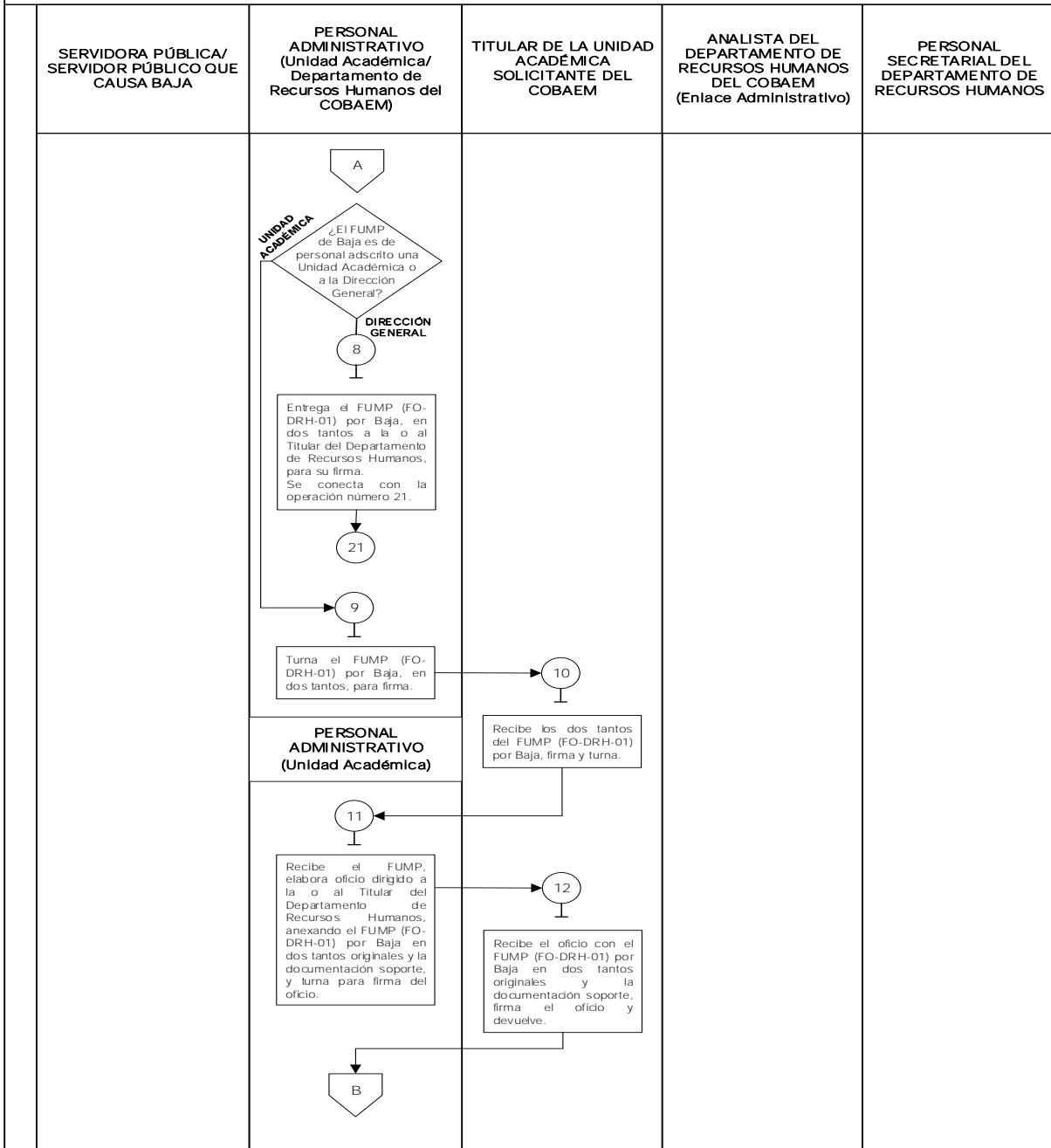
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/08

Página: 23 de 33

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

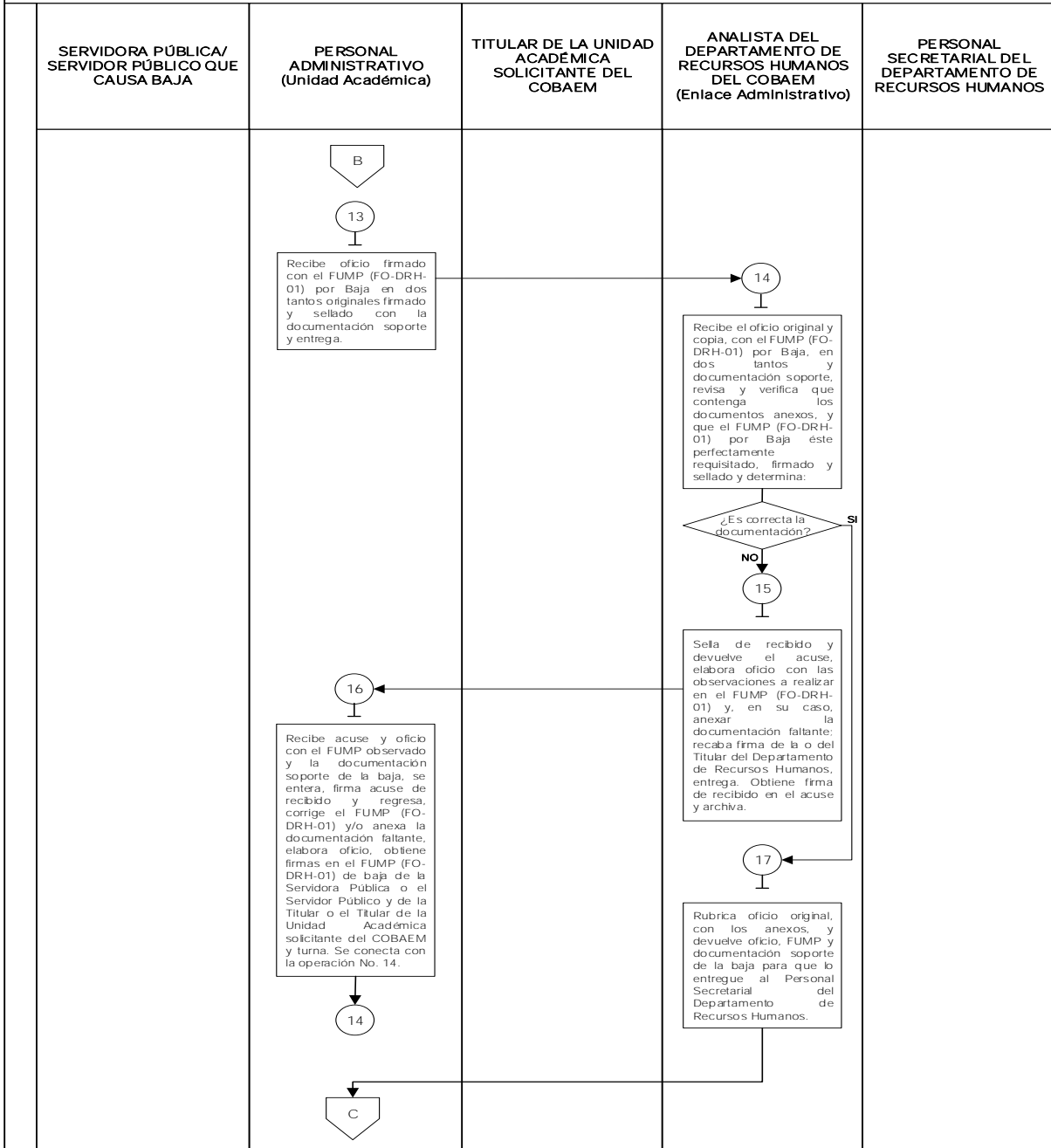
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/08

Página: 24 de 33

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

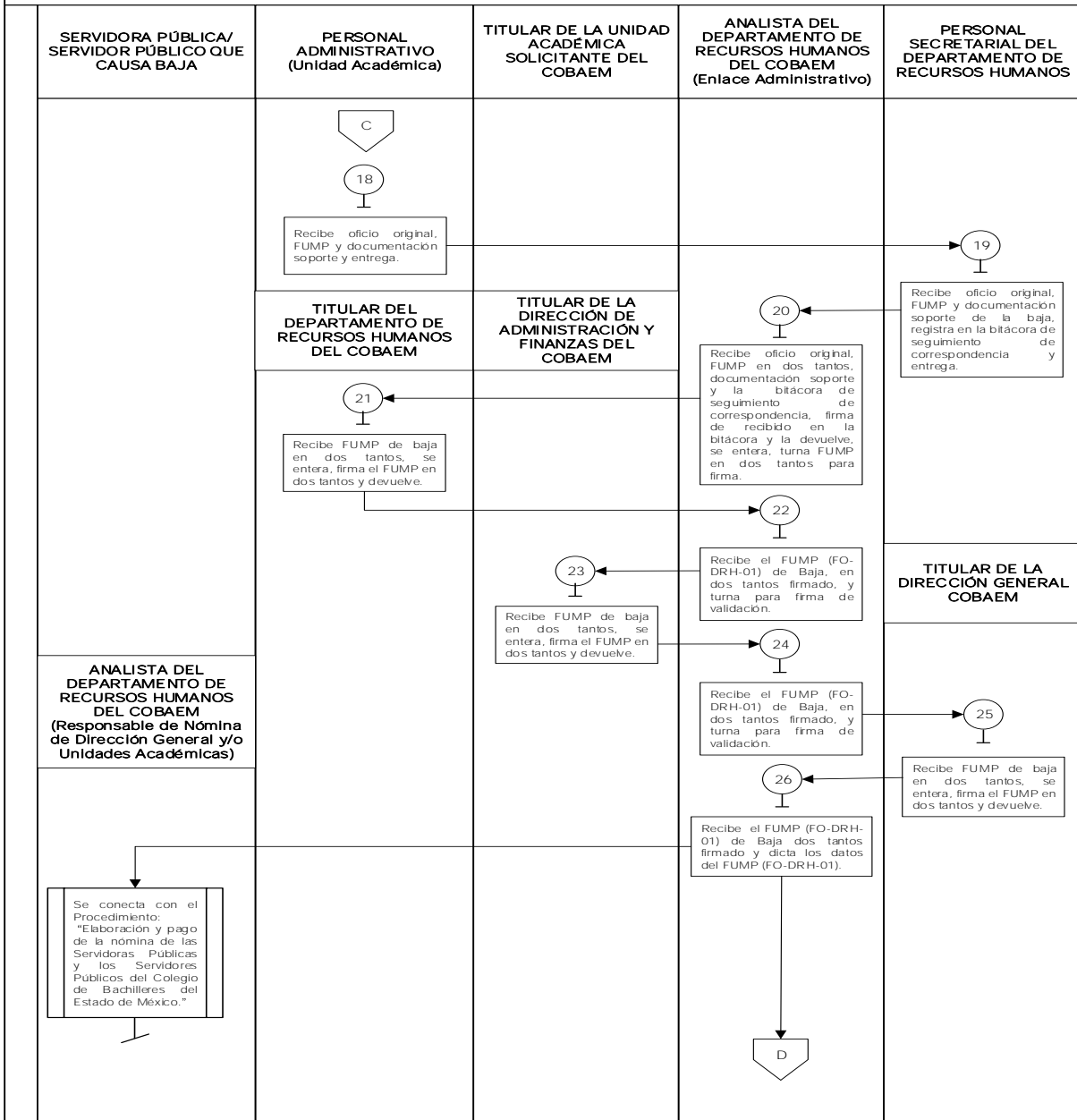
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/08

Página: 25 de 33

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

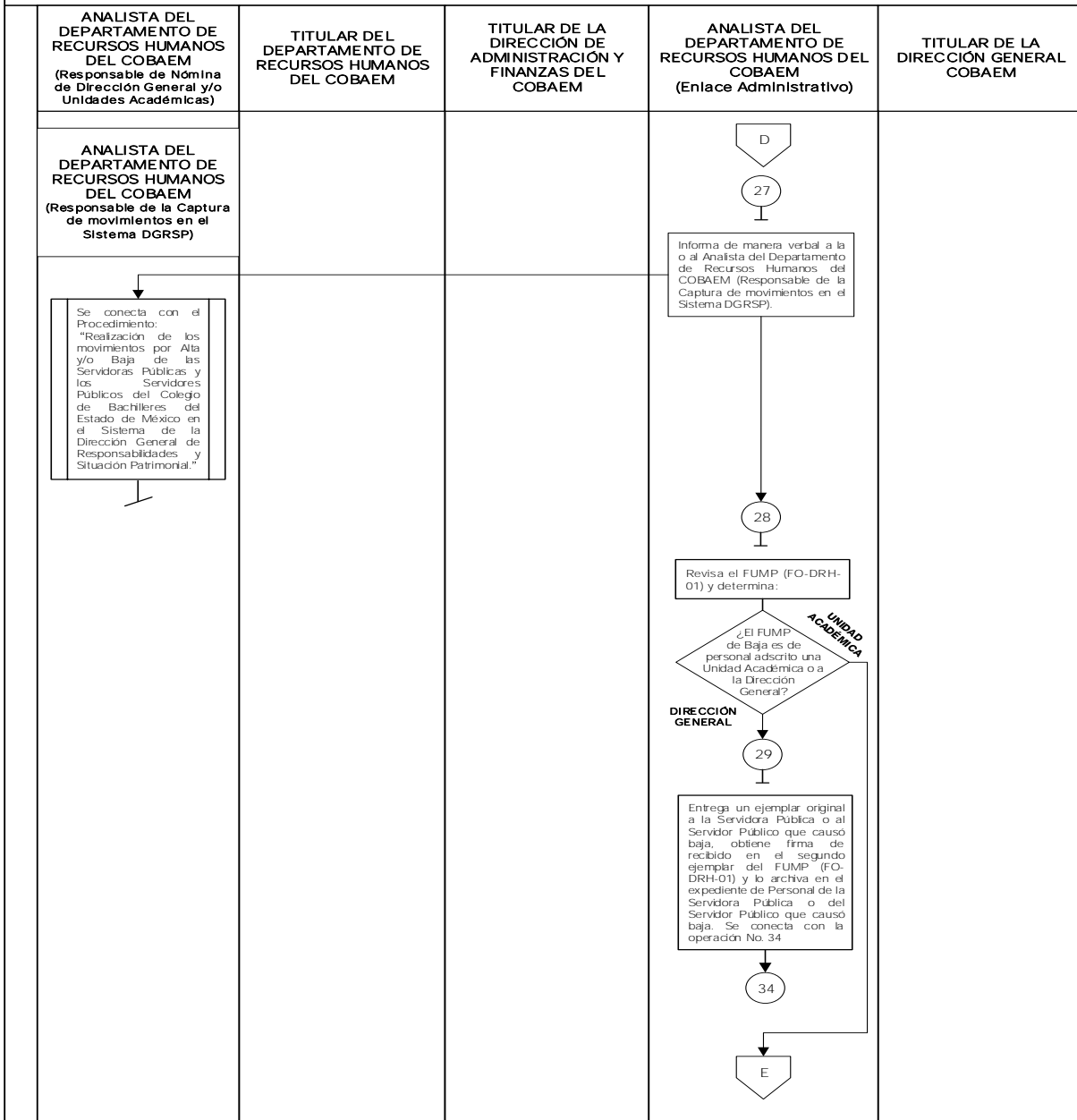
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

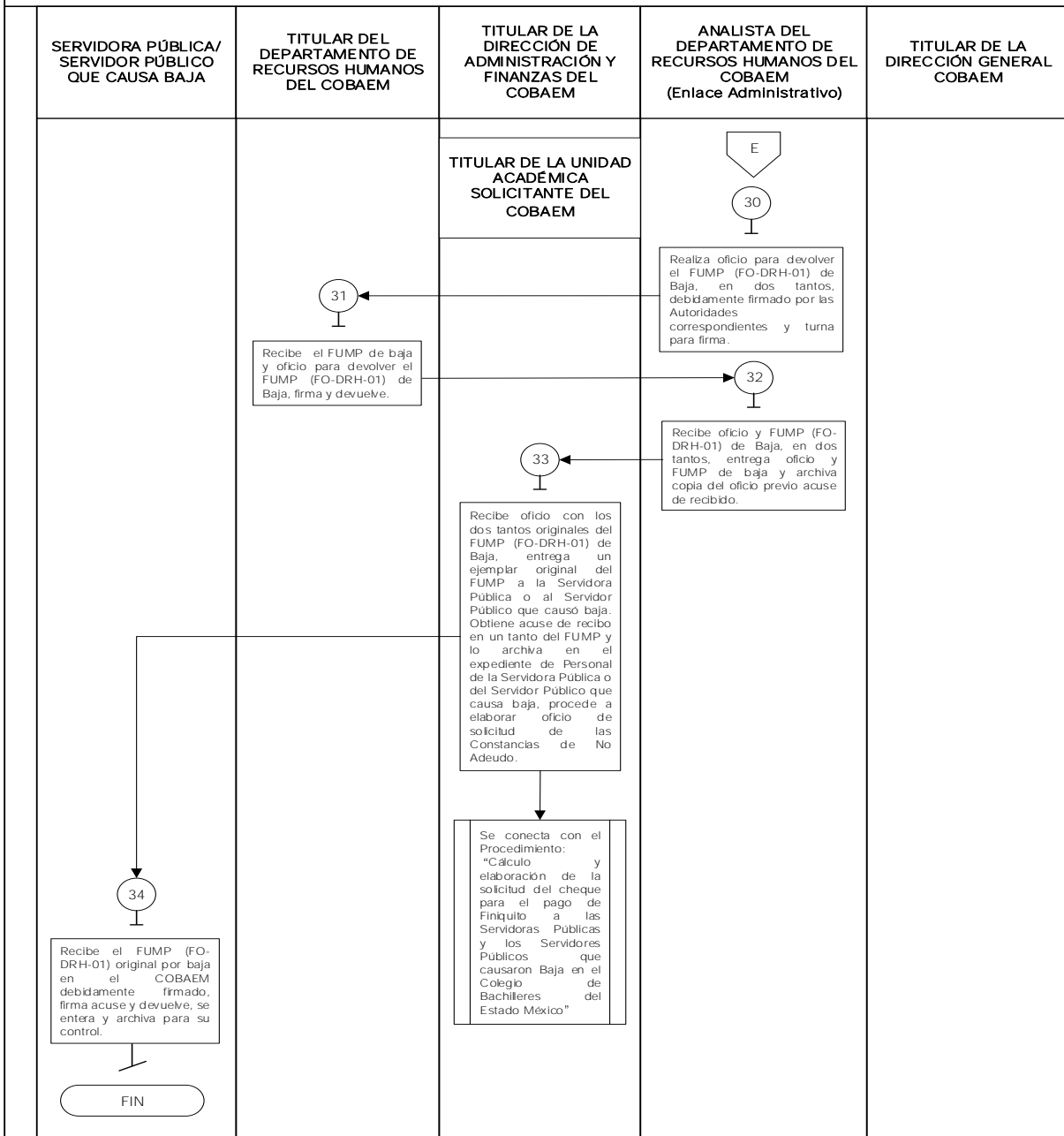
Código: 210C0701040001L/08

Página: 26 de 33

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos de baja del personal del COBAEM:

$$\frac{\text{Número mensual de bajas de personal del COBAEM procesadas en tiempo y forma}}{\text{Número mensual de bajas de personal del COBAEM, recibidas a través de la documentación soporte}} \times 100 = \% \text{ de movimientos de baja de personal del COBAEM procesados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato Único de Movimientos de Personal, FUMP (FO-DRH-01).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRH-01

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta
Fecha: Enero de 2020
Código: 210C0701040001L/08
Página: 29 de 33

FORMATO: "FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP".
(FO-DRH-01)

ADSCRIPCIÓN		DIRECCIÓN DE AREA / PLANTEL / EMSAD: (1)		DEPARTAMENTO: (3)		E-MAIL: (2)		
DATOS GENERALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	NOMBRE(S) / PATERNO / MATERNO: (4)		FECHA DE NACIMIENTO: --/--/--		R.F.C.: (6)		CURP.: (7)	
	DOMICILIO: (8)		MUNICIPIO: (9)		C.P.: (11)		TEL. MOVIL: (12)	
	LUGAR DE NACIMIENTO: (14)		ESCOLARIDAD: (16)		ESTADO CIVIL: (15)		E-MAIL: (17)	
	TRÁMITE (18)		ALTA		INTERINATO		INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE HRS. CLASE	
			BAJA		LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
					CAMBIO DE PLAZA		OTRO	
DATOS DE LA PLAZA	CLAVE DE EMPLEADO: (19)		TIPO DE HRS-CLASE: (21)		PROFE CB-I		TÉCNICO CB-I	
	TIPO DE PLAZA: (20)		ACADÉMICO		TIPO DE ASIGNATURA: (22)		CURRICULARES	
			DIRECTIVO O CONFIANZA		No. DE HRS. QUE INCREMENTA:		No. DE HRS. QUE	
	TIPO DE PLAZA: (24)		JORNADA 1/2 TIEMPO		JORNADA 3/4 DE TIEMPO		JORNADA TIEMPO COMP.	
	NUM. DE HRS EXTRAS: (25)		TÉCNICO CB-I:		PROFE CB-I		PROFE CB-II	
	NUM. DE HRS. POR RECATEGORIZACIÓN A: (26)		TÉCNICO CB-II		PROFE CB-II		PROFE CB-III	
VIGENCIA: (27) DEL:		AL:		NOMBRE DE LA PLAZA: (28)				
PERCEPCIONES				DEDUCCIONES				
CONCEPTO		ADMVVO		JORNADA		CONCEPTO		
SUELDO BASE				I.S.R.		CLAVE		
GRATIF. BUROCRATA				SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		0001		
MATERIAL DIDÁCTICO				% 4.625 ISSEMYM		0099		
DESPENSA				% 6.1 ISSEMYM		5540		
EFICIENCIA EN EL TRABAJO				% 1.4 ISSEMYM		5541		
SUBTOTAL \$						SUBTOTAL \$		
CONCEPTO		PROFE CB-III		PROFE CB-II		TECNI CB-II		
SUELDO BASE		IMPORTE		I.S.R.		CONCEPTO		
GRATIF. BUROCRATA				SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		CLAVE		
MATERIAL DIDÁCTICO				% 4.625 ISSEMYM		0001		
DESPENSA				% 6.1 ISSEMYM		0099		
EFICIENCIA EN EL TRABAJO				% 1.4 ISSEMYM		5540		
SUBTOTAL \$						SUBTOTAL \$		
CONCEPTO		PROFE CB-I		TECNI CB-I		CONCEPTO		
SUELDO BASE		IMPORTE		I.S.R.		CLAVE		
GRATIF. BUROCRATA				SUBSIDIO PARA EL EMPLEO		0001		
MATERIAL DIDÁCTICO				% 4.625 ISSEMYM		0099		
DESPENSA				% 6.1 ISSEMYM		5540		
EFICIENCIA EN EL TRABAJO				% 1.4 ISSEMYM		5541		
SUBTOTAL \$						SUBTOTAL \$		
TOTAL DE PERCEPCIONES \$				TOTAL DE DEDUCCIONES \$				
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO		FECHA DE INGRESO AL COBAEM: (30)		FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:				
		ANTIGÜEDAD EFECTIVA: (31)		SINDICALIZADO (A): (32)		HORARIO DE TRABAJO: (33)		
		RELACION DE TRABAJO: (34)		INDETERMINADO		DETERMINADO		
DATOS DEL CAMBIO		PROMOCIÓN		TRANSFERENCIA		OTRO		
		INDEFINIDO		TEMPORAL		RETABULACIÓN		
		CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN		DE:		A:		
		PLAZA ANTERIOR				PLAZA ACTUAL		
DATOS DE LA BAJA (MOTIVO): (35)		RENUNCIA		INHABILITACIÓN MÉDICA		FALLECIMIENTO		
		RESCISIÓN		JUBILACIÓN		OTRO		
OBSERVACIONES (36)								
<p>ACEPTO QUE EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO POR NECESIDADES DEL SERVICIO PODRÁ REALIZAR EL CAMBIO DE M/LUGAR DE ADSCRIPCIÓN.</p> <p>DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE (37) ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, ESTATAL O MUNICIPAL Y/O SECTOR PRIVADO (ANEXAR DOCUMENTO OFICIAL QUE AMPARE ESTA RELACION LABORAL)</p> <p>NOMBRAMIENTO: PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. VIGENTE A PARTIR DE: --/--/--</p> <p>AVISO DE PRIVACIDAD: LOS DATOS PERSONALES RECABADOS POR EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, PARA OTORGAR LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS, LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PREVISTAS EN LA LEY Y NORMATIVIDAD VIGENTE A LAS QUE TIENE DERECHO EL TRABAJADOR, ESTÁN PROTEGIDOS POR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PERSONAL ESTÁ LIMITADO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SINDICATO O INSTITUCIONES QUE REQUIERAN DE ESTOS DATOS POR LA RELACION QUE TENGAN CON ESTE ORGANISMO. EL AVISO COMPLETO DE PRIVACIDAD PODRÁ SER CONSULTADO EN LA PAGINA http://cobaem.edomex.gob.mx/</p>								
						FECHA DE ELABORACIÓN:		
(38)								
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO								
				(39)				
				DIRECTOR DEL PLANTEL		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
SELLO (40)								
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS				DIRECTOR GENERAL				

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “FORMATO ÚNICO DE
MOVIMIENTOS DE PERSONAL, FUMP” (FO-DRH-01)**

OBJETIVO: Generar los movimientos de baja, de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causan baja en el COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos tantos en original, uno se entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público y el otro se integra al expediente personal de la Servidora Pública o del Servidor Público.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Dirección de Área /Plantel/EMSAD:	Anotar el nombre de la Unidad Académica o Unidad Administrativa solicitante, Plantel o CEMSAD.
2.-	E-Mail:	Escribir el correo Electrónico de la unidad administrativa.
3.-	Departamento:	Exclusivo para Dirección General, en el cual deberá anotarse el Departamento al cual estaba adscrita o adscrito la Servidora Pública o el Servidor Público.
4.-	Nombre(s)/ Paterno/Materno:	Escribir el nombre completo, comenzando con el nombre (s), apellido materno y paterno.
5.-	Clave ISSEMYM:	Colocar clave de ISSEMYM.
6.-	R.F.C:	Anotar los 13 dígitos que correspondientes al Registro Federal de contribuyentes.
7.-	CURP:	Escribir la clave única de registro de población, previamente verificada en el RENAPO.
8.-	Domicilio:	Anotar el nombre de la calle y el número interior y exterior en su caso.
9.-	Colonia:	Colocar el nombre la colonia correspondiente a su domicilio.
10.-	Municipio:	Escribir el nombre del municipio al que pertenece su domicilio.
11.-	C.P.:	Anotar el código postal correspondiente.
12.-	Tel. móvil:	Escribir el teléfono móvil considerando la lada de la región.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/08

Página: 31 de 33

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13.-	Tel. Casa:	Escribir el teléfono de casa considerando la lada de la región.
14.-	Lugar de nacimiento:	Colocar el nombre del municipio y estado en el que nació la Servidora Pública o el Servidor Público.
15.-	Estado Civil:	Anotar el estado civil de la persona.
16.-	Escolaridad:	Escribir el último grado de estudios, comprobable.
17.-	E-mail:	Colocar el correo electrónico personal de la Servidora Pública o el Servidor Público.
18.-	Trámite:	Marcar con una "X" el cuadro, correspondiente al movimiento de Baja. Y cuando aplique, además marcar Interinato.
19.-	Clave del Empleado:	Anotar el número de empleada o empleado.
20.-	Tipo de Plaza:	Colocar una "X" mayúscula, en el tipo de plaza, el apartado de Administrativo se utiliza para personal operativo, enlace y apoyo. Marcar en Académico cuando se trate de personal docente. Cuando se trate de mandos medios y superiores marcar el apartado de Directivo o Confianza.
21.-	Tipo de Hora-Clase:	En caso de personal docente marcar con una "X" mayúscula si se trata de Profesor CB-I o de Técnico Docente CB-I.
22.-	Tipo de Asignatura:	Marcar con una "X" mayúscula si se trata asignaturas Cocurriculares o Curriculares.
23.-	No. Horas-Clase Totales:	Anotar el total de número de horas a pagar.
24.-	Tipo de Plaza:	Sólo se requisitará para el personal docente que cuente con una plaza jornada, marcando con una "X" mayúscula si corresponde a una plazas 1/2 tiempo, 3/4 de tiempo o tiempo completo.
25.-	Número de hrs. extras:	Escribir el número de horas extras a la plaza jornada, en el recuadro correspondiente.
26.-	Núm. de hrs. por Recategorización a:	Anotar el número de las horas en el recuadro que corresponda a la recategorización de la o del docente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/08

Página: 32 de 33

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
27.-	Vigencia:	Escribir la fecha de Baja en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice DEL, y deberá anotar la misma fecha de conclusión en el formato día/mes/año, en el recuadro que dice AL.
28.-	Nombre de la Plaza:	Colocar el nombre de la Plaza Administrativa, Plaza Jornada o Categoría de la Profesora o del Profesor, según sea el caso, el cual debe ser igual al que marca el tabulador de sueldos.
29.-	Percepciones y Deducciones:	<p>Marcar con una "X" mayúscula en el recuadro que corresponda al tipo de plaza (admvo, jornada, Profe CB-III, Profe CB-II, Técnico CB-II, Profe CB-I, Técnico CB-I) y anotar el importe a cada concepto correspondiente al tipo de plaza y de acuerdo al Tabulador de Sueldo Vigente.</p> <p>Verificar si la Servidora Pública o el Servidor Público cotiza el 1.4% ISSEMYM, de no ser así eliminar el monto que aparece y dejar en blanco.</p>
30.-	Fecha de Ingreso al COBAEM:	Escribir la fecha en la que ingreso a laborar a este Organismo, en el formato día/mes/año.
31.-	Antigüedad efectiva:	Anotar los años y meses de antigüedad de la Servidora Pública o del Servidor Público.
32.-	Sindicalizado (a):	Escribir SI o NO, según aplique.
33.-	Horario de trabajo:	<p>Para profesoras y profesores: puede ser continuo o discontinuo.</p> <p>Para administrativos: 09:00 a 18:00, etc.</p>
34.-	Relación de trabajo:	Marcar con una "X" mayúscula según corresponda a Indeterminado o determinado.
35.-	Datos de la Baja (motivo):	Colocar una "X" mayúscula en el recuadro según aplique el motivo de la Baja de la Servidora Pública o del Servidor Público.
36.-	Observaciones:	Anotar cualquier aclaración o dato importante.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
37.-	Declaro Bajo Protesta decir verdad que:	Escribir SI o NO, para especificar si la o el Servidor Público se encuentra desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la Administración Pública, Estatal o Municipal y/o Sector Privado.
38.-	Nombre y Firma del Servidor Público:	La Servidora Pública o el Servidor Público deberá plasmar su firma.
39.-	Nombre y Firmas de las Autoridades:	Anotar los nombres y asentar las firmas de la o del Titular de la Unidad Académica solicitante, de la Dirección de Administración y Finanzas, del Departamento de Recursos Humanos y de la Dirección General del COBAEM.
40.-	Sello:	Colocar el Sello del Plantel, CEMSAD o del Departamento de Recursos Humanos, según aplique.

PROCEDIMIENTO

Cálculo y elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.

OBJETIVO

Determinar las cantidades de las partes proporcionales de las prestaciones a que tuvieron derecho de acuerdo a normatividad aplicable, las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que dan por terminados sus servicios en el COBAEM, mediante el cálculo y elaboración de su finiquito.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM, que tengan a su cargo la responsabilidad del cálculo, revisión y autorización de la elaboración del finiquito, así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo. Capítulo IV de la Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 79, 87, 110, 162, fracción III, 516 y 517. Diario Oficial de la Federación, 17 de enero de 2006, reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículos 78, 80, 89 y 180. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Denominado Colegio de Bachilleres del Estado de México. Artículo 16, fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 1996, reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Artículo 11. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje el 18 de diciembre de 2018.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el cálculo del finiquito y solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad el cheque del pago correspondiente para las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, deberá:

- Autorizar, el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07).

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, para poder realizar el Cálculo del Finiquito del personal que causo baja.
- Autorizar el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06).
- Firmar el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07), en el apartado de elaboró.

La o el Titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM, deberá:

- Recibir los dos juegos de formatos, sellar de recibido y turnar el que tiene la leyenda de acuse a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
- Elaborar y entregar el Cheque correspondiente al Finiquito del personal que causo baja.

La o el Titular de la Unidad Académica o Administrativa, solicitante del COBAEM, deberá:

- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.
- Anexar al oficio dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales y el gafete-credencial.
- Entregar el oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, con los anexos correspondientes.
- Corregir los anexos o entregar los faltantes según sea el caso, y turnarlos mediante oficio a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito), deberá:

- Revisar que el oficio de solicitud de finiquito contenga los anexos correspondientes y que sean correctos.

- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación errónea y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso y turnar a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, el oficio donde le solicitan que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso.
- Consultar las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, correspondientes a la quincena corriente, de pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso; y consultar la relación de licencias sin goce de sueldo, para hacer los ajustes en los rubros a pagar.
- Consultar la relación de licencias sin goce sueldo proporcionada por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de seguimiento de licencias), para hacer los ajustes en los rubros a pagar.
- Consultar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del pago de premios de puntualidad) para saber si tiene premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar.
- Elaborar e imprimir en dos tantos originales los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Firmar en el apartado de elaboró el formato “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04) y en el formato “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06).
- Realizar dos juegos de los formatos impresos, y adjuntar el oficio original donde remiten el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el COBAEM y el personal que causa baja, al primer juego para que sea el acuse de recibido, el otro juego entregarlo al Departamento de Presupuesto y Contabilidad, para continuar con su trámite.

- Turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06) y “Servicios Personales (FO-DRH-07) para su revisión.
- Corregir las observaciones realizadas por la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de nómina de los Dirección General y/o Unidades Académicas) a los formatos “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06), y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).
- Turnar los dos juegos de formatos impresos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para su firma de Autorización.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad), deberá:

- Revisar sus reportes de premios de puntualidad para ver si el personal que causó baja es acreedor al premio de puntualidad.
- Notificar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) el tipo de premio al que es acreedor y el monto correspondiente.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de los Planteles y/o CEMSAD), deberá:

- Revisar los formatos: “Cálculo de Finiquito” (FO-DRH-04), “Cedula de Cálculo de I.S.R. Mensual” (FO-DRH-05), “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06), y “Servicios Personales” (FO-DRH-07).

- Firmar en el apartado de revisó los formatos: “Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y “Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos” (FO-DRH-06).
- Colocar su antefirma de Vo. Bo. en el formato “Servicios Personales” (FO-DRH-07) junto al nombre de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Acta o aviso de rescisión laboral: Es el documento mediante el cual se hace del conocimiento de la trabajadora o del trabajador, la fecha y causa o causas de la rescisión laboral.

Aguinaldo: Asignación económica a que tienen derecho las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos conforme a la normatividad vigente; esta asignación se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

Constancia de No adeudo: Documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la Servidora Pública o al Servidor Público de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes o valores a su cargo.

Fallo de resolución de jubilación o inhabilitación médica: Documento oficial emitido por el ISSEMYM, mediante el cual especifica la fecha y causa de la separación de la trabajadora o del trabajador con su empleo.

Finiquito: Es la liquidación que consiste en el pago de sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas, al personal que dejó de laborar para el COBAEM, por el tiempo de servicio prestado a la Institución, durante el año corriente.

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Prima vacacional: Asignación adicional a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan derecho a vacaciones, misma que se cubre de acuerdo a las condiciones establecidas en los convenios suscritos con las organizaciones sindicales.

Renuncia: Es el documento por medio del cual, se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y el personal al servicio público y en el que, este último, se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo, aceptando que se separa de manera voluntaria a su trabajo.

Rescisión laboral: Acción legal que permite finalizar una relación laboral por alguna causa señalada en la ley o bien, derivada del incumplimiento de una de las partes, sin que ello implique responsabilidad para la parte afectada.

Sistema de nómina NOI: Es el paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.

Sueldo base diario: Es el resultado de dividir el sueldo base mensual, considerado en el tabulador autorizado por la Secretaría de Finanzas entre 30.4.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de pago de finiquito al personal que dejó de prestar sus servicios en el COBAEM, emitido por las Unidades Académicas y/o Unidades Administrativas del Colegio, anexo a los siguientes documentos:
 1. Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja.
 2. Constancias de No Adeudo expedidas por los Departamentos de: Presupuesto y Contabilidad, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales.
 3. Gafete-credencial con fotografía del personal que causa baja del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

RESULTADO

- Finiquito calculado.
- Solicitud del cheque por concepto de pago de finiquito, realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad:

- Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones.

POLÍTICAS

- La Servidora Pública o el Servidor Público que cause baja, a través de su unidad de adscripción, deberá solicitar por escrito a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos el pago de finiquito, de lo contrario, quedará pendiente y se aplicará lo correspondiente en materia de prescripción, con fundamento en el artículo 516 de la Ley Federal del Trabajo.
- El Documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que cause baja podrá ser: la Renuncia original, copia del Acta o aviso de rescisión laboral, copia del fallo de resolución de jubilación o inhabilitación médica expedido por el ISSEMYM o, en caso de fallecimiento del trabajador, solicitud original del o los beneficiarios con una copia simple del formato de Pago por Defunción, del acta de defunción y de las identificaciones oficiales.
- Si el personal que causa baja tiene un adeudo por faltas y ausentismos, por pago improcedente o por cualquier otro concepto que quedó pendiente de descontar y no cuenta con la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos, deberá presentar un escrito mediante el cual autoriza se efectúe dicho descuento en el finiquito, el cual sustituirá la Constancia de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos.
- En caso de que el personal que cause baja no cuente con Gafete-credencial con fotografía del Colegio de Bachilleres del Estado de México, deberá especificar en el oficio de solicitud el motivo por el cual no se anexa al mismo.
- El COBAEM incluirá en el finiquito, los días laborados que se le adeudan a la Servidora Pública o al Servidor Público que cause baja.

- Sólo se pagará la prima de antigüedad, cuando el personal que renuncia tenga una antigüedad mayor a 15 años, laborando en el COBAEM, como lo marca la Ley Federal de Trabajo y la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Para efectos del cómputo de la prima de antigüedad, deberá tomarse en cuenta que únicamente se pagará conforme al tiempo efectivo laborado y que éste se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo (el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva).
- Sí el sueldo base del personal que causa baja excede el doble del salario mínimo general del área geográfica que corresponda al lugar en donde prestaba sus servicios, se considerará para efectos del pago de la prima de antigüedad, hasta un máximo de 2 salarios mínimos generales.
- No se podrá pagar ninguna indemnización en el finiquito, al personal que causa baja, debido a que ésta es una compensación por dejarlo sin empleo de manera injustificada.
- El COBAEM podrá realizar el pago de finiquitos más amplios, que por derecho le correspondan, con todos y cada uno de los conceptos que establece la Ley Federal de Trabajo, siempre y cuando sea derivado de convenio firmado por la Servidora Pública o el Servidor Público y el COBAEM de común acuerdo con la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del mismo Organismo o de la instancia pública correspondiente.
- Para Pagos de Finiquitos con Indemnización, derivado de las demandas establecidas por las Trabajadoras y los Trabajadores, se realizará a través de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del COBAEM; quién mediante escrito solicitará al Departamento de Recursos Humanos los datos básicos que marca la Ley Federal de Trabajo para elaborar el Cálculo, así mismo enunciará el Número de la Demanda y la Instancia ante la cual esta impuesta. Y una vez acordado y pagado enviará la evidencia correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene del Procedimiento: "Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México". Operación No. 33.
1.-	Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM.	Obtenidas las Constancias de No Adeudo del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, elabora oficio en original y copia para acuse, dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, anexa el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la Servidora Pública o el Servidor Público que causo baja, las Constancias de No Adeudo y el gafete-credencial; y entrega el oficio original con los documentos anexos a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, obtiene firma de recibido en el acuse y archiva.
2.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe oficio original, con los anexos, sella de acuse de recibido en la copia del oficio y devuelve, registra asunto en el libro de bitácora de seguimiento de correspondencia y turna oficio y documentación a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito) para su atención. Obtiene firma en la bitácora y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)	<p>Recibe el oficio original con la documentación anexa y la bitácora de seguimiento de correspondencia, firma de recibido en la bitácora y la devuelve, se entera y revisa el oficio de solicitud de finiquito, verifica los documentos anexos y determina:</p> <p>¿Contiene todos los anexos y son correctos?</p>
4.-	Auxiliar de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)	<p>No contiene todos los anexos o no son correctos.</p> <p>Elabora oficio en original y copia, dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, mediante el cual devuelve la documentación y solicita que la remita nuevamente con los faltantes o corrija según sea el caso, anexa documentos y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma.</p>
5.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	<p>Recibe oficio y documentación soporte, de manera económica, se entera, firma y turna de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito).</p>
6.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de elaboración de cálculo para pago del finiquito)	<p>Recibe oficio y documentos soporte de manera económica y turna a la o el Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM, para que corrija los anexos o entregue los faltantes según sea el caso. Archiva copia previo acuse de recibido.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
7.-	Titular de la Unidad Académica o Administrativa solicitante del COBAEM.	<p>Recibe oficio y documentos soporte, sella de recibido en el acuse y devuelve, se entera, corrige los anexos o integra los faltantes, según sea el caso. Elabora oficio donde solicita el pago de finiquito del personal que causo baja, anexa documentos soporte y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se conecta con la operación No. 2</p>
8.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	<p>Sí contiene todos los anexos y son correctos.</p> <p>Elabora el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), consulta las bases del personal administrativo, de confianza y del personal docente, que la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) le proporciona cada quincena, en su caso, realiza los ajustes en los rubros a pagar, indicando No. de empleada o empleado, nombre completo, fecha de ingreso, adscripción, puesto, pago de aguinaldo, de prima vacacional, gratificación especial y aumento salarial del año en curso.</p>
9.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	<p>Consulta de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad) si tiene premio(s) de puntualidad, pendientes de pagar al personal dado de baja.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
10.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)	Se entera, revisa sus reportes de premios de puntualidad para ver si el personal dado de baja es acreedor al premio de puntualidad y determina: ¿El personal dado de baja tiene premio de puntualidad?
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)	El personal dado de baja no tiene premio de puntualidad. Notifica de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
12.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable del pago de premios de puntualidad)	El personal dado de baja si tiene premio de puntualidad. Notifica de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) el tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor el personal que causo baja y el monto para que lo incluya en el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04).
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Se entera de manera verbal que el personal dado de baja no tiene premio o del tipo de premio (mensual, semestral y/o anual) al que es acreedor, con el monto correspondiente, en su caso, aplica los importes en el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04). Imprime en dos tantos, el formato "Cálculo de Finiquito" (FO-DRH-04), y firma en el apartado de elaboró.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
14.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Identifica los conceptos pagados que son gravables, requisita el formato "Cédula de Cálculo de I.S.R. Mensual" (FO-DRH-05) y realiza dos impresiones.
15.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Requisita el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07), para la solicitar la elaboración del cheque, los imprime en dos tantos originales y firma el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) en el apartado de elaboró.
16.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Integra dos juegos de los formatos impresos, a un juego le adjunta el oficio original donde remiten la documento soporte de la baja con los anexos, para que sea el acuse de recibido, y los turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), para su revisión.
17.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Recibe de manera económica los dos juegos de los formatos impresos con sus anexos, revisa y determina: ¿Los juegos de los formatos son correctos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
18.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Los juegos de los formatos no son correctos. Realiza observaciones y devuelve de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) para su corrección.
19.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Recibe de manera económica los dos juegos de formatos impresos y sus anexos con las observaciones, corrige y remite a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas). Se conecta con la operación número 17.
20.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Los juegos de los formatos sí son correctos. Firma en el apartado de revisó el formato "Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04) y en el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y pone su antefirma de Vo. Bo. en el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07) junto al nombre de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM; los turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
21.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para su firma de Autorización.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
22.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos impresos con sus anexos, firma en el apartado de autorizó el formato "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y en el apartado de elaboró el formato "Servicios Personales" (FO-DRH-07) y los turna de manera económica a la o al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, para su firma.
23.-	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM	Recibe de forma económica los juegos de formatos y firma en el apartado de autorizó los formatos "Servicios Personales" (FO-DRH-07) y turna de manera económica a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.
24.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe de forma económica los juegos de formatos debidamente firmados y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito), para continuar con el trámite.
25.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito)	Recibe de forma económica los dos juegos de formatos debidamente firmados con sus anexos, coloca el sello de acuse de recibido al juego de formatos que contiene adjunto el oficio original donde remiten la renuncia con los anexos y turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
26.-	Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM	<p>Recibe los dos juegos de formatos, los sella de recibido, turna el que tiene la leyenda de acuse a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito) y con el otro procede a generar el cheque del finiquito.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: “Autorización de Cheques para el Pago de Solicitudes por Diversas Erogaciones”.</p>
27.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).	<p>Recibe el juego de formatos que tiene la leyenda de acuse con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y archiva.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

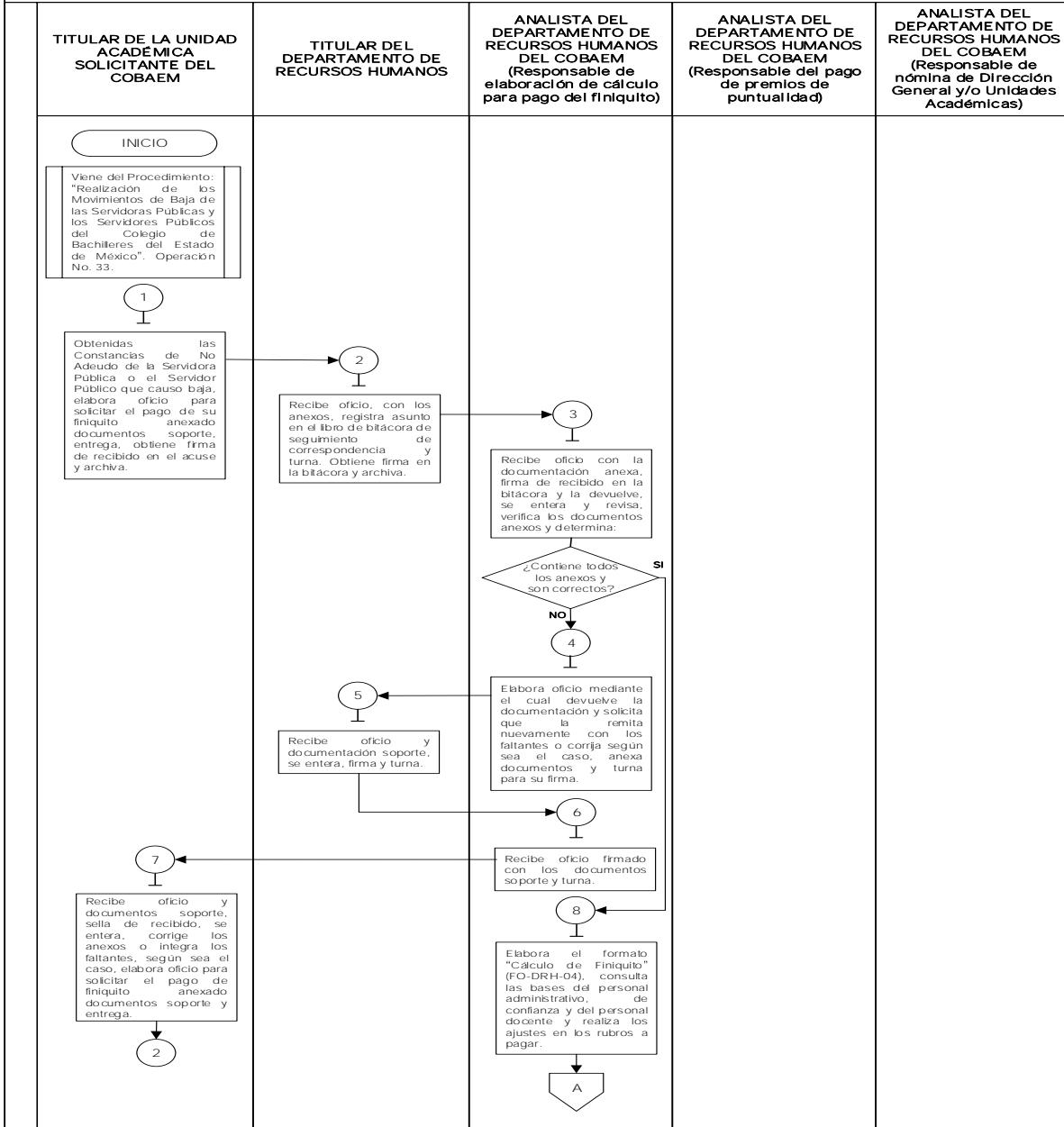
Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 19 de 39

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

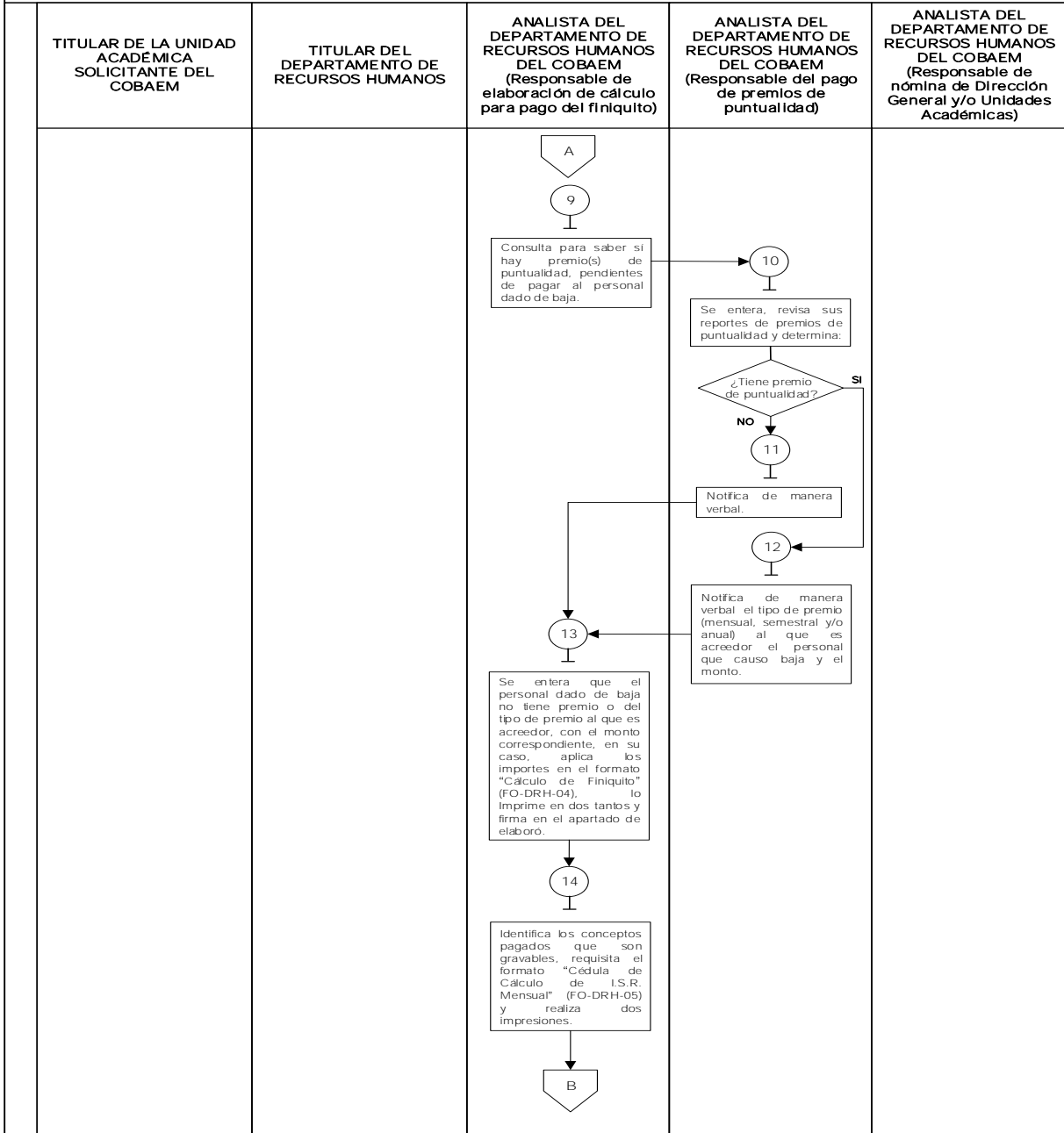
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 20 de 39

PROCEDIMIENTO: CALCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

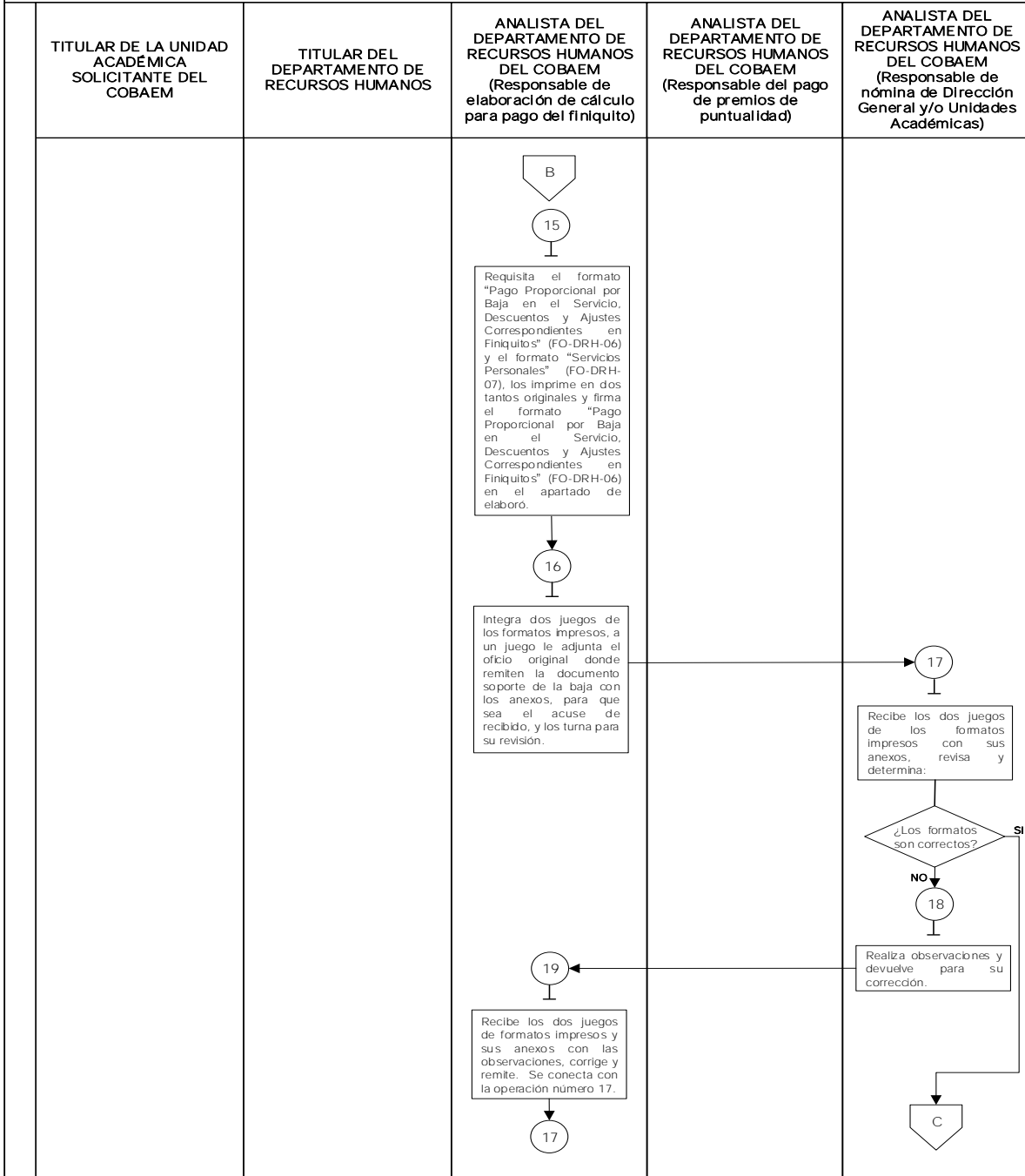
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 21 de 39

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

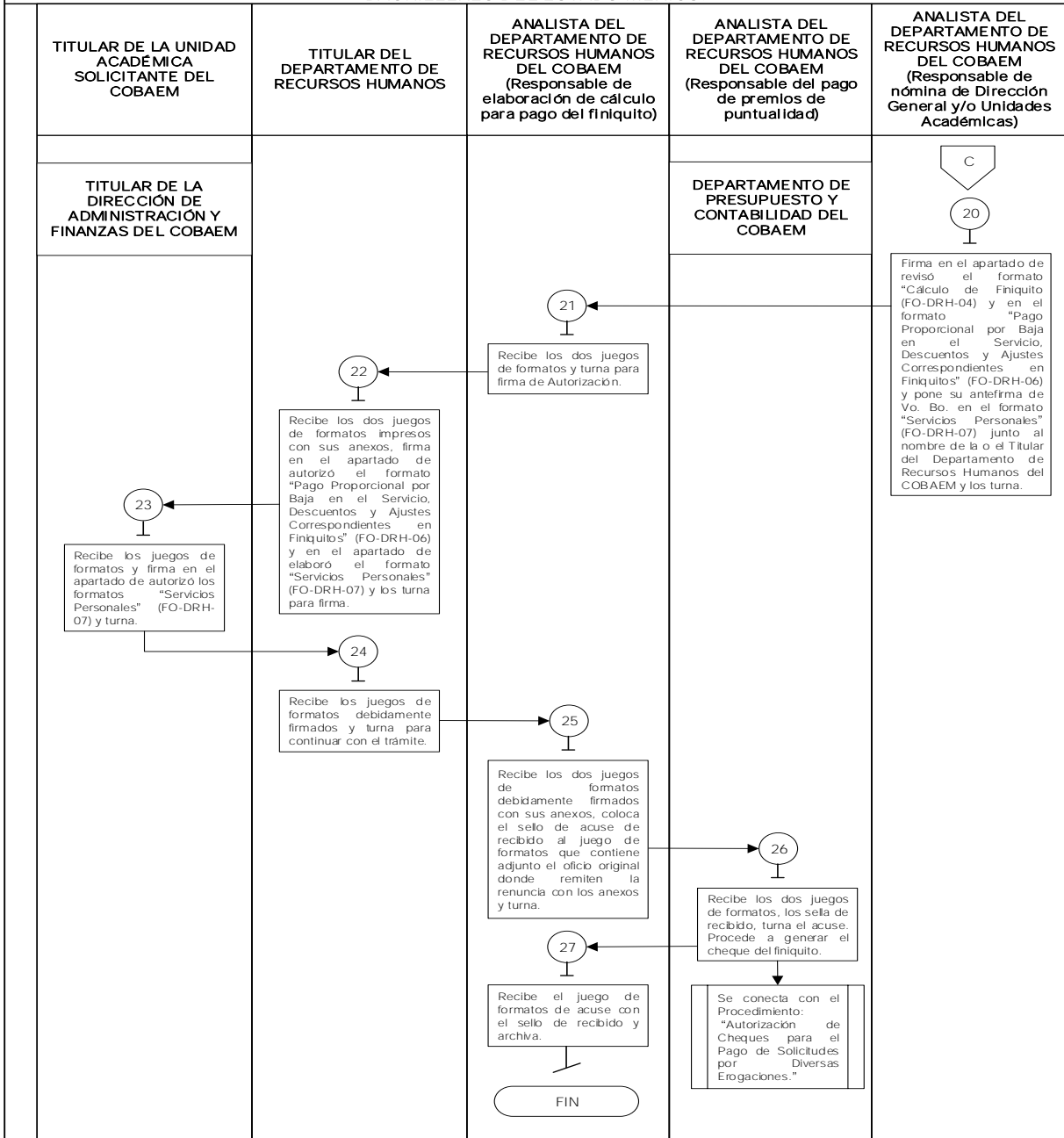
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 22 de 39

PROCEDIMIENTO: CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE FINIQUITO A LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE CAUSARON BAJA EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cálculo y solicitud de pago de finiquitos para el personal que causo baja en el COBAEM:

$$\frac{\text{Número semestral de cálculos y solicitudes de cheques de finiquitos realizados}}{\text{Numero semestral de Servidoras Públicas y Servidores Públicos que causan baja en el COBAEM}} \times 100 = \text{\% de cálculos y solicitudes de cheques realizados para el pago de finiquitos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Acuse de los formatos: Cálculo de Finiquito (FO-DRH-04), "Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos" (FO-DRH-06) y "Servicios Personales" (FO-DRH-07) debidamente firmados y con el sello de recibido del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-DRH-04	Cálculo de Finiquito.
FO-DRH-05	Pago Proporcional por Baja en el Servicio, Descuentos y Ajustes Correspondientes en Finiquitos.
FO-DRH-06	Cédula de Cálculo de I.S.R. Mensual.
FO-DRH-07	Servicios Personales.

FORMATO:
"CÁLCULO DE FINIQUITO". (FO-DRH-04)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Cálculo de Finiquito
(FO-DRH-04)



NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO: (1)

ADSCRIPCIÓN: (2)

PLAZA: (3)

No. EMPLEADO: (4)

TOTAL DE HORAS: (5)

FECHA DE ALTA: (6)

FECHA DE BAJA: (7)

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO: (8)

CONCEPTO	FACTOR	SUELDO BASE DIARIO	DIAS LABORADOS	PARTE PROPORCIONAL CORRESPONDIENTE	VAC. DISFRUTADAS	PERCEP. PAGADA	POR PAGAR	PERIODO
AGUINALDO	(9)	(13)	(14)	(15)		(17)	(18)	(20)
PRIMA VACACIONAL	(10)	(13)	(14)	(15)		(17)	(18)	(20)
VACACIONES NO DISF.	(11)	(13)	(14)	(15)	(16)		(18)	(20)
GRAT. ESPECIAL	(12)	(13)	(14)	(15)		(17)	(18)	(20)
PREMIO DE PUNTUALIDAD							(19)	(20)

CONCEPTO	2 SALARIOS MINIMOS	DIAS CORRESPONDIENTES POR POR AÑO DE SERVICIO	AÑOS DE SERVICIO	POR PAGAR	PERIODO
(21) PRIMA DE ANTIGÜEDAD (DE ACUERDO AL ART. 80 DE LA LEY DE TRABAJO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)

TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE DESCUENTOS	\$ (27)
---	---------

DESCUENTOS (28)

CONCEPTO	CANTIDAD
(29)	\$ (30)

TOTAL POR CONCEPTO DE FINIQUITO ANTES DE IMPUESTOS	\$ (31)
--	---------

ELABORÓ
(32)

REVISÓ
(33)

NOMBRE COMPLETO
PLAZA

NOMBRE COMPLETO
PLAZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
"CÁLCULO DE FINIQUITO" (FO-DRH-04)

OBJETIVO: Generar los cálculos de percepciones y deducciones que conforme a la Ley le corresponden al personal que causó baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAEM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre del Servidor Público:	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
2.-	Adscripción:	Colocar el nombre de la Unidad Académica (Plantel y/o Centro EMSAD) o el nombre de la Unidad Administrativa (Dirección General) a la que pertenecía la Servidora Pública o el Servidor Público.
3.-	Plaza:	Anotar la plaza nominal administrativa o de la o del docente que tenía el personal que causó baja.
4.-	No. Empleado:	Escribir el número de empleada o empleado con el que estaba dado de alta en nómina.
5.-	Total de horas:	En caso de ser docente, colocar el número de horas que cubría y especificar la categoría a la que pertenecía. Si era personal administrativo, eliminar este apartado.
6.-	Fecha de alta:	Anotar la fecha con la que ingresó a laborar al Colegio el personal que causó bajo.
7.-	Fecha de baja:	Colocar última fecha que laboró en el Colegio y la cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
8.-	Licencia sin goce de sueldo:	Si disfruto de una licencia sin goce de sueldo colocar las fechas del periodo que comprendió, en caso de no ser así, eliminar este apartado.
9.-	Factor aguinaldo:	Anotar en fórmula los 60 días que corresponden por aguinaldo entre 1os 365 días del año: =60/365
10.-	Factor prima vacacional:	Anotar en fórmula los 25 días que corresponden por prima vacacional entre 1os 365 días del año: =25/365
11.-	Factor vacaciones no disfrutadas:	Anotar en fórmula los 26 días que corresponden por vacaciones entre 1os 365 días del año: =26/365
12.-	Factor gratificación especial:	Anotar en fórmula los 20 días que corresponden por gratificación especial entre 1os 365 días del año: =20/365
13.-	Sueldo base diario:	Colocar en cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial en fórmula, el sueldo base mensual correspondiente a su plaza de acuerdo al Tabulador de Sueldos vigente entre 30.4: = sueldo base mensual/30.4
14.-	Días laborados:	En cada renglón correspondiente al aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas y gratificación especial colocar el total de días laborados.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15.-	Parte proporcional correspondiente:	<p>En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe multiplicar:</p> <p style="text-align: center;">=Factor x Sueldo Base Diario x Días Laborados.</p> <p>En el caso de vacaciones no disfrutadas, se debe multiplicar:</p> <p style="text-align: center;">=Factor x días laborados.</p>
16.-	Vacaciones Disfrutadas:	Se debe colocar únicamente en el renglón de vacaciones no disfrutadas, los días que disfrutó como vacaciones en el año laborado.
17.-	Percepción Pagada:	Sólo en los renglones de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, se debe colocar las cantidades que se pagaron al personal que causo baja, como anticipos correspondientes a cada uno de las percepciones.
18.-	Por pagar:	<p>En el caso de aguinaldo, prima vacacional y gratificación especial, colocar en fórmula:</p> <p style="text-align: center;">=Parte proporcional correspondiente - percepción pagada.</p> <p>En el caso de vacaciones no disfrutadas, colocar en fórmula:</p> <p style="text-align: center;">= (Parte proporcional correspondiente - vacaciones disfrutadas) x Sueldo Base Diario.</p>
19.-	Premio de puntualidad:	Sí el personal que causo baja fue acreedor al premio de puntualidad mensual, semestral o anual y no se le pagó mientras se encontraba activo, especificar el tipo de premio y monto a pagar. De no ser así eliminar este apartado.
20.-	Periodo:	En cada renglón correspondiente a los conceptos por pagar, anotar el periodo que laboró.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 28 de 39

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21.-	Prima de Antigüedad:	Si el personal que causo baja, cumplido más de 15 años laborando para el COBAEM, requisitar los apartados del 22 al 26, De no ser así eliminar este apartado y del 22 al 26.
22.-	2 Salarios Mínimos:	Colocar en formula el costo del salario mínimo general multiplicado por 2: =Salario mínimo general x 2
23.-	Días correspondientes por año de Servicio:	Anotar 12
24.-	Años de Servicio:	Escribir en número cerrado los años que laboro en COBAEM.
25.-	Por pagar:	Anotar en formula la multiplicación de los 2 salarios mínimos por los días correspondientes por años de servicio por los años de servicio: =2 salarios mínimos x días correspondientes por año de servicio x años de servicio
26.-	Periodo:	Anotar el periodo que laboró, considerando la fecha de Alta y su fecha de baja.
27.-	Total a pagar por concepto de finiquito antes de descuentos:	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones por pagar.
28.-	Descuentos:	Si el personal que causo baja, es acreedor a descuentos, requisitar los apartados del 29 al 31, De no ser así eliminar este apartado y los apartados del 29 al 31.
29.-	Concepto:	Escribir el nombre de la deducción a la que es acreedor el personal que causo baja.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
30.-	Cantidad:	Colocar el importe que corresponde a la deducción a la que es acreedor el personal que causo baja.
31.-	Total por Concepto de Finiquito antes de impuestos:	Anotar con número la cantidad a pagar resultado de la resta del monto de las percepciones con el monto las deducciones.
32.-	Elaboró:	Colocar el nombre, plaza nominal y firmar de elaboró, la persona que realizó el formato.
33.-	Revisó:	Anotar el nombre y la plaza del Analista del Departamento de Recursos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.

FORMATO:
"CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL". (FO-DRH-05)

CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL

NOMBRE: (1)

ACTIVIDAD PRINCIPAL: SUELDOS Y SALARIOS

INGRESOS TOTALES (2)

INGRESOS EXENTOS \$0.00

	I.S.R.	SUBSIDIO
BASE GRAVABLE	\$ 0.00	\$ 0.00
LIMITE INFERIOR		
EXCEDENTE	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
% S/EXCEDENTE		
IMPUESTO MARGINAL	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
CUOTA FIJA		
IMPUESTO ART. 141	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
SUBSIDIO		
CREDITO AL SALARIO	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
IMPUESTO CAUSADO	0.00	<u>100.00%</u>
RETENCIONES	<u>0.00</u>	\$ 0.00
IMPUESTO A PAGAR	\$0.00	

2019

PROPORCION DE SUBSIDIO 100.00%

SUB. ACRED. = 1-2(1-P)

SUB. ACRED. 100.00%

(FO-DRH-05)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
“CÉDULA DE CÁLCULO DE I.S.R. MENSUAL”. (FO-DRH-05)

OBJETIVO: Generar el Cálculo del Impuesto Sobre la Renta de acuerdo a las tablas aplicables.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad del COBAM y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos del COBAEM.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre:	Escribir el nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público que causa baja.
2	Ingresos Totales:	Anotar los ingresos totales que son susceptibles de impuesto.

FORMATO:
**“EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO
 DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS”.**
 (FO-DRH-06)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO								
NOMBRE DEL SERVIDOR: (1)		FORMATO PARA EL PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS AÑO _____								
PUESTO: (2)	ADMINISTRATIVO	DOCENTE								
FECHA DE BAJA: (3)							DIRECCIÓN GENERAL, PLANTELES O CENTRO EMSAD (4)			
PERIODO LABORAL (5)	PRIMA VACACIONAL (6)	AGUINALDO (7)	PARTE PROPORCIONAL DE LAS VACACIONES NO DISFRUTADAS (8)	GRATIFICACIÓN ESPECIAL (9)	NOMBRE DE LA PERCEPCIÓN O DEDUCCIÓN PENDIENTE (10)	SUBSIDIO PARA EL EMPLEO/ ISR (11)	TOTAL NETO (12)	RECIBI DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO. LA CANTIDAD DE (13)\$ _____ PESOS 00/100 M.N.) POR CONCEPTO DEL PAGO DE FINIQUITO, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ESTA INSTITUCIÓN NO ME ADEUDA CANTIDAD ALGUNA POR NINGÚN CONCEPTO; POR LO QUE RENUNCIO A CUALQUIER ACCIÓN DE TIPO LEGAL EN MATERIA LABORAL, CIVIL, MERCANTIL, ADMINISTRATIVA, PENAL O DE CUALQUIER OTRA RAMA DEL DERECHO, ASÍ COMO A PROMOVER CUALQUIER TIPO DE JUICIO EN CONTRA DEL COBAEM, POR DARME POR PAGADO Y ENTERADO DE LAS PRESTACIONES DE LEY QUE ME CORRESPONDEN.		
								_____ NOMBRE COMPLETO (14)		
								_____ FIRMA	_____ FECHA	
ELABORÓ			REVISÓ				AUTORIZO:			
_____ NOMBRE Y FIRMA (15)			_____ NOMBRE Y FIRMA (16)				_____ NOMBRE Y FIRMA (17)			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: **“PAGO PROPORCIONAL POR BAJA EN EL SERVICIO DESCUENTOS Y AJUSTES CORRESPONDIENTES EN FINIQUITOS”**
(FO-DRH-06)

OBJETIVO: Plasmear las percepciones y deducciones que conforme al cálculo de finiquito le corresponde a cada Servidora Pública o Servidor Público con motivo de su baja como parte proporcional del pago a su finiquito y tener la firma de recibido y conformidad del mismo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito al Departamento de Presupuesto y Contabilidad y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre del Servidor Público:	Escribir el nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) de la Servidora Pública o del Servidor público que causa baja.
2.-	Puesto:	Dependiendo si es Administrativo o Docente, colocar en el espacio correspondiente el nombre de la plaza nominal con que contaba.
3.-	Fecha de Baja:	Indicar el último día, mes y año que laboró en el Colegio y el cual debe coincidir con la fecha de su FUMP de baja.
4.-	Dirección General, Planteles o Centro EMSAD:	Escribir el nombre del Plantel, Centro EMSAD o Dirección General según la adscripción a la que pertenecía.
5.-	Periodo Laboral:	Anotar el periodo que laboró la Servidora Pública o el Servidor Público que causa baja.
6.-	Prima Vacacional:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de prima vacacional de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
7.-	Aguinaldo:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de aguinaldo de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
8.-	Parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago por las vacaciones no disfrutadas de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
9.-	Gratificación especial:	Colocar la cantidad que le corresponde como pago de gratificación especial de acuerdo al formato de Cálculo de Finiquito.
10.-	Nombre de la Percepción o Deducción Pendiente:	Escribir el nombre de la percepción pendiente de pagar o la deducción por descontar y colocar la cantidad correspondiente. En caso de ser más de una, agregar esta columna en el formato tantas veces se necesite o eliminarla en caso de no ocuparla.
11.-	Impuestos:	Anotar en los montos correspondientes al SUBSIDIO/ISR.
12.-	Neto pagado:	Colocar la cantidad total a pagar por concepto de finiquito que consta de la suma de los montos por prima vacacional, aguinaldo, parte proporcional de las vacaciones no disfrutadas, gratificación especial y el subsidio al empleo y restarle los montos de deducción por concepto a pago de los impuestos I.S.R. o Subsidio al Empleo.
13.-	Recibí del Colegio de Bachilleres del Estado de México:	Escribir la cantidad en número y letra correspondiente al neto pagado por concepto de finiquito.
14.-	Nombre completo, firma y fecha:	Cuando se entregue el cheque por parte del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la Servidora Pública o el Servidor Público debe colocar de puño y letra su nombre completo, la fecha en que recibe el cheque y su firma de aceptación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 35 de 39

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15.-	Elaboró:	Colocar el nombre, plaza nominal de la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la elaboración del cálculo para pago del finiquito).
16.-	Revisó:	Anotar el nombre y la plaza de la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), el cual revisa el finiquito esté aplicado y calculado de forma correcta.
17.-	Autorizó:	Escribir el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/09

Página: 36 de 39

FORMATO: **“SERVICIOS PERSONALES” (FO-DRH-07)**



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



NO. DE REG.	(1)	
FECHA DE ELABORACIÓN	(2)	
DÍA	MES	AÑO

SERVICIOS PERSONALES	
UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MEXICO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DATOS GENERALES	
RECIBI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL COBAEM LA CANTIDAD \$ (5) (PESOS 00/100 M.N.)	
POR CONCEPTO DE: PAGO DE FINIQUITO AL _____ (6)	
A FAVOR DE: (7)	
AREA DE ADSCRIPCION: (8)	
CLAVE PRESUPUESTARIA	
CAPITULO 1000	IMPORTE (11)
CONCEPTO	CLAVE PRESUPUESTARIA (9)
(10)	(10)
(10)	(10)
(10)	(10)
TOTAL	(11)
NOTA: LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS QUEDA BAJO RESGUARDO DE ESTA UNIDAD EJECUTORA	
ELABORO (12) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	AUTORIZO (13) DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FO-DRH-07

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "SERVICIOS PERSONALES"
(FO-DRH-07)

OBJETIVO: Remitir al Departamento de Presupuesto y Contabilidad los datos necesarios para que elaboren y entreguen el Cheque por concepto de Finiquito a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron baja en el COBAEM.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en dos originales, un original se entrega al Departamento de Presupuesto y Contabilidad anexo a la solicitud de cheque por concepto de finiquito y el otro original se resguarda en el expediente de solicitud de finiquitos en el Departamento de Recursos Humanos.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Número de Registro:	Anotar el número con el cual se identificará el documento, éste estará formado por: Iniciales del Departamento que elabora + tipo de documento + consecutivo + año: RH/SP/001/2016
2.-	Fecha de Elaboración:	Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3.-	Unidad Responsable:	Anotar la denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora. De acuerdo al catálogo de unidades responsables, escribir el nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
4.-	Unidad Ejecutora:	Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, que en este caso es: Departamento de Recursos Humanos
5.-	Recibí de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM la Cantidad de:	Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el cheque del finiquito.
6.-	Por Concepto de:	Colocar pago de finiquito y la fecha correspondiente a la baja de la Servidora Pública o del Servidor Público, la cual debe coincidir con la del FUMP de baja.
7.-	A favor de:	Anotar el nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público que causo baja.
8.-	Área de Adscripción:	Escribir el nombre de la Unidad Académica (Plantel y/o CEMSAD) o de la Unidad Administrativa (Dirección General) a la que pertenecía la Servidora Pública o el Servidor Público.
9.-	Clave Presupuestaria:	Deberán anotar los caracteres que la integran, para el caso de Recursos Humanos: 142 0801010301 3 205N14001

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10.-	Concepto:	Anotar el nombre de cada percepción o deducción y con número el monto que corresponda a cada una.
11.-	Importe/ Total:	Anotar con número la sumatoria de los montos de las percepciones y deducciones.
12.-	Elaboró:	Deberá anotar nombre y asentar la firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
13.-	Autoriza:	Deberá anotar nombre y asentar firma de la o del Titular de la Dirección de Administración de Finanzas.

PROCEDIMIENTO

Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a disfrutar días económicos, mediante la autorización y control de las solicitudes correspondientes.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, Encargado del Control de incidencias de las Unidades Académicas o Unidades Administrativas; así como al Personal sindicalizado adscrito al COBAEM sujeto a este derecho.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para que la o el Titular de la Unidad de Adscripción autorice la solicitud de Días económicos del personal sindicalizado del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Titular de la Unidad de Adscripción, deberá:

- Instruir a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), revisar si el personal sindicalizado dispone de días económicos.
- Firmar el oficio de autorización de días económicos a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias).
- Firmar el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08).

La o el Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá:

- Revisar si dispone o no dispone de días económicos el Personal Sindicalizado.
- Elaborar oficio de respuesta al personal sindicalizado.
- Generar acuse de recibido para turnar el personal sindicalizado.
- Entregar oficio de respuesta al personal sindicalizado.
- Revisar si el formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08) esta requisitado y firmado.
- Concentrar los días económicos disfrutados por el personal sindicalizado, en el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Turnar el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) para Vo. Bo., dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al término del año.

El Personal sindicalizado, deberá:

- Solicitar mediante escrito a la o al Titular de la Unidad de Adscripción el día económico que requiere disfrutar.
- Firmar acuse de recibido del oficio de respuesta improcedente de solicitud de días económicos.
- Firmar acuse de recibido del oficio de respuesta procedente de solicitud de días económicos, requisitar y turnar el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH- 08) a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centros de Educación Media Superior a Distancia.

ATAYA: Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.

Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo: Documento que establece que las trabajadoras y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la trabajadora o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La trabajadora o el trabajador que cotice al "sindicato" del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una trabajadora o un trabajador cotiza al "sindicato" fuera del término antes citado sólo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.

Contrato Colectivo de Trabajo: Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo

Día económico: Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar su premio de puntualidad y asistencia.

Personal Sindicalizado: Servidora Pública o Servidor Público académico o administrativo que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del Servicio Público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Escrito de solicitud del Personal Sindicalizado para disfrutar de un día económico.

RESULTADO

- Días Económicos autorizados para que el Personal Sindicalizado disfrute.
- Registro de los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de Días Económicos No Disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Para solicitar un día económico el Personal Sindicalizado deberá entregar la solicitud por escrito por lo menos un día de anticipación previo al disfrute del mismo.
- Para disfrutar de dos a tres días consecutivos, el Personal Sindicalizado deberá solicitarse al menos con 72 horas de anticipación.
- En caso de que el Personal Sindicalizado labore en más de una Unidad Académica, la o el Titular de la misma a la que este adscrito, deberá verificar antes de dar la autorización, la viabilidad de la solicitud recibida.
- El Personal Sindicalizado del COBAEM, podrá disfrutar de hasta cuatro días como máximo cada tres meses, sin que sean de manera consecutiva más de tres, considerando que cada trimestre se tomará como base al año calendario.
- En caso de extrema urgencia, el Personal Sindicalizado para solicitar un día económico, deberá dar aviso a la o al Titular de la Unidad Académica y presentar el formato de día económico debidamente requisitado en un lapso no mayor a tres días hábiles siguientes al día disfrutado.
- El Personal Sindicalizado que cuente con más de una adscripción o plazas, deberá contar con el visto bueno de las diferentes unidades donde se encuentre activo, para proceder a la autorización del día, aun cuando no corresponda en su horario laboral del día solicitado.
- El Personal Sindicalizado del COBAEM, no podrá solicitar un día económico en días lunes, viernes o inmediatamente antes y después de un día inhábil o de vacaciones, sólo en caso de:
 - * Enfermedad grave de un familiar en primer y hasta segundo grado ascendente o descendente, y Cónyuge.
 - * Por fallecimiento de un familiar de la trabajadora o del trabajador hasta el segundo grado.
 - * Por fallecimiento de un familiar en línea directa del Cónyuge.

- * En caso de ser requeridos judicialmente o por el Ministerio Público.
- * Por examen profesional de un familiar en primer grado ascendente o descendente, y Cónyuge.
- * Para firma de boletas de calificaciones o entrega de certificados de los hijos de preescolar, primaria, secundaria y bachillerato.
- * Por reunión de padres de familia en la escuela de sus hijos por una sola ocasión en un lapso de tres meses.
- * En caso de accidente automovilístico de la trabajadora o del trabajador.
- * Por el cobro de una pensión alimenticia o viudez.
- * Para asistir a ceremonia de clausura del ciclo escolar y del festival de 10 de mayo.
- * Para realizar trámites de crédito o cobro ante ISSEMYM.

Nota: En todos los casos anteriores a esta política deberá presentar una copia del documento comprobatorio correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores siguientes al de la incidencia, anexando el sello de recibido por la unidad de adscripción.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Personal Sindicalizado	Solicita mediante escrito a la o al Titular de la Unidad de Adscripción el día económico o días económicos que requiere disfrutar.
2.-	Titular de la Unidad de Adscripción	Recibe escrito de solicitud de día económico, se entera, turna escrito e instruye de manera verbal a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), revisar si el Personal Sindicalizado dispone de días económicos.
3.-	Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	Recibe escrito e instrucción de manera verbal, revisa el registro de días económicos disfrutados en el formato "Reporte de Días Económicos" y determina: ¿El Personal Sindicalizado dispone de días económicos?
4.-	Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	El Personal Sindicalizado no dispone de días económicos. Elabora oficio de respuesta al Personal Sindicalizado y turna a la o al Titular de la Unidad de adscripción, para firma.
5.-	Titular de la Unidad de Adscripción	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna al o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias).

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
6.-	Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	Recibe oficio de repuesta firmado, genera acuse de recibido, turna original al Personal Sindicalizado y archiva la copia, previo acuse de recibido.
7.-	Personal Sindicalizado	Recibe oficio de respuesta, firma acuse de recibido y devuelve; se entera, archiva oficio para su control.
8.-	Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	El Personal Sindicalizado si dispone de Días Económicos. Elabora oficio de respuesta al Personal Sindicalizado y turna a la o al Titular de la Unidad de adscripción, para firma.
9.-	Titular de la Unidad de Adscripción	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias).
10.-	Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	Recibe oficio de repuesta firmado, genera acuse de recibido, turna original al Personal Sindicalizado anexando formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), y archiva la copia, previo acuse de recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
11.- Personal sindicalizado		Recibe oficio de repuesta y formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), firma copia del oficio como acuse y regresa, requisita el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08), firma en el apartado de elabora, obtiene firma de su Jefa o Jefe Inmediato Superior en el apartado de Autoriza, genera copia como acuse y turna original a la o al Titular de la Unidad de Adscripción, para justificar el día económico, archiva copia, previo acuse de recibido junto con el oficio de respuesta, para su control y seguimiento.
12.- Titular de la Unidad de Adscripción		Recibe el formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado, firma acuse y regresa, se entera, firma en el apartado de Vo. Bo. y turna a la o al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), para que registre en el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado.
13.- Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)		Recibe formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) requisitado y firmado, revisa y registra los días económicos disfrutados por el Personal Sindicalizado en el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09). Archiva formato "Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia" (FO-DRH-08) y espera

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA
/PUESTO

ACTIVIDAD

que finalice el año.

14.- Personal Administrativo
(Unidad Académica) o
Analista del Departamento
de Recursos Humanos
(Responsable del Control
de Incidencias)

Al finalizar el año, extrae el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital e imprime el formato en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

15.- Personal Administrativo
(Unidad Académica) o
Analista del Departamento
de Recursos Humanos
(Responsable del Control
de Incidencias)

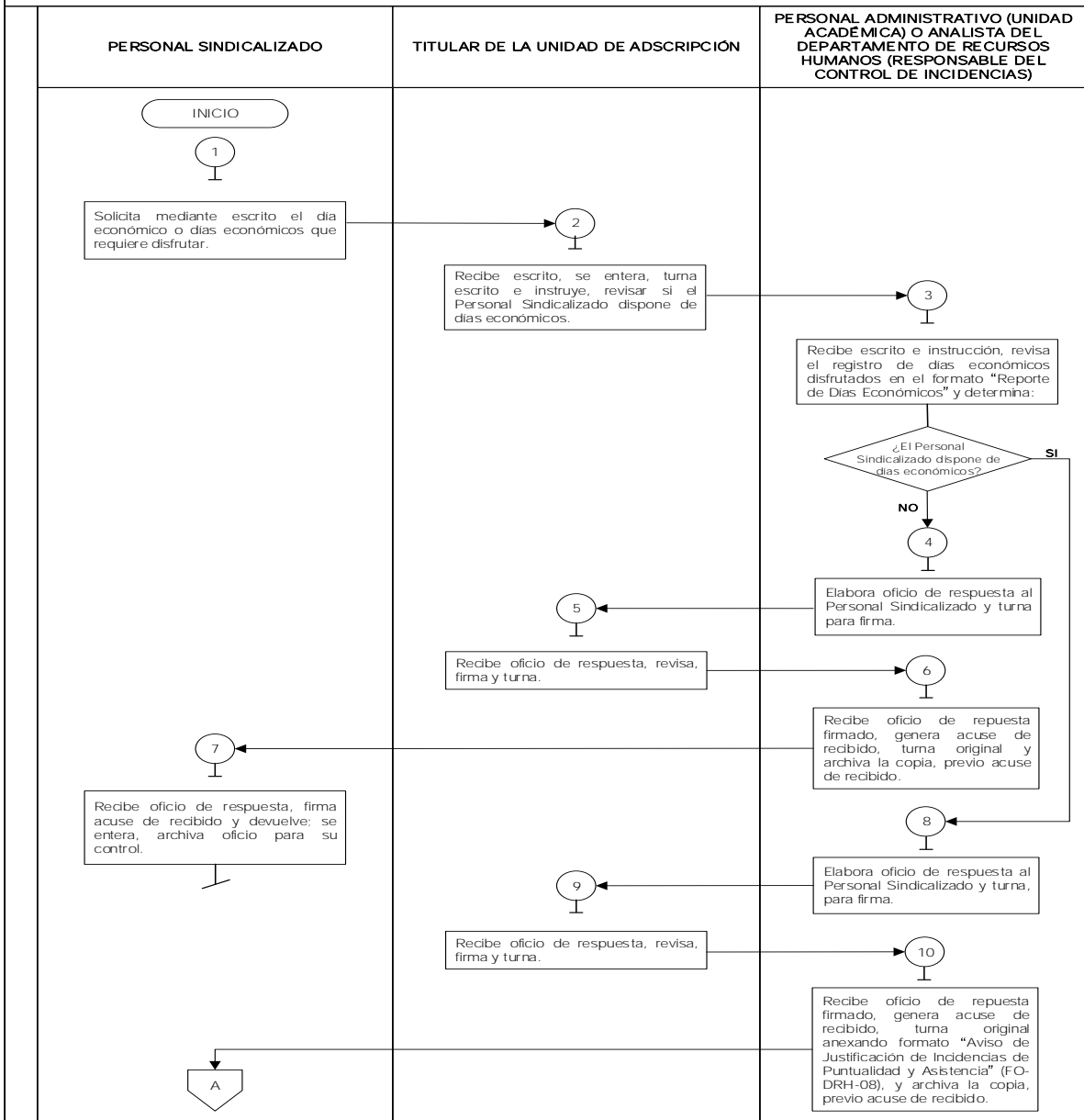
Elabora oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos, para entregar el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), con el registro del Personal Sindicalizado que disfruto días económicos, obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica, anexa el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), para su revisión, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al termino del año.

Se conecta con el Procedimiento:

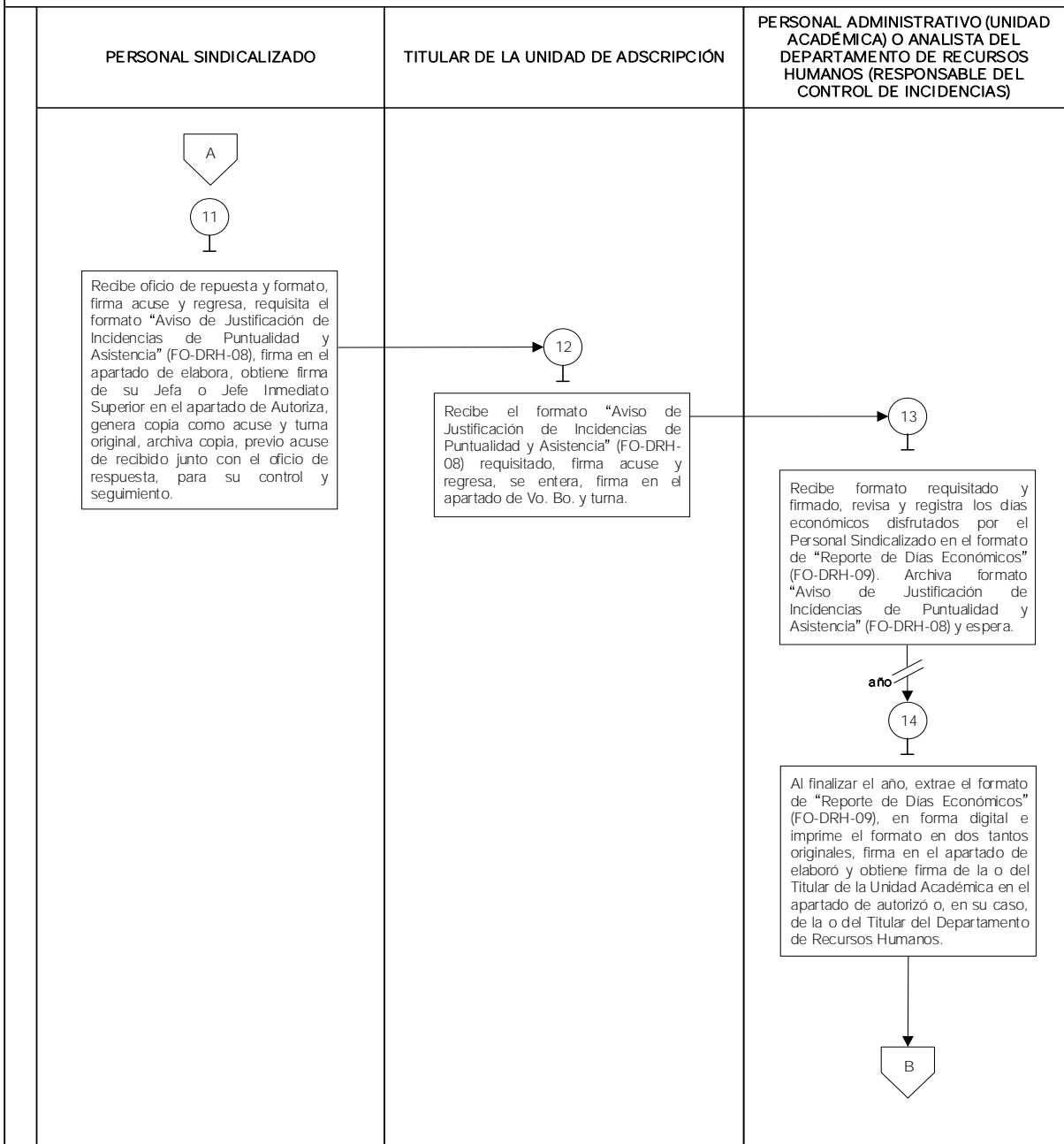
“Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de **México”**.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE DÍAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE DÍAS ECONÓMICOS DEL
PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE DÍAS ECONÓMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

PERSONAL SINDICALIZADO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN	PERSONAL ADMINISTRATIVO (UNIDAD ACADÉMICA) O ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (RESPONSABLE DEL CONTROL DE INCIDENCIAS)
		<pre> graph TD B{B} --> 15((15)) 15 --> Box1[Elabora oficio, para entregar el formato, obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica, anexa el formato de "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna, para su revisión, dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes al término del año.] Box1 --> Box2[Se conecta con el Procedimiento: "Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México"] Box2 --> FIN([FIN]) </pre>

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la autorización de las solicitudes para disfrutar de Días Económicos al Personal Sindicalizado del COBAEM.

Número trimestral de solicitudes para disfrutar de días económicos del personal sindicalizado del COBAEM autorizadas

X 100 =

% de solicitudes autorizadas para disfrutar de días económicos del personal sindicalizado del COBAEM

Número trimestral de solicitudes recibidas para disfrutar de días económicos del personal sindicalizado del COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato “Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia” (FO-DRH-08).
- Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRH-08 Aviso de Justificación de Incidencias de Puntualidad y Asistencia.

FO-DRH-09 Reporte de Días Económicos.

FORMATO: "AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA" (FO-DRH-08)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: (1)
Nombre (s) Apellido Paterno Apellido Materno

CLAVE DE EMPLEADO: (2)

FECHA: (3)
día mes año

NOMBRE DE LA PLAZA: (4)

CLAVE DE ISSEMYM: (5)

HORARIO DE PERMISO DE: (6) _____ : _____ a _____ : _____ HORAS

Del: (7) _____ de _____ del 2019 al _____ de _____ del 2019.

FOR ESTE CONDUCTO SE NOTIFICA QUE EL SERVIDOR PÚBLICO ESTA AUTORIZADO A:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Asistir a consulta médica (constancia de permanencia) | <input type="checkbox"/> Día económico (8) | <input type="checkbox"/> Permiso por lactancia |
| <input type="checkbox"/> Falta de puntualidad en la entrada | <input type="checkbox"/> Entrada antes de 08:30 Hrs.* | <input type="checkbox"/> Salida despues de 18:30 Hrs.* |
- * (Especifique) _____

SE OMITIO EL REGISTRO POR:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Extravío o deterioro de tarjeta checadora | <input type="checkbox"/> Falla técnica del reloj o lector óptico | <input type="checkbox"/> Falla en el suministro de energía eléctrica |
|--|--|--|

INCAPACIDAD TEMPORAL (documento comprobatorio expedido por el ISSEMYM)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Enfermedad no profesional | <input type="checkbox"/> Riesgo profesional |
|--|---|

LICENCIAS PERSONALES (requiere fotocopia de acta según el caso)

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Por matrimonio | <input type="checkbox"/> Nacimiento de hijo | <input type="checkbox"/> Examen profesional Docto. Oficial con fecha de examen |
| <input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar | <input type="checkbox"/> Cumpleaños (Personal sindicalizado) | <input type="checkbox"/> Otro (Especifique) _____ |

COMISIONES

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Comisión de servicios | <input type="checkbox"/> Comisión Sindical Anexo oficina de la ATAYA |
|--|--|

ELABORA (9)	AUTORIZA (10)	Vo. Bo. (11)
SERVIDOR PÚBLICO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

EL PLAZO PARA ENTREGAR LA INCIDENCIA ES DE 3 DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA MISMA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA” (FO-DRH-08).

Objetivo: Justificar los días económicos disfrutados por la Servidora Pública o el Servidor Público sindicalizado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia: el original se resguarda en la Unidad Académica o en el Departamento de Recursos Humanos para el caso de la Unidades Administrativas de Dirección General y la copia la resguarda el Personal Sindicalizado como acuse de recibido.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Nombre del Servidor Público:	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado con nombre (s) y apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
2.-	Clave de Empleado:	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
3.-	Fecha:	Anotar la fecha día, mes, año en que se elabora el formato.
4.-	Nombre de la plaza:	Indicar el puesto nominal de acuerdo a su recibo de nómina.
5.-	Clave de ISSEMYM.	Anotar el número de ISSEMYM.
6.-	Horario de Permiso de:	Registrar la hora del periodo de inicio y término del día económico o días económicos en caso de ser continuos.
7.-	Del:	Registrar la fecha del día o días económicos en caso de ser continuos.
8.-	Día Económico:	Marcar con un tache esta opción.
9.-	Elabora:	Anotar nombre de la Servidora Pública o del Servidor Público sindicalizado y firmar.
10.	Autoriza:	Anotar nombre de la Jefa o del Jefe Inmediato Superior y obtener firma.
11.	Vo. Bo.:	Anotar nombre de la o del Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR **EL FORMATO: “REPORTE DE DÍAS
ECONÓMICOS”** (FO-DRH-09).

Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la Servidora Pública o el Servidor Público Sindicalizado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Fecha de Elaboración:	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.-	Plantel:	Registrar el nombre de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
3.-	Numero de empleado:	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
4.-	Nombre del trabajador:	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
5.-	Puesto nominal:	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.-	Trimestre 1, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.-	Trimestre 1, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.-	Trimestre 1, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/10

Página: 19 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.-	Trimestre 1, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el primer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.-	Trimestre 2, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
11.-	Trimestre 2, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
12.-	Trimestre 2, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
13.-	Trimestre 2, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el segundo trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
14.-	Trimestre 3, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
15.-	Trimestre 3, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
16.-	Trimestre 3, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
17.-	Trimestre 3, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el tercer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/10

Página: 20 de 20

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18.-	Trimestre 4, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
19.-	Trimestre 4, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
20.-	Trimestre 4, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
21.-	Trimestre 4, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el cuarto trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
22.-	Fecha de ingreso al sindicato:	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
23.-	Observaciones:	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General o bien, si cuenta con otra plaza.
24.-	Elaboró:	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa de Dirección General.
25.-	Autorizó:	Señalar nombre, firma y cargo de la o del Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

PROCEDIMIENTO

Pago de Días Económicos No Disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

OBJETIVO

Mantener el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Sindicalizado (ATAYA) del COBAEM en lo referente a la remuneración por la prestación por pago de días económicos no disfrutados, mediante el pago correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que tengan a su cargo la responsabilidad del pago de días económicos no disfrutados, a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) y Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas); así como a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos adscritos al COBAEM sujetos a este derecho.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.
- Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM. Apartado X, Clausula 64, fracciones I, II, y III para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Depositado en la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca el 28 de septiembre de 2018.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de establecer los mecanismos y acciones necesarias para llevar a cabo el pago de días económicos no disfrutados al personal sindicalizado del COBAEM, de acuerdo a la normatividad establecida.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos, deberá:

- Turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) para concentrar el No. de días económicos disfrutados por el personal sindicalizado del COBAEM.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), deberá:

- Indicar a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), los cambios que debe realizar en el Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Rubricar el oficio original mediante el cual remiten el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) en forma digital e impreso.
- Concentrar la información anual No. de días económicos disfrutados por el personal sindicalizado del COBAEM de las Unidades Académicas y de la Dirección General.
- Solicitar verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) la información digital del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el número de quincenas cotizadas al sindicato y sueldo diario por cada personal sindicalizado.
- Conciliar que el Personal Sindicalizado cumpla con la condición de haber cotizado las 24 quincenas al sindicato como lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo del personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM.

- Detectar quienes tienen derecho al pago de días económicos no disfrutados y multiplicar el número de días no disfrutados por salario diario, para obtener el monto total a pagar.
- Turnar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados.
- Revisar la inconformidad del personal sindicalizado, derivada del depósito efectuado por el pago de días económicos no disfrutados y realizar el procedimiento resarcitorio correspondiente.
- Notificar mediante oficio al personal sindicalizado en caso de no ser procedente la inconformidad por el pago de días económicos no disfrutados.

La o el Titular de la Unidad de Adscripción, deberá:

- Elaborar y firmar el oficio para solicitar la corrección del pago de días económicos no disfrutados del Personal Sindicalizado.

La o el Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá:

- Imprimir en dos tantos originales el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) y firmar en el apartado de elaboró.
- Obtener la firma en el apartado de autorizó el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) de la o del Titular de la Unidad Académica o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Corregir el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en caso de tener observaciones y obtener firma de la o el Titular de la Unidad de Adscripción.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas), deberá:

- Entregar a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos) el concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el No. de quincenas cotizadas al sindicato y salario diario por cada personal sindicalizado.

El Personal Sindicalizado deberá:

- Revisar el importe recibido por el pago de días económicos no disfrutados.
- Informar que hay inconsistencia en el pago de días económicos no disfrutados a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), mediante oficio para el caso de estar adscrito a una Unidad Académica, en caso de estar adscrito a una Unidad Administrativa de Dirección General, informar en forma verbal.

DEFINICIONES

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

CEMSAD: Centro de Educación Media Superior a Distancia.

ATAYA: Asociación de Trabajadores Académicos y Administrativos del COBAEM.

Cláusula 64 del Contrato Colectivo de Trabajo: Documento en el que se establece que las trabajadoras y los trabajadores sindicalizados tendrán derecho hasta diez días económicos para disfrutar, si la trabajadora o el trabajador no los disfruta, se le pagarán hasta los diez días económicos. La trabajadora o el trabajador que cotice al “sindicato” del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, podrá solicitar el pago de los diez días económicos. Si una trabajadora o un trabajador cotiza al “sindicato” fuera del término antes citado sólo podrán disfrutar sus días económicos sin que pueda solicitar el pago de los mismos.

Contrato Colectivo de Trabajo: Es el documento donde se estipulan los derechos y obligaciones laborales del personal sindicalizado, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

Días económicos: Derecho que tiene el personal sindicalizado de disfrutar un día sin presentarse a laborar, sin afectar el premio de puntualidad y asistencia.

Personal sindicalizado: Servidora Pública o Servidor Público académico o administrativo que está afiliado al sindicato (ATAYA-COBAEM).

Programación de la información en el sistema de nómina: Movimientos de alta, baja y cambio de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos, faltas de asistencia y puntualidad, estímulos por puntualidad, créditos de ISSEMYM y FONACOT, gratificación especial, pago de aplicación de exámenes extraordinarios, prima por años de servicio, día del Servidor Público y día del maestro, canastilla de maternidad, licencias con y sin goce de sueldo, aguinaldo, prima vacacional, entre otros conceptos; que afectan la realización de la nómina.

Recibo de pago: Es el documento que el COBAEM entrega a las Servidoras Públicas y a los Servidores Públicos, en el cual, se detallan las percepciones y deducciones que percibió durante determinada quincena o período y que no son susceptibles de impuestos.

Salario diario: Retribución que debe pagar el Colegio a la trabajadora o trabajador por su labor diaria.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Oficio de entrega del “Reporte Días Económicos”.
- Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).

RESULTADOS

- Pago de Días Económicos no disfrutados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Elaboración y Pago de la Nómina de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Sólo se pagará los días económicos no disfrutados al Personal Sindicalizado cuando éste haya cotizado al “sindicato” del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- El Personal Administrativo (Unidades Académicas) o la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá anotar en el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en el apartado de observaciones, si el personal sindicalizado se encuentra laborando en una o más Unidades Académicas o cuenta con plaza docente y administrativa.
- El Personal Administrativo (Unidades Académicas) o la o el Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), deberá realizar previamente a la entrega el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), el cotejo trimestral, con las Unidades Académicas con quienes comparte al personal sindicalizado, y deberá anexar el correo electrónico reportando las fechas y número total de días disfrutados.
- No se recibirá el oficio mediante el cual se entrega el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), con el registro del Personal Sindicalizado que disfruto días económicos, si no viene perfectamente requisitado y firmado.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	<p>Viene del Procedimiento: "Autorización y control de las solicitudes de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México".</p> <p>Recibe de forma económica del Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), el oficio en original y copia dirigido a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, revisa y verifica que el formato esté perfectamente requisitado y firmado, y determina:</p> <p>¿El formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), tiene Observaciones?</p>
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	<p>El formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09), tiene observaciones.</p> <p>Indica de forma verbal las observaciones y devuelve el oficio original y copia con el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) a la o al Personal Administrativo (Unidades Académicas) o la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias), para que realice los cambios señalados en el Formato.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
3.-	Personal Administrativo (Unidades Académicas) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	<p>Recibe oficio original y copia con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) y la indicación verbal de las observaciones en el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), resguarda oficio original y copia, corrige el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), imprime en dos tantos originales, firma en el apartado de elaboró y obtiene firma de la o del Titular de la Unidad Académica en el apartado de autorizó o, en su caso, de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos, anexa el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, el segundo tanto del formato lo anexa a su copia de acuse y turna de forma económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).</p> <p>Se conecta con la operación No. 1</p>
4.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	<p>El formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), no tiene observaciones.</p> <p>Rubrica el oficio original que contiene el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, que indica que revisó el formato y devuelve el oficio original y copia de acuse al Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias) para que entregue a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
5.-	Personal Administrativo (Unidad Académica) o Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Control de Incidencias)	Recibe el oficio original que contiene el formato de “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09), en forma digital y un tanto impreso, con la rúbrica de la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), que indica que reviso el formato y la copia de acuse, y lo entrega a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos. Obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.
6.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio en original y copia con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) en forma digital e impreso, revisa que el oficio original este rubricado, sella de recibido, devuelve, se entera y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).
7.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	Recibe de manera económica el oficio original, con el formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) en forma digital e impreso, concentra el “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09) digital de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas de Dirección General en un sólo archivo digital y archiva el formato impreso.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	Realiza la suma de los días económicos disfrutados, obtiene el total de días a pagar al personal sindicalizado y solicita verbalmente a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) la información digital del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, con el No. de quincenas cotizadas al sindicato y salario diario por cada personal sindicalizado.
9.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Se entera de la solicitud del concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, extrae del sistema de nómina la base de datos que contenga el No. de quincenas cotizadas al sindicato por cada personal sindicalizado además del salario diario y turna de manera económica en medio magnético a la o al Analista de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).
10.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	Recibe en medio magnético y de manera económica el concentrado de bases de las nóminas pagadas de enero a diciembre del año inmediato anterior, revisa información, filtra No. de quincenas cotizadas al sindicato por personal y realiza la conciliación del Personal Sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato conforme lo establece el "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM".

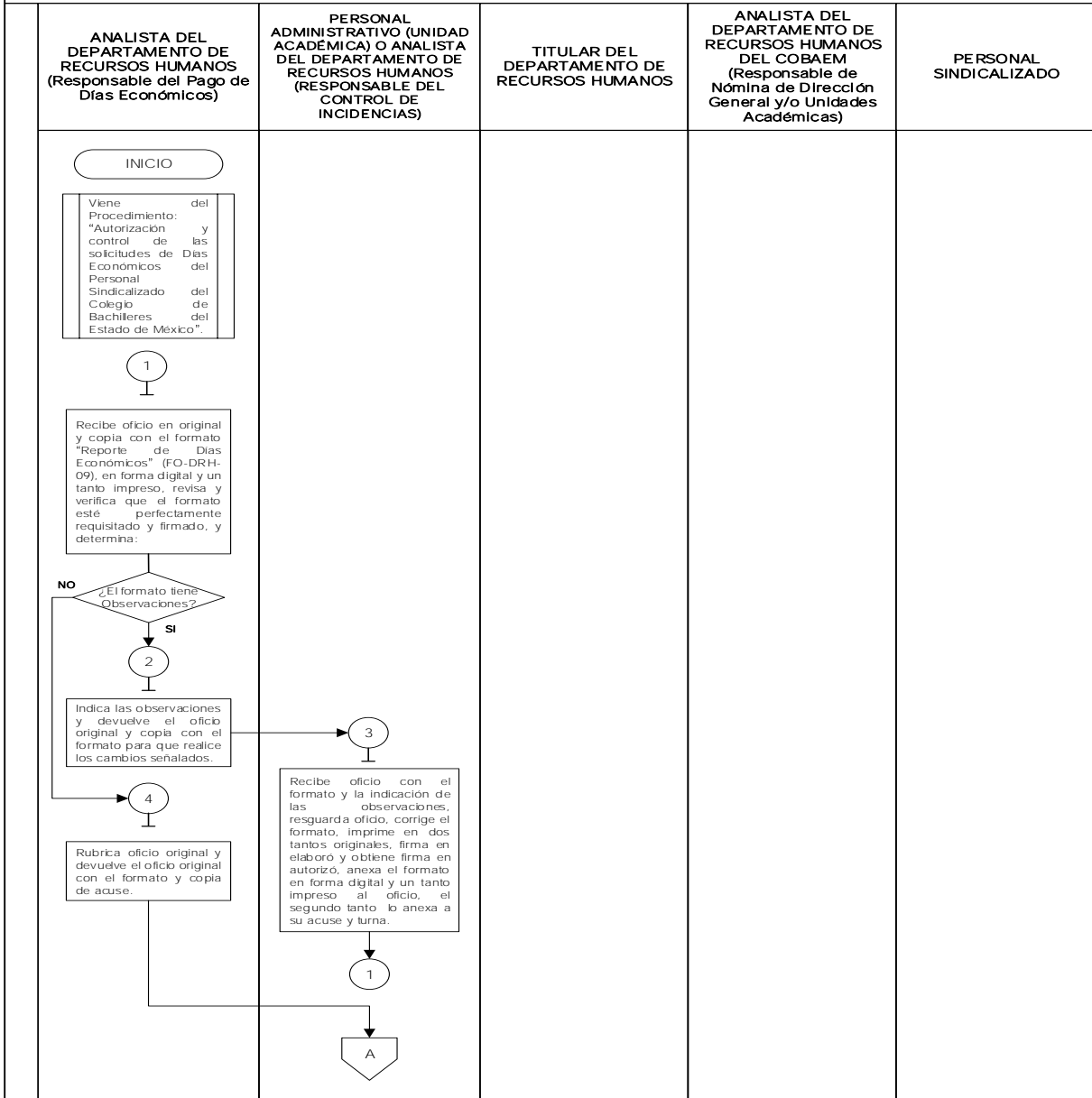
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	Una vez detectado quienes tienen derecho al pago de días económicos no disfrutados, multiplica el número de días no disfrutados por salario diario, obtiene el monto total a pagar, genera archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).
12.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas)	Recibe de manera económica el archivo digital que contiene la información exacta del pago de días económicos no disfrutados, se entera y procede a elaborar la programación de la información en el Sistema de Nómina. Se conecta con la operación No. 3 del procedimiento: “Elaboración y Pago de Nómina de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México”
13.-	Personal Sindicalizado	Depositada la quincena correspondiente, verifica que el depósito bancario contemple el pago exacto de días económicos no disfrutados y determina: ¿El pago de días económicos no disfrutados, es correcto?
14.-	Personal Sindicalizado	El pago de días económicos no disfrutados, sí es correcto. Queda conforme con el depósito realizado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
15.-	Personal Sindicalizado	<p>El pago de días económicos no disfrutados, no es correcto.</p> <p>Realiza la observación a la o al Titular de la Unidad de Adscripción para que se realice la corrección del pago correspondiente a los días económicos no disfrutados o, en su caso, informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos).</p>
16.-	Titular de la Unidad de Adscripción	<p>Se entera de la observación, elabora y firma oficio en original y copia para solicitar la corrección del pago de días económicos no disfrutados del Personal Sindicalizado, y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos), obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.</p>
17.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	<p>Recibe solicitud de corrección del pago de días económicos no disfrutados del Personal Sindicalizado de forma verbal o por oficio, en su caso, sella de recibido, y devuelve, se entera y verifica el formato "Reporte de Días Económicos" (FO-DRH-09) y la conciliación del Personal Sindicalizado que cotizo las 24 quincenas al sindicato conforme lo establece el "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, Administrativo y Sindicalizado del COBAEM" y determina:</p> <p>¿Es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
18.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	<p>Si es Procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados.</p> <p>Realiza el cálculo resarcitorio correspondiente, genera archivo digital con la información exacta del pago de días económicos no disfrutados y turna de manera económica a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas).</p> <p>Se conecta con la operación No. 12.</p>
19.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable del Pago de Días Económicos)	<p>No es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados.</p> <p>Notifica mediante oficio original al Personal Sindicalizado. Obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.</p>
20.-	Personal Sindicalizado	<p>Recibe oficio donde le informan no es procedente la corrección del pago de días económicos no disfrutados, firma acuse y regresa. Se entera y archiva para su control.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

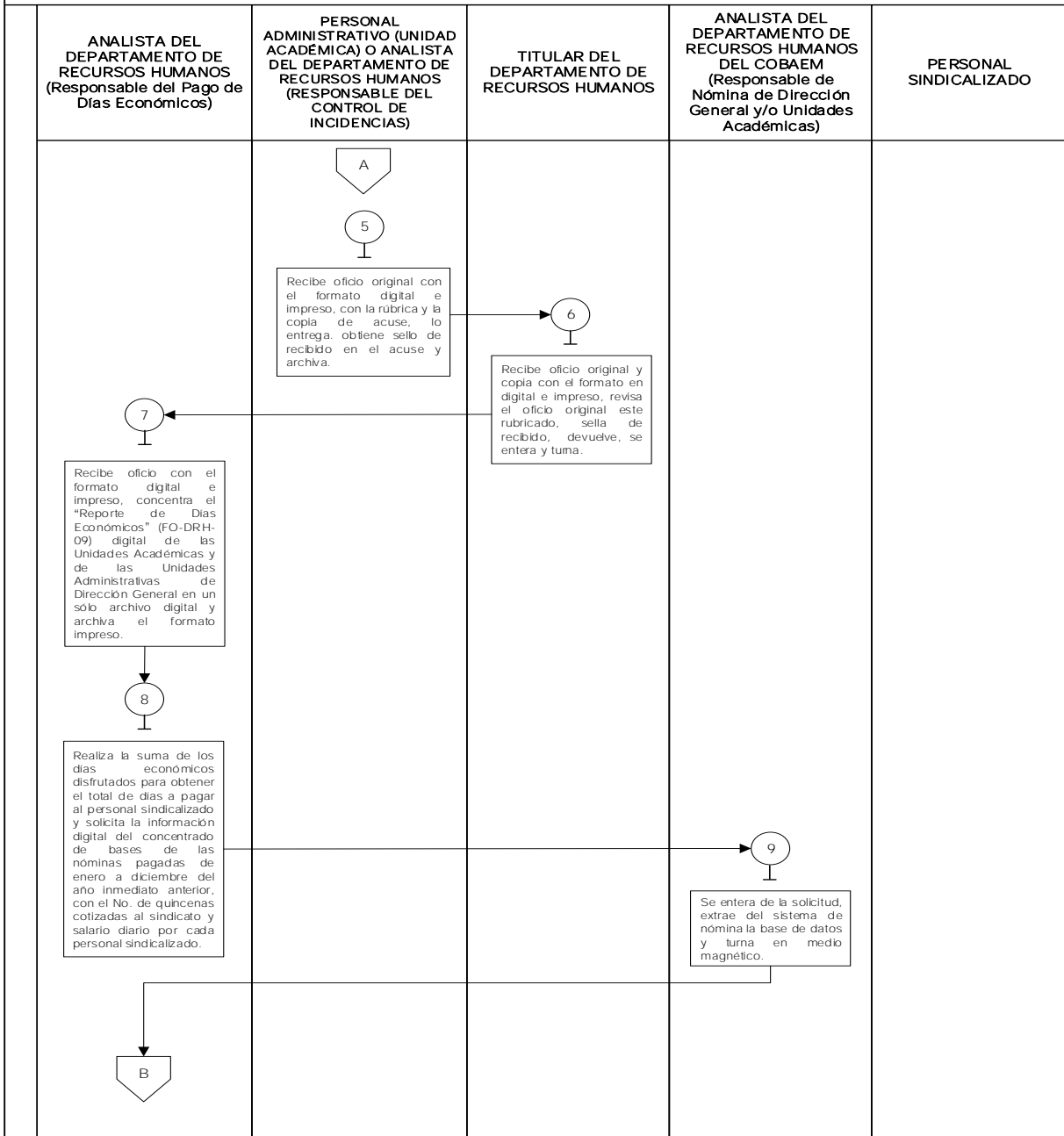
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

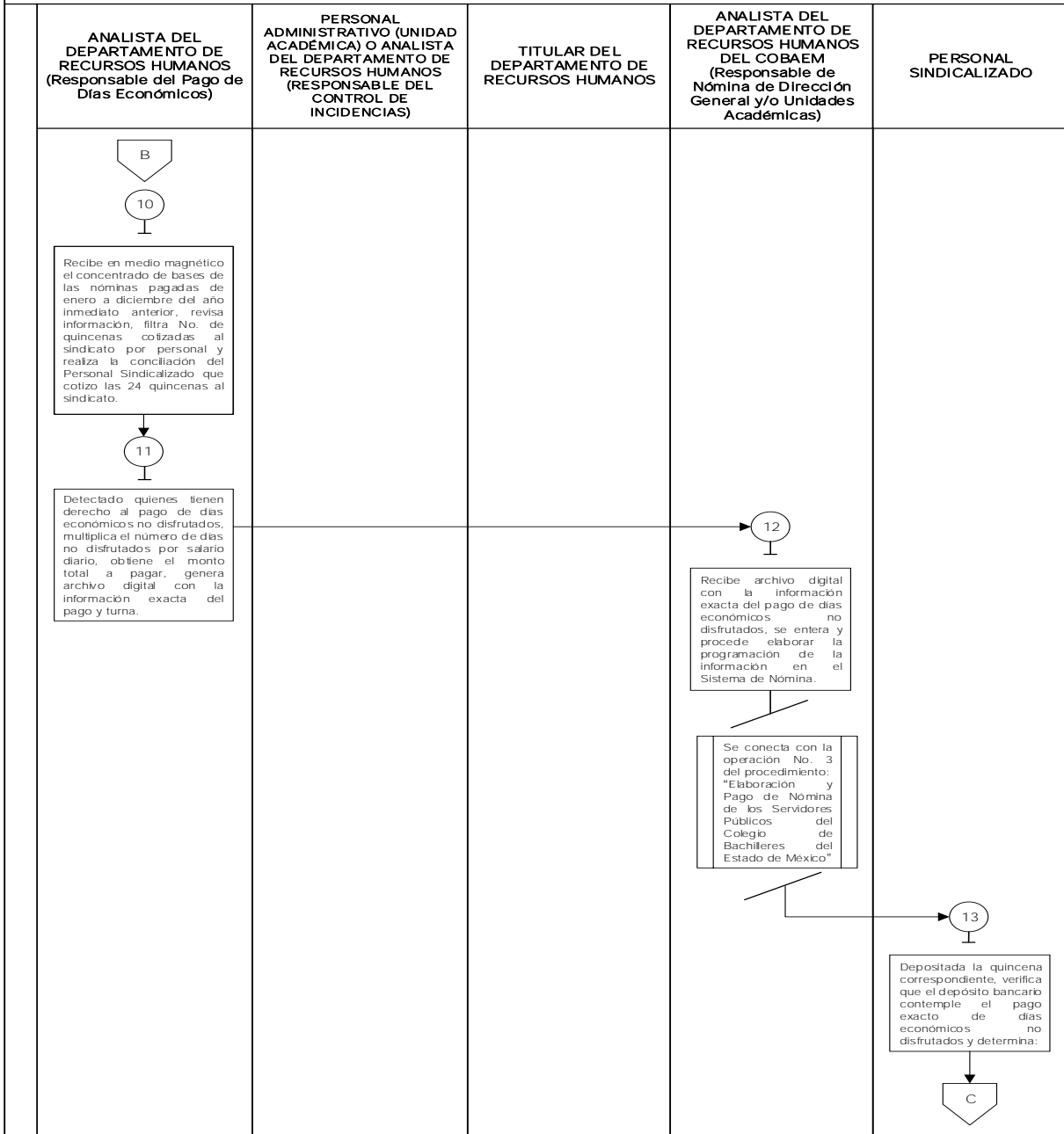
Código: 210C0701040001L/11

Página: 15 de 23

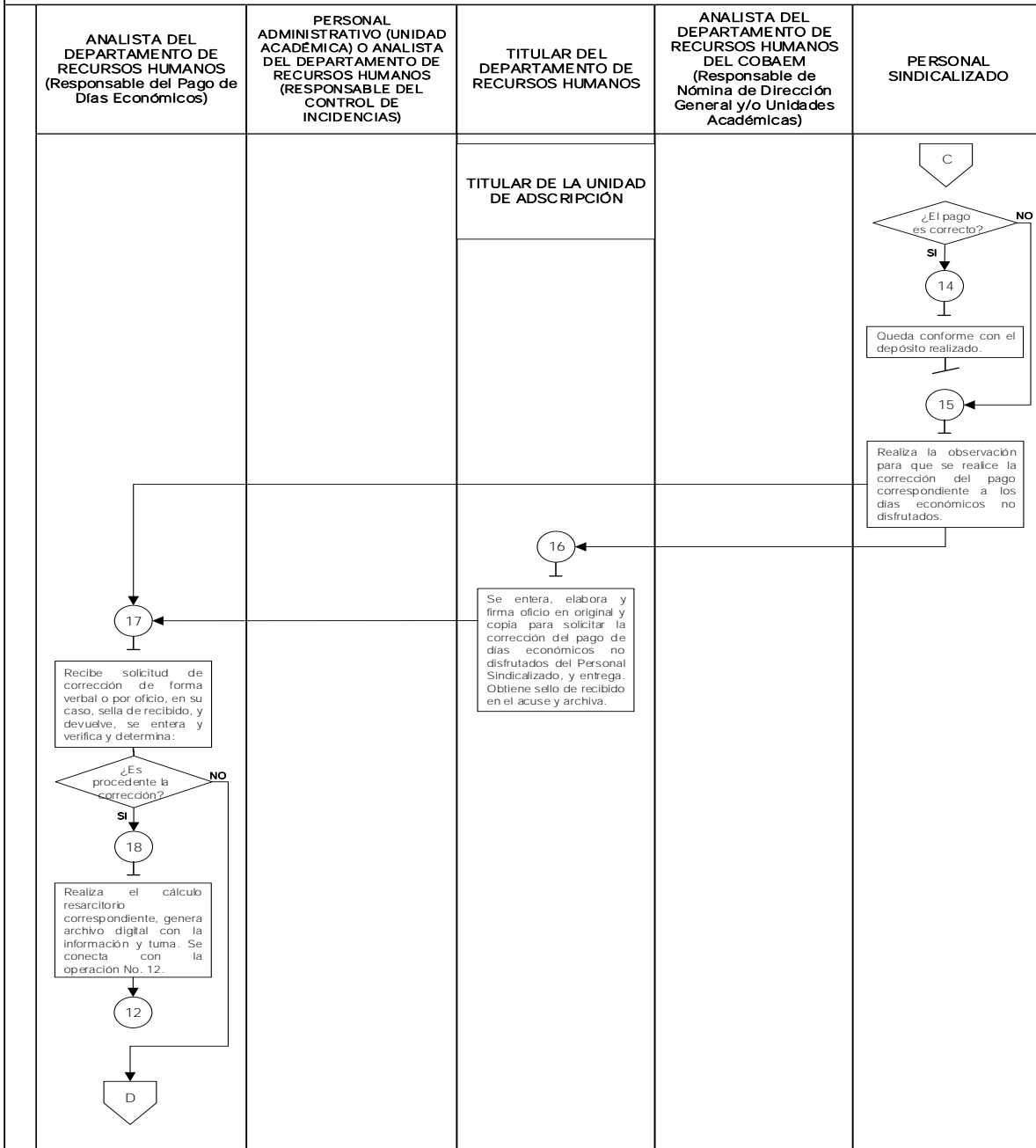
PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

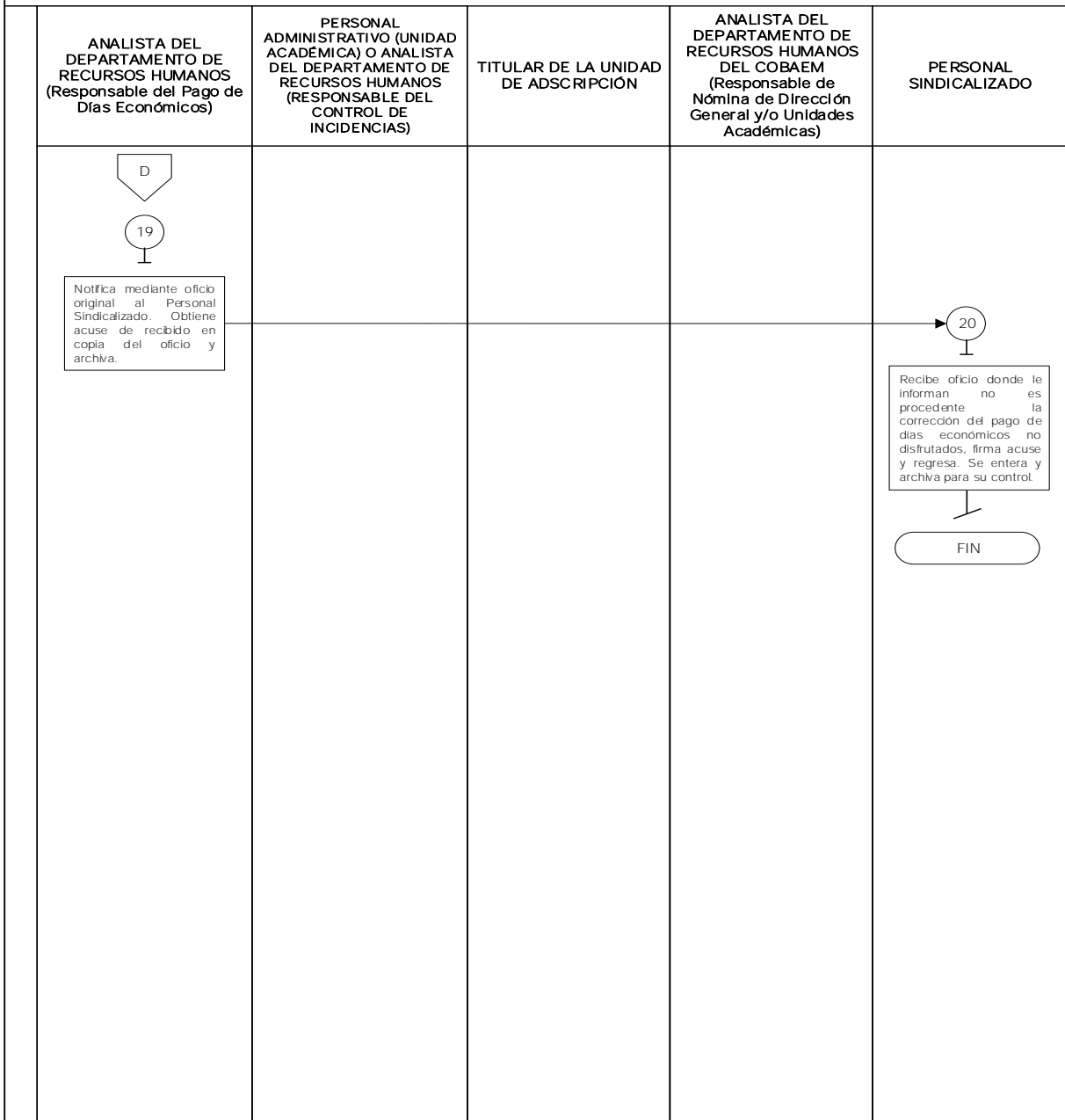
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/11

Página: 18 de 23

PROCEDIMIENTO: PAGO DE DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUTADOS AL PERSONAL
SINDICALIZADO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Número total de personal sindicalizado
del COBAEM con pago por días
económicos no disfrutados

% de pagos días
económicos no

X 100 = disfrutados realizados al
Personal Sindicalizado
del COBAEM

Número de personal sindicalizado del
COBAEM con derecho al pago de días
económicos no disfrutados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Formato “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Recibos de pago.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

FORMATO

NOMBRE DEL FORMATO

FO-DRH-09

“Reporte de Días Económicos”.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “REPORTE DE DÍAS
ECONÓMICOS” (FO-DRH-09).**

Objetivo: Registrar los días económicos disfrutados por la Servidora Pública o el Servidor Público Sindicalizado.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos tantos originales, un original se resguarda en el Departamento de Recursos Humanos y el segundo original se anexa al acuse del oficio de la Unidad Académica del COBAEM.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.-	Fecha de Elaboración:	Anotar la fecha día, mes, año en que se requisita el formato.
2.-	Plantel:	Registrar el nombre de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa.
3.-	Numero de empleado:	Escribir el número de empleada o empleado del personal sindicalizado.
4.-	Nombre del trabajador:	Escribir el nombre completo del personal sindicalizado empezando por apellidos, adscrito a la Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General.
5.-	Puesto nominal:	Indicar el puesto nominal inscrito en su recibo de nómina.
6.-	Trimestre 1, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
7.-	Trimestre 1, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
8.-	Trimestre 1, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/11

Página: 22 de 23

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.-	Trimestre 1, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el primer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
10.-	Trimestre 2, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
11.-	Trimestre 2, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
12.-	Trimestre 2, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
13.-	Trimestre 2, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el segundo trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
14.-	Trimestre 3, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
15.-	Trimestre 3, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
16.-	Trimestre 3, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
17.-	Trimestre 3, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el tercer trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/11

Página: 23 de 23

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
18.-	Trimestre 4, Fecha del día 1 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el primer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
19.-	Trimestre 4, Fecha del día 2 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el segundo día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
20.-	Trimestre 4, Fecha del día 3 disfrutado:	Verificar que la fecha sea correcta al registrar el tercer día económico disfrutado, (día, mes y año), ya que el formato no acepta correcciones.
21.-	Trimestre 4, Fecha del día 4 disfrutado:	Registrar la fecha del cuarto y último día económico disfrutado en el cuarto trimestre, colocar (día, mes y año), verificar previamente que la fecha sea correcta, ya que el formato no acepta correcciones.
22.-	Fecha de ingreso al sindicato:	Indicar la fecha del primer descuento de cuota sindical.
23.-	Observaciones:	Especificar si el personal sindicalizado tomo un día económico en otro Unidad Académica o Unidad Administrativa de Dirección General o bien, si cuenta con otra plaza.
24.-	Elaboró:	Escribir el nombre y apellidos, cargo y asentar la firma de la o del Encargado del Control de Incidencias de la Unidad Académica o de la Unidad Administrativa de Dirección General.
25.-	Autorizó:	Señalar nombre, firma y cargo de la o del Titular de la Unidad Académica para el caso de Planteles y CEMSAD y para el caso de las Unidades Administrativas de Dirección General, el nombre de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos y obtener firma.

PROCEDIMIENTO

Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

OBJETIVO

Incorporar y desincorporar del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM, mediante la realización de los movimientos por Alta y/o Baja en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para que puedan presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de intereses.

ALCANCE

Aplica a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos de las Unidades Académicas y de las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México, que tengan a su cargo las actividades relacionadas con la realización de los movimientos de alta/baja del personal del COBAEM en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

REFERENCIAS

- Ley General de Responsabilidades Administrativas, Sección Segunda, Artículo 32, Sección Tercera, Artículos 33, 34 y 35. Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Título Segundo, Capítulo Tercero, Sección Segunda, Artículo 33, Sección Tercera, Artículo 34 fracción I y III, Artículo 35, 36, Sección Cuarta, Artículo 44 y Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículo 62. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 210C0701040001L Departamento de Recursos Humanos, Función treceava. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 07 de enero de 2020.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos del COBAEM es responsable de informar y tramitar ante la Dirección General de Responsabilidades Administrativas los movimientos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causen alta o baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México, a través del Sistema DGRSP, para que puedan presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión.

La o el Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, deberá:

- Realizar la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.
- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), se realizó la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar se realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, deberá:

- Firmar el oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y el documento emitido por el sistema DGRSP, donde hace del conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que debe presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.

- Recabar la firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar se realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La o el Titular de la Unidad Académica solicitante, deberá:

- Entregar a la Servidora Pública o al Servidor Público el documento mediante el cual se le notifica que deberá presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, se realice la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el sistema DGRSP.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo), deberá:

- Informar de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) realice el registro del movimiento Inicial/Conclusión de la Servidora Pública o del Servidor Público en el sistema DGRSP.

La o el Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), deberá:

- Capturar los movimientos de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causen alta o baja en COBAEM en el Sistema DGRSP.
- Imprimir el documento emitido por el Sistema DGRSP, donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que debe realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.

- Elaborar oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y anexar el documento emitido por el sistema DGRSP, donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o el Servidor Público que debe presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión y recabar la firma de la o del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
- Entregar a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM, el oficio con el documento emitido por el sistema DGRSP, mediante el cual hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que debe realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Realizar oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público.
- Entregar el oficio firmado en original y copia, a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, donde se solicita realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP.

La Servidora Pública o el Servidor Público, deberá:

- Firmar el documento mediante el cual se le hace de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión.
- Revisar y verificar que son correctos sus datos plasmados en el documento mediante el cual hacen de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Inicial/Conclusión.
- Informar a la o al Titular de la Unidad Académica, para el caso de estar adscrito a una Unidad Académica, que sus datos no son correctos en el Sistema DGRSP, para que solicite la corrección en dicho sistema, ante el Departamento de Recursos Humanos; y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), en caso de estar adscrito a una Unidad administrativa de Dirección General.
- Presentar la Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión ante la Secretaría de la Contraloría, en los tiempos establecidos.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
CEMSAD:	Centros de Educación Media Superior a Distancia.
Alta de la Servidora Pública o del Servidor Público:	Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Cédula de Identificación de Servidores Públicos:	Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría, a través del Sistema Declaranet, la cual contiene el código de barras y el NIP (Número de Identificación Personal), para que la Servidora Pública o el Servidor Público proceda al llenado y presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
Cédula de R.F.C.:	Es el documento que expide la autoridad como acuse de inscripción en el R.F.C., que permite cumplir con las obligaciones que la ley establece para el pago de impuestos.
Clave Única de Registro de Población (CURP):	Instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional mexicano, así como a las y los mexicanos que residen en el extranjero.
Declaración de intereses:	Información que la Servidora Pública o el Servidor Público deberá presentar ante la Secretaría de la Contraloría, respecto a intereses personales, profesionales, industriales y comerciales que puedan influir en su ámbito laboral.

Declaración de
Situación Patrimonial:

Es la Información que están obligados a presentar las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos respecto a su patrimonio tanto de ella o él, como de su cónyuge y dependientes económicos, a través del Sistema Declaranet de la Secretaría de la Contraloría, dentro de los sesenta días naturales siguientes cuando se ingresa al servicio público por primera vez, o se reingresa como Servidora Pública o Servidor Público y a la conclusión de su último encargo.

Formato Único de
Movimientos de
Personal (FUMP):

Documento por medio de cual se formaliza la relación entre la Servidora Pública o el Servidor Público y el Colegio de Bachilleres del Estado de México, estableciendo las condiciones que regirán dicha relación, además contiene los datos generales de la trabajadora o del trabajador, el cargo para el que es designado, su jornada laboral, su sueldo, lugar de adscripción y aceptación de la Servidora Pública o del Servidor Público. Asimismo, es el único documento válido para trámites oficiales.

Formato del Empleo
Anterior:

Documento mediante el cual la Servidora Pública o el Servidor Público de nuevo ingreso da a conocer los datos de su empleo anterior los cuales sirven para identificar si laboraba anteriormente en Gobierno del Estado de México y si era obligado a presentar Manifestación de Bienes, los cuales se ingresan en el Sistema DGRSP.

Registro Federal de
Contribuyentes
(R.F.C.):

Clave alfanumérica que se compone de 13 caracteres, los dos primeros, generalmente corresponden al apellido paterno, el tercero a la inicial del apellido materno y el cuarto al primer nombre. Le sigue el año de nacimiento, mes y día; los tres últimos dígitos son la homoclave que es asignada por el SAT. Éste sirve para evitar claves duplicadas y homónimos.

RENAPO:

Registro Nacional de Población.

SAT:	Servicio de Administración Tributaria.
Servidora Pública/ Servidor Público:	Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Sistema de nómina:	Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
Sistema Declaranet:	Sistema que tiene en operación la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, con la finalidad de que las Servidoras Públicas o los Servidores Públicos se registren como usuarios del sistema para presentar la Declaración de Situación Patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de manera anual durante mayo, así como la Declaración de Intereses por inicio, conclusión y su actualización anual en el mes de mayo; o al presentarse un posible conflicto de intereses.
Sistema DGRSP:	Sistema diseñado para la consulta y actualización de la información del padrón de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos obligados a presentar su Declaración de Situación patrimonial por inicio, conclusión o modificación patrimonial de cada dependencia del Gobierno del Estado de México.
Sujeto obligado:	Servidora Pública o Servidor Público obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses, ante la Secretaría de la Contraloría.

Unidades Académicas: Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia, del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Unidades Administrativas: Lugar donde el personal del servicio público presta sus servicios de conformidad con su contrato o nombramiento, dentro de las oficinas centrales del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

INSUMOS

- Formato Único de Movimientos de Personal. (FO-DRH-01), por Alta o Baja.

RESULTADO

- Movimientos realizados de Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México, en el Sistema DGRSP.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- No podrá realizarse la captura del movimiento en el Sistema DGRSP de la Candidata o del Candidato a ingresar si no se ha dictado en el sistema de nómina, por lo que no podrá ingresar al sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial.
- Todo personal del servicio público sin importar el empleo, cargo o comisión de NUEVO ingreso o REINGRESO a la administración pública estatal o municipal, estará obligado a la presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

- Únicamente se podrá capturar movimientos de Alta o Baja en el Sistema DGRSP del mes que transcurre y tratándose del mismo mes se contará con los primeros 5 días naturales del mes siguiente, si por laguna razón no se realizó la captura correspondiente, se deberá solicitar a la Secretaría de la Contraloría mediante oficio habilite el sistema para capturar los movimientos extemporáneos.
- Es responsabilidad de la Servidora Pública o del Servidor Público, revisar que sus nombres y R.F.C sean correctos en el documento emitido por el sistema DGRSP, mediante el cual se hace de su conocimiento que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses Inicial/Conclusión. En caso de tener un error, deberá enterárselo dentro de los 3 primeros días naturales a la o al Titular de la Unidad Académica, en caso de Planteles y CEMSAD, y a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) para el personal adscrito a las Unidades Administrativas de Dirección General; con la finalidad de que se solicite a la Secretaría de la Contraloría la corrección correspondiente.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Enlace Administrativo)	<p>Viene de los Procedimientos: "Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México". Operación No. 31 y "Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México". Operación No. 27.</p> <p>Dictados los datos del FUMP de Alta o Baja a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos (Responsable de Nómina de Dirección General y/o Unidades Académicas) informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP) que realice el registro del movimiento de Alta o Baja en el Sistema DGRSP para que la Servidora Pública o el Servidor Público que causa Alta o Baja en el COBAEM, pueda acceder al Sistema de Declaranet para realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de Intereses.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/12

Página: 11 de 19

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	<p>Se entera de forma verbal de los movimientos de Alta o Baja de las Servidoras Públicas o Servidores Públicos en el COBAEM y realiza la captura de los movimientos de Alta o Baja en el Sistema DGRSP.</p> <p>Imprime el documento emitido por el sistema DGRSP donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, verifica y determina:</p> <p>¿Es personal de una Unidad Académica o de la Dirección General?</p>
3.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	<p>Es personal de la Dirección General.</p> <p>Obtiene firma de la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM en el documento emitido por el sistema DGRSP, y entrega a la Servidora Pública o al Servidor Público.</p> <p>Se conecta con la operación No. 8</p>
4.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	<p>Es personal de una Unidad Académica.</p> <p>Elabora oficio dirigido la o al Titular de la Unidad Académica del COBAEM, anexa el documento, y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM para firma.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
5.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM	Recibe oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM y el documento emitido por el sistema DGRSP, firma oficio y documento y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP).
6.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	<p>Recibe el oficio y el documento emitido por el sistema DGRSP, debidamente firmados por la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM, genera copia del oficio y entrega originales a la o al Titular de la Unidad Administrativa solicitante del COBAEM.</p> <p>Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.</p>
7.-	Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM	Recibe el oficio original con el documento emitido por el sistema DGRSP, firma acuse y regresa, se entera y entrega el documento emitido por el sistema DGRSP a la Servidora Pública o al Servidor Público. Archiva oficio para su control.
8.-	Servidora Pública/ Servidor Público	<p>Recibe el documento emitido por el sistema DGRSP donde le informan que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, revisa la información y determina:</p> <p>¿Sus datos son correctos?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.-	Servidora Pública/ Servidor Público	<p>Sus datos no son correctos.</p> <p>Realiza la observación a la o al Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM para que solicite la corrección en el sistema DGRSP o, en su caso, informa de manera verbal a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP).</p>
10.-	Titular de la Unidad Académica solicitante del COBAEM	<p>Se entera de la observación, elabora y firma oficio en original y copia para solicitar la corrección de los Datos de la Servidora Pública o el Servidor Público en el sistema DGRSP, y entrega a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), obtiene sello de recibido en el acuse y archiva.</p>
11.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	<p>Recibe solicitud de corrección de datos de forma verbal o por oficio, en su caso, sella de recibido, y devuelve, se entera, realiza oficio en original y copia dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP y turna a la o al Titular del Departamento de Recursos Humanos para que recabe la firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.-	Titular del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, para solicitar realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP, se entera y recaba la firma de la o el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas en el oficio dirigido a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, y devuelve a la o al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP).
13.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	Recibe el oficio firmado obtiene copia, entrega original a la o al Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses, archiva copia previo acuse de recibido.
14.-	Titular de la Dirección de Evolución Patrimonial y Declaración de Intereses	Recibe el oficio donde se solicita realice la corrección de los datos erróneos, de la Servidora Pública o el Servidor Público, en el Sistema de DGRSP, firma acuse y devuelve, se entera, realiza la corrección en el Sistema de DGRSP, e informa de manera verbal al Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP), que se realizó la corrección solicitada. Archiva oficio para su control.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.-	Analista del Departamento de Recursos Humanos del COBAEM (Responsable de la Captura de movimientos en el Sistema DGRSP)	<p>Se entera de manera verbal que se realizó la corrección de los datos de la Servidora Pública o el Servidor Público en el Sistema DGRSP e imprime el documento emitido por el sistema DGRSP donde hace de conocimiento a la Servidora Pública o al Servidor Público que deberá realizar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial/Conclusión, verifica y determina:</p> <p>¿Es personal de una Unidad Académica o de la Dirección General?</p> <p>Es personal de la Dirección General. Se conecta con la operación No. 3</p> <p>Es personal de una Unidad Académica. Se conecta con la operación No. 4</p>
16.-	Servidora Pública/ Servidor Público	<p>Sus datos son correctos.</p> <p>Firma el documento de enterado mediante el cual le hacen de su conocimiento que es sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial Inicial o de Conclusión y de Intereses, procede a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses Inicial/Conclusión, a través del portal Declaranet de la Secretaría de la Contraloría en los tiempos establecidos.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

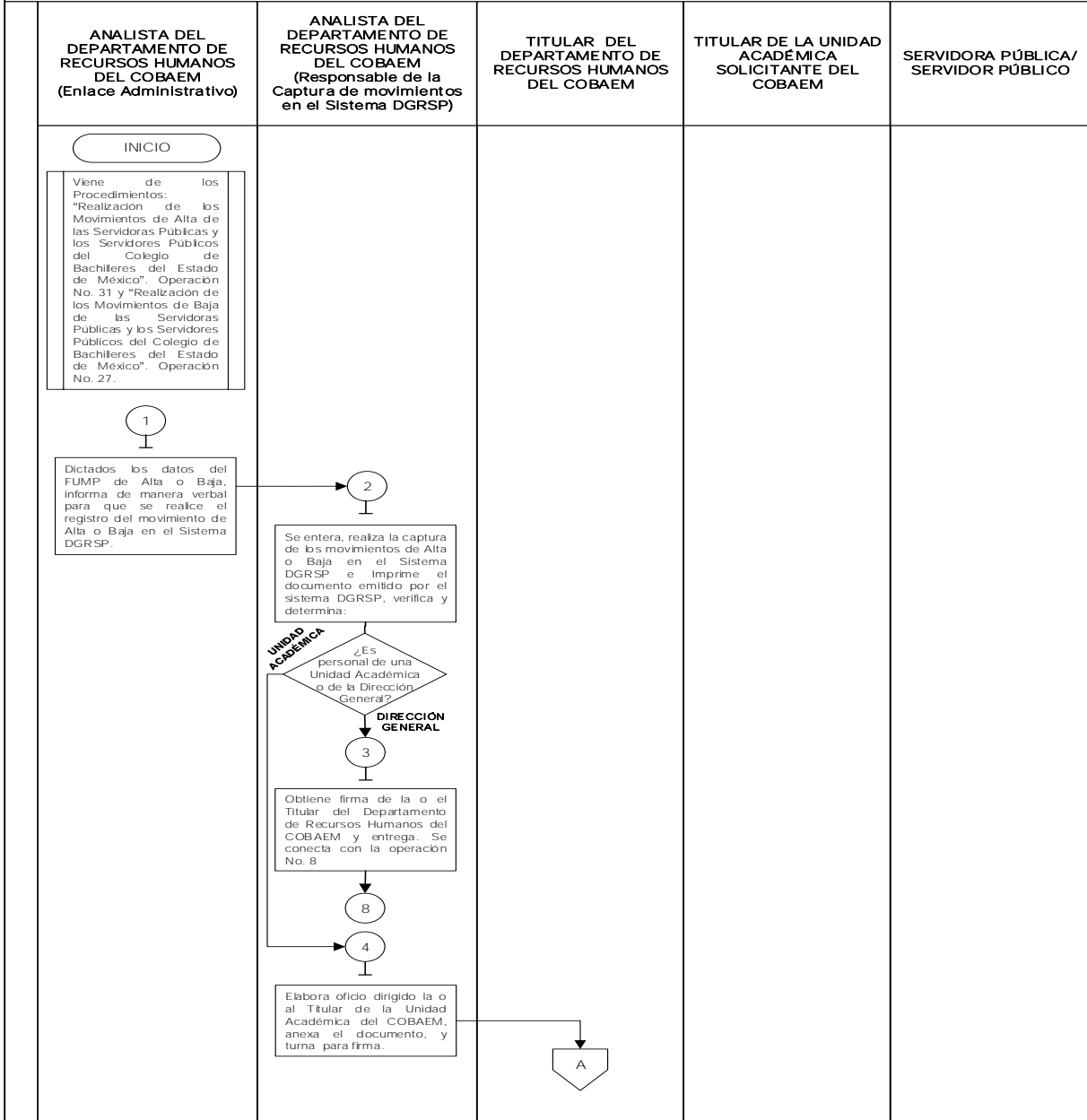
Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/12

Página: 16 de 19

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

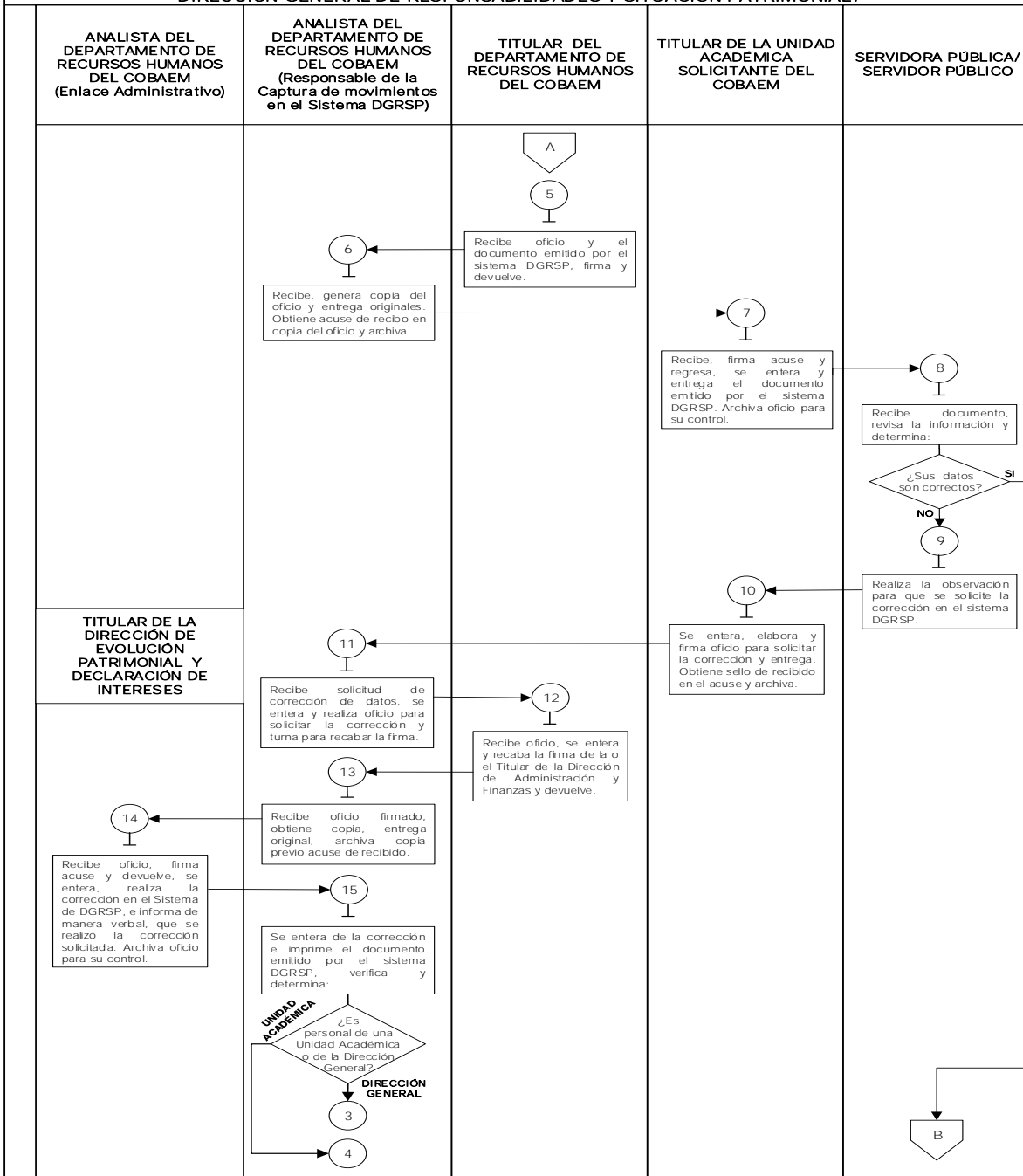
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/12

Página: 17 de 19

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

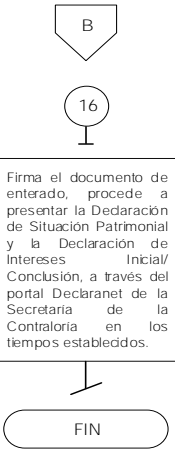
Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C0701040001L/12

Página: 18 de 19

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS POR ALTA Y/O BAJA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO EN EL SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL Y DECLARACIÓN DE INTERESES	ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM (Responsable de la Captura de movimlentos en el Sistema DGRSP)	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL COBAEM	TITULAR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SOLICITANTE DEL COBAEM	SERVIDORA PÚBLICA/ SERVIDOR PÚBLICO
				 <p>B</p> <p>16</p> <p>Firma el documento de enterado, procede a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y la Declaración de Intereses Inicial/ Conclusión, a través del portal Declaranet de la Secretaría de la Contraloría en los tiempos establecidos.</p> <p>FIN</p>

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el procesamiento de movimientos de alta y baja del personal del COBAEM en el sistema DGRSP:

Número mensual de movimientos
de Alta y Baja de las Servidoras
Públicas o los Servidores Públicos
del COBAEM, realizados en el
sistema DGRSP

X 100 =

% de movimientos de Alta o
Baja de las Servidoras
Públicas o los Servidores
Públicos del COBAEM
realizados en el sistema
DGRSP

Número mensual de movimientos
de Alta y Baja de las Servidoras
Públicas o los Servidores Públicos
del COBAEM, recibidos

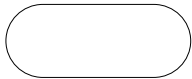



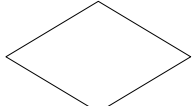

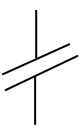


REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Listado mensual de movimientos de personal enviados a la SECOGEM.
- Padrón de la Declaración Inicial o Conclusión en el sistema DGRSP.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

X. SIMBOLOGÍA

	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 termine la palabra FIN.
	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.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del simbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.
	Conector de Hoja en un Mismo Procedimiento: Este simbolo 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 simbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	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 simbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea Continúa: 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.
	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 simbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Fuera de Flujo: Cuando por necesidad 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.
	Conector de Procedimiento: Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del simbolo, el nombre del procedimiento del cual deriva o hacia donde va.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, febrero de 2010 (Elaboración del Manual).

Segunda Edición, octubre de 2012:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización de logos.
- Presentación e integración del procedimiento: Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Se modificó el procedimiento: Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- Se modificó la letra del Manual a Gotham Book.

Tercera edición, enero de 2017:

- Actualización de Referencias jurídicas.
- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Se codificó y se actualizaron el nombre de los formatos de cada uno de los procedimientos.
- Se incluyeron nuevas definiciones.
- Elaboración e integración de los procedimientos: “Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México” y “Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.”

- Se incluyó el uso del lenguaje no sexista.

Cuarta edición, enero de 2020:

- Actualización de la codificación estructural de nueve a 15 dígitos.
- Se cambió la tipografía, tipo de letra HelveticaNeueLT Std Lt y HelveticaNeueLT Std Med con negrita para títulos y No. de fuente 12 puntos
- Actualización de logos.
- Actualización del apartado de Presentación y modificación del apartado de Identificación e interacción de Procesos.
- Se modificaron e incluyeron nuevas definiciones.
- Actualización de Referencias jurídicas.
- Se revisó y corrigió el uso del lenguaje no sexista.
- Se modificó el nombre de los procedimientos:

Nombre anterior	Nombre actual
Elaboración de los Movimientos de Alta de los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.	Realización de Movimientos de Alta/Baja y Modificaciones de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México ante el ISSEMYM.
Elaboración de los Movimientos de Baja de las y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Realización de los Movimientos de Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Edición: Cuarta

Fecha: Enero de 2020

Código: 210C00701040001L

Página: XIII

Nombre anterior	Nombre actual
Elaboración y Solicitud del Pago de Finiquitos a las y los Servidores Públicos que Causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado México.	Cálculo y Elaboración de la solicitud del cheque para el pago de Finiquitos a las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos que causaron Baja en el Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Solicitud de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Autorización y control de Días Económicos del Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Elaboración del Pago de Días Económicos al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.	Pago de Días Económicos No disfrutados al Personal Sindicalizado del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

- Actualización del desarrollo de todos los procedimientos.
- Se estandarizaron los diagramas.
- Modificación de los formatos: “Cálculo de Finiquito”. (FO-DRH-04) y “Reporte de Días Económicos” (FO-DRH-09).
- Se hizo referencia que los formatos: Constancia de No inhabilitación, es emitido a través de la página www.secogem.gob.mx/consantancias y el formato de “Aviso de Movimientos” (FO-CPSS-DS-SRI-VU-06), mediante la Plataforma Prisma.
- Se eliminó el formato FO-DRH-03, del procedimiento Depósito de las aportaciones al Fondo de retiro de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del COBAEM.
- Elaboración e integración del procedimiento: “Realización de los movimientos por Alta y/o Baja de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos del Colegio de Bachilleres del Estado de México en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.”

XIV. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra resguardado en el Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección de Administración y Finanzas.
- Departamento de Recursos Humanos.

XV. VALIDACIÓN

M. en A.P. Armando Méndez Gutiérrez
Director General del Colegio de
Bachilleres del Estado de México

José Luis Zamora Hidalgo
Director de Administración y Finanzas

Lic. Julia Leticia Domínguez Bustos
Jefa del Departamento de Recursos Humanos