



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 16 de febrero del 2007
No. 33

SECRETARIA DE SALUD

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MEXICO.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ".

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

13 DE DICIEMBRE, 2006

Contenido

- I. **Presentación**
- II. **Alcances**
- III. **Base Legal**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Políticas Generales**
- VI. **Sistema Operativo**
- VII. **Índice de Procedimientos de Recursos Humanos**
- VIII. **Descripción de Procedimientos**
 - 1.- **Reclutamiento y Selección de Personal**
 - 1.1.- **Objetivo**
 - 1.2.- **Lineamientos de Operación**

217D13101/01-06

1.3.- Descripción de Actividades	
1.4.- Diagramación	
2.- Movimientos de Personal	217D13101/02-06
2.1.- Objetivo	
2.2.- Lineamientos de Operación	
2.3.- Descripción de Actividades	
2.4.- Diagramación	
3.- Retribución por Convenio Sindical	217D13101/03-06
3.1.- Objetivo	
3.2.- Lineamientos de Operación	
3.3.- Descripción de Actividades	
3.4.- Diagramación	
4.- Retribución de Días Económicos	217D13101/04-06
4.1.- Objetivo	
4.2.- Lineamientos de Operación	
4.3.- Descripción de Actividades	
4.4.- Diagramación	
5.- Retribución y Deducción por Puntualidad	217D13101/05-06
5.1.- Objetivo	
5.2.- Lineamientos de Operación	
5.3.- Descripción de Actividades	
5.4.- Diagramación	
6.- Retribución de Tiempo Extraordinario	217D13101/06-06
6.1.- Objetivo	
6.2.- Lineamientos de Operación	
6.3.- Descripción de Actividades	
6.4.- Diagramación	
7.- Retribución de Prima Dominical y Días Festivos	217D13101/07-06
7.1.- Objetivo	
7.2.- Lineamientos de Operación	
7.3.- Descripción de Actividades	
7.4.- Diagramación	
8.- Aplicación de Descuentos por Incapacidades Médicas	217D13101/08-06
8.1.- Objetivo	
8.2.- Lineamientos de Operación	
8.3.- Descripción de Actividades	
8.4.- Diagramación	
9.- Aplicación de Descuentos por Pensión Alimenticia	217D13101/09-06
9.1.- Objetivo	
9.2.- Lineamientos de Operación	
9.3.- Descripción de Actividades	
9.4.- Diagramación	
10.- Aplicación de Descuentos por Créditos de INFONACOT	217D13101/10-06
10.1.- Objetivo	
10.2.- Lineamientos de Operación	
10.3.- Descripción de Actividades	
10.4.- Diagramación	
11.- Aplicación de Descuentos por Préstamo de ISSEMYM y SUTEYM	217D13101/11-06
11.1.- Objetivo	
11.2.- Lineamientos de Operación	
11.3.- Descripción de Actividades	
11.4.- Diagramación	
12.- Productos de Nómina	217D13101/12-06
12.1.- Objetivo	
12.2.- Lineamientos de Operación	
12.3.- Descripción de Actividades	
12.4.- Diagramación	

13.- Cálculo de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM	217D13101/13-06
13.1.- Objetivo	
13.2.- Lineamientos de Operación	
13.3.- Descripción de Actividades	
13.4.- Diagramación	
14.- Pago de Impuestos Sobre la Renta	217D13101/14-06
14.1.- Objetivo	
14.2.- Lineamientos de Operación	
14.3.- Descripción de Actividades	
14.4.- Diagramación	
15.- Corrección al Archivo de Datos Personales del Servidor Público	217D13101/15-06
15.1.- Objetivo	
15.2.- Lineamientos de Operación	
15.3.- Descripción de Actividades	
15.4.- Diagramación	
16.- Supervisión de Asistencia y Puntualidad	217D13101/16-06
16.1.- Objetivo	
16.2.- Lineamientos de Operación	
16.3.- Descripción de Actividades	
16.4.- Diagramación	
17.- Emisión y Reposición de Gafetes	217D13101/17-06
17.1.- Objetivo	
17.2.- Lineamientos de Operación	
17.3.- Descripción de Actividades	
17.4.- Diagramación	
18.- Cálculo y Conciliación de FOREMEX	217D13101/18-06
18.1.- Objetivo	
18.2.- Lineamientos de Operación	
18.3.- Descripción de Actividades	
18.4.- Diagramación	

ANEXOS

- IX. Formatos e Instructivos de Llenado**
- X. Simbología**
- XI. Directorio**
- XII. Registro de Ediciones**
- XIII. Distribución**
- XIV. Validación**
- XV. Créditos**

I. Presentación

La administración pública es el instrumento básico para lograr los objetivos, planes y programas del gobierno, mismos que están orientados a responder las expectativas que demanda la sociedad mexicana. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en el cumplimiento de los actos de gobierno.

Durante el gobierno del Licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, se estableció como eje rector la modernización integral de la administración pública, con la finalidad de estar en posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la administración pública son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal de forma más sencilla, directa y transparente; y adoptar los sistemas de organización más efectiva de acuerdo a los programas institucionales que contribuya a delimitar la competencia y responsabilidad en la atención de las demandas sociales.

Producto de lo anterior se elaboró, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, el presente "Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Materno Infantil del Estado de México", como un instrumento administrativo que permita agilizar y facilitar las actividades encomendadas al personal que labora en el mismo.

El propósito del presente Manual de Procedimientos obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal que elabora en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Materno Infantil del Estado de México (IMIEM); estableciendo los procedimientos de actividades y lineamientos de sus funciones que desempeñan los responsables de su ejecución en dicha unidad administrativa; con la finalidad de mejorar la calidad, productividad y calidad del servicio que ofrece el Departamento.

El documento contiene un objetivo, las normas que indican su marco de actuación, la descripción de los procesos y su representación mediante diagramas de flujo que exponen de manera esquemática los pasos a seguir para su realización, así como los formatos que se utilizan para concentrar la información que se genere, con sus respectivos instructivos de llenado para ser requisitados en forma adecuada.

II. Alcances

El presente Manual de Procedimientos constituye un instrumento administrativo que establece los lineamientos de carácter general y obligatorio para el personal adscrito y de las Unidades Administrativas que intervienen en cada uno de los procedimientos que realiza el Departamento de Recursos Humanos del Instituto, para el desarrollo de las funciones que le han sido encomendadas.

Cabe hacer notar, que deberá llevarse a cabo una distribución de las funciones y responsabilidades señaladas en el presente Manual entre el personal que integra cada una de las áreas del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a su competencia, de tal manera que se lleven a cabo en tiempo y forma, de conformidad con los lineamientos establecidos.

III. Base Legal

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Manual General de Organización del Instituto Materno Infantil del Estado de México.
- Convenio Sindical Vigente.

IV. Objetivo General

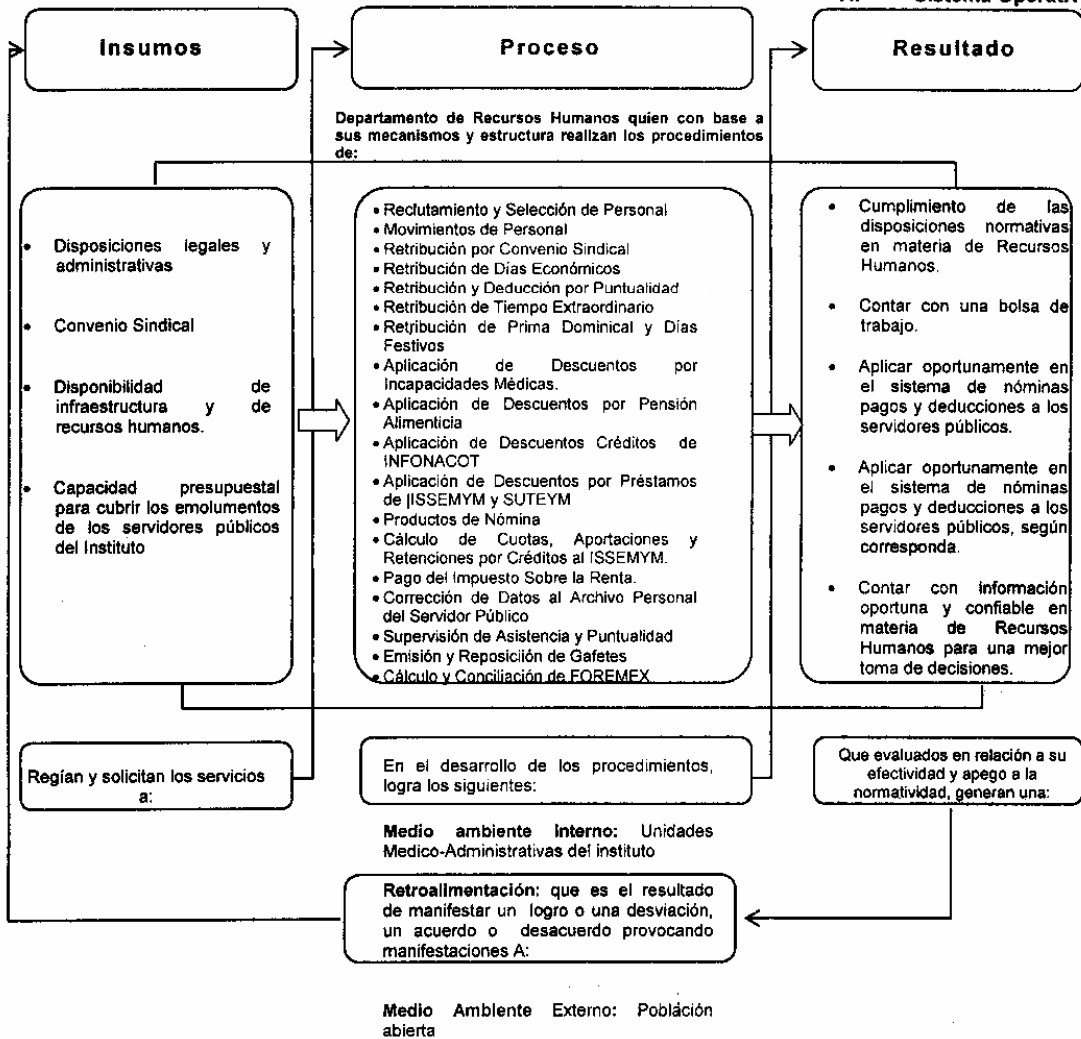
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Recursos Humanos del Instituto Materno Infantil del Estado de México, mediante la formalización estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

V. Políticas Generales

- El responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica, deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos los movimientos de personal que se generen en su Unidad, de acuerdo a las fechas que se establezcan en el calendario de recepción de documentos.
- No se podrá efectuar ningún movimiento de alta en el sistema de nómina, si no se cuenta con la documentación completa del candidato a ocupar la plaza, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- El ingreso y promoción de servidores públicos sólo podrá efectuarse siempre y cuando los candidatos cumplan con las especificaciones técnicas que establece el Catálogo de Puestos.
- El responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica deberá reportar quincenalmente al Departamento de Recursos Humanos las incidencias de personal, con la finalidad de que sean aplicados oportunamente en el sistema de nómina, conforme a lo que establece la normatividad aplicable en la materia.
- El registro, control y aplicación de deducciones por incapacidades médicas de los servidores públicos, deberán ser conforme a lo que establece el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Las prestaciones socioeconómicas que se otorgan a los servidores sindicalizados, deberán ser aplicados en forma oportuna en el sistema de nómina, de acuerdo a los montos y fechas establecidas en el convenio sindical.

- El responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica deberá notificar en forma inmediata al Departamento de Recursos Humanos sobre la baja de los servidores públicos de su Unidad, con la finalidad de aplicar en el sistema de nómina o bien suspender el depósito bancario respectivo.
- Durante los primeros cinco días de cada mes deberá cubrirse al INFONACOT, los descuentos aplicados por este concepto a los servidores públicos del Instituto.
- Durante los cinco días posteriores al pago quincenal deberá cubrirse a ISSEMYM, los descuentos aplicados por este concepto a los servidores públicos del Instituto.
- El tiempo extraordinario que labore el servidor público deberá cubrirse su pago de acuerdo a lo que establezca la normatividad aplicable en la materia.
- Los días económicos que no disfruten los servidores públicos, deberán ser cubiertos a más tardar en la segunda quincena de febrero del año inmediato posterior, tomando en consideración su sueldo base presupuestal.
- El estímulo económico que se efectuó a los servidores públicos por puntualidad en su asistencia, deberá otorgarse de acuerdo a lo que establezca la normatividad aplicable en la materia.

Vi. Sistema Operativo



VII. Índice de Procedimientos de Recursos Humanos

1.- Reclutamiento y Selección de Personal	217D13101/01-06
2.- Movimientos de Personal	217D13101/02-06
3.- Retribución por Convenio Sindical	217D13101/03-06
4.- Retribución de Días Económicos	217D13101/04-06
5.- Retribución y Deducción por Puntualidad	217D13101/05-06
6.- Retribución de Tiempo Extraordinario	217D13101/06-06
7.- Retribución de Prima Dominical y Días Festivos	217D13101/07-06
8.- Aplicación de Descuentos por Incapacidades Médicas.	217D13101/08-06
9.- Aplicación de Descuentos por Pensión Alimenticia	217D13101/09-06
10.- Aplicación de Descuentos por Créditos INFONACOT	217D13101/10-06
11.- Aplicación de Descuentos por Préstamos de ISSEMYM y SUTEYM	217D13101/11-06
12.- Productos de Nómina	217D13101/12-06
13.- Cálculo de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM.	217D13101/13-06
14.- Pago del Impuesto Sobre la Renta.	217D13101/14-06
15.- Corrección al Archivo de Datos Personales del Servidor Público	217D13101/15-06
16.- Supervisión de Asistencia y Puntualidad	217D13101/16-06
17.- Emisión y Reposición de Gafetes	217D13101/17-06
18.- Cálculo y Conciliación de FOREMEX	217D13101/18-06

VIII. Descripción de Procedimientos

1. Reclutamiento y Selección de Personal

1.1 Objetivo

Atender las necesidades de recursos humanos que requieran las Unidades Médicas-Administrativas del Instituto, a través de la selección y contratación de personal de acuerdo a lo que establece el Catálogo de Puestos.

1.2 Lineamientos de Operación

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 015 Reclutamiento y Selección de Personal.

1.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe a la persona solicitante del empleo, le solicita la Solicitud de Empleo y Currículum, lo entrevista, le da un panorama de la estructura organizacional y objetivo que persigue el Instituto y le entrega el formato de Registro y Control de Bolsa de Trabajo y la Ficha de Control de Citas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Empleo ○ Currículum ○ Registro y Control de Bolsa de Trabajo. ○ Ficha de Control de Citas

2	Persona que Solicita Empleo	Recibe documentos, registra su asistencia y lo regresa al Responsable del Área de Bolsa de Trabajo y se retira.	<ul style="list-style-type: none"> o Registro y Control de Bolsa de Trabajo. o Ficha de Control de Citas
3	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe formato de Registro y Control de Bolsa de Trabajo y le informa a la persona la fecha que deberá presentarse a contestar su examen psicométrico.	<ul style="list-style-type: none"> o Registro y Control de Bolsa de Trabajo o Ficha de Control de Citas
4	Persona que Solicita Empleo	De acuerdo a la fecha y hora establecida, se presenta con el Responsable del Área de Bolsa de Trabajo y le entrega la Ficha de Control de Citas.	<ul style="list-style-type: none"> o Ficha de Control de Citas
5	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe Ficha de Control de Citas y le entrega al solicitante el TEST psicológico con su Protocolo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> o TEST Psicológico o Protocolo o Ficha de Control de Citas
6	Persona que Solicita Empleo	Recibe el TEST procede a contestarlo y lo devuelve al Responsable del Área de Bolsa de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> o TEST Psicológico
7	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe el TEST psicológico (conectar a la actividad número 8) y le anota en la Ficha de Control de Citas la fecha y hora de entrega de resultados y remite.	<ul style="list-style-type: none"> o TEST Psicológico o Ficha de Control de Citas
8	Persona que Solicita Empleo	Recibe Ficha de Control de Citas, se entera y se retira. (conectar a la actividad número 12)	<ul style="list-style-type: none"> o Ficha de Control de Citas
9	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Procede a calificar el examen, lo interpreta y determina si cubre con las características que establece el Catálogo de Puestos, llena en original y copia la Constancia de Registro de Selección, anotando si fue o no fue aceptado, lo rubrica, obtiene firma del Jefe del Departamento y procede a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> o TEST Psicológico, o Manual, Plantillas y Tablas de evaluación.
10	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe original y copia de la Constancia de Registro de Selección, se entera del resultado, firma y remite nuevamente al Responsable del Área de Bolsa de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> o Constancia de Registro de Selección
11	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe Constancia de Registro de Selección, procede a elaborar Ficha de Identificación y los archiva.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Empleo o Currículum o Ficha de Identificación
12	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe del solicitante de empleo, la Ficha de Control de Citas, extrae de su archivo la Constancia de Registro de Selección, le informa el resultado de su examen y le entrega la Constancia.	<ul style="list-style-type: none"> o Constancia de Registro de Selección
13	Persona que Solicita Empleo	Recibe original y copia de la Constancia de Registro de Selección, firma de recibido en la copia, esta última la devuelve al Responsable del Área de Bolsa de Trabajo y se retira.	<ul style="list-style-type: none"> o Constancia de Registro de Selección
14	Responsable del Área de Bolsa de Trabajo	Recibe Constancia, la archiva para su control y espera le solicite personal las unidades médico- administrativas del Instituto (continúa en el procedimiento de Movimientos de Personal).	<ul style="list-style-type: none"> o Constancia de Registro de Selección

2. Movimientos de Personal

2.1. Objetivo

Obtener los requisitos mínimos necesarios de la persona que cubrirá un puesto en el Instituto, con la finalidad de efectuar los trámites correspondientes en el sistema de nómina.

2.2 Lineamientos de Operación

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimientos 021 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza, 031 Baja de Servidores Públicos Generales y 061 Licencias por Trámites de Pensión ante el ISSEMYM, Gravidéz, Asuntos Personales y Otras.

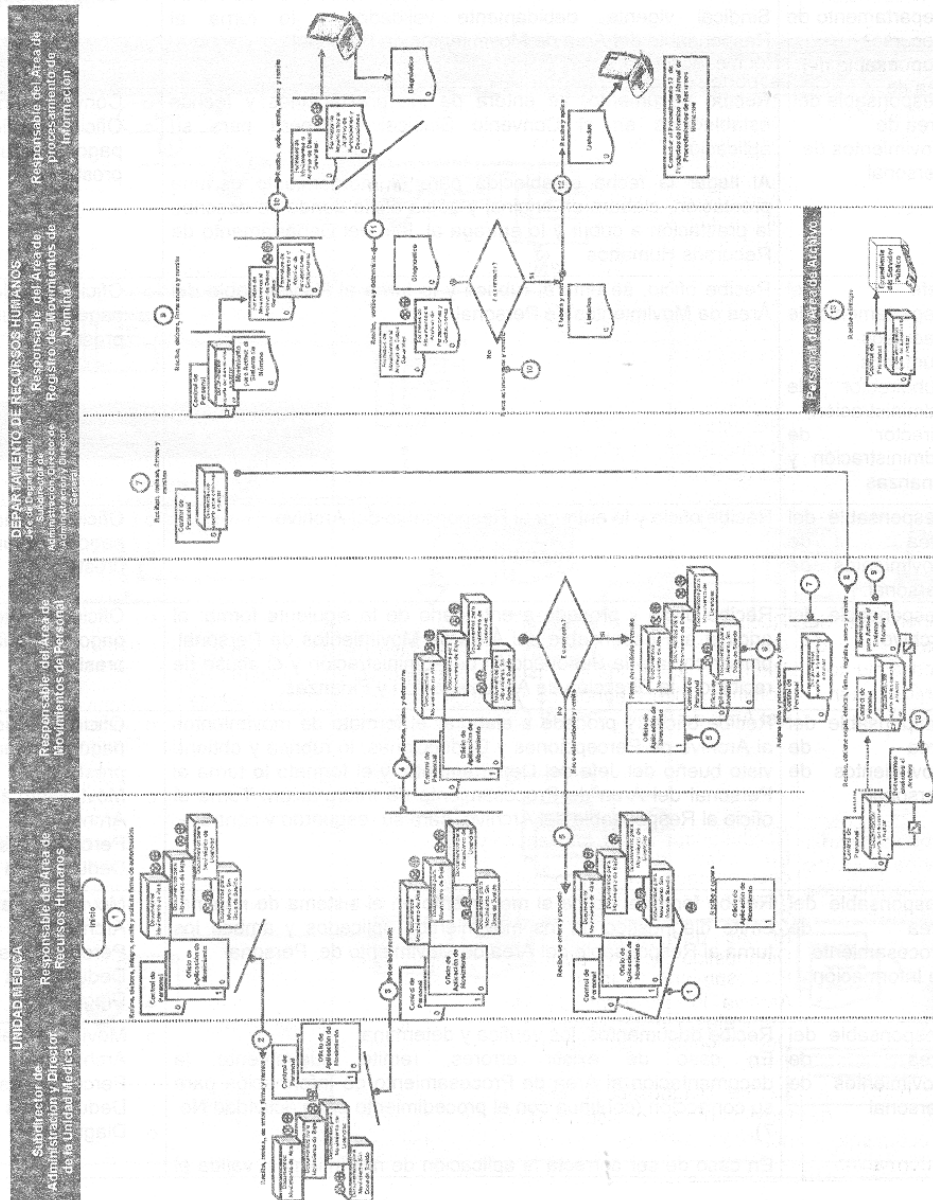
2.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	<p>De acuerdo a la determinación laboral que adopte el servidor público con el Organismo, reúne la siguiente documentación:</p> <p>Movimiento de Alta:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Empleo. o Acta de Nacimiento. o Certificado de Estudios. o CURP. o RFC. o 2 fotografías Tamaño Infantil. o Constancia de no inhabilitación. o Certificado de no Antecedentes Penales o Cartilla de Servicio Militar o Título y Cédula Profesional (licenciatura o especialidad). o Certificado Médico. o Aprobación de Examen. o Dos Cartas de Recomendación. o Constancia Domiciliaria o Currículum <p>Movimiento de licencias:</p> <p>Con goce de sueldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Comisión Sindical. o Pre-jubilación. o Presente examen profesional. o Contrar Nupcias. o Fallecimiento de un Familiar. o Nacimiento de un hijo. o Días Económicos. o Por Gravidéz. o Por Lactancia. o Riesgo de Trabajo. o Quinquenios. <p>Movimiento de baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Residencia. o de Jubilación. o Abandono de Empleo. o Defunción. <p>Sin goce de sueldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Por ser Postulados como Candidatos o Ocupar Cargos de Elección Popular. o Por Ocupar Puesto de Elección Popular. o Por Asuntos Particulares. o Por ocupar Puesto de Confianza. <p>Una vez que cuenta con la documentación soporte procede a elaborar el formato de "Control de personal", genera oficio donde solicita la aplicación del movimiento de personal respectivo en original y copia y todo ello lo turna al Subdirector Administrativo y al Director de la Unidad Médica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Oficio de aplicación de movimiento. o Documentos para el movimiento correspondiente
2	Subdirector Administrativo y Director de la Unidad Médica.	Recibe documentos, se entera, firma de autorización y los turna al Responsable del Área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Oficio de aplicación de movimiento. o Documentos para el movimiento correspondiente
3	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe documentos y en fecha de ventanilla de recepción de documentos los entrega al Responsable de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Oficio de aplicación de movimiento. o Documentos para el movimiento correspondiente
4	Responsable del Área de Movimientos de Personal	<p>Recibe el movimiento de personal, documentos soportes y oficio de la Unidad, lo revisa y determina.</p> <p>Si la documentación no es correcta, la devuelve al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica. (conectar a la actividad número 1).</p> <p>Si la documentación es correcta, firma de recibido en la copia del oficio y la entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Oficio de aplicación de movimiento. o Documentos para el movimiento correspondiente
5	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	En caso de que la documentación no sea correcta recibe el Control de Personal, Oficio de Aplicación de Movimiento y Documentos para el movimiento correspondiente y procede a su revisión. (conectar a la actividad número 1).	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Oficio de aplicación de movimiento. o Documentos para el movimiento correspondiente

		De estar correcta la documentación, recibe acuse de recibo y espera la aplicación del movimiento en nómina.	
6	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Asigna número de folio y percepciones en el formato de "Control de Personal" y remite el formato junto con la documentación soporte al Jefe del Departamento, Subdirector de Administración, Director de Administración y Finanzas y Director General.	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Oficio de aplicación de movimiento. o Documentación soporte para el movimiento a realizar
7	Jefe del Departamento, la Subdirector de Administración, Director de Administración y Finanzas y Director General	Recibe formato, se entera, lo firma y lo turna al Responsable de Movimientos de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Documentación para el movimiento a realizar
8	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Recibe el formato de "Control de personal" y documentación soporte, obtiene copia del formato con base al movimiento a efectuar (alta, baja, licencia, promociones), elabora el formato de Movimientos para Activar en el sistema de Nómina al servidor público, lo firma, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento, a este último formato le anexa la copia del formato de "Control de personal" y los turna al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Personal. (conectar a la actividad número 9) Registra el original del movimiento de "Control de personal" en el formato de documentos enviados al archivo, le anexa documentación soporte y los remite al Responsable del Área de Archivo para que integre el expediente personal del servidor público. (conectar a la actividad número 13)	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Documento de movimiento a realizar o Movimiento para activar el sistema de nómina o Movimientos al Archivo de Datos Generales o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones
9	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe el formato de Movimientos para Activar en el sistema de Nómina y copia del formato de "Control de Personal", procede a elaborar los formatos de Movimientos al Archivo de Datos Generales y el de Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones, según sea el caso, lo firma, obtiene visto bueno del Jefe de Departamento y lo turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información.	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Documento de movimiento a realizar o Movimiento para activar el sistema de nómina o Movimientos al Archivo de Datos Generales o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones
10	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe los formatos de Movimientos al Archivo de Datos Generales y el de Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones, aplica el movimiento respectivo en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> o Movimiento para activar el sistema de nómina o Movimientos al Archivo de Datos Generales o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones o Diagnóstico
11	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe documentos, los verifica y determina: En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (conectar con la actividad No. 9). En caso de ser correcta la aplicación de movimientos, valida el Diagnóstico y lo turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información. Archiva los formatos de Movimientos al Archivo de Datos Generales y el de Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones, según corresponda y el formato de Control de Personal	<ul style="list-style-type: none"> o Movimiento para activar el sistema de nómina o Movimientos al Archivo de Datos Generales o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deduciones o Diagnóstico
12	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe Diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina. (continúa en la actividad número 1 del Procedimiento 12 Productos de Nómina)	

13	Responsable del Área de Archivo	Recibe original de "Control de Personal" y documentación soporte de movimiento a realizar e integra expediente personal del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> o Control de Personal o Documentación de movimiento a realizar o Expediente Personal del Servidor Público.
----	---------------------------------	---	--

2.4 Diagramación



3. Retribución por Convenio Sindical

3.1 Objetivo

Cubrir a los servidores públicos sindicalizados las diferentes prestaciones socio-económicas, a fin de dar cumplimiento a lo que establece el Convenio Sindical vigente.

3.2 Lineamientos de Operación

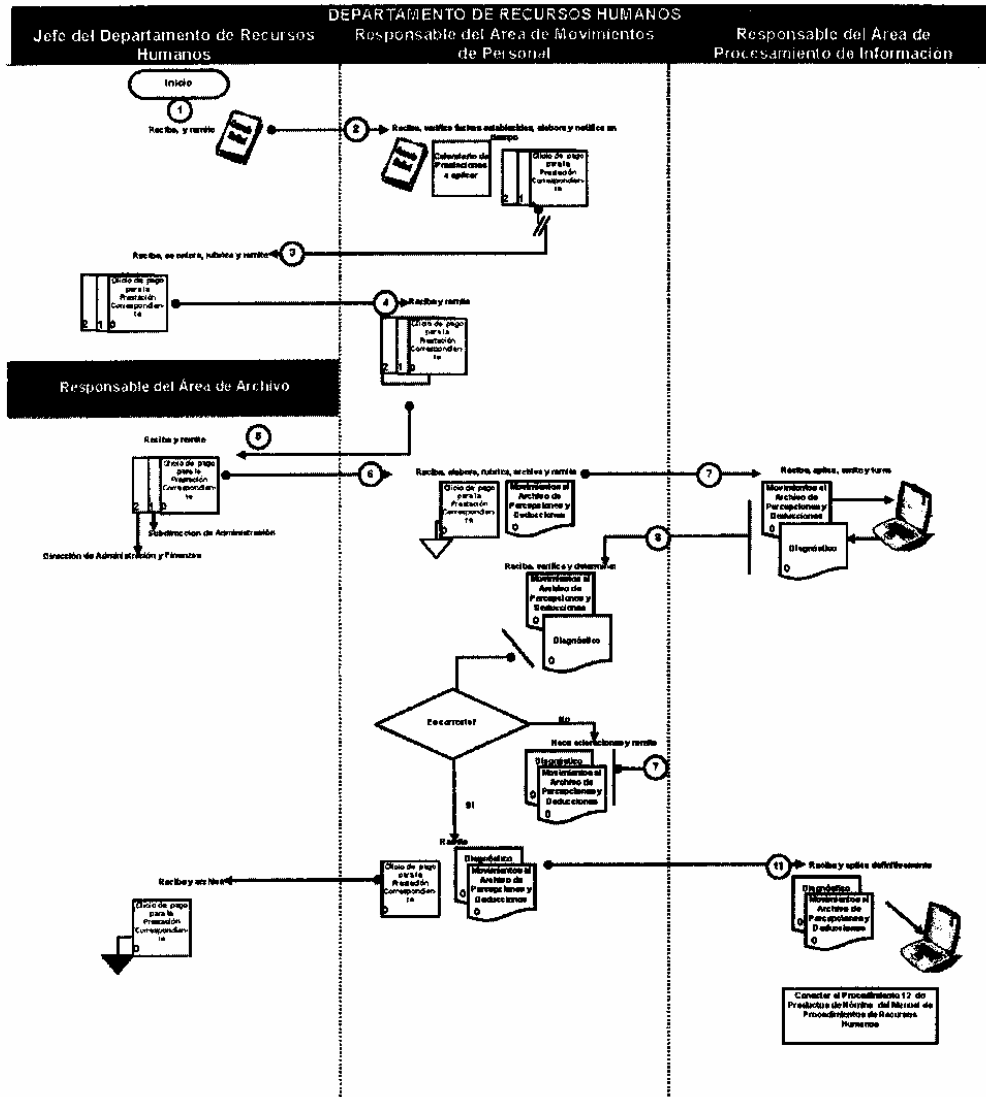
- Convenio Sindical Vigente.

3.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de la Subdirección de Administración el Convenio Sindical vigente, debidamente validado, y lo turna al Responsable del Área de Movimientos de Personal	o Convenio Sindical
2	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Recibe documento, se entera de las prestaciones y fechas establecidas en el Convenio Sindical y espera para su aplicación. Al llegar la fecha establecida para el otorgamiento de una prestación, elabora en original y copia oficio donde se describe la prestación a cubrir y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	o Convenio Sindical o Oficio de solicitud de pago de alguna prestación
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Subdirector de Administración, Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio, se entera, rubrica y lo turna al Responsable del Área de Movimientos de Personal.	o Oficio de solicitud de pago de alguna prestación
4	Responsable del Área de Movimientos de Personal.	Recibe oficio y lo entrega al Responsable del Archivo.	o Oficio de solicitud de pago de alguna prestación
5	Responsable del Archivo	Recibe oficio y procede a entregarlo de la siguiente forma: el original al Responsable del Área de Movimientos de Personal, primer copia a la Subdirección de Administración y el acuse de recibido a la Dirección de Administración y Finanzas.	o Oficio de solicitud de pago de alguna prestación
6	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Recibe oficio, y procede a elaborar el formato de movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, lo rubrica y obtiene visto bueno del Jefe del Departamento, y el formato lo turna al Personal del Área de Procesamiento de Información. Turna el oficio al Responsable del Archivo para su resguardo y control.	o Oficio de solicitud de pago de alguna prestación o Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones
7	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe formato, aplica el movimiento en el sistema de nómina, emite diagnóstico de los movimientos aplicados y ambos los turna al Responsable del Área de Movimiento de Personal.	o Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
8	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Recibe documentos, los verifica y determina: En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Área de Procesamiento de Información para su corrección (continúa con el procedimiento en la actividad No. 7). En caso de ser correcta la aplicación de movimientos, valida el	o Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico

		<p>diagnóstico y lo turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p> <p>Remite oficio de la prestación aplicada en nómina al Responsable del Área de Archivo para su resguardo y control</p>	
9	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina. (continua en la actividad número 1 del Procedimientos 12 Producto de Nómina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico

3.4 Diagramación



4. Retribución de Días Económicos

4.1 Objetivo

Cubrir el pago de los días económicos no disfrutados a los servidores públicos sindicalizados a más tardar en la segunda quincena de febrero del año inmediato posterior, a fin de dar cumplimiento a lo que establece el Convenio Sindical vigente.

4.2 Lineamientos de Operación

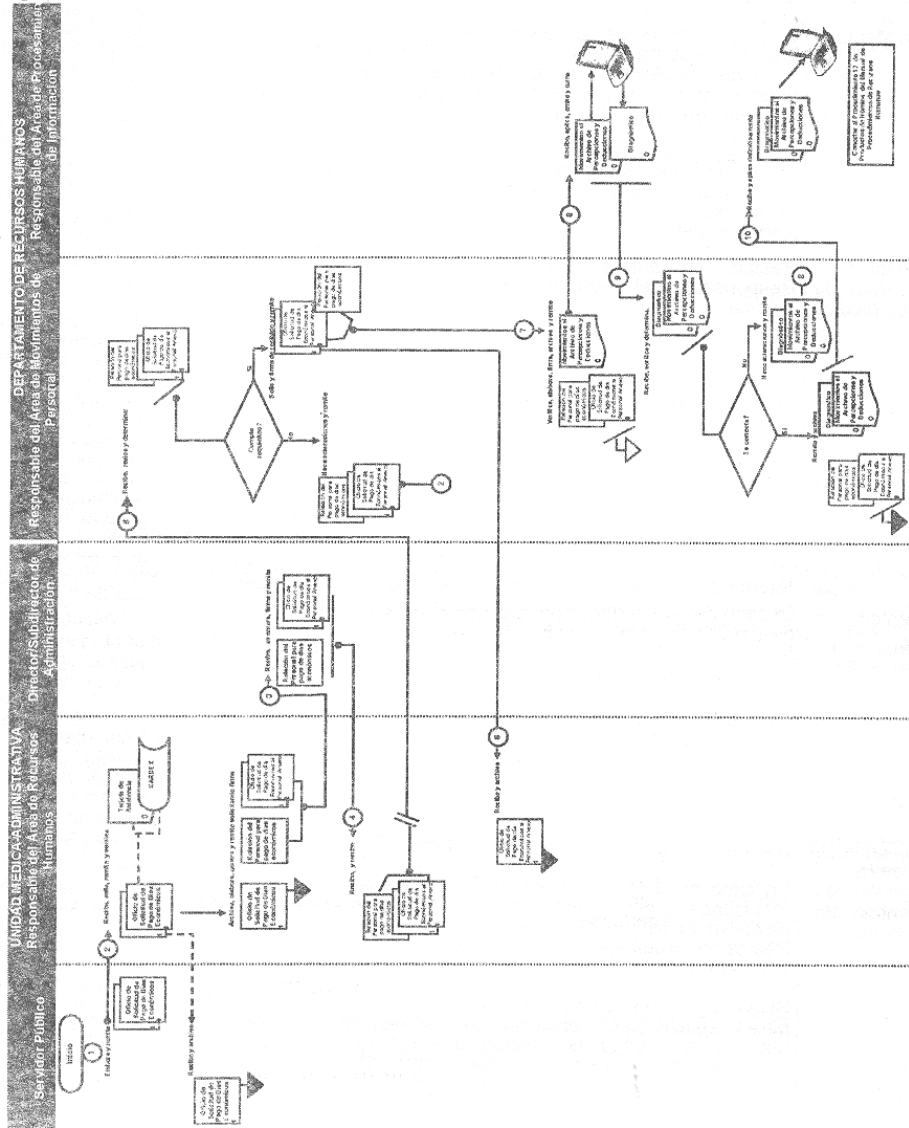
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 062 Días Económicos para Servidores Públicos Generales (Afiliados al SUTEYM)

4.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Servidores Públicos	A más tardar el día 15 de febrero de cada año y de acuerdo a lo que establece el Convenio Sindical vigente, solicita por escrito al Responsable del Área de Recursos Humanos de su lugar de adscripción, el pago de los días económicos no disfrutados.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito de solicitud de pagos de días económicos no disfrutados
2	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	<p>Recibe solicitud y procede a verificar los registros que contiene la Tarjeta de Asistencia y Kardex del servidor público.</p> <p>Elabora relación de personal, emite en original y copia oficio de solicitud del pago correspondiente y ambos los turna al Subdirector Administrativo y Director de la Unidad Hospitalaria.</p> <p>Archiva el escrito del servidor público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tarjeta de asistencia Kardex, Oficio de solicitud de pago de días económicos no disfrutados Relación de personal acreedores de pago de días económicos no disfrutados
3	Director Subdirector Administrativo de la Unidad Médica	Recibe oficio y relación, se entera, firma y los turna al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago de días económicos no disfrutados, Relación de personal acreedores de pago de días económicos no disfrutados.
4	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe oficio y relación, espera fecha de ventanilla de recepción de documentos y entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal del Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago de días económicos no disfrutados, Relación de personal acreedores de pago de días económicos no disfrutados
5	Responsable del Área de Movimientos de Personal	<p>Recibe oficio y relación de servidores públicos, lo revisa y determina.</p> <p>En caso de que la documentación no cumpla con los requisitos, los devuelve al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica respectiva para su corrección (conectar con la actividad no. 2).</p> <p>Si la documentación cumple con los requisitos, sella y firma de recibido, y entrega copia del oficio al Responsable del Área de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago de días económicos no disfrutados, Relación de personal acreedores de pago de días económicos no disfrutados
6	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe acuse de recibo y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago de días económicos no disfrutados,
7	Responsable del Área de Movimientos de Personal	<p>Con base a la relación procede a verificar si es personal sindicalizado, procede a elaborar formato de movimiento al archivo de percepciones y deducciones, lo firma y obtiene firma del Jefe del Departamento.</p> <p>Entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información el formato de Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones y Archiva provisionalmente la relación y el oficio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones
8	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe formato, aplica el movimiento en el sistema de nómina, emite diagnóstico de los movimientos aplicados y ambos los turna al Responsable del Área de Movimiento de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones Diagnóstico

9	Responsable del Área de Movimientos Personal	<p>Recibe Diagnóstico, los verifica y determina.</p> <p>En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (continua con la actividad no. 8).</p> <p>En caso de ser correcta la aplicación de movimientos, valida el Diagnóstico y lo turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p> <p>Procede al archivo de la documentación soporte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
10	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe listado validado y procede a la aplicación definitiva de los movimientos respectivos en el sistema de nómina. (continua en la actividad número 1 del Procedimientos 12 Producto de Nómina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimiento al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico

4.4 Diagramación



5. Retribución y Deducción por Puntualidad

5.1 Objetivo

Aplicar estímulos de puntualidad o deducciones por incidencias de los servidores públicos del Instituto, a través del registro y control de asistencia y la aplicación de la normatividad en la materia.

5.2 Lineamientos de Operación

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimientos 204 Estímulos Asociados a la Puntualidad y Asistencia y 206 Sanciones Asociadas a la Puntualidad y Asistencia.

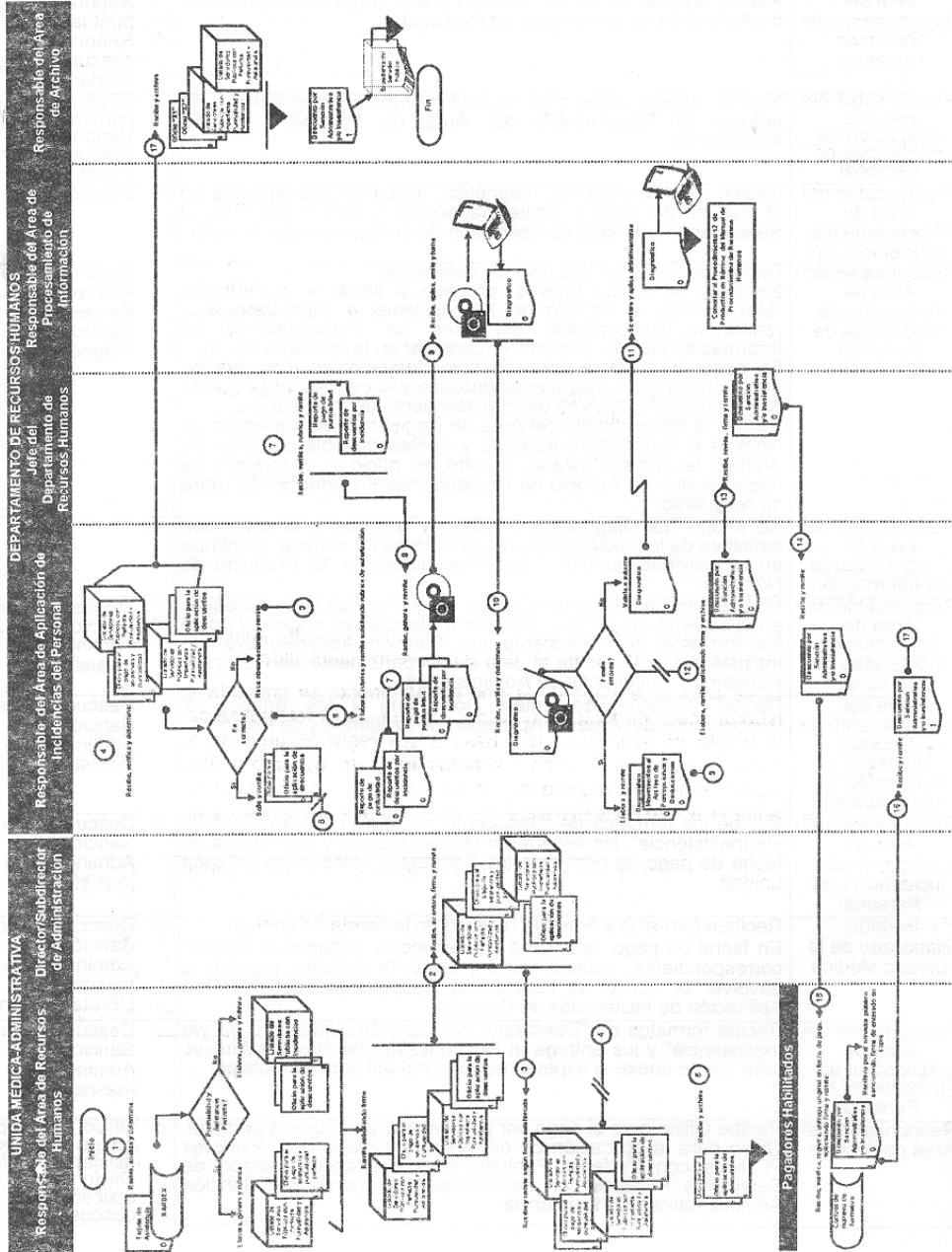
5.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Tomando como base las tarjetas de asistencia y kardex verifica la asistencia e incidencias del personal en forma quincenal, mensual, semestral y anual, y determina : Sin son servidores públicos con puntualidad y asistencia perfecta, elabora mensual, semestral y anualmente listado de servidores públicos de puntualidad y asistencia perfecta, genera oficio en original y copia, donde solicita el pago correspondiente, lo rubrica y ambos los turna al Subdirector Administrativo. Sin son servidores públicos con incidencias, elabora quincenalmente listado de servidores públicos, así como oficio en original y copia donde se solicita la aplicación de los descuentos, lo rubrica y ambos los turna al Subdirector Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tarjetas de Asistencia, ○ Kardex, ○ Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, ○ Oficio para la aplicación de descuentos ○ Listado de Servidores Públicos con Perfecta Puntualidad y Asistencia. ○ Listado de Servidores Públicos con Incidencias.
2	Subdirector Administrativo de la Unidad Médica	Recibe, se entera, firma documentos y los remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tarjetas de Asistencia, ○ Kardex, ○ Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, ○ Oficio para la aplicación de descuentos ○ Listado de Servidores Públicos con Perfecta Puntualidad y Asistencia. ○ Listado de Servidores Públicos con Incidencias.
3	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe oficio y listado, espera fecha de ventanilla de recepción de documentos y ambos los entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, ○ Oficio para la aplicación de descuentos ○ Listado de Servidores Públicos con Perfecta Puntualidad y Asistencia. ○ Listado de Servidores Públicos con Incidencias.
4	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe documentos, los verifica y determina: En caso de que la información no se encuentre debidamente requisitada y no cumpla con la normatividad establecida, devuelve el listado de personal al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica (conectar en la actividad número. 3). Si la información es correcta para el pago de puntualidad o bien para la aplicación de sanciones, sella de recibido en la copia del oficio y lo entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos. (conectar en la actividad número. 6).	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, ○ Oficio para la aplicación de descuentos ○ Listado de Servidores Públicos con Perfecta Puntualidad y Asistencia. ○ Listado de Servidores Públicos con Incidencias.

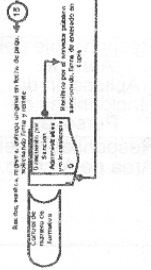
5	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, o Oficio para la aplicación de descuentos
6	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Con base al listado procede a elaborar reporte de pago de puntualidad o bien descuento por incidencias, lo rubrica y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de pago de puntualidad o o Reporte de descuento por incidencias.
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe reporte, se entera, lo firma y lo entrega al Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de pago de puntualidad o o Reporte de descuento por incidencias.
8	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe reporte, obtiene su respaldo en medio magnético y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de pago de puntualidad o o Reporte de descuento por incidencias.
9	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe reporte en medio magnético, aplica los movimientos en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Diagnóstico
10	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe documentos, los revisa y determina. En caso de existir errores, procede a llenar el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y remite al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (conectar en la actividad No. 9). En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y le informa verbalmente al Responsable del Área de Procesamiento de Información. Remite al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina el Diagnóstico validado y al Responsable del Área de Archivo le entrega listado, reporte, el oficio y el formato de "Movimientos de Archivo de Percepciones y Deducciones" para su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
11	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Se entera del Diagnóstico validado y procede a la aplicación definitiva de los movimientos en el sistema de nómina. (continúa en la actividad número 1 del Procedimientos 12 Producto de Nómina)	
12	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Una vez aplicados los descuentos por sanciones administrativas en el sistema de nómina, procede a elaborar en original y copia los formatos de "Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia" y lo remite al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Subdirector de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> o Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia
13	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Subdirector de Administración	Recibe formatos, se entera, los firma y los entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia
14	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe los formatos de "Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia", los separa por Unidad Médica y los entrega en fecha de pago de nómina a los Pagadores Habilitados de cada unidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia
15	Pagador Habilitado de la Unidad Médica	Reciben formatos y firma de recibido en la libreta de control. En fecha de pago, entrega a los servidores públicos la sanción correspondiente, obtiene fecha y firma de recibido, procede a devolver el acuse de recibido al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia o Libreta de Control
16	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe formatos de "Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia" y los entrega al Responsable del Área de Archivo para que lo anexe al expediente personal del servidor público.	<ul style="list-style-type: none"> o Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia
17	Responsable del Área de Archivo.	Recibe Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, Oficio para la aplicación de descuentos, Listado de Servidores Públicos con Perfecta Puntualidad y Asistencia, Listado de Servidores Públicos con Incidencias, Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio para el pago por puntualidad y asistencia perfecta, o Oficio para la aplicación de descuentos

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de Servidores Públicos con Perfecta Puntualidad y Asistencia. ○ Listado de Servidores Públicos con Incidencias. ○ Descuento por Sanción Administrativa y/o Inasistencia
--	--	---

5.4 Diagramación



Pagadores Habilitados



6. Retribución de Tiempo Extraordinario**6.1 Objetivo**

Pagar a los servidores público las horas laboradas que excedan al horario que tienen asignado oficialmente, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable en materia.)

6.2 Lineamientos de Operación

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 072 Tiempo Extraordinario.

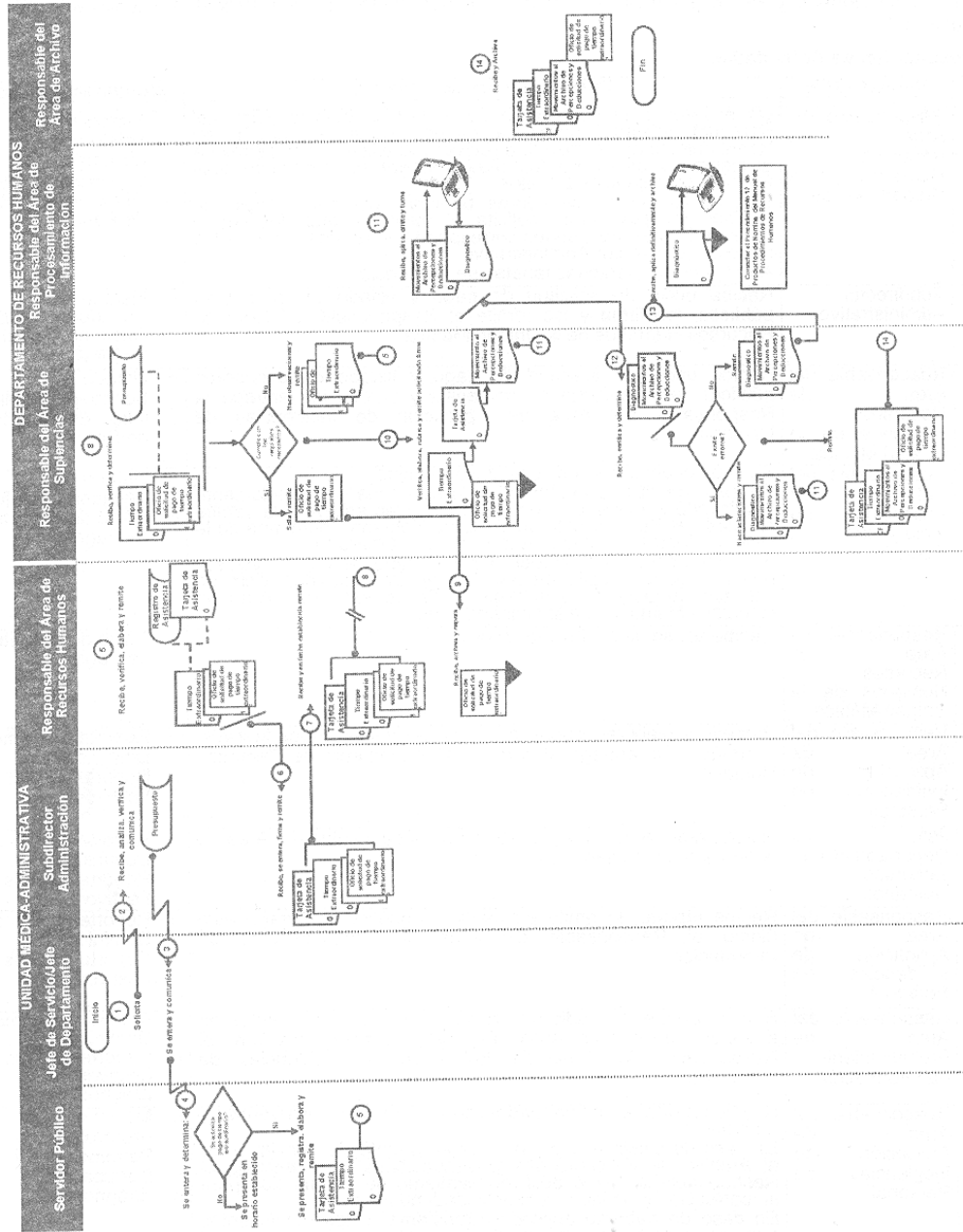
6.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Jefe de Servicio de la Unidad Médica, Subdirector, Jefe de Departamento	Solicita verbalmente al Subdirector Administrativo de la Unidad Médica o Subdirector de Administración, autorización para el pago de tiempo extraordinario, de acuerdo a las necesidades del servicio.	
2	Subdirector Administrativo, Subdirector de Administración	Recibe petición, analiza la carga de trabajo del servicio, verifica la suficiencia presupuestal y determina: En caso de no existir suficiencia presupuestal y/o no se justifique la necesidad del servicio, le comunica al Jefe de Servicio de la Unidad Médica, Subdirector, Jefe de Departamento, según sea el caso. En caso de existir suficiencia presupuestal y se justifique la necesidad del servicio, le comunica al Jefe de Servicio de la Unidad Médica, Subdirector, Jefe de Departamento, según sea el caso.	
3	Jefe de Servicio de la Unidad Médica, Subdirector, Jefe de Departamento	Se entera de la no aprobación o bien de la aprobación del tiempo extraordinario e informa al servidor público.	
4	Servidor público	Se entera y determina: En caso de que no se autorice el pago de tiempo extraordinario, se presenta a laborar en el horario que tiene establecido. Si se autoriza el pago de tiempo extraordinario, se presenta a laborar posteriormente a su horario, obtiene copia fotostática de la tarjeta de asistencia, con base a sus registros procede a llenar el formato "Tiempo Extraordinario", de acuerdo a las horas completas registradas en la tarjeta de asistencia y lo entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> o Tarjeta de asistencia, o Tiempo Extraordinario
5	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unida Médica	Recibe formato, copia de la tarjeta, elabora en original y copia de oficio donde se solicita el pago de tiempo extraordinario y lo remite al Subdirector Administrativo de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> o Tarjeta de asistencia, o Tiempo Extraordinario o Oficio de solicitud para el pago de tiempo extraordinario.
6	Subdirector Administrativo, Subdirector de Administración	Recibe documentos y oficio, se entera, firma y lo remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> o Tarjeta de asistencia, o Tiempo Extraordinario o Oficio de solicitud para el pago de tiempo extraordinario.

7	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe documentos y en fecha de ventanilla los entrega al Responsable del Área de Suplencias del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> o Tarjeta de asistencia, o Tiempo Extraordinario o Oficio de solicitud para el pago de tiempo extraordinario.
8	Responsable del Área de suplencias	<p>Recibe formato, copia de la tarjeta de asistencia y oficio, procede a verificar la suficiencia presupuestal de la Unidad Médica y determina:</p> <p>En caso de que la Unidad Médica no cuente con presupuesto o bien que no se encuentre debidamente requisitado, devuelve la documentación al Responsable del Área de Recursos Humanos. (conectar a la actividad número 5)</p> <p>Si la Unidad Médica cuenta con suficiencia presupuestal y cumple con los requisitos establecidos en la normatividad respectiva, sella de recibido en la copia del oficio y la entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Tarjeta de asistencia, o Tiempo Extraordinario o Oficio de solicitud para el pago de tiempo extraordinario.
9	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unida Médica	Recibe acuse de recibo y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio de solicitud para el pago de tiempo extraordinario.
10	Responsable del Área de Suplencias	Procede a verificar los registros que realizó el servidor público en la tarjeta de asistencia, hace conteo de horas, con base a ello procede a elaborar formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", lo rubrica, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento y lo turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información.	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones o Tarjeta de Asistencia o Tiempo Extraordinario o Oficio de Solicitud para Tiempo Extraordinario.
11	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe formato, aplica los movimientos en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Suplencias.	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
12	Responsable del Área de Suplencias	<p>Recibe documentos, los verifica y determina:</p> <p>En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (conectar con la actividad número 11)</p> <p>En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p> <p>Remite el formato de tiempo extraordinario, copia de tarjeta de asistencia, copia del oficio y el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" al Responsable del Área de Archivo. (conectar con la actividad número 14)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
13	Responsable del Área de Procesamiento de Información.	Recibe diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina. (continua en la actividad número 1 del Procedimiento 12 Productos de Nómina)	<ul style="list-style-type: none"> o Diagnóstico
14	Responsable del Área de Archivo	Recibe el formato de tiempo extraordinario, copia de tarjeta de asistencia, copia del oficio y el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> o Tarjeta de asistencia, o Tiempo Extraordinario o Oficio de solicitud para el pago de

		tiempo extraordinario ○ Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
--	--	---

6.4 Diagramación



7. Retribución de Prima Dominical y Días Festivos**7.1 Objetivo**

Efectuar el pago a los servidores públicos por laboran los domingos y días festivos, de acuerdo a lo que establece la normatividad aplicable en la materia.

7.2 Lineamientos de Operación

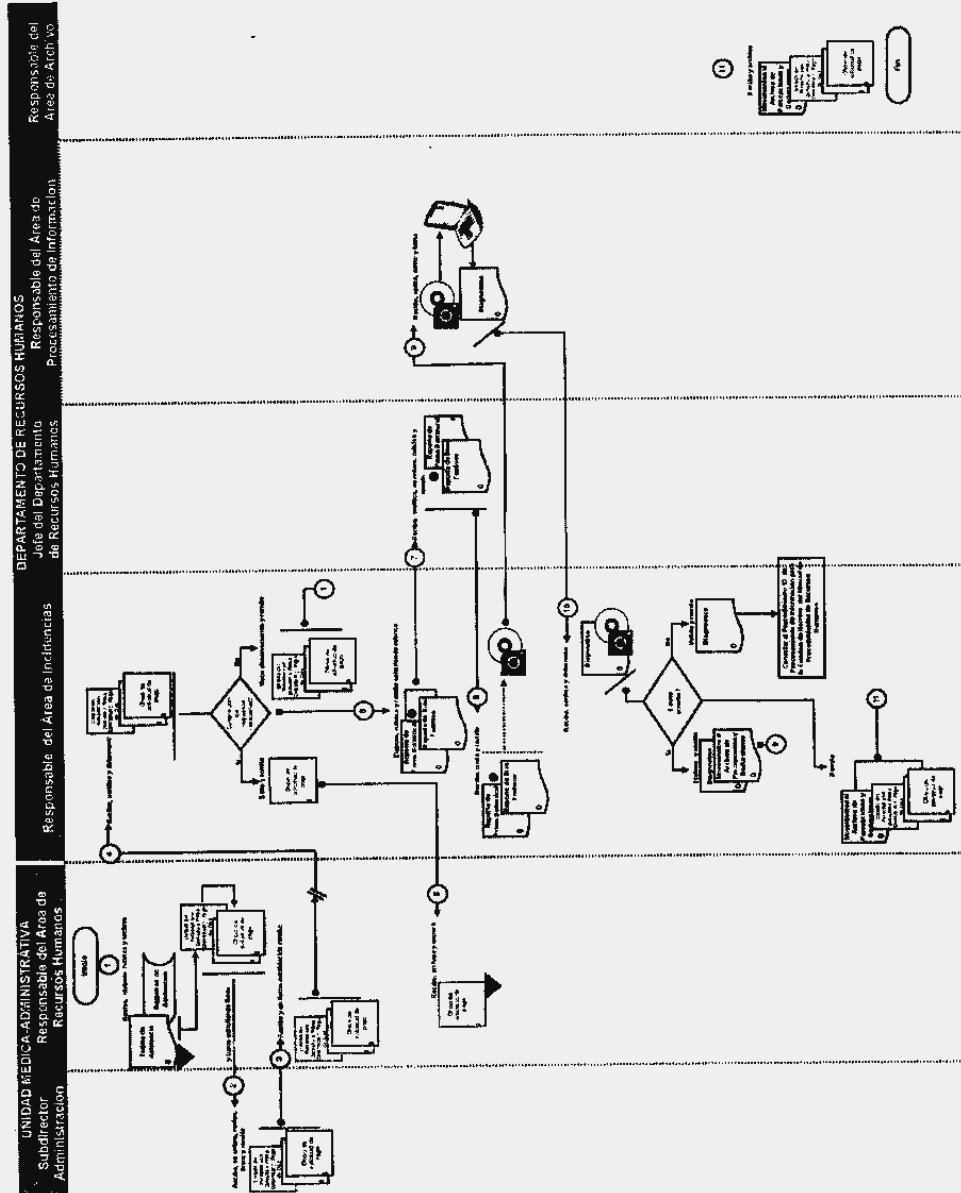
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 071 Prima Dominical.

7.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	De acuerdo a la verificación de asistencia e incidencias del Personal reflejadas en la Tarjeta de Asistencia, procede en forma quincenal y mensual, a revisar y analizar sus registros de asistencia y determina los días a pagar por concepto días festivos y domingos laborados. Elabora listado de servidores públicos, así como oficio en original y copia donde solicita el pago de días festivos ó domingos laborados, según corresponda, lo rubrica y ambos los turna al Subdirector Administrativo. Archiva nuevamente las tarjetas de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tarjeta de Asistencia. ○ Listado de Servidores Públicos. ○ Oficio de Solicitud de Pago
2	Subdirector Administrativo	Recibe oficio de solicitud de pago y listado de servidores públicos, los firma y los remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de Servidores Públicos. ○ Oficio de Solicitud de Pago
3	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe oficio de solicitud de pago y listado de servidores públicos, espera fecha de ventanilla y ambos los entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de Servidores Públicos. ○ Oficio de Solicitud de Pago
4	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe documentos, los verifica y determina: En caso de que la información no se encuentre debidamente requisitada y no cumpla con la normatividad establecida, remite el listado al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica (conectar en la actividad número 1). Si la información es correcta para el pago de días festivos y prima dominical, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de pago y lo entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado de Servidores Públicos. ○ Oficio de Solicitud de Pago
5	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe acuse de recibo y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de Solicitud de Pago
6	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Procede a elaborar reporte de prima dominical o días festivos, lo rubrica y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de Prima Dominical ○ Reporte de Días Festivos
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe reporte, lo firma y lo remite al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de Prima Dominical ○ Reporte de Días Festivos
8	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe reporte, lo emite en medio magnético y entrega este último al Responsable del Área de Procesamiento de Información	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de Prima Dominical ○ Reporte de Días Festivos
9	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe reporte en medio magnético, aplica los movimientos en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reporte de Prima Dominical ○ Reporte de Días Festivos ○ Diagnóstico
10	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe reporte en medio magnético y Diagnóstico, los verifica y determina: En caso de existir errores, elabora el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (continúa en la actividad número. 9). En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> ○ Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones. ○ Diagnóstico

		(continúa en la actividad número 1 del Procedimientos 12 Producto de Nómina). Remite oficio de solicitud de pago, listado y reporte del movimiento respectivo al Responsable del Área de Archivo.	
11	Responsable del Área de Archivo.	Recibe oficio de solicitud de pago, listado y reporte del movimiento respectivo y resguarda.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de Servidores Públicos, Oficio de Solicitud de Pago Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones,

7.4 Diagramación



8. Aplicación de Descuentos por Incapacidades Médicas**8.1 Objetivo**

Recibir y registrar las incapacidades médicas de los servidores públicos que remiten las Unidades médicas y/o administrativas del Instituto, conforme a lo que establece el artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

8.2 Lineamientos de Operación

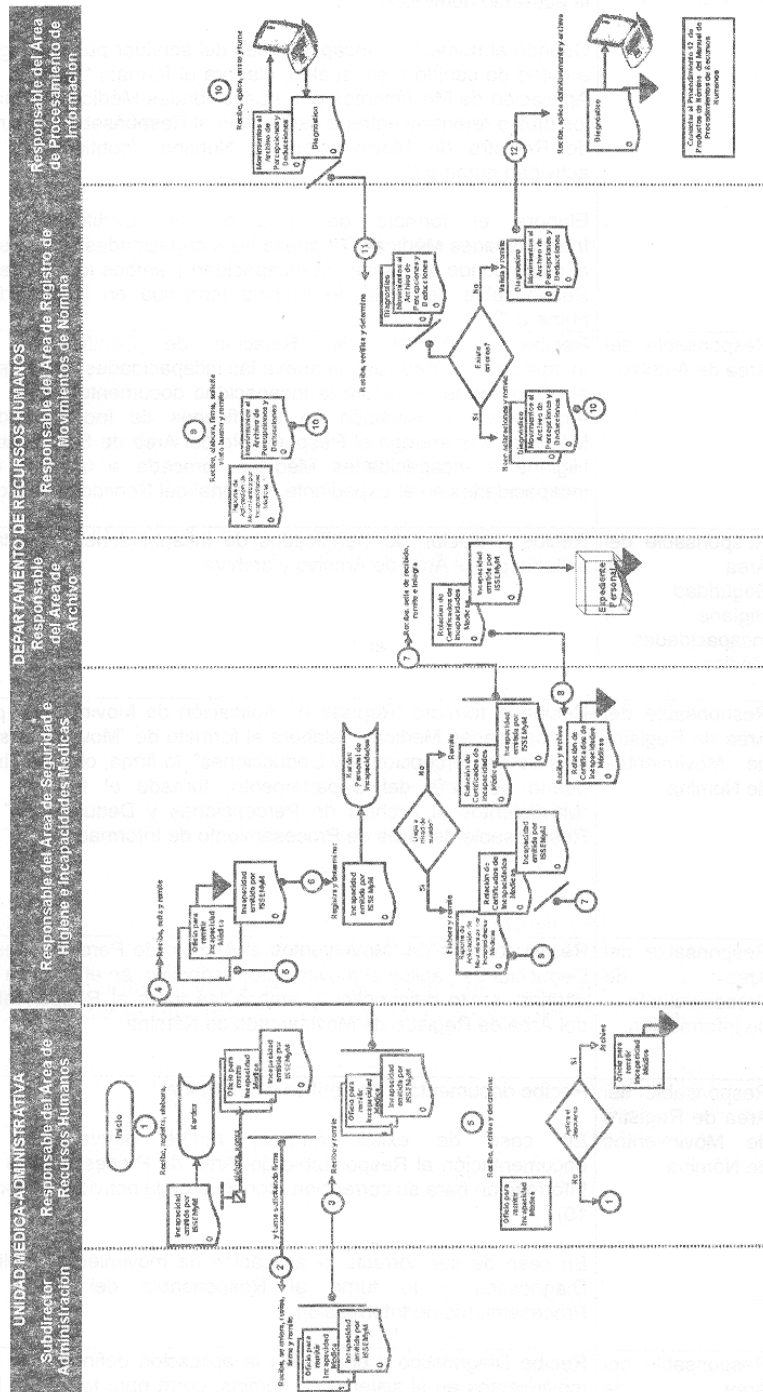
- El Artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal Procedimientos 271 Enfermedades No Profesionales, 272 Enfermedades Profesionales y 273 Accidentes de Trabajo.

8.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica y/o Administrativa	Recibe del servidor público original y copia del formato de la incapacidad que emite el ISSEMYM, sella de recibido en la copia y la entrega al trabajador, con base al original de la incapacidad procede a su registro en el kardex y elabora en original y copia oficio para remitir la incapacidad, anexa este último a la incapacidad y ambos los tuma al Subdirector Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incapacidad Médica, ○ Kardex ○ Oficio para remitir incapacidad médica.
2	Subdirector Administrativo	Recibe documentos, los revisa, firma el oficio para remitir la incapacidad y los remite al Responsable del Área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incapacidad Médica, ○ Oficio para remitir incapacidad médica.
3	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica y/o Administrativa	Recibe documentos y los entrega oportunamente al Responsable del Área de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incapacidad Médica, ○ Oficio para remitir incapacidad médica.
4	Responsable del Área de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas	Recibe documentos, sella de recibido en la copia del oficio para remitir la incapacidad y lo remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica y/o Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incapacidad Médica, ○ Oficio para remitir incapacidad médica.
5	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica y/o Administrativa	Recibe oficio para remitir la incapacidad y de acuerdo a su control de incapacidades médicas, espera en su caso le sea aplicado al servidor público el descuento correspondiente en el sistema de nómina. En caso de no ser aplicado da continuidad en la actividad número 1.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio para remitir incapacidad médica.
6	Responsable del Área de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas	Registra las incapacidades médicas de los servidores públicos en el formato "Kardex Personal de Incapacidades" y determina lo siguiente: Cuando el número de incapacidades del servidor público no llegue a mitad de sueldo, elabora el formato de "Relación de Certificados de Incapacidades Médicas" y entrega al Responsable del Área de Archivo las incapacidades médicas y	<ul style="list-style-type: none"> ○ Incapacidades Médicas, ○ Kardex Personal de Incapacidades, ○ Relación de Certificados de Incapacidades Médicas,

		<p>la relación de certificados de incapacidad médica. (continúa en la actividad número 7)</p> <p>Cuando el número de incapacidades del servidor público llegue a mitad de sueldo o sin sueldo, elabora el formato "Reporte de Aplicación de Movimientos por Incapacidades Médicas", señala los días a retener y entrega este último al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina. (continúa en la actividad número 9)</p> <p>Elabora el formato de "Relación de Certificados de Incapacidades Médicas", le anexa las incapacidades médicas y el oficio donde se remite la incapacidad y ambos los remite al Responsable del Área de Archivo (continúa en la actividad número 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de Aplicación de Movimientos por Incapacidades Médicas"
7	Responsable del Área de Archivo	<p>Recibe el formato de "Relación de Certificados de Incapacidades Médicas", le anexa las incapacidades médicas y el oficio donde se remite la incapacidad documentos, sella de recibido en la Relación de Certificados de Incapacidades Médicas" y la entrega al Responsable del Área de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas, procede a integrar las incapacidades en el Expediente Personal del Servidor Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Incapacidades Médicas, o Relación de Certificados de Incapacidades Médicas, o Expediente Personal del Servidor Público
8	Responsable del Área de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas	<p>Recibe "Relación de Certificados de Incapacidades Médicas" sellada por el Área de Archivo y archiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Relación de Certificados de Incapacidades Médicas,
9	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	<p>Recibe el formato "Reporte de Aplicación de Movimientos por Incapacidades Médicas", elabora el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", lo firma, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento, turnado el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de Aplicación de Movimientos por Incapacidades Médicas, o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones"
10	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", aplica el movimiento respectivo en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, o Diagnóstico
11	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	<p>Recibe documentos, los verifica y determina:</p> <p>En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (continúa en la actividad número 10)</p> <p>En caso de ser correcta la aplicación de movimientos, valida Diagnóstico y lo turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, o Diagnóstico
12	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe Diagnóstico y procede a la aplicación definitiva de los movimientos en el sistema de nómina, corre para tal efecto los programas respectivos. (continúa en la actividad número 1 del Procedimiento 12 Productos de Nómina)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Diagnóstico

8.4 Diagramación



9. Aplicación de Descuentos por Pensión Alimenticia

9.1 Objetivo

Realizar descuentos económicos a los servidores públicos del Instituto Materno Infantil, que han sido objeto por pensión alimenticia, de acuerdo a los porcentajes que determine el Juez de lo Familiar correspondiente, así como efectuar el pago a las pensionadas respectivas.

9.2 Lineamientos de Operación

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 073 Pensión Alimenticia.

9.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Juzgado de lo Familiar	A través de oficio solicita al Instituto Materno Infantil del Estado de México, información de prestaciones salariales del servidor público el cual es demandado para cubrir pensión alimenticia.	o Oficio de Solicitud de Información Salarial
2	Dirección General	Recibe oficio de solicitud de información de prestaciones salariales del servidor público, se entera y lo turna a la Unidad Jurídica y Consultiva para su atención.	o Oficio de Solicitud de Información Salarial
3	Unidad Jurídica y Consultiva	Recibe oficio de solicitud de información de prestaciones salariales del servidor público, se entera, lo revisa y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	o Oficio de Solicitud de Información Salarial
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe oficio de solicitud de información de prestaciones salariales del servidor público, se entera y lo turna al Responsable del Área de Suplencia.	o Oficio de solicitud de Información Salarial
5	Responsable del Área de Suplencias	Recibe oficio de solicitud de información de prestaciones salariales del servidor público, con base a la nómina verifica categoría, sueldo, deducciones del servidor público, elabora oficio de respuesta en original y copia, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y rubrica del Subdirector de Administración y lo entrega a la Unidad Jurídica y Consultiva el oficio de respuesta. Turna al Responsable del Área de Archivo el oficio de solicitud de información de prestaciones salariales del servidor público, para su archivo.	o Oficio de solicitud de Información Salarial o Oficio de Respuesta.
6	Unidad Jurídica y Consultiva	Recibe oficio de respuesta, sella de recibido en la copia y la remite al Responsable del Área de Suplencias, procede a elaborar oficio en original y copia que contiene información del servidor público y lo entrega al juzgado correspondiente. (continua en la actividad número 8)	o Oficio de Respuesta, o Oficio de Contestación al Juzgado
7	Responsable del Área de Suplencias	Recibe oficio de respuesta y lo Turna al Responsable del Área de Archivo, (continua en la actividad número 17).	o Oficio de Respuesta
8	Juzgado de lo Familiar	Recibe oficio de contestación, que contiene información del servidor público, sella de recibido en la copia y lo remite a la Unidad Jurídica y Consultiva (continua en la actividad número 9). Efectúa procedimiento respectivo, determina el porcentaje de pensión alimenticia que recibirá la pensionada; elabora en original y copia oficio donde especifica el porcentaje de	o Oficio de Contestación al Juzgado o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia

		descuento al servidor público por pensión alimenticia y lo turna a la Dirección General del Instituto Materno Infantil, solicitando la aplicación de descuento en sistema de nómina al servidor público respectivo. (continua en la actividad número 10)	
9	Unidad Jurídica y Consultiva.	Recibe copia del oficio sellado por el Juzgado de lo familiar y archiva.	o Oficio de Contestación al Juzgado
10	Dirección General	Recibe Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia, sella de recibido en la copia y lo remite al Juzgado de lo Familiar, turna el original del oficio a la Unidad Jurídica y Consultiva para su atención.	o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia
11	Unidad Jurídica y Consultiva	Recibe oficio, lo revisa y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia
12	Responsable del Área de Archivo	Recibe Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia y lo turna al Responsable del Área de Suplencias.	o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia
13	Responsable del Área de Suplencias	Recibe Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia, lo revisa, analiza, elabora el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" para la aplicación del descuento al servidor público y este último lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.	o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
14	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe formato, aplica el movimiento en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Suplencias.	o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, o Diagnóstico
15	Responsable del Área de Suplencias	Recibe el Formato de Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones y el Diagnóstico, los verifica y determina: En caso de existir errores, remite nuevamente el Formato de Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones y el Diagnóstico al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (conectar a la actividad número 14) En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información. Remite el oficio de descuento de pensión alimenticia al Responsable del Área de Archivo (conectar a la actividad número 17)	o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, o Diagnóstico o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia
16	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina. (continua en la actividad número 1 del Procedimiento 12 Productos de Nómina) Archiva el diagnóstico para su control.	o Diagnóstico
17	Responsable del Área de Archivo.	Recibe el oficio de respuesta y oficio de descuento de pensión alimenticia y lo integra al expediente del servidor público.	o Oficio de Respuesta o Oficio de Descuento de Pensión Alimenticia o Expediente del Servidor Público.

10. Aplicación de Descuentos por Créditos de INFONACOT**10.1 Objetivo**

Aplicar en el sistema de nómina deducciones a los servidores públicos por préstamos adquiridos, a fin de dar cumplimiento a la Cédula de Notificación de Altas y Pagos por créditos otorgados de INFONACOT.

10.2 Lineamientos de Operación

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 074 Trámite para Crédito INFONACOT.

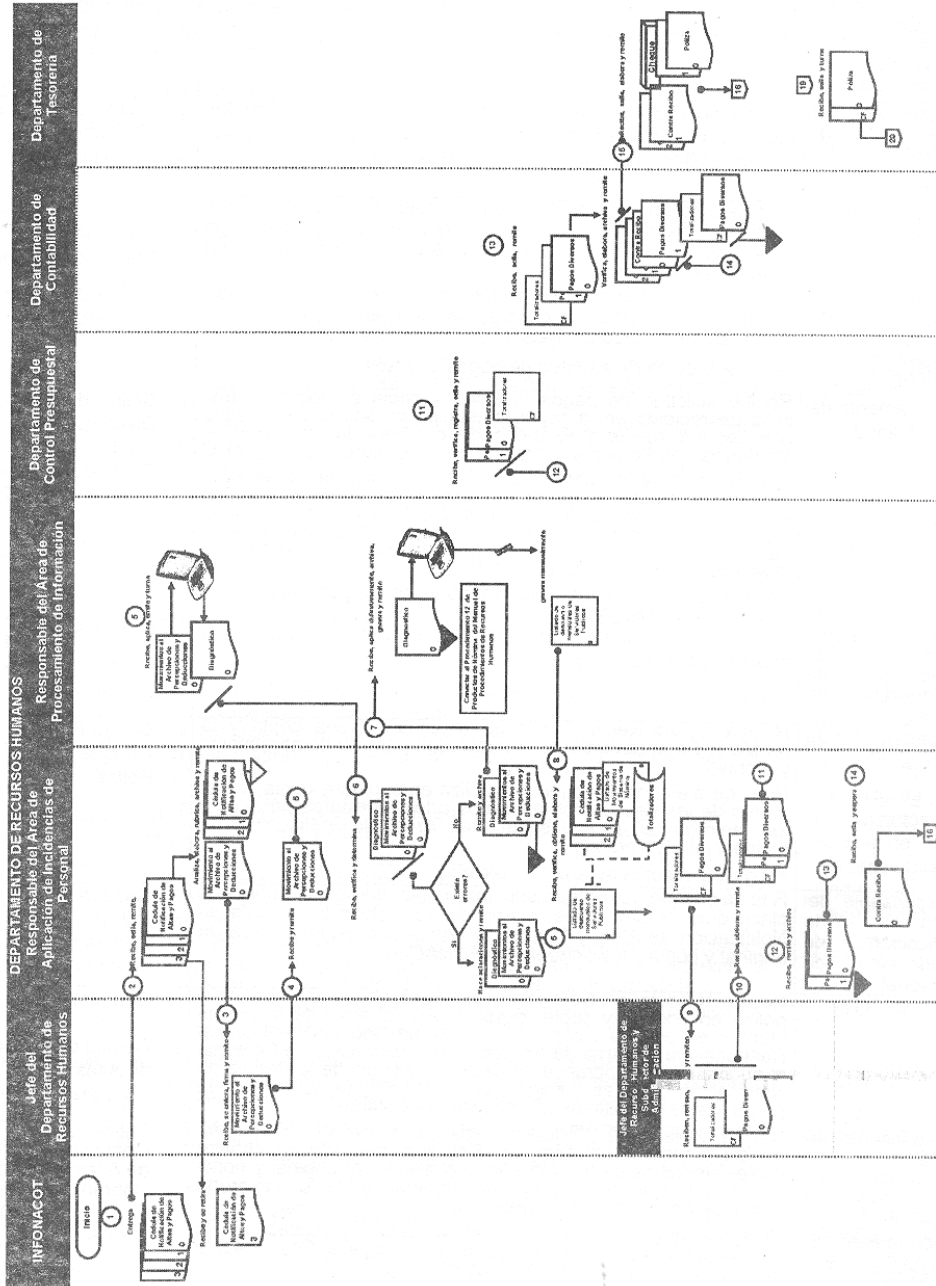
10.3 Descripción de Actividades

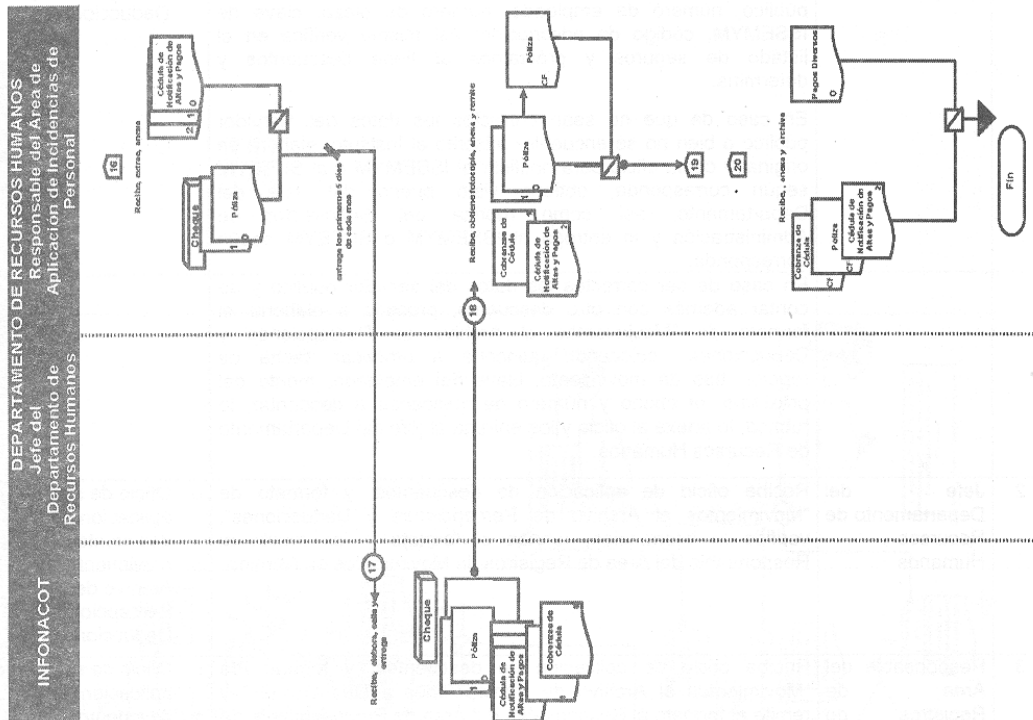
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	INFONACOT	Entrega mensualmente al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal del Departamento de Recursos Humanos original y tres copias de la "Cédula de Notificación de Altas y Pagos" de los servidores públicos que solicitan algún crédito de INFONACOT.	o Cédula de Notificación de Altas y Pagos
2	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe "Cédula de Notificación de Altas y Pagos", sella de recibido en la tercer copia y la devuelve a INFONACOT. Revisa la información que contiene la Cédula, con base al otorgamiento de nuevos créditos, procede a elaborar el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", lo rubrica y entrega este último al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Archiva provisionalmente la "Cédula de Notificación de Altas y Pagos".	o Cédula de Notificación de Altas y Pagos o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", lo revisa, firma de autorización y lo devuelve al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
4	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información	o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
5	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe el formato de "Movimientos de Archivo de Percepciones y Deducciones" debidamente validado, aplica los movimientos en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
6	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y Diagnóstico, los verifica y determina: En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (conectar en la actividad número 5). En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información. Archiva el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y Diagnóstico.	o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones o Diagnóstico
7	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina. (continúa en la actividad número 1 del Procedimiento 12 Productos de Nómina) Al cierre del mes genera listado mensual que contiene los descuentos mensuales aplicados a los servidores públicos, y lo entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	o Diagnóstico, o Listado de descuento mensuales de Servidores Públicos
8	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de	Recibe listado mensual, lo concilia con la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, así como con los movimientos aplicados en el sistema de nómina y con las cantidades reflejadas en los totalizadores, procede a elaborar la solicitud de pagos diversos, obtiene copia fotostática de los montos	o Listado de descuento mensuales de Servidores Públicos o Cédula de Notificación de Altas y Pago,

	Personal	reflejados en los totalizadores y estos dos últimos los turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Subdirector de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> o Listado o Movimientos del Sistema de Nómina o Totalizadores o Solicitud de Pagos Diversos.
9	Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Subdirector de Administración	Recibe solicitud de pagos diversos y copia de los totalizadores, lo firman y lo devuelven al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de pagos Diversos, o Copia de totalizadores
10	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe solicitud de pagos diversos, así como copia de los totalizadores, obtiene copia fotostática de la solicitud y los entrega al Departamento de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de pagos Diversos, o Copia de totalizadores
11	Departamento de Control Presupuestal	Recibe solicitud de pagos diversos y copia de los totalizadores, sella en la copia de solicitud de pagos diversos y la entrega esta última al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de pagos Diversos, o Copia de totalizadores
12	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	Recibe copia de la solicitud de pagos diversos, posteriormente recibe el original de la solicitud de pagos diversos y los turna al Departamento de Contabilidad. Archiva la copia de solicitud de pagos diversos.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de pagos Diversos,
13	Departamento de Contabilidad	Recibe solicitud de pagos diversos y copia de totalizadores, sella de recibido en la copia fotostática de solicitud de pagos diversos y la remite al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal. (continúa en la actividad número 14) Con base a la documentación soporte, procede a verificar cantidades, elabora en original y dos copias el Contra-Recibo, entrega el original al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal (continúa en la actividad número 14) y las dos copias las turna al Departamento de Tesorería. (continúa en la actividad número 15) Archiva provisionalmente la solicitud de pagos diversos y documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de pagos Diversos, o Contra Recibo o Copia de totalizadores
14	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe original del contra recibo y espera cheque (continúa en la actividad número 16)	<ul style="list-style-type: none"> o Contra Recibo
15	Departamento de Tesorería	Recibe Contra-Recibo, sella de recibido en una copia y la remite al Departamento de Contabilidad para su comprobación y archivo. Procede a elaborar el cheque y póliza en original y copia, por el monto de los descuentos aplicados a los servidores públicos y los entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal Archiva una copia del Contra-Recibo.	<ul style="list-style-type: none"> o Contra Recibo o Cheque o Póliza
16	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe cheque y póliza en original y copia, durante los primeros cinco días de cada mes, extrae de su archivo la "Cédula de Notificación de Altas y Pagos", lo anexa al cheque y póliza en original y copia y los entrega a INFONACOT.	<ul style="list-style-type: none"> o Cheque, o Póliza, o Cédula de Notificación de Altas y Pagos
17	INFONACOT	Recibe "Cédula de Notificación de Altas y Pagos", cheque y póliza en original y copia, desprende el cheque de la póliza, elabora en original y copia "Cobranza de Cédulas", entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal el original de la "Cobranza de Cédulas" y copia de la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, así como original y copia de la póliza, estos dos últimos con el sello de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> o Cheque, o Póliza, o Cédula de Notificación de Altas y Pagos o Cobranza de Cédulas
18	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe copia de la "Cédula de Notificación de Altas y Pagos", original y copia de la póliza y la "Cobranza de Cédulas", obtiene copia fotostática de la póliza, la cual anexa al original y copia de la póliza y los entrega al Departamento de Tesorería (continúa en la actividad número 2C)	<ul style="list-style-type: none"> o Póliza, o Cédula de Notificación de Altas y Pagos o Cobranza de Cédulas
19	Departamento de Tesorería	Recibe original y copia de la póliza, sella de recibido en la fotocopia de la póliza y esta última la entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Póliza,

20	Responsable del Área de Aplicación de Incidencias Personales	Recibe fotocopia de la póliza, le anexa la copia de la Cédula de Notificación de Altas y Pagos, la solicitud de pagos diversos y la "Cobranza de Cédulas", procede a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Póliza, ○ Cédula de Notificación de Altas y Pagos, ○ Cobranza de Cédulas, ○ Solicitud de Pagos Diversos
----	--	--	--

10.4 Diagramación





11. Aplicación de Descuento por Préstamos de ISSEMYM y SUTEYM

11.1 Objetivo

Aplicar en el sistema de nómina deducciones a los servidores públicos por adquirir préstamos a corto o mediano plazo, línea blanca, renta y enganche de fraccionamientos hipotecarios, centros vacacionales, estancias infantiles, a través de ISSEMYM y SUTEYM respectivamente.

11.2 Lineamientos de Operación

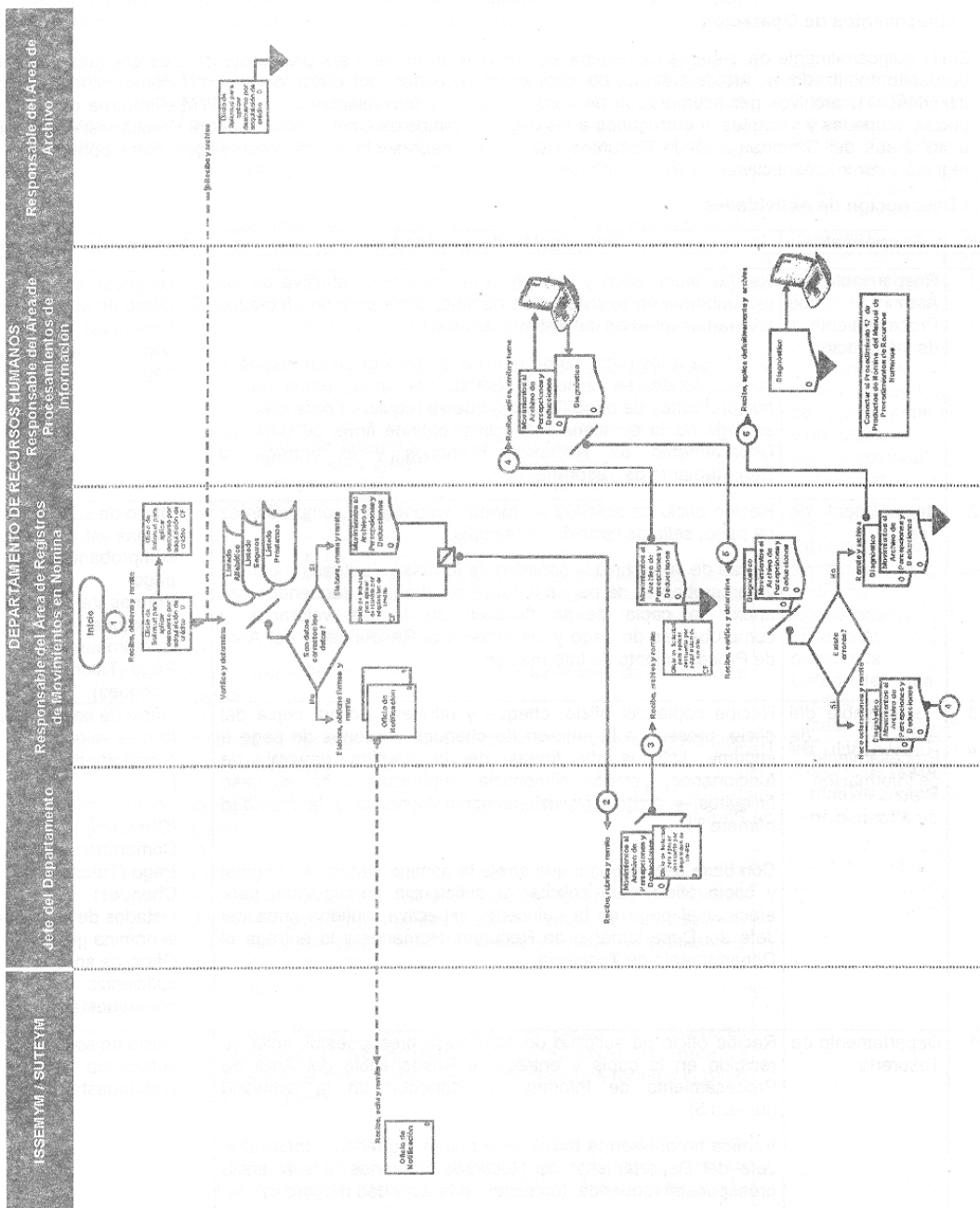
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y Convenio Sindical Vigente, Procedimiento 075 Otros Créditos Aceptados por el Servidor Público.

11.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Registros de Movimientos en Nómina	Recibe oficio donde solicitan se apliquen a servidores públicos del Instituto descuentos vía nómina por adquirir créditos a corto o mediano plazo, de línea blanca, renta y enganche de fraccionamientos, hipotecarios, centros vacacionales, estancias infantiles del ISSEMYM, créditos y préstamos de línea blanca del SUTEYM, etc., obtiene copia fotostática, entrega el original al Responsable del Área de Archivo para que lo integre a su minutario.	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio de solicitud de aplicación de descuentos, o Listado Alfabético o Listado de Seguros o Listado de Préstamos. o Oficio de notificación o Movimientos al

		<p>Con base a la información que contiene el oficio, extrae del archivo el listado alfabético, verifica el nombre del servidor público, número de empleado, número de plaza, clave de ISSEMYM, código de adscripción; así mismo verifica en el listado de seguros y préstamos si tiene descuentos y determina:</p> <p>En caso de que no sean correctos los datos del servidor público o bien no se encuentre adscrito al Instituto, elabora en original y copia oficio para notificar al ISSEMYM o al SUTEYM según corresponda, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento, así como rubrica del Subdirector de Administración y lo entrega al ISSEMYM o SUTEYM según corresponda.</p>	<p>Archivo de Percepciones y Deducciones</p>
		<p>En caso de ser correctos los datos del servidor público y de contar además con otro descuento, procede a elaborar el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", colocando quincena a procesar, fecha de reporte, tipo de movimiento, clave del empleado, monto del préstamo, el abono y número de quincenas a descontar, lo rubrica, lo anexa al oficio y los entrega al jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p>	
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<p>Recibe oficio de aplicación de descuentos, y formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", verifica la información, rubrica el formato y los remite al Responsable del Área de Registros de Movimientos en Nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio de solicitud de aplicación de descuentos, o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
3	Responsable del Área de Registros de Movimientos en Nómina	<p>Recibe oficio de aplicación de descuentos, y formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y remite el formato al Responsable del Área de Procesamiento de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio de solicitud de aplicación de descuentos, o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
4	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones", aplica los movimientos en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Registros de Movimientos en Nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, o Diagnóstico
5	Responsable del Área de Registros de Movimientos en Nómina	<p>Recibe formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y Diagnóstico, los verifica y determina:</p> <p>En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (continúa con la actividad número 4).</p> <p>En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones, o Diagnóstico
		<p>Archiva el formato de "Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones" y copia del oficio de solicitud de aplicación de descuentos para control.</p>	
6	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe Diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el sistema de nómina. (continúa en la actividad número 1 del Procedimiento 12 Productos de Nómina)</p> <p>Archiva el diagnóstico para su control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Diagnóstico

11.4 Diagramación



12. Productos de Nómina**12.1. Objetivo**

Procesar y elaborar en el sistema de nómina el registro de los movimientos del personal en forma quincenal.

12.2 Lineamientos de Operación

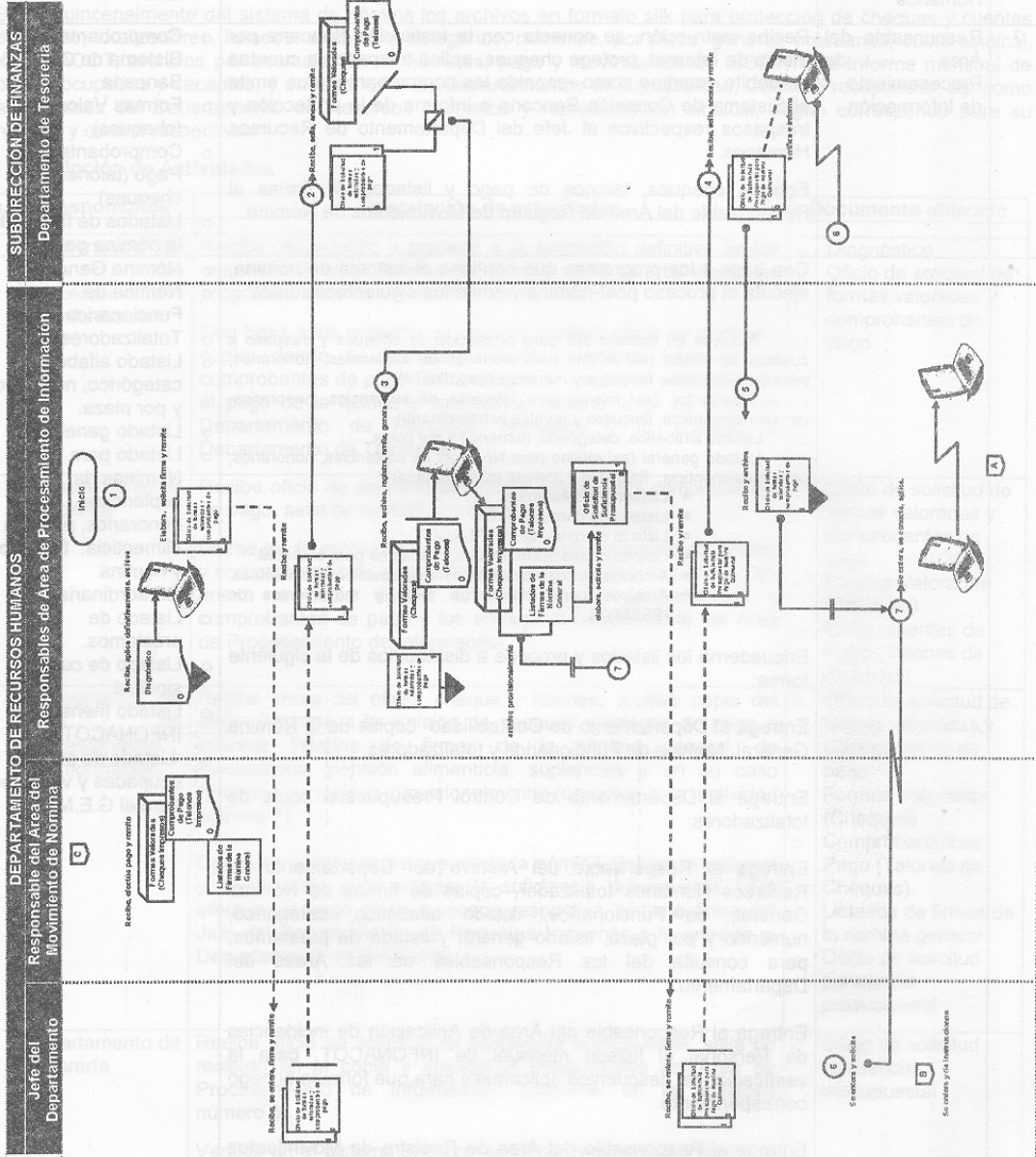
- Emitir quincenalmente del sistema de nómina los archivos en formato silk para protección de cheques y cuentas de débito, totalizadores, listados: alfabético, categórico, numérico, por plaza, general, préstamos, cuota sindical, INFONACOT; archivos por acumulación de nóminas, pago y movimientos de ISSEMYM e Informe mensual de plazas ocupadas y vacantes, y entregarlos a los Departamentos de Contabilidad, Control Presupuestal, así como a las áreas del Departamento de Recursos Humanos y representación sindical, según corresponda para su registro y control respectivo.

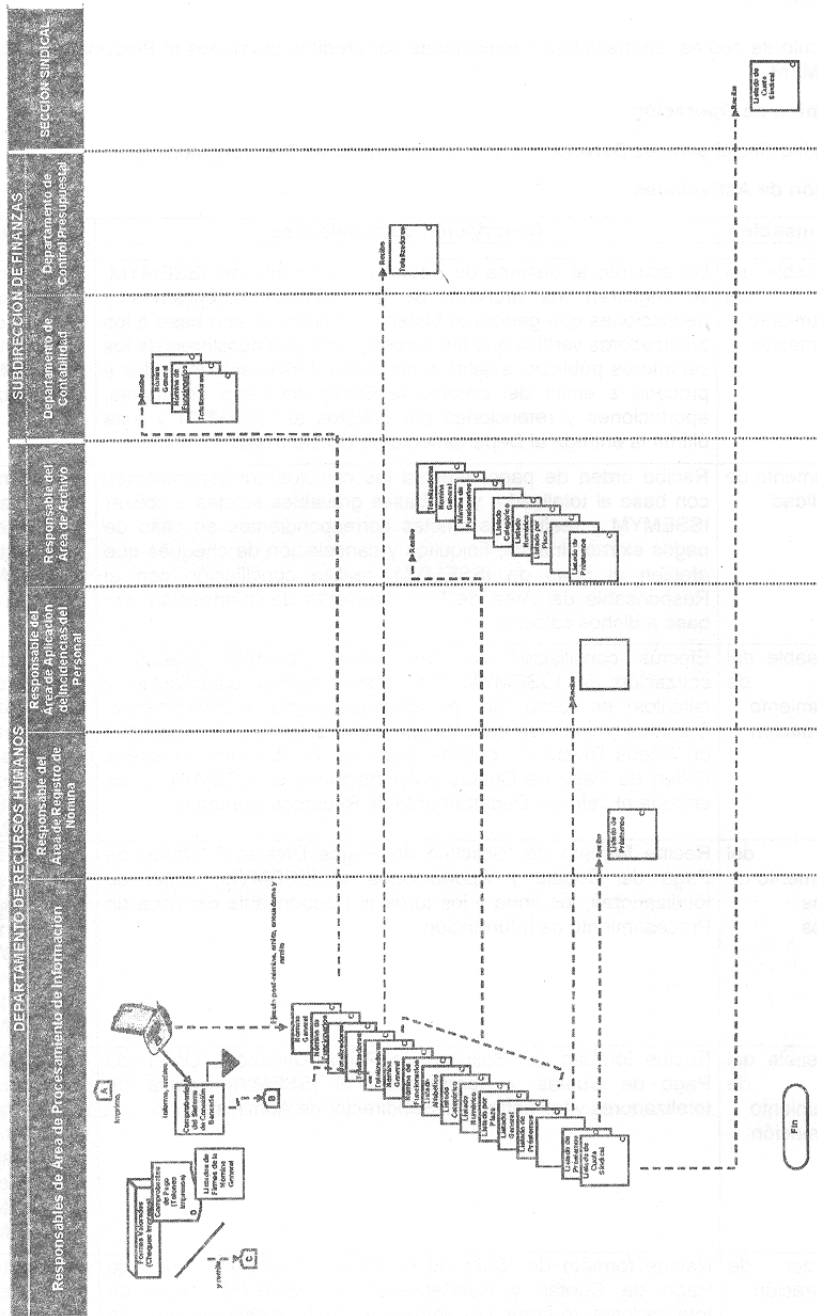
12.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe Diagnóstico y procede a la aplicación definitiva de los movimientos en el sistema de nómina, corre para tal efecto los programas internos del sistema de nómina.</p> <p>Con base a los registros de nómina, elabora oficio en original y copia, donde se solicitan formas valoradas (cheques) y comprobantes de pago (talones) que se requieran para efectuar el pago de la quincena respectiva, obtiene firma de Jefe del Departamento de Recursos Humanos y lo entrega al Departamento de Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Diagnóstico ○ Oficio de solicitud de formas valoradas y comprobantes de pago
2	Departamento de Tesorería	<p>Recibe oficio de solicitud de formas valoradas y comprobantes de pago, sella de recibido en la copia.</p> <p>Extrae de su archivo la cantidad de formas valoradas (cheques) y comprobantes de pagos (talones de cheques) requeridos, les anexa la copia de la solicitud de formas valoradas y comprobantes de pago y los entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud de formas valoradas y comprobantes de pago ○ Formas Valoradas (Cheques) ○ Comprobantes de Pago (Talones de Cheques).
3	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe copia del oficio, cheque y talones, archiva copia del oficio, procede a la emisión de cheques y talones de pago e imprime listados de firmas de la nómina general, de funcionarios, pensión alimenticia, suplencias y en su caso finiquitos, y archiva provisionalmente (conectar a la actividad número 7).</p> <p>Con base a los montos que arroja la nómina elabora en original y copia oficio para solicitar la suficiencia presupuestal para efectuar el pago de la quincena respectiva, obtiene firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y lo entrega al Departamento de Tesorería.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud de formas valoradas y comprobantes de pago ○ Formas Valoradas (Cheques) ○ Comprobantes de Pago (Talones de Cheques). ○ Listados de firmas de la nómina general. ○ Oficio de solicitud suficiencia presupuestal
4	Departamento de Tesorería	<p>Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, sella de recibido en la copia y entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información. (conectar en la actividad número 5)</p> <p>Verifica en el sistema bancario el monto requerido e informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la suficiencia presupuestal requerida. (conectar en la actividad número 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud suficiencia presupuestal
5	Responsable del Área de	<p>Recibe oficio, lo archiva y espera indicaciones para la protección de cheques y la aplicación del traspaso a cuentas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de solicitud suficiencia

	Procesamiento de Información	débito. (conectar en la actividad número 7)	presupuestal
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Se entera de la suficiencia presupuestal y le solicita al Responsable del Área de Procesamiento de Información proceda a la aplicación de pagos respectivos.	
7	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe instrucción, se conecta con la Institución Bancaria por medio de Internet, protege cheques, aplica traspasos a cuentas de débito, imprime como respaldo los comprobantes que emite el Sistema de Conexión Bancaria e informa de la protección y traspasos respectivos al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Entrega cheques, talones de pago y listados de firmas al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Comprobantes del Sistema de Conexión Bancaria. o Formas Valoradas (cheques) o Comprobantes de Pago (talones de cheques) o Listados de firmas de la nómina general.
		<p>Con base a los programas que contiene el sistema de nómina, ejecuta el proceso post-nómina y emite los siguientes listados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Archivos en formato Silk para protección de cheques y traspaso a cuentas de débito (así mismo para Nóminas de suplencias, honorarios, pensión alimenticia finiquitos y nómina extraordinaria). <input type="checkbox"/> Totalizador. (así mismo para Nóminas de suplencias, honorarios, pensión alimenticia, finiquitos y nómina extraordinaria). <input type="checkbox"/> Listado alfabético, categórico, numérico y por plaza. <input type="checkbox"/> Listado general (así mismo para Nóminas de suplencias, honorarios, pensión alimenticia, finiquitos y nómina extraordinaria). <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado de préstamos. ▪ Listado de cuota sindical. ▪ Listado mensual de INFONACOT. ▪ Listado de plazas ocupadas y vacantes para el G.E.M. ▪ Archivos de base de datos para acumulación de nóminas ▪ Archivos para cálculo de pago y movimientos de ISSEMYM. <p>Encuaderna los listados y procede a distribuirlos de la siguiente forma:</p> <p>Entrega al Departamento de Contabilidad copias de la Nómina General, Nómina de Funcionarios y totalizadores.</p> <p>Entrega al Departamento de Control Presupuestal copia de totalizadores.</p> <p>Entrega al Responsable del Archivo del Departamento de Recursos Humanos totalizador, copias de firmas de Nómina General, de Funcionarios, listado alfabético, categórico, numérico y por plaza, listado general y listado de préstamos, para consulta del los Responsables de las Áreas del Departamento.</p> <p>Entrega al Responsable del Área de Aplicación de Incidencias de Personal el listado mensual de INFONACOT, para la verificación de descuentos aplicados y para que formule el pago correspondiente.</p> <p>Entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina, copia de los listados de préstamos para su comprobación, así como listados de Cuota Sindical para que lo turne a la Sección Sindical.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Nómina General o Nómina de Funcionarios o Totalizadores. o Listado alfabético, categórico, numérico y por plaza. o Listado general o Listado para Nóminas de suplencias, honorarios, pensión alimenticia, finiquitos y nómina extraordinaria o Listado de préstamos. o Listado de cuota sindical. o Listado mensual de INFONACOT. o Listado de plazas ocupadas y vacantes para el G.E.M.

12.4 Diagramación





13. Cálculo de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM**13.1. Objetivo**

Realizar el cálculo de cuotas, aportaciones y retenciones por créditos otorgados al Personal adscrito al Instituto, por parte del ISSEMYM

13.2 Lineamientos de Operación

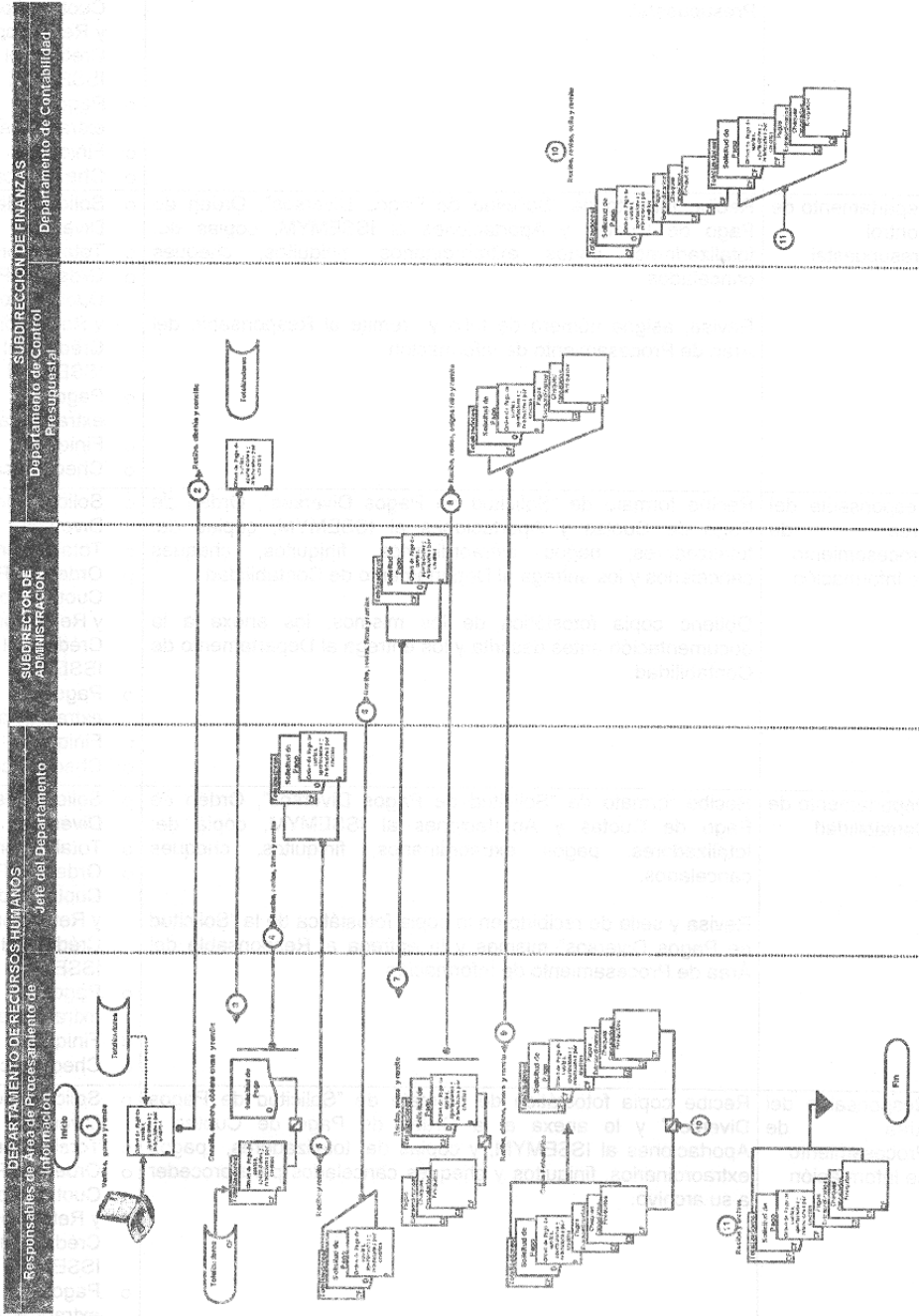
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

13.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Procesamiento de Información	De acuerdo al Sistema de Población Cotizante del ISSEMYM, se registran los archivos de empleados, percepciones y deducciones que genera el Sistema de Nómina, con base a los totalizadores verifica que las percepciones y deducciones de los servidores públicos, sujetas a cotización hallan sido incluidas y procede a emitir del sistema la Orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones por créditos al ISSEMYM y esta última la entrega al Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM o Totalizadores.
2	Departamento de Contabilidad	Recibe orden de pago, efectúa los cálculos correspondientes con base al totalizador y las bases gravables sujetas a cotizar ISSEMYM y realiza los ajustes correspondientes en caso de pagos extraordinarios, finiquitos y cancelación de cheques que afecten el pago de ISSEMYM, realiza conciliación con el Responsable del Área de Procesamiento de Información con base a dichos cálculos	<ul style="list-style-type: none"> o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM. o Totalizadores.
3	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Efectúa conciliación con las bases gravables sujetas a cotización de ISSEMYM, así mismo realiza conciliación y cálculos en caso de presentarse pagos extraordinarios, finiquitos y cheques cancelados, elabora formato de "Solicitud de Pagos Diversos", obtiene copia de totalizadores le anexa Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM y los entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copia de totalizadores, los firma y los turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM
5	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copia de totalizadores y los entrega al Subdirector de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM
6	Subdirector de Administración.	Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copia de totalizadores, lo firma y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM

7	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copia de totalizadores le anexa copia de pagos extraordinarios, finiquitos, cheques cancelados y los entrega al Departamento de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM o Pagos extraordinarios o Finiquitos o Cheques cancelados
8	Departamento de Control Presupuestal	<p>Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copias de: totalizadores, pagos extraordinarios, finiquitos, cheques cancelados.</p> <p>Revisa, asigna número de folio y remite al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM o Pagos extraordinarios o Finiquitos o Cheques cancelados
9	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copias de: totalizadores, pagos extraordinarios, finiquitos, cheques cancelados y los entrega al Departamento de Contabilidad</p> <p>Obtiene copia fotostática de los mismos, los anexa a la documentación antes descrita y los entrega al Departamento de Contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM o Pagos extraordinarios o Finiquitos o Cheques cancelados
10	Departamento de Contabilidad.	<p>Recibe formato de "Solicitud de Pagos Diversos", Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, copia de: totalizadores, pagos extraordinarios, finiquitos, cheques cancelados.</p> <p>Revisa y sella de recibido en la copia fotostática de la "Solicitud de Pagos Diversos" mismos y la entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM o Pagos extraordinarios o Finiquitos o Cheques cancelados
11	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe copia fotostática del formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y lo anexa a la Orden de Pago de Cuotas y Aportaciones al ISSEMYM, y copias de: totalizadores, pagos extraordinarios, finiquitos y cheques cancelados para proceder a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores. o Orden de Pago de Cuotas, Aportaciones y Retenciones por Créditos al ISSEMYM o Pagos extraordinarios o Finiquitos o Cheques cancelados

13.4 Diagramación



14. Pago de Impuesto Sobre la Renta**14.1. Objetivo**

Efectuar quincenalmente ante los Departamentos de Control Presupuestal y de Contabilidad el trámite de pago del Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo a los montos que reflejan los totalizadores de la nómina general, suplencias y finiquitos.

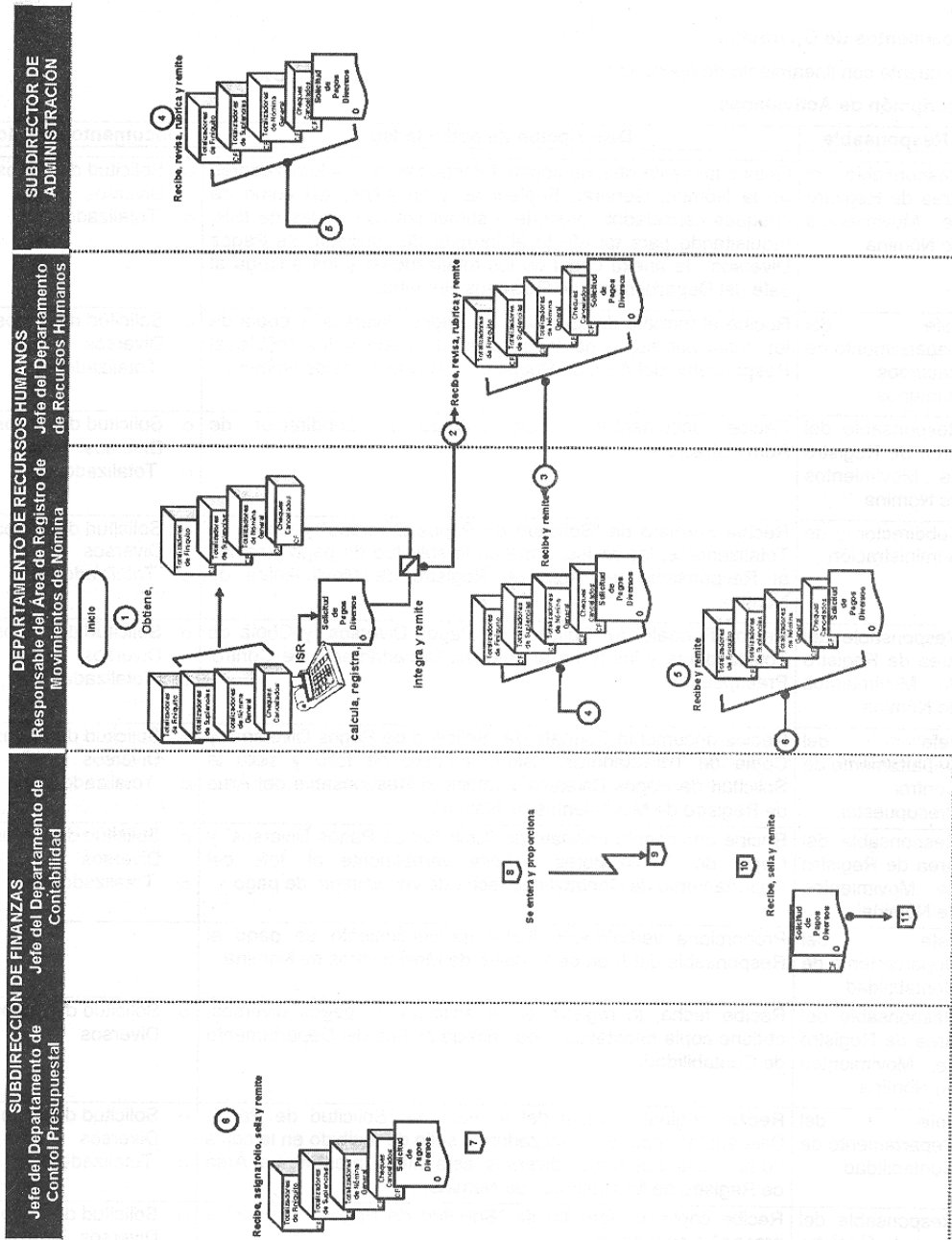
14.2 Lineamientos de Operación

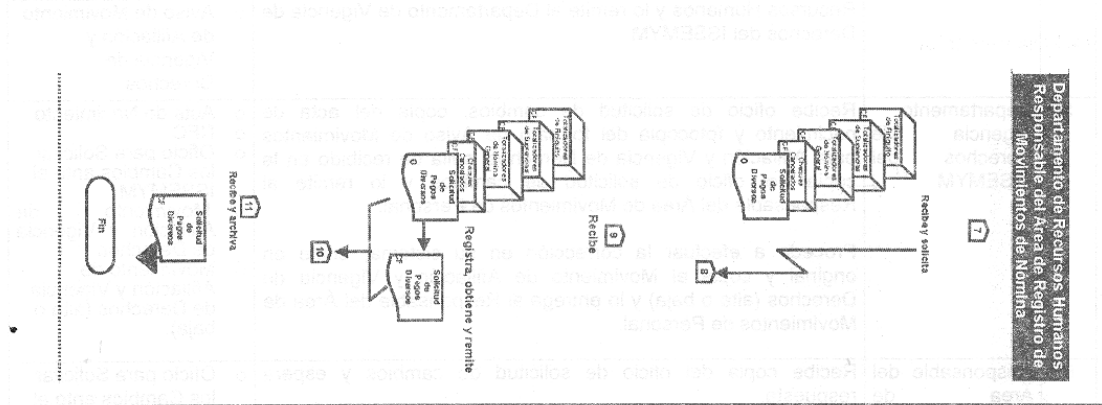
- No se cuenta con lineamiento de operación

14.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Quincenalmente obtiene copias fotostáticas de los totalizadores de la Nómina General, Suplencias y finiquitos, así como de cheques cancelados, procede a sumar las cantidades de ISR, requisitando para tal efecto el formato de "Solicitud de Pagos Diversos", le anexa copia de los totalizadores y los entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y copia de los totalizadores, firma la solicitud de pago y los remite al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
3	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe documentos y los entrega al Subdirector de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
4	Subdirector de Administración	Recibe Formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y Copia de Totalizadores, los revisa, firma en la solicitud de pago y remite al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
5	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe Formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y Copia de Totalizadores y los turna al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
6	Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	Recibe documento Formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y Copia de Totalizadores, asigna número de folio y sella la Solicitud de Pagos Diversos y remite al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
7	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe documento Formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y Copia de Totalizadores, solicita verbalmente al Jefe del Departamento de Contabilidad fecha de vencimiento de pago.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
8	Jefe del Departamento de Contabilidad	Proporciona verbalmente fecha de vencimiento de pago al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	
9	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe fecha, lo registra en la solicitud de pagos diversos, obtiene copia fotostática y los entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos
10	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe original y copia del formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y Copia de Totalizadores, sella de recibido en la copia de la solicitud de pagos diversos, esta última la entrega al Área de Registro de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos o Totalizadores
11	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe copia del formato de "Solicitud de Pagos Diversos" y procede a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> o Solicitud de Pagos Diversos

14.4 Diagramación





15. Corrección al Archivo de Datos Personales del Servidor Público

15.1. Objetivo

Realizar en el sistema de nómina el cambio de datos Personales que soliciten los servidores públicos del Instituto, conforme a la documentación que lo soporte.

15.2 Lineamientos de Operación

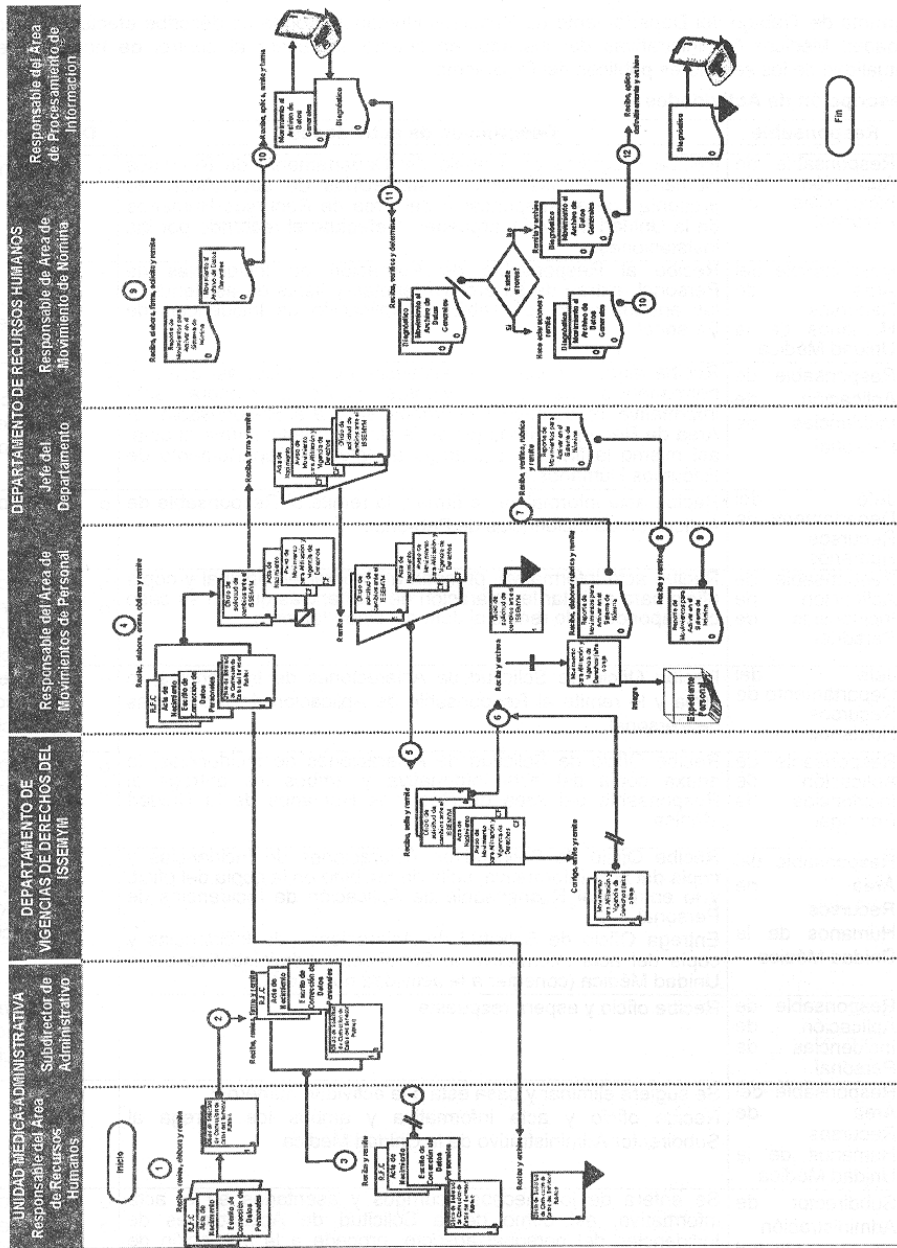
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 50 Cambio de Datos

15.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe del servidor público escrito donde solicita la corrección de su Fecha de Ingreso, Nombre, Registro Federal de Causantes etc., según sea el caso, y documentación soporte que puede ser: Acta de Nacimiento, RFC, los revisa, elabora en original y copia oficio de solicitud de corrección de datos del servidor público y los entrega al Subdirector Administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> o Escrito de Corrección de Datos Personales o Oficio de Solicitud de Corrección de Datos del Servidor Público o Acta de Nacimiento o RFC
2	Subdirector Administrativo	Recibe documentos, los revisa, firma el oficio de solicitud de corrección de datos del servidor público, y lo remite al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	<ul style="list-style-type: none"> o Escrito de Corrección de Datos Personales o Oficio de Solicitud de Corrección de Datos del Servidor Público o Acta de Nacimiento o RFC
3	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe escrito donde solicita la corrección de su Fecha de Ingreso, Nombre, Registro Federal de Causantes etc., según sea el caso, y documentación soporte que puede ser: Acta de Nacimiento, RFC y original y copia oficio de solicitud de corrección de datos del servidor público, espera fecha de ventanilla y ambos los entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> o Escrito de Corrección de Datos Personales o Oficio de Solicitud de Corrección de Datos del Servidor Público o Acta de Nacimiento o RFC
4	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Recibe documentos, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de corrección de datos del servidor público, y lo devuelve Con base al Acta de Nacimiento o bien al RFC, procede a elaborar oficio para solicitar los cambios ante el ISSEMYM, anexando copia del acta de nacimiento y fotocopia del formato de Aviso de Movimientos para Afiliación y Vigencia de Derechos, obtiene firma del Jefe del Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> o Escrito de Corrección de Datos Personales o Oficio de Solicitud de Corrección de Datos del Servidor Público o Acta de Nacimiento o RFC o Oficio para Solicitar los Cambios ante el ISSEMYM

		Recursos Humanos y lo remite al Departamento de Vigencia de Derechos del ISSEMYM	<ul style="list-style-type: none"> o Aviso de Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos
5	Departamento de Vigencia de Derechos del ISSEMYM	<p>Recibe oficio de solicitud de cambios, copia del acta de nacimiento y fotocopia del formato de Aviso de Movimientos para Afiliación y Vigencia de Derechos, sella de recibido en la copia del oficio de solicitud de cambios y lo remite al Responsable del Área de Movimientos de Personal.</p> <p>Procede a efectuar la corrección en su sistema, emite en original y copia el Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos (alta o baja) y lo entrega al Responsable del Área de Movimientos de Personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Acta de Nacimiento o RFC o Oficio para Solicitar los Cambios ante el ISSEMYM o Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos o Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos (alta o baja).
6	Responsable del Área de Movimientos de Personal	<p>Recibe copia del oficio de solicitud de cambios y espera respuesta.</p> <p>Recibe original y copia del Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos (alta ó baja), procede a elaborar el formato de Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina, anota los datos del servidor público, lo rubrica y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Entrega al Responsable del Área de Archivo el original y copia del Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos (alta ó baja) para que lo integre al expediente del servidor público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Oficio para Solicitar los Cambios ante el ISSEMYM o Movimiento de Afiliación y Vigencia de Derechos (alta o baja). o Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina o Expediente Personal
7	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe el formato de Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina, lo firma y lo remite al Responsable del Área de Movimientos de Personal	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina
8	Responsable del Área de Movimientos de Personal	Recibe el formato de Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina y lo entrega al Responsable del Área de Registros de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina
9	Responsable del Área de Registros de Movimientos de Nómina	Recibe el formato de Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina, elabora el formato de "Movimientos al Archivo de Datos Generales", lo firma, obtiene visto bueno del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y entrega éste último formato al Responsable del Área de Procesamiento de Información.	<ul style="list-style-type: none"> o Reporte de Movimientos para Activar en el Sistema de Nómina o Movimiento al Archivo de Datos Generales
10	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Recibe el formato de "Movimientos al Archivo de Datos Generales", aplica los movimientos en el sistema de nómina, emite diagnóstico y ambos los turna al Responsable del Área de Registros de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Datos Generales, o Diagnóstico
11	Responsable del Área de Registros de Movimientos de Nómina	<p>Recibe el formato de "Movimientos al Archivo de Datos Generales" y Diagnóstico, los verifica y determina:</p> <p>En caso de existir errores, remite nuevamente la documentación al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su corrección (conectar con la actividad número 10).</p> <p>En caso de haberse aplicado correctamente los movimientos que se reportaron, valida el diagnóstico y lo entrega al Responsable del Área de Procesamiento de Información.</p> <p>Archiva el formato de "Movimientos al Archivo de Datos Generales"</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Movimientos al Archivo de Datos Generales, o Diagnóstico
12	Responsable del Área de Procesamiento de Información	<p>Recibe Diagnóstico y procede a la aplicación definitiva del movimiento en el Sistema de Nómina.</p> <p>Archiva el diagnóstico para su respaldo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Diagnóstico

15.4 Diagramación



16. Supervisión de Asistencia y Puntualidad

16.1. Objetivo

Detectar faltas, retardos, sanciones del trabajador, mediante la supervisión del registro y control de asistencia del Personal adscrito a las Unidades Médico-Administrativas del Instituto, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.

16.2 Lineamientos de Operación

- Programa de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, donde se describe efectuar Supervisiones a las Unidades Médicas-Administrativas del Instituto, en cuanto se refiere al control de horarios de asistencia y puntualidad de los servidores públicos del Organismo.

16.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe Programa de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos y en las fechas establecidas de supervisión; se presenta con el Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica y proceden a efectuar el recorrido por las instalaciones.	o Programa de Trabajo
2	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe al Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal, extrae de su archivo tarjetas y listas de asistencia y las entrega al Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal.	o Tarjetas de Asistencia, o Listas de Asistencia
3	Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe tarjetas y listas de asistencia, los verifica, así como la permanencia de los servidores públicos, elabora acta informativa de los hechos ocurridos, solicita al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica firme el acta, así mismo la firma y la entrega al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	o Tarjetas de Asistencia, o Listas de Asistencia, o Acta Informativa
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe acta informativa, la firma y la remite al Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal.	o Acta Informativa
5	Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe acta informativa, procede a elaborar en original y copia oficio para solicitar la aclaración de incidencias que en su caso correspondan y lo remite al Jefe del Departamento.	o Acta Informativa, o Oficio de Solicitud de Aclaración de Incidencias
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe Oficio de Solicitud de Aclaraciones de Incidencias, lo firma y lo remite al Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal.	o Oficio de Solicitud de Aclaración de Incidencias
7	Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe Oficio de Solicitud de Aclaraciones de Incidencias, le anexa copia del acta informativa y ambos los entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	o Acta Informativa, o Oficio de Solicitud de Aclaración de Incidencias
8	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe Oficio de Solicitud de Aclaraciones de Incidencias y copia del acta informativa, sella de recibido en la copia del oficio y lo entrega al Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal. Entrega Oficio de Solicitud de Aclaraciones de Incidencias y copia del acta informativa al Subdirector Administrativo de la Unidad Médica.(conectar a la actividad número 10)	o Acta Informativa, o Oficio de Solicitud de Aclaración de Incidencias
9	Responsable de Aplicación de Incidencias de Personal	Recibe oficio y espera respuesta.	o Oficio de Solicitud de Aclaración de Incidencias
	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Se sugiere eliminar y pasa ésta a la actividad número 8 Recibe oficio y acta informativa y ambos los entrega al Subdirector Administrativo de la Unidad Médica.	
10	Subdirector de Administración de la Unidad Médica	Se entera de los hechos ocurridos y asentados en el acta informativa, así como de la Solicitud de Aclaraciones de Incidencias del personal adscrito; procede a la aplicación de sanciones conforme a normatividad o bien efectúa aclaraciones al respecto, elabora en original y copia oficio donde informa de las acciones tomadas y lo entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica.	o Acta Informativa, o Oficio de Solicitud de Aclaración de Incidencias o Oficio de acciones tomadas
11	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Unidad Médica	Recibe el oficio y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	o Oficio de acciones tomadas

17. Emisión y Reposición de Gafetes**17.1. Objetivo**

Proporcionar a los servidores públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México el documento oficial que los acredite e identifique como trabajadores del mismo.

17.2 Lineamientos de Operación

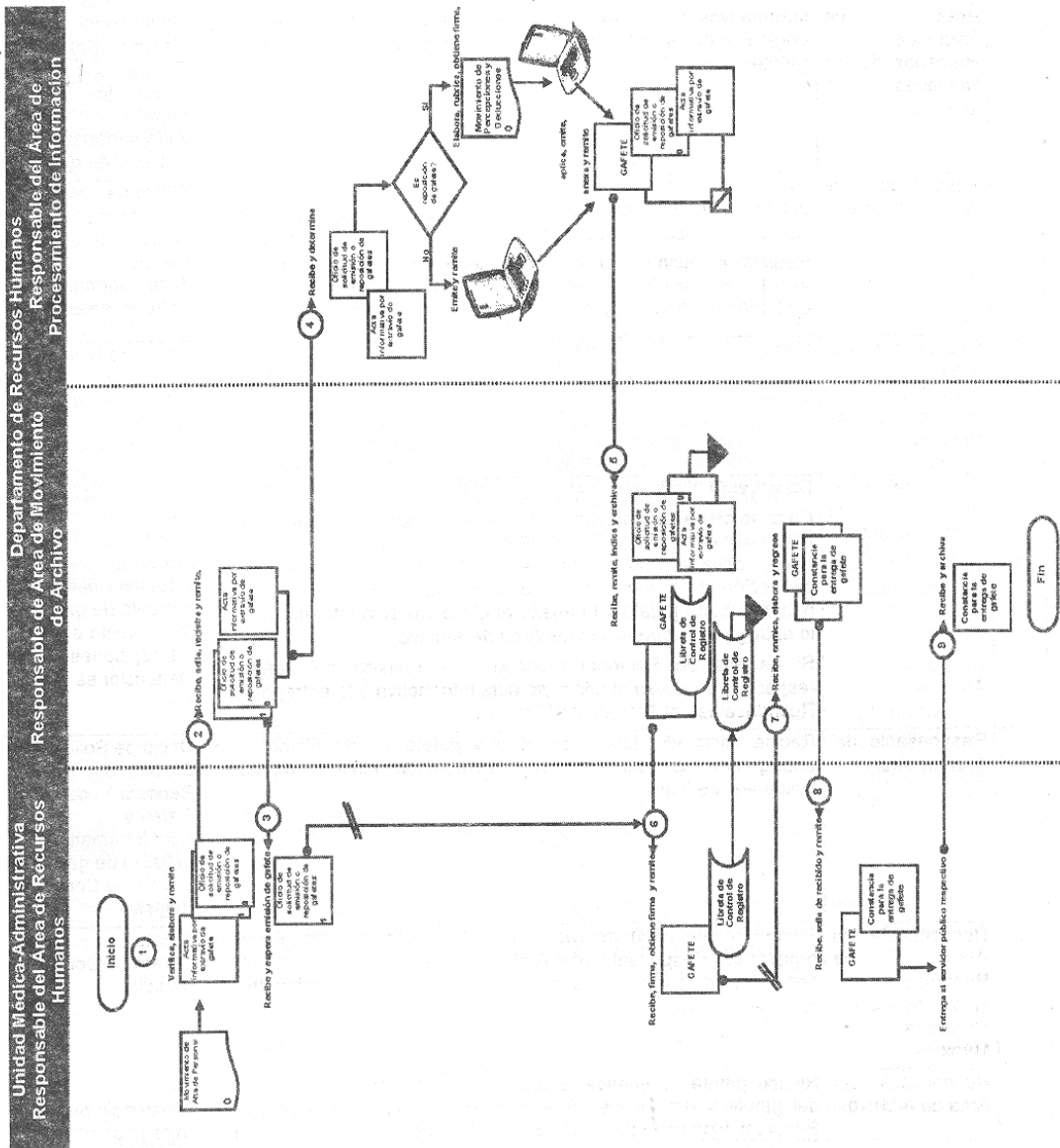
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal, Procedimiento 190 Expedición y Reexpedición de Gafete-Credencial.

17.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas.	Con base a los movimientos de alta de Personal y/o las actas informativas por extravío de gafetes, procede a elaborar en original y copia oficio de solicitud de emisión o reposición de gafetes y los entrega al Responsable del Área de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Movimientos de alta de personal ○ Oficio de Solicitud de Emisión o Reposición de Gafetes, ○ Acta Informativa por extravío de gafete
2	Responsable del Área de Archivo	Recibe oficio y/o acta informativa, sella de recibido en la copia del oficio y lo turna al Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas Registra el oficio en su libreta de control y lo entrega junto con el acta informativa al Responsable del Área de Procesamiento de Información. (continuar en la actividad número 4)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de Solicitud de Emisión o Reposición de Gafetes, ○ Acta Informativa por extravío de gafete
3	Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas	Recibe oficio y espera emisión de gafete.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de Solicitud de Emisión o Reposición de Gafetes,
4	Responsable del Área de Procesamiento de Información	De acuerdo al oficio y/o acta informativa determina: En caso de ser acta informativa y se solicite su reposición, llena el formato de "Movimientos de Percepciones y Deducciones", lo firma, obtiene rubrica del jefe del Departamento, aplica deducción al servidor público correspondiente en el sistema de nómina, emite gafete y lo anexa al oficio y/o acta informativa y lo entrega al Responsable del Área de Archivo. Si es alta de Personal procede a la emisión del gafete respectivo, lo anexa al oficio y/o acta informativa y lo entrega al Responsable del Área de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de Solicitud de Emisión o Reposición de Gafetes, ○ Acta Informativa por extravío de gafete ○ Movimiento de Percepciones y Deducciones
5	Responsable del Área de Archivo	Recibe oficio y/o acta informativa y gafete y este último lo entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Oficio de Solicitud de Emisión o Reposición de Gafetes, ○ Acta Informativa por extravío de gafete ○ Libreta de Control de Registro
6	Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas	Recibe gafete firma de recibido en la libreta de control de registro del Responsable del Archivo, posteriormente solicita al servidor público firme su gafete y lo regresa al Responsable del Área de Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gafete ○ Libreta de Control de Registro
7	Responsable del Área de Archivo	Recibe gafete, lo enmica, elabora constancia para la entrega del gafete y ambos los entrega al Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gafete, ○ Constancia para la entrega de gafete

8	Responsable del Área de Recursos Humanos de las Unidades Médicas	Recibe gafete y constancia y ambos los entrega al servidor público respectivo, obtiene firma del trabajador en la constancia y esta última la entrega al Responsable del Área de Archivo..	<ul style="list-style-type: none"> o Gafete, o Constancia para la entrega de gafete
9	Responsable del Área de Archivo	Recibe constancia y procede a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> o Constancia para la entrega de gafete

17.4 Diagramación



18. Cálculo y conciliación de FOREMEX**18.1. Objetivo**

Proporcionar a los servidores públicos que se retiran del servicio público, recursos económicos adicionales al momento que dejen de prestar sus servicios.

18.2 Lineamientos de Operación

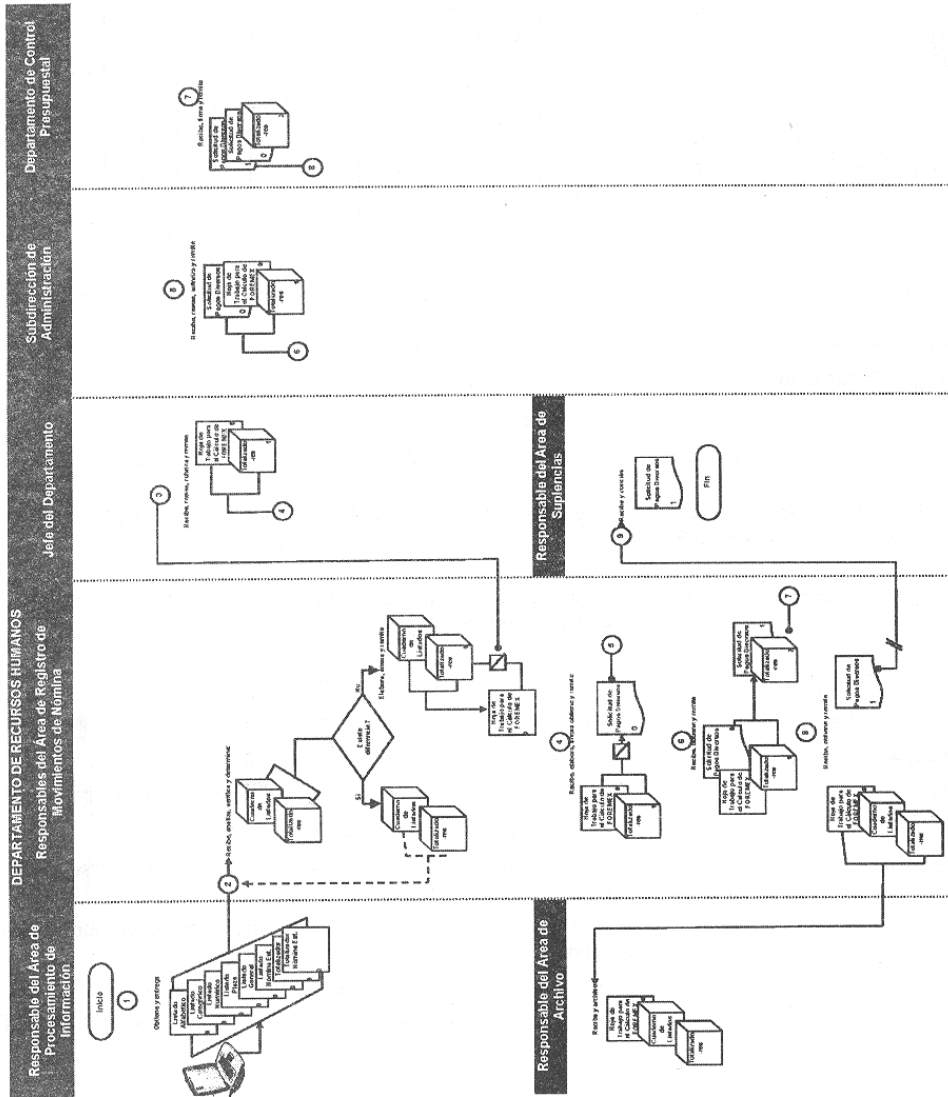
- Bases Normativas del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

18.3 Descripción de Actividades

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento utilizado
1	Responsable del Área de Procesamiento de Información	Quincenalmente aplica los programas que contiene el sistema de nómina, ejecuta el proceso post-nómina y emite los siguientes listados: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Listado alfabético, categórico, numérico y por plaza. ▪ Listado general (así mismo de nóminas extraordinarias). ▪ Totalizador (así mismo de nóminas extraordinarias). Encuaderna los listados y totalizador y los entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Listado alfabético, ○ Listado categórico ○ Listado numérico ○ Listado por plaza ○ Listado General ○ Listado de nóminas extraordinarias ○ Totalizador ○ Totalizador de nóminas extraordinaria
2	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	Recibe Cuaderno de listados, procede a registrar la CURP, nombre del servidor público, número de empleado, categoría y fecha de ingreso, el acumulado quincenal de sueldo y gratificación de los servidores públicos generales; así como de sus deducciones, verifica los montos obtenidos contra los que establece el totalizador y determina: Si existen diferencias en los montos de sueldo y gratificación procede a revisarlos y da continuación al procedimiento en la actividad número 2. En caso de no existir diferencias en los montos de sueldo y gratificación procede a aplicar el porcentaje de FOREMEX, según corresponda al ejercicio fiscal, obtiene copias fotostáticas de totalizadores, señala los conceptos a considerar para FOREMEX y genera en original la Hoja de Trabajo para el Cálculo de FOREMEX, la firma y la turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuaderno de Listados ○ Totalizadores ○ Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Recibe Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX y copia de totalizadores, los revisa en forma selectiva, rubrica los conceptos a considerar en totalizadores, firma la Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX y ambos los entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> ○ Totalizadores ○ Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX.
4	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	Recibe Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX y copia de totalizadores, con base a ellos procede a elaborar en original Solicitud de Pagos Diversos, obtiene firma del Jefe de Departamento de Recursos Humanos de éste último documento, y los entrega a la Subdirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Totalizadores ○ Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX. ○ Solicitud de Pagos Diversos
5	Subdirección de Administración.	Recibe Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX, copia de totalizadores y Solicitud de Pagos Diversos, los revisa y firma de autorización en la Hoja de Cálculo y en la Solicitud de Pagos Diversos y ambos los entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Pagos Diversos ○ Totalizadores ○ Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX.
6	Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	Recibe Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX, copia de totalizadores y Solicitud de Pagos Diversos, obtiene copia fotostática de totalizadores y Solicitud de Pagos Diversos y ambos los entrega al Departamento de Control Presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Pagos Diversos ○ Totalizadores ○ Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX.
7	Departamento de Control Presupuestal.	Recibe Solicitud de Pagos Diversos y copia de totalizadores, firma de recibido en la copia fotostática de la Solicitud de Pagos Diversos y la entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de Pagos Diversos ○ Totalizadores
8	Responsable del Área de Registro	Recibe acuse de recibo en la Solicitud de Pagos Diversos, le anexa la Hoja de Trabajo de Cálculo de FOREMEX y procede a su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Totalizadores ○ Hoja de Trabajo de Cálculo de


- de Movimientos de Nómina. Entrega al Responsable del Área de Archivo el listado alfabético, listado general y totalizadores para su resguardo. Mensualmente obtiene copia fotostática de la Solicitud de Pagos Diversos y la Entrega al Responsable del Área de Suplencias.
- 9 Responsable del Área de Suplencias Recibe copia de Solicitud de Pagos Diversos de FOREMEX y procede a conciliar con el Departamento de Contabilidad. FOREMEX. Cuaderno de Listados Solicitud de Pagos Diverso Solicitud de Pagos Diverso

18.4 Diagramación



ANEXOS

IX. Formatos e Instructivos



INSTITUTO
DE RECURSOS HUMANOS

Tarjeta de Asistencia

DE LAS _____ HRS. A LAS _____ HRS. N° Tarjeta _____

N° DE EMPLEADO _____

NOMBRE _____

CATEGORÍA _____

DEPENDENCIA _____


N° QUINCENA _____

DEL _____ AL _____ DE _____

ESTA TARJETA DEBERÁ MARCARSE PERSONALMENTE QUIEN
CONTRAVIENGA ESTA DISPOSICIÓN SERÁ SANCIONADO

217D13101/TA-001/06

Entrada	Fecha		Salida
	1	16	
	2	17	
	3	18	
	4	19	
	5	20	
	6	21	
	7	22	
	8	23	
	9	24	
	10	25	
	11	26	
	12	27	
	13	28	
	14	29	
	15	30	
		31	

FIRMA 

Instructivo para llenar el formato:

Tarjeta de Asistencia
(217D13101/TA-001/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para que el servidor público registre su asistencia y en su caso para poder otorgar el estímulo correspondiente.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y es para el control de asistencia que lleva a cabo el área de recursos humanos.

N°	Concepto	Descripción
1	De las ___ hrs. a las ___ hrs.	Anotar el horario de trabajo que tiene asignado el servidor público.
2	No. de Tarjeta	Anotar el número de tarjeta que tiene asignado el servidor público.
3	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
4	Categoría	Anotar el nombre del puesto que tiene el servidor público.
5	Dependencia	Anotar el nombre de la Unidad Médica o Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.
6	No. de Quincena	Anotar el número de quincena a que pertenecen los registros de asistencia.
7	Del ___ al ___ del ___	Anotar el periodo a que pertenece el número de quincena.
8	Firma	Anotar la firma del servidor público a quien pertenece la tarjeta de asistencia.



Autorización de Tiempo Extraordinario



¹ Fecha:		² Clave Programática:	
³ Nombre de la Persona			⁴ N° Empleado
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	
⁵ Unidad Administrativa			
⁶ Días Requeridos	⁷ N° de Horas Solicitadas	⁸ N° de Horas Otorgadas	
⁹ Trabajo a Realizar y Causas que lo Motivaron:			
¹⁰ Observaciones:			
¹¹ Unidad Administrativa Solicitante	¹² Departamento de Recursos Humanos	¹³ Subdirección de Administración	



217D13101/ATE-002/06

Instructivo para llenar el formato:

Autorización de Tiempo Extraordinario (217D13101/ATE-002/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para efectuar el pago del tiempo extraordinario que labora el servidor público del Instituto.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original es para el registro de pago del Departamento de Recursos Humanos y la copia es para el control de la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.

N°	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Clave programática	Anotar la clave de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.
3	Nombre de la persona	Anotar el apellido paterno, el apellido materno y nombre(s) del servidor público.
4	No. de empleado	Anotar el número que tiene asignado el servidor público en la nómina.
5	Unidad Administrativa	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.
6	Días requeridos	Anotar las fechas de los días que laboro el servidor público en forma extraordinaria.
7	No. de horas solicitadas	Anotar el número de horas que se le requiere al servidor público laborar en forma extraordinaria.
8	No. de horas autorizadas	Anotar el número de horas que le son autorizadas al servidor público para laborar en forma extraordinaria.
9	Trabajo a realizar y causas que lo motivan	Anotar las actividades que desarrollará el servidor público en el tiempo extraordinario.
10	Observaciones	Anotar el motivo por el cual no será cubierto el pago del tiempo extraordinario requerido, en caso de no proceder.
11	Unidad Administrativa solicitante	Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad Administrativa quien autoriza el tiempo extraordinario.
12	Departamento de Recursos Humanos	Anotar el nombre y firma del Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien revisa el pago de tiempo extraordinario.
13	Subdirección de Administración	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Administración, quien autoriza el pago de tiempo extraordinario.



Carta Testamentaria

1Nombre de la Persona				
				2Número de Empleado
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
3Calle	4Número	5Colonia	6Municipio	7Estado
Designo beneficiarios de las prestaciones a que tengo derecho como servidor público del Instituto Materno Infantil del Estado de México, a las siguientes personas en el orden y cuantía señalados				
8Beneficiarios				
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	Parentesco	%
			10Fecha	
9Firma del Servidor Público			Día	Mes
			Año	



217D13101/CT-003/06

Instructivo para llenar el formato:

**Carta Testamentaria
(217D13101/CT-003/06)**

Objetivo: Formato que se utiliza para que el servidor público registre el nombre de los beneficiarios en caso de fallecimiento.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original es para el expediente del servidor público y la copia se le entrega al trabajador.

N°	Concepto	Descripción
1	Nombre de la persona	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
2	Número de Empleado	Anotar el número de empleado que tiene asignado el Servidor público en el sistema de nómina.
3	Calle	Anotar el nombre de la calle donde vive el servidor público.
4	Número	Anotar el número que tiene asignado la casa donde vive el servidor público.
5	Colonia	Anotar el nombre de la colonia que tiene el domicilio del servidor público.
6	Municipio	Anotar el nombre del Municipio donde tiene el domicilio del servidor público.
7	Estado	Anotar el nombre del Estado a que pertenece el Municipio del domicilio del servidor público.
8	Beneficiarios	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la(s) persona(s) que designe el servidor público como beneficiario(s), así como el parentesco que tiene con ellos y el porcentaje que le(s) otorgara.
9	Firma del Servidor Público	Espacio donde debe firmar el servidor público.
10	Fecha	Anotar el día mes y año de elaboración del formato.



Constancia de Registro de Selección



⁴Toluca de Lerdo, México a ____ de _____ del 200__

El Departamento de Recursos Humanos a través del Área de Selección de Personal hace constar que el (la) ²C. _____ ³fue _____ en función de los resultados de la valoración psicométrica por lo que es apto(a) para ocupar el perfil ⁴ _____ quedando registrado(a) con el número de identificación ⁵ _____.

La presente Constancia deberá ser presentada en caso de ser contratado(a), y tiene una vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición.

⁶JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

⁷ENCARGADO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

⁸ Observaciones: _____

⁹Área Solicitante _____

Instructivo para llenar el formato:**Constancia de Registro de Selección
(217D13101/CRS-004/06)**

Objetivo: Formato que se utiliza para registrar y controlar que el servidor público registre el nombre de los beneficiarios en caso de fallecimiento.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original es para la persona que solicita empleo y la copia es para el control de la bolsa de trabajo.

N°	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se elabora la Constancia de Registro de Selección.
2	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona quien presenta su valoración psicometría.
3	resultado	Anotar si la persona evaluada fue aceptada o no aceptada.
4	perfil del puesto	Anotar el nombre del puesto conforme al proceso de selección y con base al Catalogo de Puestos.
5	número de identificación	Anotar el número de identificación según corresponda al registro de control de la bolsa de trabajo.
6	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Anotar el nombre completo y firma del jefe del Departamento de recursos Humanos.
7	Encargado de Selección de Personal	Anotar el nombre completo y firma de la persona encargada de la selección de personal.
8	Observaciones	Anotar el (los) nombre(s) del (los) puesto(s) que puede ocupar la persona que solicita empleo, siendo esto de acuerdo a lo que establece el Catálogo de Puestos.
9	Área Solicitante	Anotar el nombre de la Unidad Médica o Administrativa quien solicita el recurso humano.



Contrato Individual de Trabajo



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL LALLEM", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL DR. FILIBERTO CEDENO DOMÍNGUEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y POR LA OTRA EL (A): _____ POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL TRABAJADOR", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. DECLARA "EL LALLEM"
1.1.- QUE ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, QUE TIENE ENTRE OTROS OBJETIVOS, LA ASISTENCIA SOCIAL Y LA PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y LA MUJER.
1.2.- QUE SU REPRESENTANTE ES SU DIRECTOR GENERAL Y APODERADO ORDINAL COMO LO ACREDITA CON EL NOMBRAMIENTO DE FECHA PRIMERO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL SEIS, EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, EL CUAL LE OTORGA ATRIBUCIONES DE APODERADO GENERAL PARA PUESTOS Y CARRERAS Y POR LO TANTO TIENE PERSONALIDAD JURÍDICA SUFFICIENTE PARA SOTRAR EL PRESENTE CONTRATO.
1.3.- "EL LALLEM" SIÉLA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN PASEO COLON EQ. FELIPE ÁNGELES 479 COL. VILLA NORIA, TOLUCA, MÉXICO.
II. DECLARA "EL TRABAJADOR"
II.1.- SER MEXICANO MAYOR DE EDAD, EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS Y CON LA CAPACIDAD LEGAL Y TÉCNICA NECESARIA PARA CUMPLIRSE EN TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO, PUES TIENE COMO PROFESIÓN Y/O OFICIO EL DE: _____ CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____ Y DOMICILIO UBICADO EN: _____

CLÁUSULAS

PRIMERA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL PRESENTE CONTRATO SE CELEBRA POR TIEMPO DETERMINADO, POR LO QUE EL MISMO EMPEZARA A SURTIR EFECTOS EL DÍA _____ Y TERMINARÁ EL DÍA _____. DADO QUE POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL ENTRE LAS PARTES EN LA FECHA ESTIPULADA, SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD PARA "EL MISMO", PUES "EL TRABAJADOR" ESTA CONCIENTE QUE SUS SERVICIOS CONTRATADOS SON ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE POR EL TIEMPO SEÑALADO, EN FUNCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA, ASÍ COMO DEL PRESUPUESTO QUE PARA TAL EFECTO TIENE ASIGNADO.

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" ESTA DE ACUERDO EN QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, "EL MISMO" PODRÁ DAR POR TERMINADO EL MISMO EN CUALQUIER MOMENTO, SI NO ESTA DISPONIBLE CON LA CALIDAD DE TRABAJO, DILIGENCIA Y APTITUDES DE "EL TRABAJADOR" O SIEN, SI EN TERMINA LA PARTIDA PRESUPUESTAL DEL PROGRAMA PARA EL QUE ESTABA ASIGNADO, O EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS DISPOSICIONES QUE ASÍ SE CONTIENEN, CON LA ÚNICA OBLIGACIÓN DE DAR AVISO POR ESCRITO CON QUINCE DÍAS DE ANTEREPOSICIÓN A LA FECHA EN QUE SE DARÁ POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO.

TERCERA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE "EL TRABAJADOR" PRESTARÁ SUS SERVICIOS A "EL MISMO" CON CATEGORÍA DE ASOCIADO AL DELAGÁNDOSE A REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL TRABAJO QUE SE LE ASIGNAREN, ASÍ COMO AQUELLAS QUE SEAN COMPATIBLES CON SUS CONOCAMIENTOS Y APTITUDES, CON LA DEBIDA DILIGENCIA Y PROPIEDAD.



20070209/CT-002/06



Contrato Individual de Trabajo



CUARTA.- LAS PARTES CONVIENEN QUE EL PRESENTE CONTRATO ES POR TIEMPO DETERMINADO, EN VIRTUD DE QUE _____ POR LO QUE AL VENCIMIENTO DE ESTE CONTRATO, SE DARÁ POR TERMINADA LA RELACIÓN LABORAL, SIN RESPONSABILIDAD PARA "EL MISMO"

QUINTA.- "EL TRABAJADOR" POR SU PARTE SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PARA "EL LALLEM" EN EL LUGAR PARA EL QUE SEA ASIGNADO, EN LA INTENCION DE QUE "EL TRABAJADOR" PODRÁ SER CAMBIADO DE ASIGNACIÓN A CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA "EL LALLEM".

SEXTA.- LA DURACIÓN DE LA JORNADA DE TRABAJO SERÁ DE _____ HORAS A LA SEMANA Y LA DISTRIBUCIÓN TANTO DE LA JORNADA LABORAL COMO DE LOS DESCANSOS, SERÁ DETERMINADA POR "EL LALLEM" DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.

SÉPTIMA.- POR LO QUE SE REFIERE AL PAGO DE HORAS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO, PAGO Y DESPITE DE VACACIONES Y OTRAS PRESTACIONES, "EL TRABAJADOR" LAS OBTENDRÁ SOLO EN CASO DE QUE LE SEA OTORGADA LA BASE CORRESPONDIENTE.

OCTAVA.- "EL LALLEM" PAGARÁ A "EL TRABAJADOR", COMO RETRIBUCIÓN POR SUS SERVICIOS, LA CANTIDAD DE \$ _____ MENSUALES QUE LE SERÁN LIQUIDADOS POR QUINCENAS VENCIDAS, INCLUYENDO EL PAGO DE LOS DÍAS DE DESCANSO SEMANAL Y LOS OBLIGADOS

NOVENA.- "EL LALLEM" SE OBLIGA A PAGAR A "EL TRABAJADOR" EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LA PRIMA VACACIONAL Y AGUINALDO QUE DURANTE EL TIEMPO DE PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS GEMERE, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPALES.

DÉCIMA.- CUANDO "EL TRABAJADOR" POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA FALTE A SUS LABORES, DEBERÁ DAR AVISO A SU SUPERIOR JEFEARQUE ESTO NO JUSTIFICA LA FALTA, PUES "EL TRABAJADOR", AL PRESENTARSE A LABORAR JUSTIFICARÁ SU ASISTENCIA CON EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE Y/O EN CASO DE ENFERMEDAD, DEBERÁ ACREDITAR ESTA CIRCUNSTANCIA CON EL CERTIFICADO MEDICO RESPECTIVO, EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA TAL EFECTO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TRES DÍAS.

DÉCIMA PRIMERA.- SE ESTABLECE EXPRESAMENTE COMO UNA OBLIGACIÓN PARA "EL TRABAJADOR", LA DE ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, ASÍ COMO A LOS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO QUE SE LE INDIQUE Y ATENDER LAS RESTRICCIONES QUE IMPARTAN LOS CURSOS.

DÉCIMA SEGUNDA.- LAS PARTES CONVIENEN EN SOMETERSE A LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE CONTRATO, Y A LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPALES, ASÍ COMO A LA LEY FEDERAL DE TRABAJO EN FORMA SUPLETORIA.

LEÍDO POR LAS PARTES QUE LO SUSCRIBEN Y ESTANDO ENTERADOS DE SU CONTENIDO, ASÍ COMO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE DE EL SE DERIVAN, FIRMAN EL PRESENTE CONTRATO, EN LA CIUDAD DE TOLUCA MÉXICO, A LOS _____ DEL MES DE _____ DE DOS MIL _____

POR "EL LALLEM"

"EL TRABAJADOR"

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL

C.



20070209/CT-002/06

Instructivo para llenar el formato:**Contrato Individual de Trabajo
(217D13101/CIT-005/06)**

Objetivo: Machote que se utiliza para celebrar la contratación de personal, y tiene como finalidad regular la situación jurídica de los trabajadores.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y se integra al expediente personal.

N°	Concepto	Descripción
1	Nombre del trabajador.	Anotar el nombre completo de la persona que se pretende contratar.
2	Profesión	Anotar el nombre del oficio o profesión que tiene la persona a contratar.
3	R.F.C	Anotar el registro federal de causantes de la persona a contratar.
4	Domicilio	Anotar el nombre de la calle, número, colonia, Municipio y Estado, donde vive la persona a contratar.
5	Cláusulas	<p>Primera.- Anotar el día, mes y año de inicio y termino de del contrato.</p> <p>Tercera.- Anotar el nombre de la categoría que le será asignado a la persona, así como el lugar de adscripción que le será asignado.</p> <p>Cuarta.- Anotar el motivo del contrato, ejemplo: plaza definitiva, interinato.</p> <p>Sexta.- Anotar el número de horas a la semana que cubrirá la persona a contratar.</p> <p>Octava.- Anotar con número y letra la cantidad mensual que le será cubierta a la persona contratada.</p> <p>Sin cláusula.- Anotar con letra el día que corresponde a la firma del contrato.</p>
6	Ultimo párrafo	Anotar el día y mes al que corresponde la firma del contrato.
7	Director General	Anotar el nombre y firma del Director General del Instituto.
8	El trabajador	Anotar el nombre y firma de la persona contratada.



Control de Expedientes



1 ^o FECHA DE SOLICITUD	2 ^o NOMBRE DEL SOLICITANTE Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	3 ^o NOMBRE DEL EXPEDIENTE	4 ^o FIRMA DE RECIBO	5 ^o FECHA	6 ^o FIRMA	7 ^o OBSERVACIONES



317D13101/CE-006/06

Instructivo para llenar el formato: **Control de Expedientes (217D13101/CE-006/06)**

Objetivo: Formato que se utiliza para llevar el registro y control de los documentos que se encuentran archivados en el Departamento de Recursos Humanos.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y es para el control de documentos que lleva a cabo el Responsable del Área de Archivo.

N°	Concepto	Descripción
1	Fecha de solicitud	Anotar el día, mes y año, cuando se solicita el documento.
2	Nombre del Solicitante y/o Unidad	Anotar el nombre completo del servidor público quien solicita el documento, así como el de la Unidad donde se encuentra adscrito.
3	Nombre Expediente	Anotar el nombre del documento que es requerido, así como el número de fojas que lo integran.
4	Firma de recibido	Anotar la rubrica del servidor público a quien le fue entregado el documento.
5	Fecha	Anotar el día, mes y año cuando es devuelto el documento al Área de Archivo.
6	Firma	Anotar la rubrica del servidor público quien recibe la devolución del documento.
7	Observaciones	Anotar en su caso algún faltante en la recepción del documento.



Control de Personal

¹ FECHA DE ELABORACIÓN:		² FECHA DE RECEPCIÓN		³ FOLIO:	
⁴ TIPO DE MOVIMIENTO					
INTERINATO <input type="checkbox"/>	OCUPACIÓN DE PLAZA DEFINITIVA <input type="checkbox"/>		OCUPACIÓN DE PLAZA TEMPORAL <input type="checkbox"/>		
LICENCIA <input type="checkbox"/>	PROMOCIÓN <input type="checkbox"/>		BAJA <input type="checkbox"/>		
⁵ DATOS DEL EMPLEADO-PLAZA ACTUAL			⁶ DATOS DEL EMPLEADO		
NOMBRE:			NOMBRE:		
R.F.C.		SEXO	R.F.C.		SEXO
CURP			CURP		
ISSEMYM			ISSEMYM		
DOMICILIO			DOMICILIO		
LOCALIDAD			LOCALIDAD		
MUNICIPIO		C.P.	MUNICIPIO		C.P.
DEPENDENCIA			DEPENDENCIA		
CÓDIGO DEL PROYECTO			CÓDIGO DEL PROYECTO		
NOMBRE DEL PROYECTO			NOMBRE DEL PROYECTO		
LUGAR DE ADSCRIPCIÓN			LUGAR DE ADSCRIPCIÓN		
CATEGORÍA		BASE	CATEGORÍA		BASE
PUESTO		F. INGRESO	PUESTO		F. INGRESO
N° PLAZA		N° EMPLEADO	N° PLAZA		N° EMPLEADO
⁸ PERCEPCIONES ACTUALES			⁹ PERCEPCIONES PROPUESTAS, SÓLO EN CASO DE PROMOCIÓN		
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
⁷ PERIODO DE TRABAJO			¹⁰ PERIODO DE TRABAJO		
DEL	AL		DEL	AL	
¹¹ OBSERVACIONES:					
¹² INGRESO <input type="checkbox"/> ¹³ REINGRESO <input type="checkbox"/> ¹⁴ PLAZA DE NUEVA CREACIÓN <input type="checkbox"/> ¹⁵ MOTIVO DEL MOVIMIENTO					
¹⁶ FECHA DE BASIFICACIÓN		¹⁷ MOTIVO DE LA BAJA		¹⁸ FECHA DE BAJA	

¹⁹DIRECTOR GENERAL

²⁰DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

²¹SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

²²DIRECTOR DE ÁREA

ESTE DOCUMENTO NO TENDRÁ VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O EMENDADURAS.



Instructivo para llenar el formato:

**Control de Personal
(217D13101/CO-007/06)**

Objetivo: Formato que se utiliza para efectuar en el sistema de nómina los movimientos de alta, bajas, cambios, etc., de los servidores públicos del Instituto.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original, y se integra al expediente personal del servidor público

N°	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
2	Fecha de recepción	Anotar el día, mes y año, cuando el Departamento de Recursos Humanos recibe de la Unidad Administrativa el movimiento del servidor público.
3	Folio	Anotar el número consecutivo de registro del movimiento, de acuerdo al control de folios que lleva el Departamento de Recursos Humanos.
4	Tipo de movimiento	Marcar con una "X" el tipo de movimiento que se realizará al servidor público, ejem: interinato, ocupación de plaza definitiva, licencia.
5	Datos del empleado- plaza actual	Anotar los datos del servidor público que va a ocupar una plaza vacante o cuando solicita licencia sin goce de sueldo. Nombre.- Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público. R.F.C.- Anotar el registro federal de causantes del servidor público. Sexo.- Anotar el sexo del Servidor público, ejem: masculino, femenino. CURP.- Anotar la número de la clave única del registro de población que tiene asignado el servidor público. ISSEMYM.- Anotar el número que le asigna el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios al servidor público. Domicilio.- Anotar la el nombre de la calle, el número y colonia donde vive el servidor público. Localidad.- Anotar el nombre de la delegación o poblado a la que pertenece el domicilio del servidor público. Municipio.- Anotar el nombre del municipio donde radica el servidor público. C.P.- Anotar el número del código postal al que pertenece el domicilio del servidor público. Dependencia.- Anotar el nombre de la unidad donde se encuentra adscrito el servidor público, ejem: Hospital para el Niño. Código del proyecto.- Anotar el número Presupuestal que tiene asignado la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público. Nombre del proyecto.- Anotar el nombre del proyecto al que pertenece la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público. Lugar de adscripción.- Anotar el nombre donde esta adscrito el servidor público, ejem: hospitalización. Categoría.- Anotar el nombre de la categoría que se le asigna al servidor público de acuerdo al catálogo de puestos. Base.- Anotar el número de la situación laboral del servidor público, ejem: 02 sindicalizado, 04 contrato, 05 residente y 08 supernumerario. Puesto.- Anotar la función genérica que desarrolla el servidor público. Fecha de ingreso.- Anotar el día, mes y año, cuando el servidor público ingresa a la institución. No. de plaza.- Anotar el número de plaza del servidor público que le asigna el Departamento de Recursos Humanos. Número de empleado.- Anotar el número del servidor público que le asigna el Departamento de Recursos Humanos.
6	Percepciones Actuales	Anotar el nombre del concepto, la clave e importe de las prestaciones salariales que recibirá el servidor público, con base a la categoría que se le asigne y a lo que establece el tabulador de sueldos y salarios que autoriza la Secretaría de Finanzas.
7	Periodo de trabajo	Anotar el lapso de tiempo que laborará el servidor público.
8	Datos del empleado	Anotar los datos del servidor público cuando sea promovido a otra

		<p>categoria, cambio de adscripción o cubrir algún interinato.</p> <p>Nombre.- Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.</p> <p>R.F.C.- Anotar el registro federal de causantes del servidor público.</p> <p>Sexo.- Anotar el sexo del Servidor público, ejem: masculino, femenino.</p> <p>CURP.- Anotar la número de la clave única del registro de población que tiene asignado el servidor público.</p> <p>ISSEMYM.- Anotar el número que le asigna el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios al servidor público.</p> <p>Domicilio.- Anotar la el nombre de la calle, el número y colonia donde vive el servidor público.</p> <p>Localidad.- Anotar el nombre de la delegación o poblado a la que pertenece el domicilio del servidor público.</p> <p>Municipio.- Anotar el nombre del municipio donde radica el servidor público.</p> <p>C.P.- Anotar el número del código postal al que pertenece el domicilio del servidor público.</p> <p>Dependencia.- Anotar el nombre de la unidad donde se encuentra adscrito el servidor público, ejem: Hospital para el Niño.</p> <p>Código del proyecto.- Anotar el número Presupuestal que tiene asignado la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.</p> <p>Nombre del proyecto.- Anotar el nombre del proyecto al que pertenece la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.</p> <p>Lugar de adscripción.- Anotar el nombre donde esta adscrito el servidor público, ejem: hospitalización.</p> <p>Categoría.- Anotar el nombre de la categoría que se le asigna al servidor público de acuerdo al catálogo de puestos.</p> <p>Base.- Anotar el número de la situación laboral del servidor público, ejem: 02 sindicalizado, 04 contrato, 05 residente y 08 supernumerario.</p> <p>Puesto.- Anotar la función genérica que desarrolla el servidor público.</p> <p>Fecha de ingreso.- Anotar el día, mes y año, cuando el servidor público ingresa a la institución.</p> <p>No. de plaza.- Anotar el número de plaza del servidor público que le asigna el Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Número de empleado.- Anotar el número del servidor público que le asigna el Departamento de Recursos Humanos.</p>
9	Percepciones propuestas solo en caso de promociones	Anotar el nombre del concepto, la clave e importe de las prestaciones salariales que recibirá el servidor público, con base a la categoría que se le asigne y a lo que establece el tabulador de sueldos y salarios que autoriza la Secretaría de Finanzas.
10	Periodo de trabajo	Anotar el lapso de tiempo de labor del servidor público.
11	Observaciones	Anotar la causa que motivo el movimiento, ejem: licencia prejubilaria, con goce de sueldo, plaza vacante definitiva, licencia por ocupar puesto de confianza, etc.
12	Ingreso	Marcar con una "X" cuando es personal de nuevo ingreso.
13	Reingreso	Marcar con una "X" si se trata de personal que hubiese trabajado con anterioridad en este Instituto.
14	Plaza de nueva creación	Marcar con una "X" si la plaza es de nueva creación y que este autorizada por la Secretaría de Finanzas.
15	Motivo del movimiento	Anotar brevemente el motivo por el cual se cubre la plaza.
16	Fecha de basificación	Anotar a partir de que fecha el servidor público deja ser personal de contrato.
17	Motivo de la baja	Anotar la causa que motivo la baja del servidor público, ejem: renuncia, acta por abandono de empleo, termino de contrato.
18	Fecha de baja	Anotar el día, mes y año del movimiento de baja del servidor público.
19	Director General	Anotar el nombre y firma del Director General del Instituto.
20	Director de Administración y Finanzas	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.
21	Subdirector de Administración	Anotar el nombre y firma del Subdirector de Administración.
22	Director del Área	Anotar el nombre y firma del Director de la Unidad donde estará adscrito el servidor público.



Descuento por Sanciones Administrativas y/o Inasistencias



Fecha de Emisión

Día: Mes: Año:

1 N° DE EMPLEADO	2 NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
4 ADSCRIPCIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA)	
3 MOTIVO DEL DESCUENTO (FECHA Y DÍAS DE REFERENCIA)	
6 DESCUENTO AL QUE SE HACE ACREEDOR	
7 FUNDAMENTO LEGAL DEL DESCUENTO	
<p>ASÍ MISMO SE EXHORTA A TENER MÁS RESPONSABILIDAD EN LO ENCOMENDADO Y ASÍ EVITAR UNA AMONESTACIÓN MÁS GENERAL.</p>	

1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos

2 Subdirectora de Administración



117D13101/DSAI-008/06

Instructivo para llenar el formato:

**Descuento por Sanciones Administrativas y/o Inasistencias
(217D13101/DSAI-008/06)**

Objetivo: Formato que se utiliza para notificar al servidor público del Instituto, de la sanción a la que se ha hecho acreedor por incurrir en incidencias, tales como: retardos, faltas u omisiones de registro de asistencia.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y una copia, el original se entrega al servidor público y la copia para el expediente personal del trabajador.

N°	Concepto	Descripción
1	Fecha de emisión	Anotar el día, mes y año de elaboración de la sanción correspondiente.
2	No de empleado	Anotar el número de empleado que tiene asignado el Servidor público en el sistema de nómina.
3	Nombre del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
4	Adscripción	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.
5	Motivo del descuento	Anotar las incidencias en las que incurre el servidor público, es decir: los días, el mes y año de retardos, faltas u omisiones, ejemplo; retardos menores de 1, 3, 6 7 y 15/06/05, inasistencia del 12/06/05.
6	Descuento al que se hace acreedor	Anotar la sanción a que se hace acreedor el servidor público, ejem: un día y medio de sueldo.
7	Fundamento legal del descuento	Anotar el artículo de la ley o reglamento que fundamente la falta que cometió el servidor público.
8	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Anotar el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
9	Subdirector de Administración	Anotar el nombre y firma del Titular de la Subdirección de Administración.



Kardex Personal de Incapacidades



Fields for name of public servant, description, employment number, position number, start date, and ISSEMYM key.

Calendar grid for three consecutive years, with months from January to December.

APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 137



217D13101/KPI-010/06

Instructivo para llenar el formato:

Kardex Personal de Incapacidades (217D13101/KPI-010/2006)

Objetivo: Formato que se utiliza para registrar las incapacidades médicas de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a lo que establece el Artículo 137 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina y la copia es para el control del Responsable del Área de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas.

- List of 8 items with numbered concepts and descriptions for the form fields.



Movimientos al Archivo de Datos Generales



QUINCENA N°	FECHA	HOJA	DE
-------------	-------	------	----

Nº	Nº Hoja	NOMBRE	R.F.C.	ISSSEMYM	SEX	HOJA	CATEGORIA	HORA	SUELDO	CODIGO PROGRAMATICO	FECHA ALTA	FECHA BAJA	TIPO LICENCIA	PLAZA	AUTORIZO

NOME: Alta, clave de inscripción "I" si es el caso. Plaza, clave de plaza Permisos, clave de licencia "P" AUTORIZO
 RELACION NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA 877/013101/MADG-011/06



Instructivo para llenar el formato: Movimientos al Archivo de Datos Generales (217D13101/MADG-011/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para reportar los movimientos de los servidores públicos por alta, baja, licencia sin goce de sueldo, reactivaciones, promociones, demociones, b. basificaciones, asignación de clave de ISSEMYM, etc. con la finalidad de que sean aplicados en el sistema de nómina.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y se turna al Responsable del Área de Procesamiento de Información para su aplicación.

Nº	Concepto	Descripción
1	Quincena	Anotar el número de la quincena de aplicación de los movimientos de los servidores públicos.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Hoja	Anotar el número de hojas que contiene el reporte de movimientos.
4	Mov	Anotar el tipo de movimiento que se efectuará dentro de la nómina, ejem: C- cambio, A- alta, B- baja.
5	Emp	Anotar el número de empleado que tiene asignado el Servidor público en el sistema de nómina.
6	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
7	R.F.C	Anotar el registro federal de causantes de la persona a contratar.
8	ISSEMYM	Anotar el número que le asigna el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios al servidor público.
9	SX	Anotar el sexo del servidor público, ejem: M- masculino, F- femenino.
10	B	Anotar si el trabajador es sindicalizado, de base o de contrato, ejem: B- 2 sindicalizado, B-3 base y B-4 contrato.
11	Categoría	Anotar el nombre de la categoría que se le asigna al servidor público, de acuerdo al catálogo de puestos.
12	J. día	Anotar las horas de la jornada de trabajo del servidor público.
13	Sueldo	Anotar las percepciones salariales mensuales que recibe el servidor público.
14	Código programático	Anotar el número Presupuestal que tiene asignado la Unidad donde se encuentra adscrito el servidor público.
15	Alta	Anotar la fecha de ingreso del servidor público.
16	Baja	Anotar la fecha de baja del servidor público.
17	Licen	Marcar con una "X" cuando el movimiento del servidor público sea el otorgamiento de una licencia.
18	Inter	Anotar una "I" cuando el movimiento del servidor público sea un interinato.
19	Plaza	Anotar el número de plaza que tiene asignado el servidor público.
20	Elaboro	Anotar el nombre y firma ser servidor público quien reporta los movimientos.
21	Autorizo	Anotar el nombre y firma de la persona quien autoriza la aplicación de los movimientos.



Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones



TIPO DE MOVIMIENTO	CLAVE EMP	CUENTA	NOMBRE	MONTOS	ABONOS	SALDOS	PAGO O DESCUENTO EN NÓMINA			
							HORAS	DÍAS	SEMANAS	QUINCENAS

ELABORÓ _____ AUTORIZÓ _____
 NOMBRE Y FIRMA NOMBRE Y FIRMA



Instructivo para llenar el formato:
Movimientos al Archivo de Percepciones y Deducciones
(217D13101/MAPD-012/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para reportar la aplicación de percepciones y/o deducciones de los servidores públicos, en cuanto se refiere a préstamos, seguros, incidencias, prestaciones de convenio sindical etc., a fin de ser aplicados en el sistema de nómina.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y se turna al responsable del Área de Procesamiento de Información.

- | N° | Concepto | Descripción |
|----|--------------------|---|
| 1 | Quincena | Anotar el número de la quincena, que requiere el personal del Departamento de Recursos Humanos para que se apliquen los movimientos de los servidores públicos. |
| 2 | Fecha | Anotar el día, mes y año de elaboración del formato. |
| 3 | Hoja de | Anotar el número de hojas que contiene el reporte de movimientos. |
| 4 | Tipo de Movimiento | Anotar el tipo de movimiento que se efectuará dentro de la nómina, ejem: C- cambio, A- alta, B- baja. |
| 5 | Clave del empleado | Anotar el número de empleado que tiene asignado el servidor público en el sistema de nómina. |
| 6 | Cuenta | Anotar el número de cuenta, según corresponda al pago o descuento que se aplicará en la nómina. |
| 7 | Nombre | Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público. |
| 8 | Montos | Anotar la cantidad total de percepciones o descuentos que se realicen al servidor público. |
| 9 | Abonos | Anotar la cantidad a pagar o descontar en nómina al servidor público, en forma quincenal. |
| 10 | Saldos | Anotar en caso necesario los remanentes de pagos o descuentos del servidor público, por ejemplo: préstamos de ISSEMYM, créditos de INFONACOT y diversas prestaciones. |
| 11 | Horas | Anotar el número de horas para el pago o descuento del servidor público en nómina. |
| 12 | Días | Anotar el número de días para pago o descuento del servidor público en nómina. |
| 13 | Semanas | Anotar el número de semanas para el pago de tiempo extraordinario del servidor público. |
| 14 | Quincenas | Anotar el número de quincenas de aplicación del pago o descuento al servidor público. |
| 15 | Elaboro | Anotar el nombre y firma ser servidor público quien reporta los movimientos. |
| 16 | Autorizo | Anotar el nombre y firma de la persona quien autoriza la aplicación de los movimientos. |



Relación de Certificados de Incapacidades Entregadas en el Archivo



1MES _____ 1AÑO _____

Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nº DE FOLIO DE LA INCAPACIDAD	FECHA DE RECIBO	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO	OBSERVACIONES



217D13101/RCIEA-013/06

Instructivo para llenar el formato:
Relación de Certificados de Incapacidades Entregadas en el Archivo
(217D13101/RCIEA-013/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para el registro de incapacidades médicas que emite el ISSEMYM y por medio de este conducto son entregadas al Responsable del Archivo para que los integre al expediente personal de los servidores públicos.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y es para el manejo interno del Responsable del Área de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas.

Nº	Concepto	Descripción
1	Mes	Anotar el mes al que corresponde la entrega de las incapacidades médicas al Archivo.
2	Año	Anotar el año al que corresponden las incapacidades médicas a registrar.
3	NP.	Anotar el número consecutivo a que correspondan las incapacidades médicas a registrar.
4	Nombre del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
5	Número de folio	Anotar el número de folio de la incapacidad médica que emite el ISSEMYM.
6	Fecha de recibido	Anotar el día, mes y año, cuando el Responsable del Archivo recibe las incapacidades médicas.
7	Nombre y firma de recibido	Anotar el nombre y firma de la persona Responsable del Archivo quien recibe la información.
8	Observaciones	Anotar en este espacio alguna información que se considere importante, en relación a la incapacidad médica.



Reporte de Sanciones



*QUINCENA: _____ *FECHA: Día Mes Año

*NG. DE EMPLEADO	*NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	*TIPO DE INCIDENCIA	*APLICACION DE DESCUENTO

 *ELABORÓ *AUTORIZÓ



Instructivo para llenar el formato:

Reporte de Sanciones
(217D13101/RS-014/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para reportar la aplicación de sanciones a los servidores públicos por retardos, omisiones e inasistencias.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original para el registro y control que lleva el Responsable del Área de Control de Asistencia e Incidencias de Personal.

N°	Concepto	Descripción
1	Quincena	Anotar el número de la quincena, donde incurre el servidor público en incidencias.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de aplicación del descuento.
3	No. de empleado	Anotar el número de empleado que tiene asignado el servidor público en el sistema de nómina.
4	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
5	Tipo de incidencia	Anotar el número de retardos, faltas, u omisiones en que incurrió el servidor público
6	Aplicación de descuento	Anotar la sanción a que se ha hecho acreedor el servidor público de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, ejemplo: 1 día, medio día.
7	Elaboro	Anotar el nombre y firma del servidor público quien elabora el formato.
8	Autorizo	Anotar el nombre y firma quien autoriza la aplicación de sanciones.



Aviso de Comisión



¹No. FOLIO _____

²Toluca Méx., a _____ de _____ de 200_____

³C. _____
PRESENTE

Me permito notificar a usted, que ha sido asignado a cumplir una comisión de servicio en:⁴ _____
(Lugar de comisión)

de⁵ _____ : _____ a _____ : _____ horas del⁶ _____ de _____ de 200_____,
al⁷ _____ de _____ de 200_____, a fin de cumplir con ⁸ _____
(actividades a realizar)

Por lo que deberá registrar en este formato, con el reloj checador, al momento de retirarse de su lugar de trabajo así como a su regreso; cuando sea al inicio o al final de la jornada de trabajo únicamente deberá checar alguna de ellas, según sea el caso.

Lo anterior, a fin de que se de cumplimiento con los trámites encomendados.

ATENTAMENTE

<p>_____ ⁹JEFE INMEDIATO SUPERIOR</p>	<p>_____ ¹⁰SERVIDOR PÚBLICO (FIRMA)</p>
<p>¹²SELLO(S) DE LA DEPENDENCIA (donde realizó el trámite)</p>	<p>¹¹SALIDA</p> <p>¹³ENTRADA</p>

c.c.p. Departamento de Recursos Humanos o equivalente
c.c.p. Servidor Público.

Instructivo para llenar el formato:

Aviso de Comisión
(217D13101/AC-016/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para que el servidor público soporte sus actividades fuera de su lugar de adscripción.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y es para el control de permanencia que lleva a cabo el Área de Recursos Humanos.

N°	Concepto	Descripción
1	No. Folio	Anotar el número de folio que sea designado por el responsable de Recursos Humanos de la Unidad respectiva.
2	Fecha	Anotar el día, mes y año de elaboración del aviso de comisión.
3	Nombre	Anotar el nombre(s), apellido paterno, materno del servidor público comisionado.
4	Lugar de Comisión	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa, donde acudirá el servidor público a efectuar trámite administrativo u operativo.
5	De ___:___ a ___:___	Anotar la hora del inicio y término de comisión.
6	Del ___ de ___ de 200__	Anotar el día, mes y año de inicio de la comisión del servidor público.
7	al ___ de ___ 200__	Anotar el día, mes y año de término de la comisión del servidor público.
8	Con _____	Anotar brevemente la actividad que realizará el servidor público en la comisión a la que ha sido designado.
9	Jefe Inmediato Superior	Anotar el nombre y firma del jefe inmediato del servidor público quien autoriza la comisión.
10	Servidor Público	Anotar el nombre y firma del servidor público comisionado
11	Salida	Espacio en el cual el servidor público deberá registrar su hora de salida de su lugar de adscripción, siendo esto con reloj checador.
12	Sello de la Dependencia	Espacio en el cual el servidor público deberá solicitar a la dependencia donde fue comisionado le sea colocado el sello de permanencia.
13	Entrada	Espacio en el cual el servidor público deberá registrar su hora de entrada, al regreso de su comisión, siendo esto con reloj checador.



Retención de Sueldo
(Aplicación del Artículo N° 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios)



Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nº DE EMPLEADO	Nº DE PLAZA	CLAVE DEL ISSEMYM	FECHA DE INGRESO	DÍAS DE INCAPACIDAD	11 RETENCIÓN CON MEDIO SUELDO		12 RETENCIÓN SIN GOCE DE SUELDO A PARTIR		13 FRACCIÓN ART. 137 APLICADA	14 OBSERVACIONES
							DEL	AL	DEL	AL		
							MES		AÑO			

15 ELABORÓ Y NOTIFICÓ

16 AUTORIZÓ

17 RECIBÍ NOTIFICACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



317D1301/RSSAA137-017/06

Instrucciones para llenar el formato:
Retención de sueldo (Aplicación del Artículo No. 137 de la Ley del Trabajo de los servidores Públicos del Estado y Municipios)
(217D1301/RSSAA137-017/06)

Objetivo: Formato que se utiliza para registrar las incapacidades médicas de los servidores públicos del Instituto, de acuerdo a lo que establece el Artículo 137 de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original se entrega al Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina y la copia es para el control del Responsable del Área de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene e Incapacidades Médicas.

Nº	Concepto	Descripción
1	Mes	Anotar el mes al que corresponden las incapacidades médicas a registrar.
2	Año	Anotar el año al que corresponden las incapacidades médicas a registrar.
3	Quincena	Anotar el número de la quincena a la que corresponden las incapacidades médicas a registrar.
4	NP.	Anotar el número consecutivo al que corresponden las incapacidades médicas a registrar.
5	Nombre del servidor público	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
6	No. empleado	Anotar el número de empleado que tiene asignado el servidor público en el sistema de nómina.
7	No. de plaza	Anotar el número de plaza del servidor público que le asigna el Departamento de Recursos Humanos.
8	Clave del ISSEMYM	Anotar el número que le asigna el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios al servidor público.
9	Fecha de ingreso	Anotar el día, mes y año, cuando el servidor público ingresa a la Institución.
10	Retención con medio sueldo	Anotar el día, mes y año de los días a descontar, así como el total de días, según corresponda a la aplicación del descuento a medio sueldo, de la incapacidad médica.
11	Retención sin goce de sueldo	Anotar el día, mes y año de los días a descontar, así como el total de días, según corresponda a la aplicación del descuento sin goce de sueldo, de la incapacidad médica.
12	Fracción del Artículo 137	Anotar la fracción del artículo 137 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que le corresponde de acuerdo a los años de servicio.
13	Observaciones	Anotar alguna información que se considere necesario.
14	Elaboró	Anotar el nombre y firma de la persona quien elabora el formato.
15	Autorizó	Anotar el nombre y firma del titular del Departamento de Recursos Humanos.
16	Recibió	Anotar el nombre y firma de la persona Responsable del Área de Registro de Movimientos de Nómina quien recibe el formato para su aplicación en el sistema.



Solicitud de Permiso



1 Económico Quinquenio Pase de Salida Día Otorgado
 Vacaciones Permiso Académico Onomástico 2º R.F.C.: _____

3º N° EMP		4º NOMBRE			5º CATEGORÍA	6º BASE	7º FECHA DE INGRESO			
							DÍA	MES	AÑO	
8º HORARIO DE LABORES	9º TURNO	10º N° TARJ	11º TIEMPO SOLICITADO	12º HORARIO DE PERMISO	13º FECHA DE PERMISO					
					INICIA			TERMINA		
					DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
14º LUGAR DE ADSCRIPCIÓN					15º OBSERVACIONES					
16º NOMBRE Y FIRMA DEL EMPLEADO				17º NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO			18º V NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD			



217D13101/SP-018/06

Instructivo para llenar el formato:

**Solicitud de Permiso
(217D13101/SP-018/06)**










Objetivo: Formato que se utiliza para que el servidor público registre y solicite el tipo de permiso que requiere para atender asuntos personales y es autorizado por su jefe inmediato superior, con la finalidad de que la persona responsable de asistencia y puntualidad lleve un registro y control de la permanencia del trabajador.

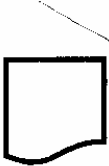










Distribución y Destinatario: El formato se elabora en original y copia, el original es para el servidor público responsable del control de asistencia y la copia para el servidor público quien solicita el permiso.

N°	Concepto	Descripción
1.	Solicitud	Marcar con una "X" el tipo de permiso que solicite el servidor público ejem: económico, quinquenio, etc. en caso de ser onomástico anotar su registro federal de causantes.
2.	No. de empleado	Anotar el número que tiene asignado el servidor público en la nómina.
3.	Nombre	Anotar el apellido paterno, materno y nombre(s) del servidor público.
4.	Categoría	Anotar el nombre de la categoría que tiene el servidor público ejem: Auxiliar de Enfermera, Médico Especialista, Analista.
5.	Base	Anotar con número la situación laboral del servidor público, ejem: 2 sindicalizado, 8 confianza, etc.
6.	Fecha de ingreso	Anotar el día, mes y año, cuando el servidor público ingresa a la institución.
7.	Horario de labores	Anotar el horario que tiene asignado el servidor público, ejem: de 9:00 a 18:00 horas, 8:00 a 17:00 horas.
8.	Turno	Anotar el nombre del turno que tiene asignado el servidor público, ejem: matutino, vespertino, nocturno, jornada acumulada, etc.
9.	No. De tarjeta	Anotar el número de tarjeta que le fue asignado al servidor público, por el Área de Recursos Humanos de su Unidad.

10. **Tiempo solicitado** Anotar con número el tiempo que solicita de permiso el servidor público, esto es en caso de pases de salida, ejem: 1:00 hora, 2 horas.
11. **Horario del permiso** Anotar las horas de la solicitud de permiso del servidor público, ejem: 14:00 a 17:00 horas.
12. **Fecha del permiso** Anotar el día, mes y año de inicio y término del permiso que solicita el servidor público.
13. **Lugar de adscripción** Anotar el nombre de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrito el servidor público.
14. **Observaciones** Anotar los días de guardia o vacaciones que requiere el servidor público, ejem: el 28 y 29/03/05 por 19 y 20/12/04.
15. **Nombre y firma del empleado** Anotar en este espacio el nombre completo y firma del servidor público quien solicita el permiso.
16. **Nombre y firma del jefe inmediato** Anotar en este espacio el nombre completo y firma del jefe inmediato del servidor público quien autoriza el permiso.
17. **Nombre y firma del jefe de la Unidad** Anotar en este espacio el nombre completo y firma del Director o Subdirector Administrativo de la Unidad a la que pertenece el servidor público.

X. Simbología

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un período de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo la que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Dstrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	<p>Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de graficarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p> <p>Finalmente para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.</p>
	<p>Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección, verificación, revisión o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, MODEM, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p>Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.</p>
	<p>Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.</p>
	<p>Registro y/o controles. Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.</p> <p>Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.</p>

XI. Directorio

DR. FILIBERTO CEDENO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR GENERAL DEL I.M.I.E.M.

DR. JOSE ANTONIO RAMIREZ MONTAÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS DEL I.M.I.E.M.

L.A.E. MA. DE LA LUZ DELGADO OLIVARES
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y
DESARROLLO INSTITUCIONAL.

L.A.E. ANTONIO S. NAIME ATALA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PATRICIA MARIA EUGENIA MARTINEZ ORTA FLORES
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

P.C.P. Y A.P MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ LARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

XII. Registro de Ediciones

Primera edición 11 de diciembre de 2006 elaboración del manual.

XIII. Distribución

El original del Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos se encuentra en poder de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional del Instituto Materno Infantil del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Dirección de Servicios Médicos.
- 3.- Dirección de Administración y Finanzas.
- 4.- Unidad Jurídica y Consultiva.
- 5.- Dirección del Hospital para el Niño.
- 6.- Dirección del Hospital de Ginecología y Obstetricia.

- 7.- Dirección del Centro de Especialidades Odontológicas.
- 8.- Subdirección Administrativa del Hospital para el Niño.
- 9.- Subdirección Administrativa del Hospital de Ginecología y Obstetricia.
- 10.- Subdirección Administrativa del Centro de Especialidades Odontológicas.
- 11.- Subdirección de Administración.
- 12.- Departamento de Recursos Humanos.

XIV. Validación

Dr. Filiberto Cedeño Domínguez
Director General del Instituto Materno
Infantil del Estado de México.
(Rúbrica).

L.A.E. Ma. de la Luz Delgado Olivares
Jefe de la Unidad de Planeación
y Desarrollo Institucional.
(Rúbrica).

L.A.E. Antonio S. Naime Atala
Director de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

Patricia María Eugenia Martínez Orta Flores
Subdirectora de Administración
(Rúbrica).

P.C.P. y A.P Miguel Ángel González Lara
Jefe del Departamento de Recursos Humanos
(Rúbrica).

XV. Créditos

El "Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Materno Infantil del Estado de México", se elaboró con la información y visto bueno del Departamento de Recursos Humanos, de la Subdirección de Administración y de la Dirección de Administración y Finanzas.

La reproducción parcial o total del presente documento se efectuará con la autorización ex profeso de la fuente.

El presente documento se realizó con la colaboración de los siguientes servidores públicos del Instituto Materno Infantil del Estado de México:

L. A. E. Antonio S. Naime Atala
Director de Administración y Finanzas

Patricia María Eugenia Martínez Orta Flores
Subdirectora de Administración

P.C.P. Y A.P. Miguel Ángel González Lara
Jefe del Departamento de Recursos Humanos