



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**

TOLUCA DE LERDO, MEX.

23 DE FEBRERO 2006



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

CONTENIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

C O N T E N I D O		PÁG.
I. Introducción.		5
II. Base Jurídica.		7
III. Procedimientos.		9
▪ Procedimiento: Alta de Personal		10
▪ Procedimiento: Registro y Control de Asistencia		15
▪ Procedimiento: Expedición de Gafetes a los Servidores Públicos		19
▪ Procedimiento: Elaboración de Credenciales para Auxiliares de los Diputados		23
▪ Procedimiento: Baja de Personal.		27
▪ Procedimiento: Estímulo Económico por Puntualidad y Asistencia.		31
IV. Bitácora de Actualización		35
V. Hoja de Validación		37
VI. Anexos		39



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en el artículo 160, fracciones XIX y XX; de su reglamento, se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos-administrativos que facilitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

BASE JURÍDICA

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Mérito Civil.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas a Servidores Públicos de los tres Poderes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
ALTA DE PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO _____

ALTA DE PERSONAL

40032-P1-06

OBJETIVO

Seleccionar, contratar y asignar al personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en las dependencias del Poder Legislativo, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre el servidor público y la Legislatura.

POLÍTICAS

- Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar la "solicitud de empleo", proporcionada por el Departamento de Administración de Personal".
- Toda alta de personal, se deberá registrar en el formato "Movimiento de Personal", el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Cuando se presente alguna vacante, se procurará cubrir con los recursos humanos existentes del Poder Legislativo, o por acuerdo del Presidente de la Junta de Coordinación Política.
- Se establecerá en el contrato laboral, el puesto funcional, adscripción, periodo de contratación, horario de trabajo y percepciones.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, así como con la autorización y disponibilidad presupuestal correspondiente
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política y de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.
- Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación expedido por la Secretaría de la Contraloría.
- Se proporcionará al trabajador un Manual de Inducción y copia del Reglamento Interior de Trabajo al iniciar su primer día de labores.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PÁGINA	12 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****PROCEDIMIENTO****ALTA DE PERSONAL****40032-P1-06**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dependencia	1	Solicita el personal idóneo para ocupar una plaza vacante o de nueva creación (siempre y cuando se cuente con presupuesto), de acuerdo con sus necesidades.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe solicitud y gira instrucciones para que se realice el trámite.
Dependencia (Servidor Público)	3	Selecciona entre los candidatos al que mejor cubra las características del puesto, y lo canaliza para que entregue su documentación al Departamento de Administración de Personal.
Departamento de Administración de Personal	4	Recibe la documentación y la revisa que esté completa, llena formato "Movimiento de Personal" e integra expediente del servidor público de nuevo ingreso.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	5	Firma el formato "Movimiento de Personal" y lo remite para su autorización.
Secretaría de Administración y Finanzas	6	Recibe y firma de autorizado el formato "Movimiento de Personal".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
ALTA DE PERSONAL
40032-P1-06

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Recibe formato debidamente autorizado por el Secretario y lo turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, para la aplicación del gasto en la Partida Presupuestal correspondiente y el trámite respectivo.
Departamento de Administración de Personal	8	Recibe y procede a dar de alta al servidor público de nuevo ingreso en el Módulo de Movimientos de Personal.
Servidor Público	9	Recibe y envía el Movimiento de Personal autorizado al Departamento de Nóminas y Control de Pagos para el trámite de pago al servidor público contratado.
Departamento de Administración de Personal	10	Recibe y firma la Solicitud de Contrato de Prestación de Servicio y Tarjeta de Pagomático.
		Fin



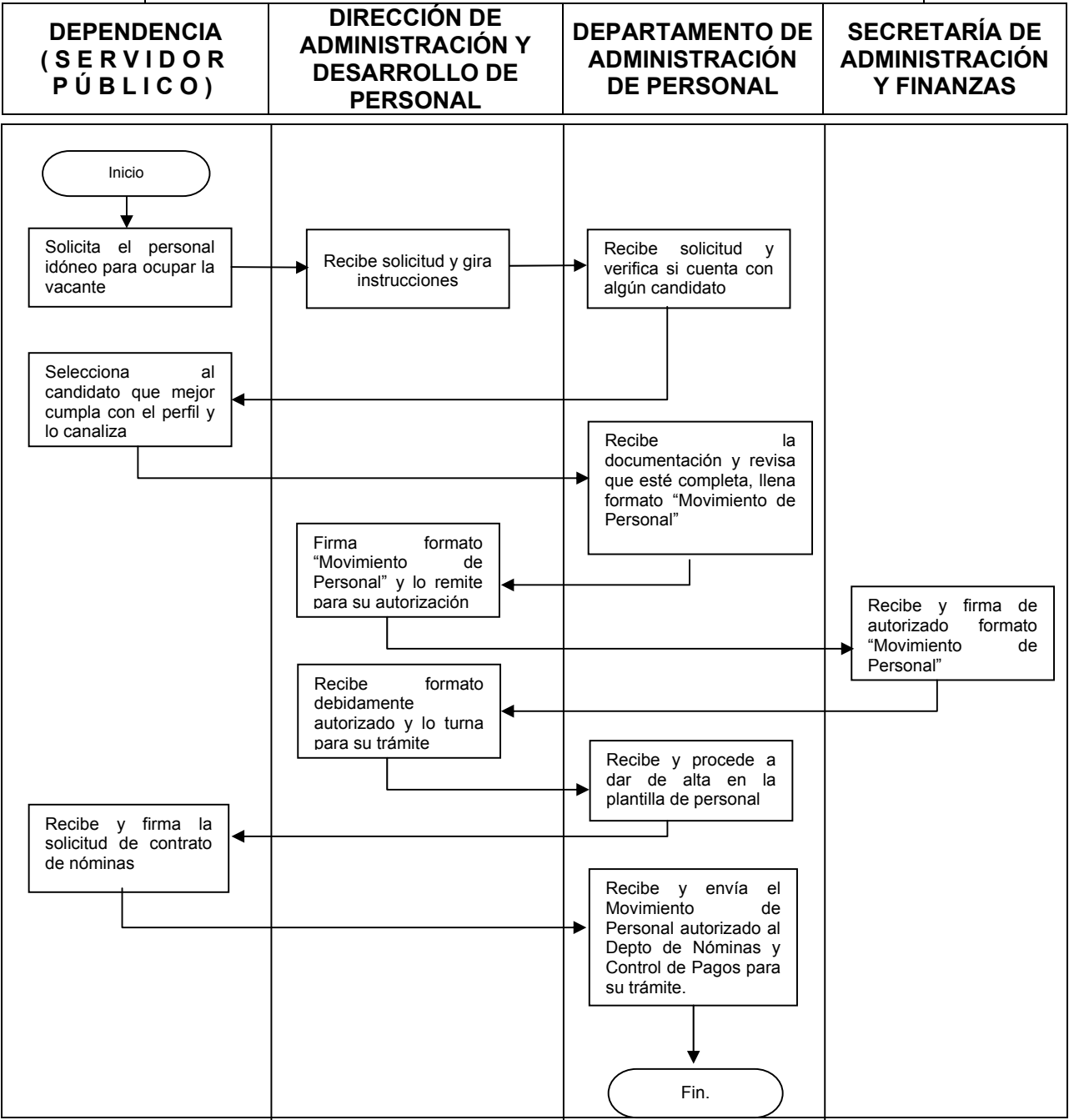
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO ALTA DE PERSONAL
40032-P1-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
40032-P2-06

OBJETIVO

Registrar y controlar mediante tarjeta la asistencia y puntualidad de los servidores públicos, conforme al horario establecido, con el propósito de recompensar y motivar a quienes se esfuerzan y se distinguen, así como aplicar los descuentos a los servidores públicos que no cumplan con el horario de trabajo.

POLÍTICAS

- Las jornadas de trabajo no podrán ser menores de 35 hrs. semanales.
- Los horarios serán establecidos de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades y funciones de las dependencias.
- El sistema de puntualidad y asistencia será establecido por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, las faltas de puntualidad y asistencia de los servidores públicos serán descontadas quincenalmente, de acuerdo al Reglamento Interior de Trabajo.
- El personal que está sujeto a registrar su asistencia y puntualidad, se sitúa entre el nivel 1 al 23, según tabulador salarial; con excepción de aquel que por necesidades del servicio y características de sus funciones, omita éste registro, situación que deberá estar avalada con el oficio del área correspondiente.
- Se otorgarán estímulos económicos por puntualidad y asistencia, a todo el personal que cuente con tarjeta para checar, conforme lo establecido en el Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
40032-P2-06**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Administración de Personal Servidor Público Departamento de Administración de Personal	1	Notifica en original y dos copias al personal de nuevo ingreso, así como a los servidores públicos cuando cambien de adscripción y de horario, que registre la hora de entrada y salida de su área de trabajo.
	2	Entrega tarjeta de control de asistencia y el original del aviso al trabajador, la primera copia la envía al jefe inmediato superior y la segunda copia la integra al expediente.
	3	Recibe el aviso original y firma la tarjeta de control de asistencia y la regresa.
	4	Recibe la tarjeta de control de asistencia y la coloca en su casillero, realiza el registro diario de los retardos, faltas, permisos e incapacidades de los servidores públicos, archiva las tarjetas por quincena.
	5	Elabora quincenalmente concentrado de faltas, retardos, permisos e incapacidades del personal.
	6	Captura y elabora el reporte de estímulos por puntualidad y movimientos en la nómina por quincena; lo turna al Departamento de Nóminas y Control de Pagos.
		Fin.



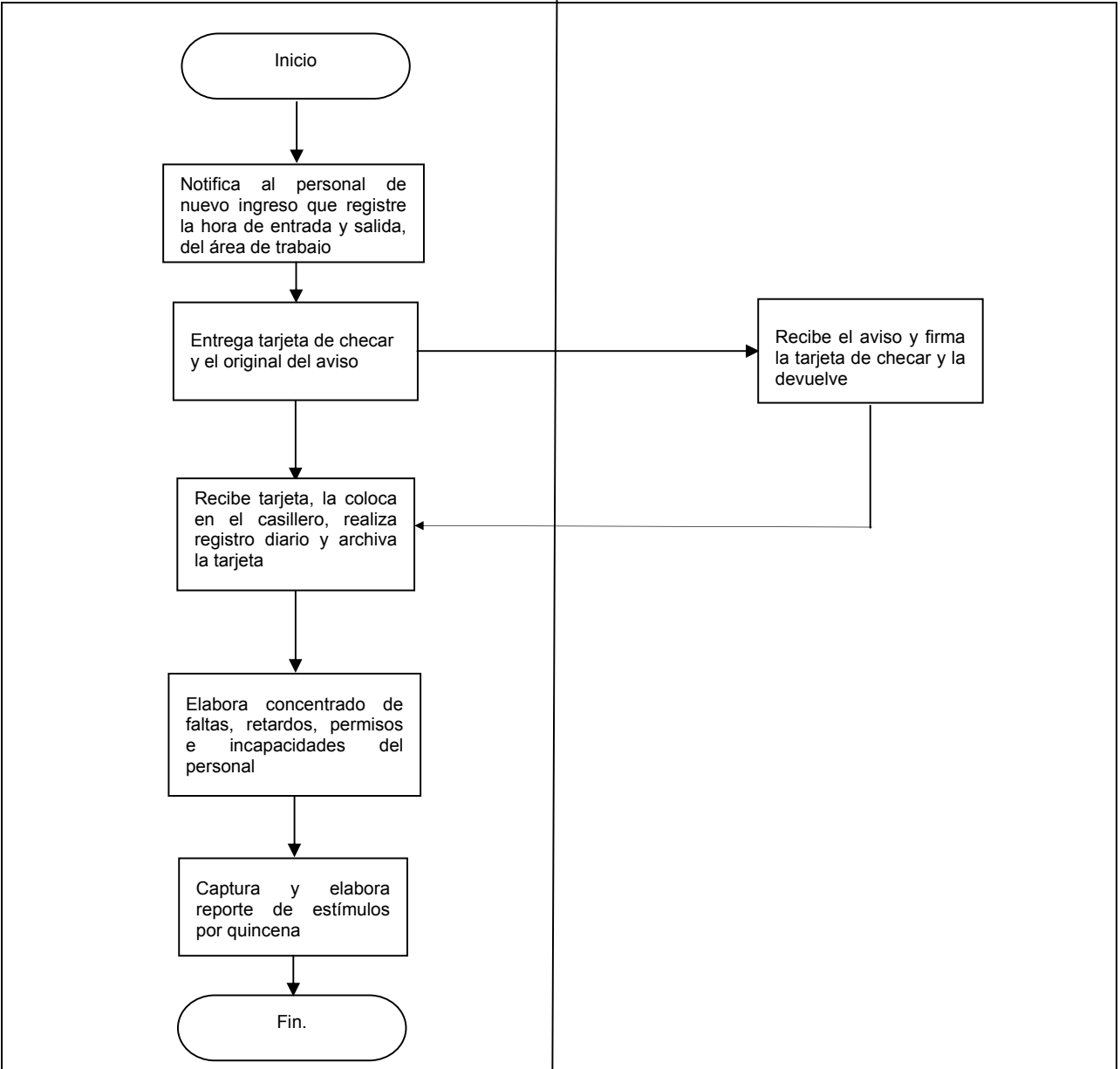
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO _____
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
40032-P2-06

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SERVIDOR PÚBLICO
---	-------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
EXPEDICIÓN DE GAFETES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN DE GAFETES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

40032-P3-06

OBJETIVO

Proporcionar al servidor público la identificación que los acredite como trabajadores del Poder Legislativo.

POLÍTICAS

- La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal expedirá gafetes a los servidores públicos adscritos a las dependencias del Poder Legislativo, el cual deberá contener la firma del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Los servidores públicos deberán portar su gafete durante la jornada de trabajo.
- En caso de extravío del gafete, será solicitado por escrito la reexpedición a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Cuando cause baja el servidor público devolverá el gafete a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Los servidores públicos que están sujetos a realizar Entrega-Recepción de oficina, deberán entregar el gafete en el momento de la entrega.
- Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos que hagan mal uso de los gafetes según lo estipula el Reglamento Interior de Trabajo del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2065

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE GAFETES Y CREDENCIALES DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS**
40032-P3-06

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Administración de Personal	1	Elabora movimiento de alta del servidor público y solicita la elaboración del gafete de identificación.
Servidores Públicos	2	Acude a tomarse la fotografía al Departamento de Nóminas y Control de Pagos, espera la impresión del formato del gafete, lo recibe y revisa la información, lo firma.
Departamento Nómina y Control de Pagos	3	Toma la fotografía al servidor público, verifica que esté dado de alta en el Sistema de Administración de Personal, digitaliza la fotografía y elabora el gafete y envía el formato del gafete con la información completa, para entregarlo al servidor público.
Departamento de Administración de Personal	4	Recibe y revisa el formato del gafete, registra su expedición y le avisa al servidor público.
Servidor Público	5	Resguarda en el expediente del servidor público cuando causa baja de la Institución.
	6	Acusa de recibo y recibe gafete de identificación que lo portara durante el horario de trabajo.
		Fin .



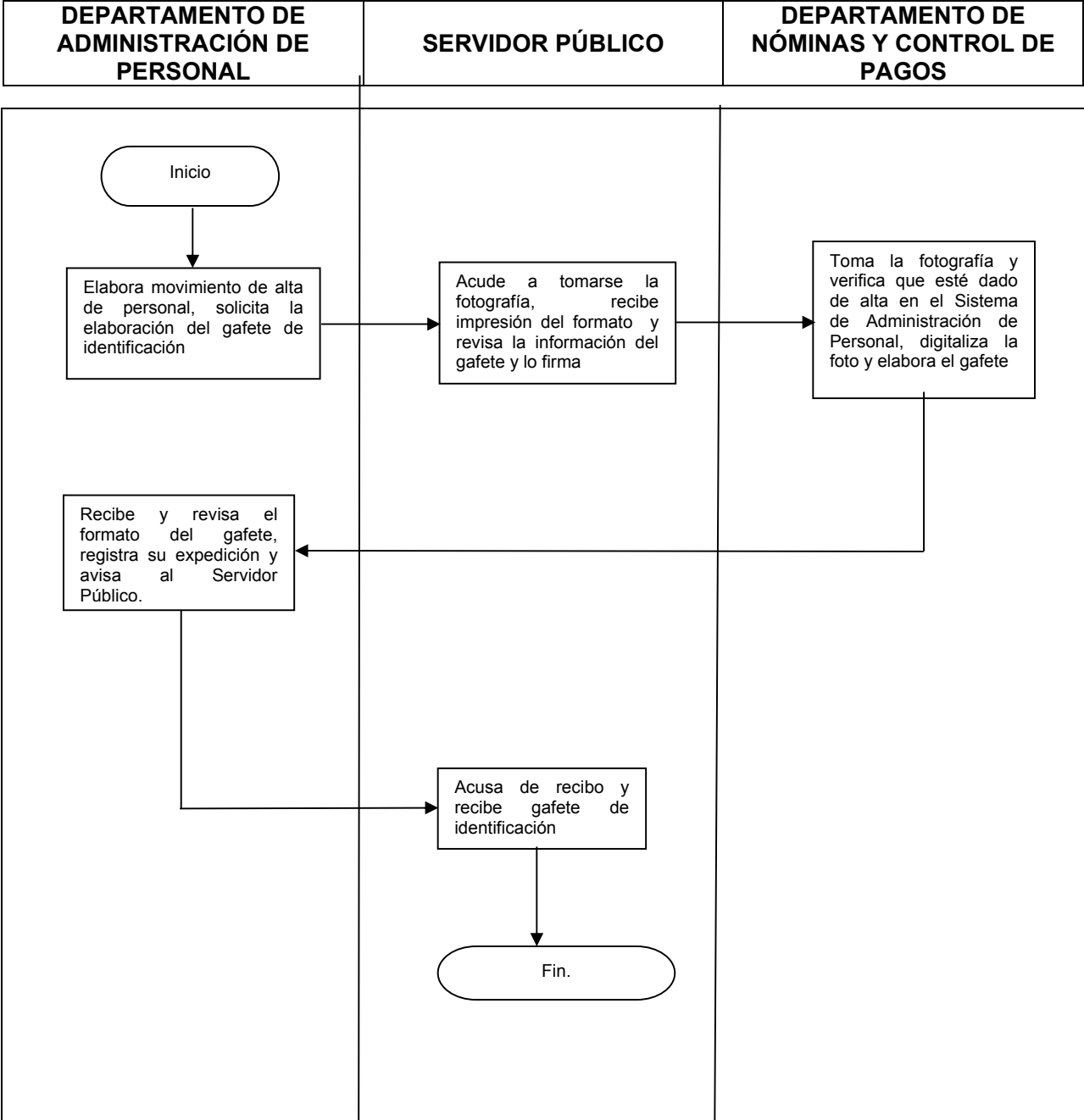
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE GAFETES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
40032-P3-06**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA
AUXILIARES DE LOS DIPUTADOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA AUXILIARES DE LOS
DIPUTADOS**
40032-P4-06

OBJETIVO

Expedir las credenciales de identificación a los auxiliares de los diputados, que los acredite como servidores públicos de la Legislatura.

POLÍTICAS

- Las credenciales de los auxiliares de los diputados serán expedidas por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, previa solicitud del diputado
- Las credenciales solicitadas serán entregadas a los diputados para su distribución al personal de asesoría, a su cargo.
- Será responsabilidad de los auxiliares de los diputados el uso adecuado de la credencial autorizada, en caso contrario, se hará acreedor a la sanción administrativa correspondiente.
- Todas las sanciones administrativas se canalizarán a la autoridad competente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA AUXILIARES DE LOS
DIPUTADOS**

40032-P4-06

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Diputado	1	Elabora solicitud de credenciales de identificación en original y dos copias del personal a su cargo, adjunta fotografías y las entrega, recaba firma de recibido en copia, para su archivo.
Secretaría de Administración y Finanzas	2	Recibe solicitud con las fotografías y gira instrucciones para atender la petición, se queda con original y turna el resto de la documentación a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe documentación, la revisa, archiva copia de la solicitud y conserva las fotografías.
Diputado	4	Elabora la credencial de los auxiliares, recaba firma del diputado así como del interesado y sello oficial, y envía a los diputados para su distribución.
Diputado	5	Recibe credenciales y las entrega a sus auxiliares
		Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA AUXILIARES DE LOS
DIPUTADOS
40032-P4-06

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N

--	--	--



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

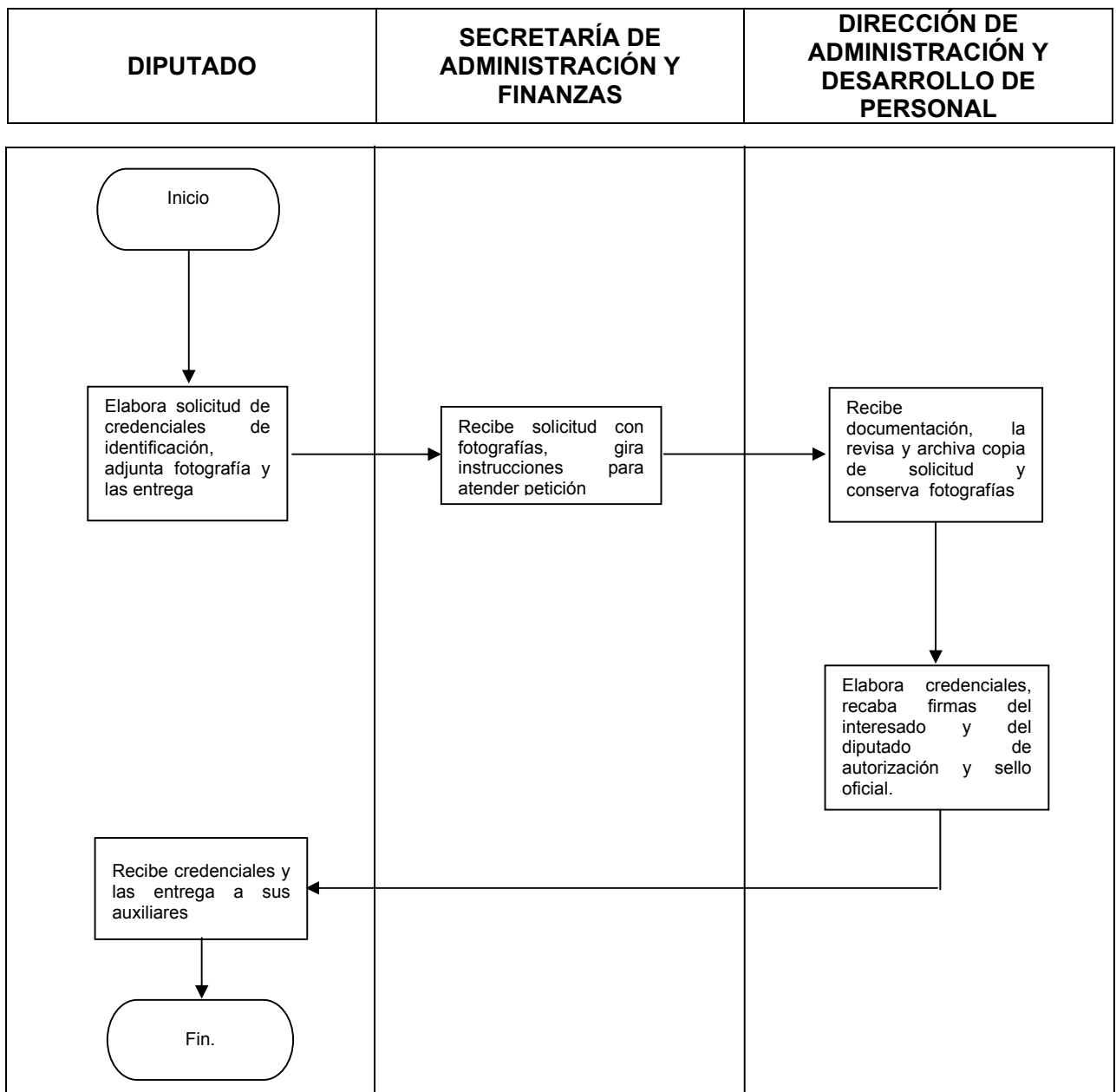
PÁGINA	27 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CREDENCIALES PARA AUXILIARES DE LOS
DIPUTADOS**

40032-P4-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
BAJA DE PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO _____

BAJA DE PERSONAL

40032-P5-06

OBJETIVO

Elaborar el movimiento de Baja de Personal del Poder Legislativo con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre el Servidor Público y la Institución.

POLÍTICAS

- Las Dependencias del Poder Legislativo deberán solicitar la baja del personal a la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando el Servidor Público presente su renuncia voluntaria o por alguna resolución administrativa.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las Unidades Administrativas deberán remitirse a la Secretaría de Administración y Finanzas, el mismo día que el Servidor Público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las Unidades Administrativas omitir enviar este documento.
- Cuando el Servidor Público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado a los servidores públicos que lo soliciten por escrito y carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la Institución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PÁGINA	30 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****PROCEDIMIENTO****BAJA DE PERSONAL****40032-P5-06**

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Unidad Administrativa	1	Envía a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la solicitud de baja del Servidor Público, con la presentación de la renuncia del interesado.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	2	Recibe solicitud de baja de personal y turna al Departamento de Administración de Personal y al Departamento de Nóminas y Control de Pagos I para su trámite correspondiente.
Departamento de Nóminas y Control de Pagos	3	Recibe solicitud de baja de personal, en caso de que no exista ningún adeudo, procede a realizar el movimiento de personal por baja y envía su aplicación en la nómina correspondiente al Departamento de Nóminas y Control de Pagos.
Departamento de Administración de Personal	4	Recibe solicitud de baja de personal, revisa que el Servidor Público no adeude a Tesorería y a la Caja de Ahorros, en caso contrario solicita al Servidor Público constancia de no adeudo.
Departamento de Nóminas y Control de Pagos	5	Aplica la baja del personal en la quincena correspondiente. Elabora finiquito del Servidor Público, una vez autorizado por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
Departamento de Administración de Personal	6	Envía a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal el movimiento de personal para su autorización.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Revisa, anota su visto bueno y los envía a la Dirección de Programación y Presupuesto para su aplicación correspondiente.
		Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

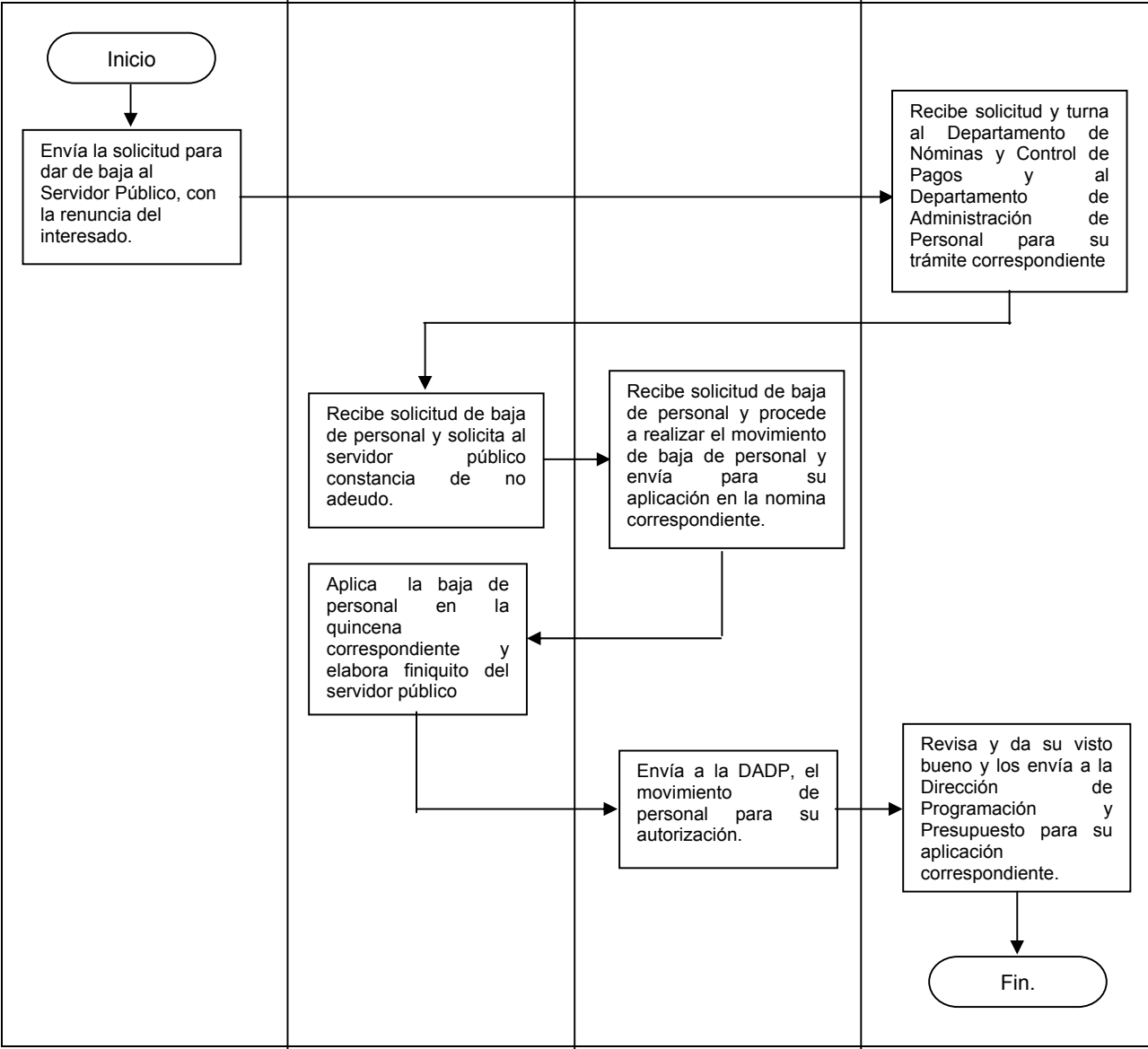
PÁGINA	31 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
BAJA DE PERSONAL
40032-P5-06

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
------------------------------	---	---	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
ESTÍMULO ECONÓMICO POR PUNTUALIDAD Y
ASISTENCIA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO
ESTÍMULO ECONÓMICO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
40032-P6-06

OBJETIVO

Recompensar al personal que se desempeñe y distinga por su puntualidad y asistencia en el desarrollo de sus actividades laborales, el cual se otorgará con base en el registro y control de tarjetas de asistencia.

POLÍTICAS

- El personal que se haga merecedor a este estímulo, deberá de tener una puntualidad perfecta, es decir, no haber llegado después de la hora de entrada, obtener una asistencia del 100 %, lo que significa no haber faltado durante el periodo correspondiente al premio que se otorgue, con excepción de vacaciones.
- El personal que sea objeto de alguna sanción y las incapacidades por gravidez, queda excluido del otorgamiento de estímulos económicos en esta modalidad.
- La puntualidad perfecta no considera días económicos, faltas de asistencia y puntualidad, permisos e incapacidades con excepción de las enfermedades por riesgos de trabajo, establecidas en la Ley Federal del Trabajo.
- Los servidores públicos que obtengan el premio por puntualidad y asistencia, se harán acreedores a lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo y al Acuerdo para el Otorgamiento de Estímulos y Recompensas a Servidores Públicos de los tres Poderes.
- Las justificaciones para proporcionar el premio de puntualidad, los servidores públicos las deberán realizar dentro de los treinta días hábiles, siguientes al día por comprobarse.
- El personal que registre su asistencia mediante lista de control, no se incluirá en el estímulo económico por puntualidad.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	34 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
ESTÍMULO ECONÓMICO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
40032-P6-06**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Administración de Personal	1	Con base en el sistema de registro y control de puntualidad y asistencia, revisa las tarjetas de control.
	2	Reporta diariamente las faltas de asistencia y puntualidad de los servidores públicos sujetos a registro y control.
	3	En la segunda quincena de cada mes selecciona el personal que obtuvo puntualidad perfecta, verifica que no exista alguna falta, permiso o incapacidad, para elaborar reporte de puntualidad.
	4	Revisa y autoriza reporte de puntualidad.
	5	Recibe y aplica al personal seleccionado el estímulo económico en la nómina correspondiente.
	6	Formula reporte semestral y anual del personal que recibió el estímulo económico mensual por puntualidad perfecta y envía al Departamento de Nóminas y Control de Pagos, el reporte autorizado para su aplicación en nómina.
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.		Fin.
Departamento de Nóminas y Control de Pagos.		
Departamento de Administración de Personal.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

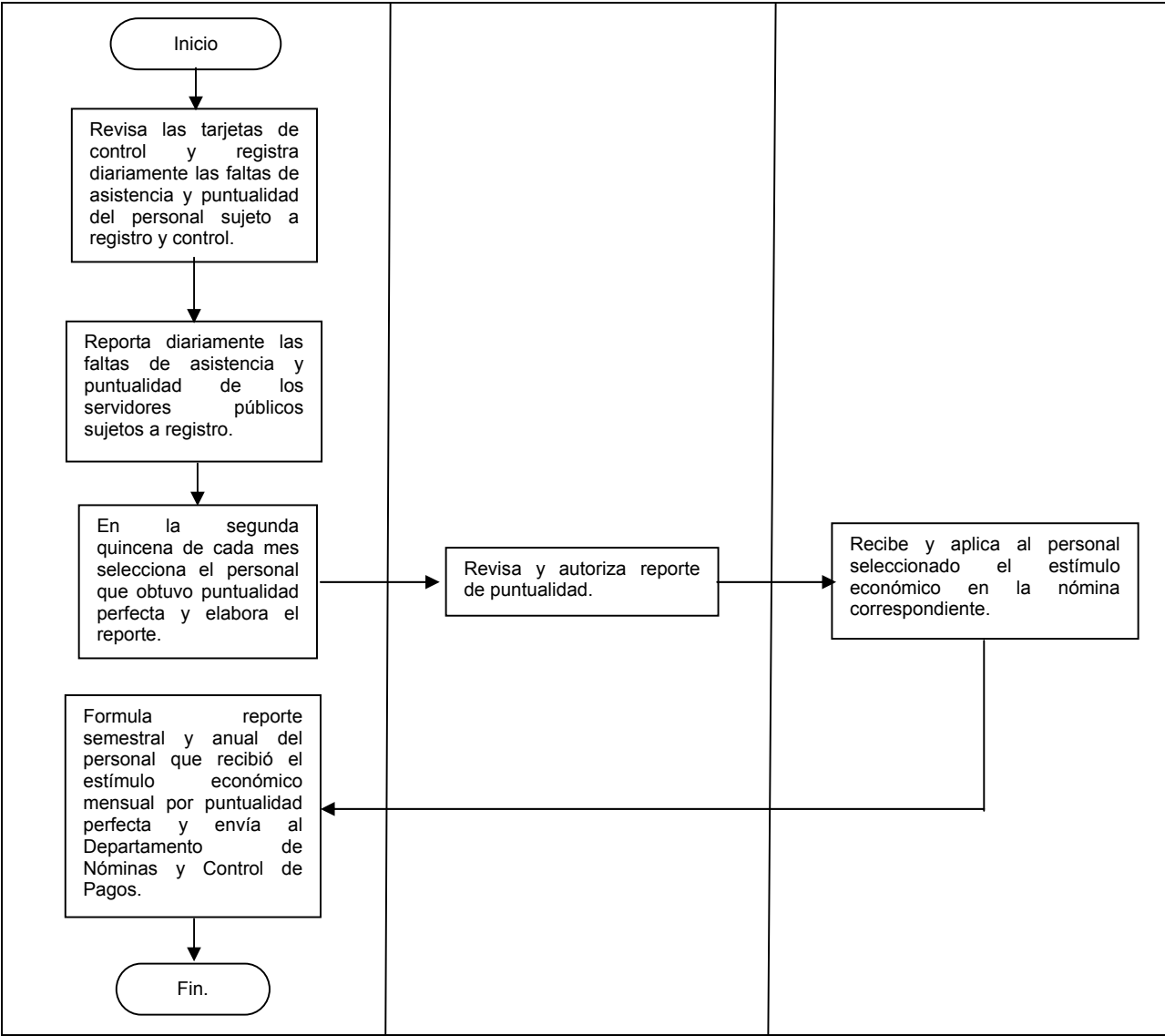
PÁGINA	35 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

**PROCEDIMIENTO
ESTÍMULO ECONÓMICO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
40032-P6-06**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE PAGOS
---	---	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	36 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	37 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
08/Agosto/2003	Mantenimiento 1	
23/Marzo/2006	Actualización 2	La actualización del presente Manual, se llevó a cabo con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual del Departamento de Administración de Personal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	38 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	39 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	40 DE 39		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	10	10	2001
ACTUAL.	23	02	2006

ANEXOS