



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

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

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 23 de agosto de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR.

Tomo
CCIV
Número

38

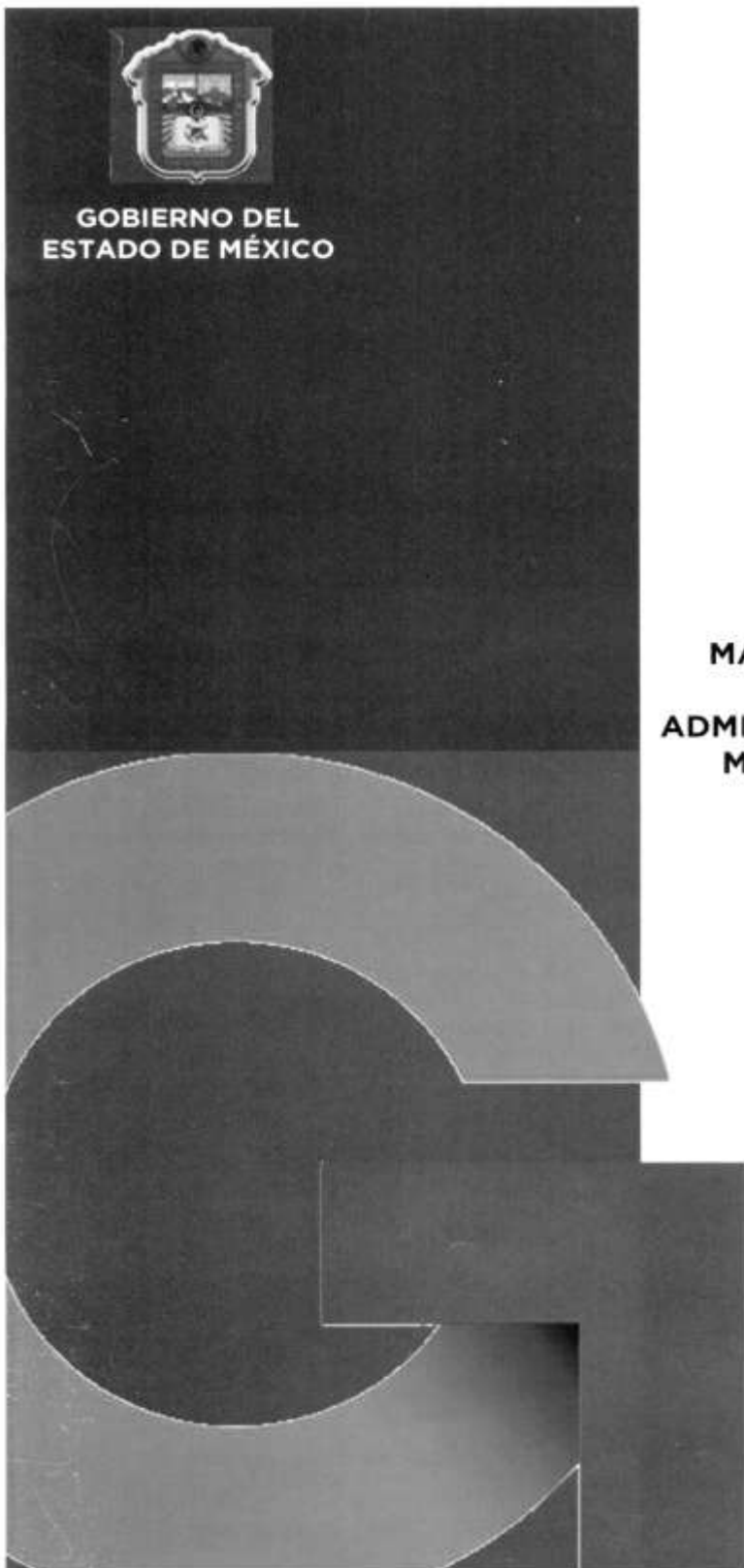
SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

JUNIO DE 2017

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011
	Página:	

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205300011
Página:	

ÍNDICE

I	PRESENTACIÓN.	
II	OBJETIVO GENERAL.	
III	IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.	
IV	RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.	
V	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.	
1	Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.	205300011-01
2	Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-02
3	Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-03
4	Gestión para la devolución de pagos improcedentes de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ante la Caja General de Gobierno.	205300011-04
5	Gestión del pago por recibo solicitado por la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente.	205300011-05
6	Gestión para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.	205300011-06
7	Gestión y entrega de aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos que expide el I.S.S.E.M. Y M. a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.	205300011-07
8	Expedición de Constancia de Servicio electrónica a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes de base o interina(o), ex Servidora(or) Pública(o) docente o beneficiaria(o).	205300011-08
9	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización del Presupuesto Autorizado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-09
10	Gestión de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal, para Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-10
11	Gestión de contra-recibo correspondiente a la "liberación de transferencias a entidades públicas", para Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-11
12	Atención a la "Requisición y Suministro de bienes" o "Solicitud de Servicio", presentada por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-12
13	Gestión y pago correspondiente a los comprobantes de gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	205300011-13
VI	SIMBOLOGÍA.	
VII	REGISTRO DE EDICIONES.	
VIII	DISTRIBUCIÓN.	
IX	VALIDACIÓN.	
X	CRÉDITOS.	

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

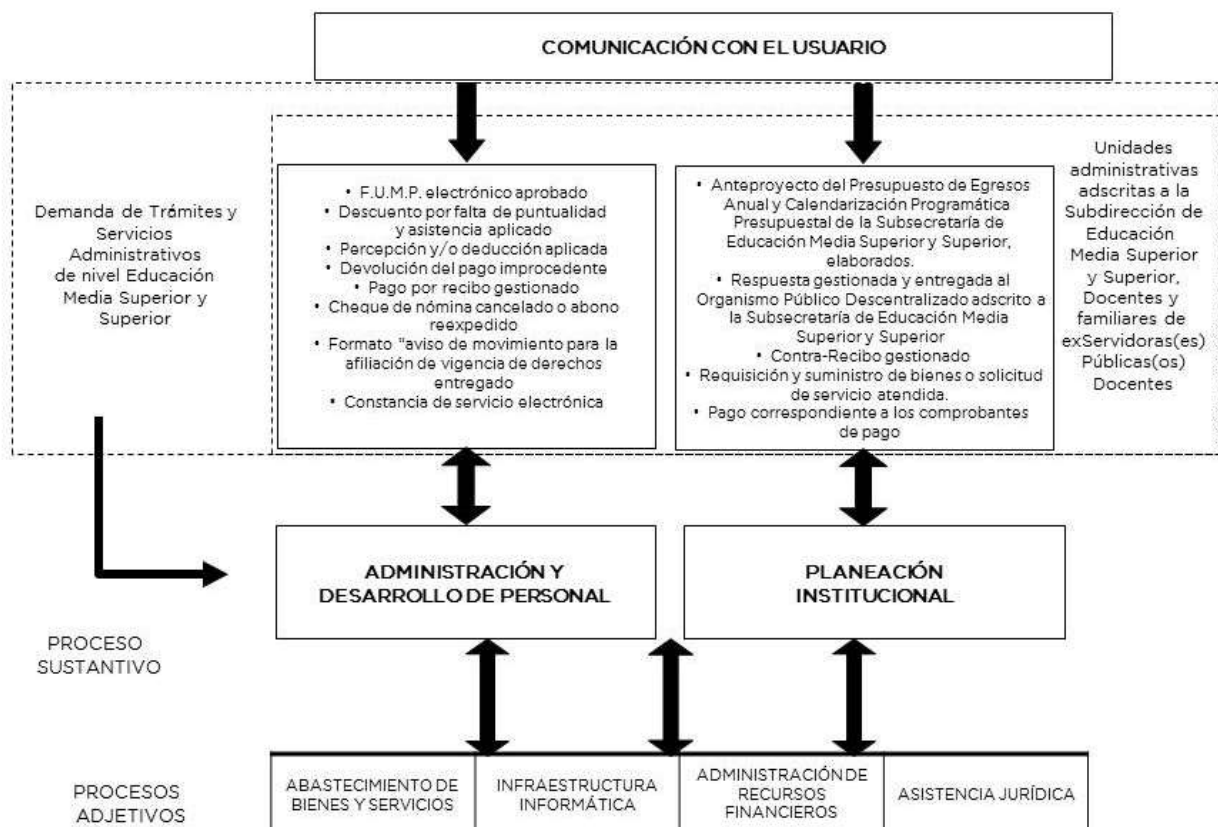
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

II. OBJETIVO GENERAL

Mantener la calidad y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la formalización de los procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PROCESO:

Administración y Desarrollo de Personal: De la integración del Sistema Integral de Información de Personal; del registro de movimientos de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Actualización del Sistema Integral de Información de Personal.

PROCEDIMIENTO:

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.
- Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión para la devolución de pagos improcedentes de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ante la Caja General de Gobierno.
- Gestión del pago por recibo solicitado por la o el Servidora(or) Pública(o) Docente.
- Gestión para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.
- Gestión y entrega de aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos que expide el I.S.S.E.M. Y M. a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.
- Expedición de Constancia de Servicio electrónica a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes de base o interina(o), ex servidora(or) pública(o) docente o Beneficiaria(o).

PROCESO:

Planeación Institucional: De la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Calendarización Programática Presupuestal y atención a las necesidades materiales de las Unidades Administrativas al cierre Anual del Ejercicio Fiscal.

PROCEDIMIENTO:

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización del Presupuesto Autorizado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal, para organismos públicos descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión de contra-recibo correspondiente a la "liberación de transferencias a entidades públicas", para organismos públicos descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Atención a la "requisición y suministro de bienes" o "solicitud de servicio", presentada por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión y pago correspondiente a los comprobantes de gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y APROBACIÓN DEL F.U.M.P. ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante el registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

ALCANCE

Aplica a la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa, quien realiza la revisión y registro de los movimientos de alta, baja, alta/baja horas clase, alta de interino, cambios (promoción, transferencia, democión), reingreso de licencia sin goce de sueldo y baja por licencia, así como a la Unidad Administrativa Solicitante (Asesoras(es) de Media Superior) quienes realizan los mismos movimientos.

REFERENCIAS

- Ley General del Servicio Profesional Docente. Título Primero: Disposiciones Generales. Capítulo I; Objetivo Definiciones y Principios, Artículo 3 y 4, fracciones VII, XIV, XVIII, XXII Y XXVIII. Título Segundo del Servicio Profesional Docente. Capítulo III: Del ingreso al Servicio. Artículo 21, fracción II. Capítulo IV; De la Promoción a cargo con funciones de Dirección y supervisión. Artículo 26, fracción II, 28 y 30. Diario Oficial de la Federación, 11 de septiembre de 2013.
- Ley de Educación del Estado de México. Capítulo IV: Del Sistema Educativo Estatal, Sección Primera: De la Integración del Sistema Educativo Estatal, Artículo 29, fracción I; Sección Segunda: De la Calidad de la Educación, Artículo 32, fracción VII; Capítulo Sexto: De los Maestros del Sistema Educativo Estatal, Sección Primera: De los Maestros, Artículo 148; Segunda Sección: De la Formación, Actualización, Capacitación, y Superación Profesional de los Docentes, Artículo 145. Gaceta del Gobierno, 6 de mayo de 2011. Reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5; Título Segundo: De los Integrantes del Sistema Educativo Estatal. Capítulo II: De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, Artículos 24 al 29; Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo I: Del Ingreso al Servicio Público, Artículos 45, 47 y 48; Capítulo II: De los Nombramientos, Artículos 49 al 52; Capítulo IV: De la Jornada de Trabajo y de los Descansos, Artículos 59, 60 y 65; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículos 86 y 87; Capítulo VII: De la Terminación de la Relación Laboral, Artículo 89; Capítulo VIII: De la Suspensión de la Relación Laboral, Artículos 90 y 91. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 6, 8, 9 y 11. Gaceta del Gobierno, 03 de enero de 2002. Reformas y adiciones.
- Acuerdo que determina la Organización Directiva de las Instituciones Educativas dependientes de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación. Gaceta del Gobierno, 19 de mayo de 1993.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 022: Alta de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 024: Reingreso de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 032: Baja de Servidores Públicos Docentes; Procedimiento 041: Promoción; Procedimiento 042: Transferencia; Procedimiento 043: Democión; Procedimiento 044: Permuta y Procedimiento 061: Licencias por trámite de pensión ante I.S.S.E.M.Y.M, Gravidez, Adopción, Asuntos personales y Otras. Secretaría de Finanzas. Desarrollo y Administración de Personal de la Subsecretaría de Administración, Mayo de 1996. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de registrar los movimientos del personal docente y aprobar el F.U.M.P. electrónico.

La Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Autorizar F.U.M.P. electrónico en el S.I.A.S.E., mediante firma electrónica.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Autorizar la aprobación del F.U.M.P. electrónico, correspondiente al registro de movimientos del personal docente.

La Unidad Administrativa Solicitante (Asesoras(es) de Media Superior) deberá:

- Entregar a la o el Analista del Registro de Movimientos de Personal, la documentación soporte, para el registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.
- Revisar continuamente el S.I.A.S.E., para ver el registro de los movimientos del personal docente solicitados.

La o el Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir la documentación soporte y revisar el registro de movimientos de personal docente.
- Gestionar la autorización de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para la aprobación del F.U.M.P. electrónico.

La o el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir la documentación soporte para el registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico.
- Capturar información de la documentación soporte, en el S.I.I.P.
- Registrar en el S.I.A.S.E. los movimientos del personal docente.
- Accesar al S.I.A.S.E. y aprobar el F.U.M.P. electrónico.

DEFINICIONES

Documentos soporte:

Se le llama así a los requisitos obligatorios que se deberán presentar para sustentar el movimiento de personal docente solicitado.

- Movimiento de Alta:
 - Formato de Solicitud de trámite en original.
 - 2 Fotografías recientes (Tamaño infantil).
 - Acta de nacimiento (original y copia).
 - Clave Única de Registro de Personal docente (CURP) en original y copia.
 - Constancia de estudios en original y copia.
 - Cartilla S.M.N. (varón hasta los 39 años de edad).
 - Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o predial).
 - Carta de antecedentes no penales.
 - Certificado médico.
 - Registro de no inhabilitación.
 - Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).
 - Clave del ISSEMYM (si anteriormente estuvo afiliada(o)).
- Movimiento de Baja:
 - Renuncia.
 - Acta administrativa (Abandono de empleo o rescisión de la relación laboral).
 - Resolución de la Secretaría de la Contraloría.
 - Acta de defunción.
 - Acuerdo del H. Consejo Directivo del ISSEMYM.
 - Certificado de inhabilitación.
- Movimiento de Alta/ Baja de horas-clase:
 - Deberán entregar los mismos documentos que se requieren en el alta o en la baja.
- Alta de Interinos:
 - Deberán entregar los mismos documentos que se requieren en el alta.
- Movimiento de cambio:
 - Deberá entregar la solicitud u oficio para realizar la promoción, transferencia o democión.
 - Oficio de autorización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Reingreso por licencia sin goce de sueldo:
 - Deberán entregar el oficio de petición de reingreso.
 - Oficio de autorización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Trámite de jubilación:
 - Solicitud de jubilación o pensión.
 - Oficio de autorización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- Examen profesional:
 - Ficha para presentar examen.
- Contraer nupcias:
 - Acta de matrimonio (fotocopia).
- Fallecimiento de familiar:
 - Acta de defunción original y fotocopia.
- Nacimiento de hijo(a) o adopción:
 - Acta de nacimiento o acta de adopción (fotocopia).
- Movimiento de licencias sin goce de sueldo:
 - Oficio de solicitud de la licencia sin goce de sueldo.

- Constancia de antigüedad (excepto para ocupar puesto de elección popular y puesto de confianza).
 - Oficio de autorización de la Dirección General de Educación Media Superior y Superior.
- F.U.M.P. electrónico:** Se le llama así al Formato Único de Movimientos de Personal docente gestionado en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Movimiento del personal docente :** Se entenderá como alta, baja, alta/baja de horas-clase, alta de interinos(as), cambio (promoción, transferencia, democión), reingreso por licencia sin goce de sueldo y baja por licencia de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Portal de Gestión Interna g2g del Gobierno del Estado de México:** Conjunto de procesos automatizados para obtener documentos e información los Servidoras(es) Públicas(os) del Gobierno del Estado de México.
- S.I.A.S.E.:** Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- S.I.I.P:** Siglas con las que se identifica al Sistema Integral de Información de Personal.
- Unidad Administrativa Solicitante:** Se le nombra así a las unidades que aparecen en la estructura orgánica autorizada de la Secretaría de Educación. Para efectos de este procedimiento se refiere a Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSUMOS

- Documentación soporte para el registro de movimientos del personal docente.

RESULTADOS

- F.U.M.P. electrónico aprobado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión y entrega de aviso de movimiento para la afiliación y vigencia de derechos que expide el I.S.S.E.M. y M. a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

POLÍTICAS

Quando el movimiento de personal solicitado se haya realizado y la Unidad Administrativa Solicitante requiera, por alguna circunstancia, la cancelación del mismo, ésta lo deberá solicitar mediante oficio, dirigido a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

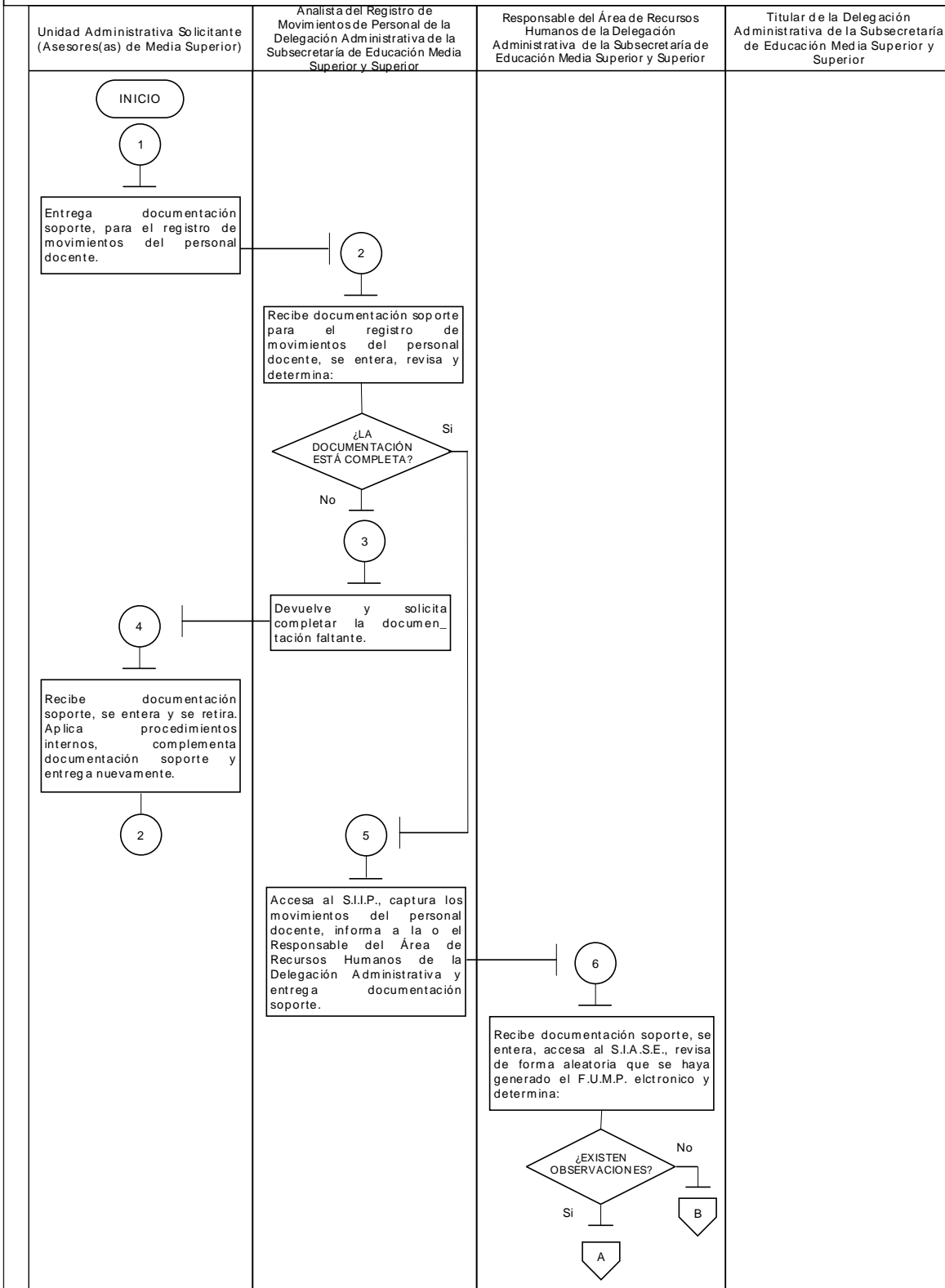
Quando alguna Unidad Administrativa no cuente con clave de acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.) y del Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.), la actividad de captura la realizará la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y cuando alguna Unidad Administrativa cuente con clave de acceso la Delegación Administrativa solamente revisará y conforme a la documentación soporte, la captura realizada por éstas.

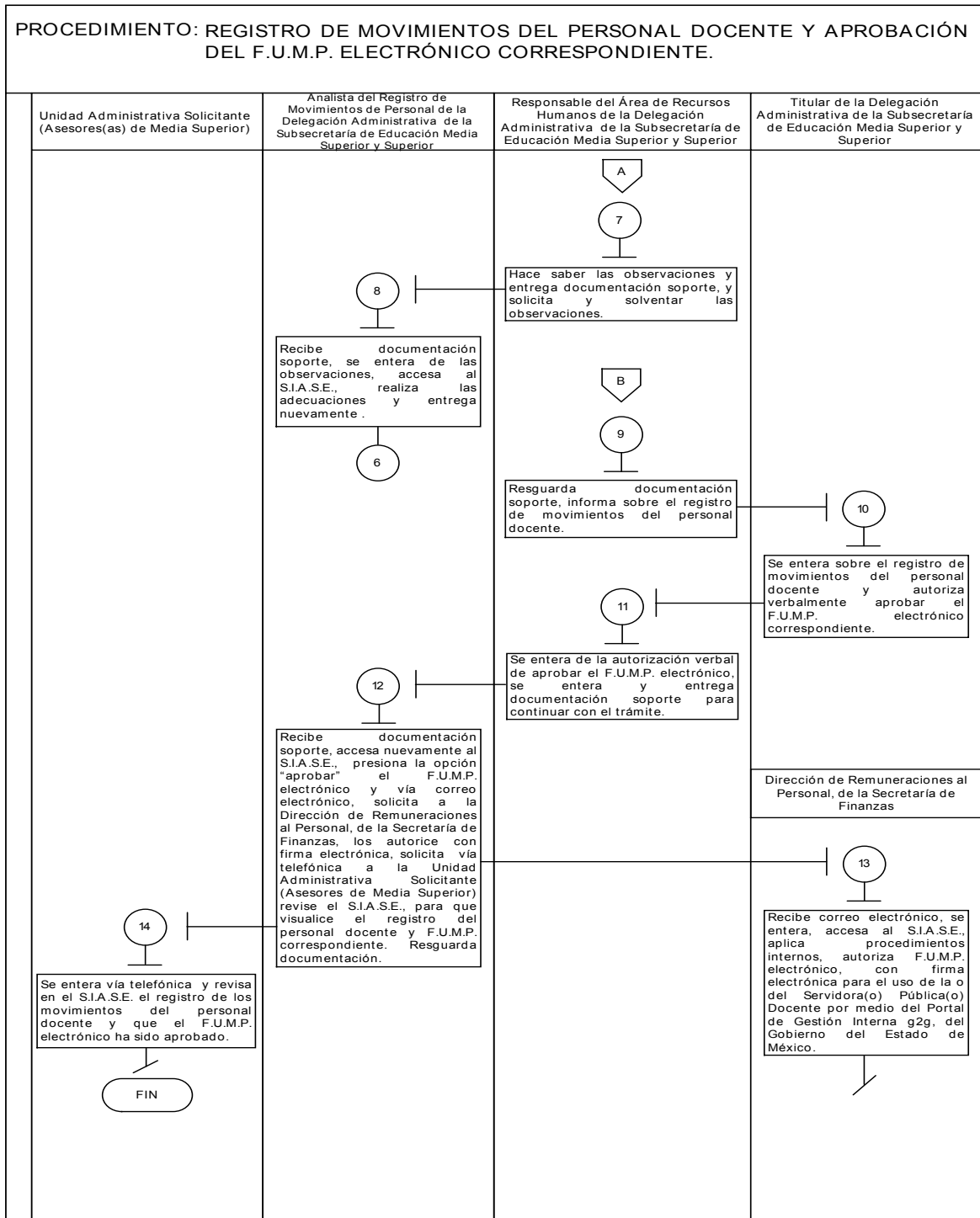
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante (Asesoras(es) de Media Superior)	Acude con la o el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entrega documentación soporte, para el registro de movimientos del personal docente.
2	Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe documentación soporte para el registro de movimientos del personal docente, se entera, revisa y determina: ¿La documentación está completa?
3	Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	La documentación soporte está incompleta. Devuelve a la unidad administrativa solicitante (Asesoras(es) de Media Superior), señalando documento faltante y solicita complementar.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Unidad Administrativa Solicitante (Asesoras(es) de Media Superior)	Recibe documentación soporte, se entera que está incompleta y se retira. Aplica procedimientos internos, complementa documentación soporte y acude nuevamente con la o el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
		Se conecta con la actividad número dos.
5	Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	La documentación soporte está completa. Accesa al S.I.I.P. y conforme a la documentación soporte, captura los movimientos del personal docente solicitados, informa a la o el Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa y le entrega documentación.
6	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe documentación soporte, se entera, accesa al S.I.A.S.E. en el apartado de "Seguimiento de FUMP electrónico", revisa de forma específica que se haya generado el F.U.M.P. electrónico y determina:
		¿Existen observaciones?
7	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si existen observaciones. Las hace saber a la o el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, entrega documentación soporte, y solicita solventar las observaciones.
8	Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe documentación soporte, se entera de las observaciones, accesa al S.I.A.S.E., realiza las adecuaciones y entrega nuevamente a la o el Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa.
		Se conecta con la operación número seis.
9	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones. Resguarda documentación soporte, informa a la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, sobre el registro de movimientos del personal docente y solicita su validación.
10	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera sobre el registro de movimientos del personal docente, autoriza verbalmente el F.U.M.P. electrónico.
11	Responsable del Área de Recursos Humanos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera de la autorización verbal al F.U.M.P. electrónico, informa a la o el Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa, y entrega documentación soporte para continuar con el trámite.
12	Analista del Registro de Movimientos de Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe documentación soporte, se entera de la autorización, accesa nuevamente al S.I.A.S.E., en el apartado "Seguimiento FUMP electrónico", presiona la opción "aprobar" el F.U.M.P. electrónico del personal docente y vía correo electrónico, solicita a la Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas, los autorice con firma electrónica. Así mismo, solicita vía telefónica a la Unidad Administrativa Solicitante (Asesoras(es) de Media Superior) revise el S.I.A.S.E., para que visualice el registro del personal docente y F.U.M.P. correspondiente. Resguarda documentación.
13	Dirección de Remuneraciones al Personal, de la Secretaría de Finanzas	Recibe correo electrónico, se entera de la solicitud, accesa al S.I.A.S.E. en el apartado "Seguimiento FUMP electrónico", aplica procedimientos internos, autoriza F.U.M.P. electrónico, con la firma electrónica para el uso de la o del Servidora(or) Pública(o) Docente, por medio del Portal de Gestión Interna de expediente electrónico g2g, del Gobierno del Estado de México.
14	Unidad Administrativa Solicitante (Asesoras(es) de Media Superior)	Recibe llamada telefónica, se entera, revisa continuamente en el S.I.A.S.E. el registro de los movimientos del personal docente y que el F.U.M.P. electrónico esté aprobado.
		Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE Y APROBACIÓN DEL F.U.M.P. ELECTRÓNICO CORRESPONDIENTE.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

Número de solicitud de registros de movimientos del personal docente realizados en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Número de solicitud de registros de movimientos del personal docente recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

x 100 =

Porcentaje de eficiencia en el del registro de movimientos de personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

Registro de evidencias:

- Registro contenido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.).
- Registro contenido en el Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

F.U.M.P. Es un formato predeterminado.

1/ SECUENCIA:

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL **SIIGRANDE**

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

2/ FOLIO
3/ FECHA

4/ **ADSCRIPCIÓN**
DEPENDENCIA:
DIRECCIÓN:
DIRECCIÓN DE ÁREA:
SUBDIRECCIÓN:
DEPARTAMENTO:

5/ **DATOS GENERALES**
NOMBRE: RFC:
DOMICILIO: COLONIA:
MUNICIPIO: CA: FECHA DE NACIMIENTO:
ENTIDAD DE NACIMIENTO: ESCOLARIDAD: ESTADO CIVIL:

6/ **TRÁMITE**
1 ALTA 2 BAJA 3 ALTA/BAJA HRA CLASE 4 CAMBIO 5 CAMBIO DE PERCEPCIONES
6 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES 7 LICENCIA 8 PENSIÓN ALIMENTICIA 9 CAMBIO DE DATOS

7/ **DATOS DE LA PLAZA**
NO. DE PLAZA: P. 3
TIPO DE PLAZA:
CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR:
CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL:
VIGENCIA: DEL AL
TIPO DE HORAS CLASE:
NL DE HORAS CLASE:
PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:
PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:

8/ **PERCEPCIONES**
CONCEPTO CLAVE IMPORTE CONCEPTO CLAVE IMPORTE

9/ **DEDUCCIONES**
CONCEPTO CLAVE IMPORTE CONCEPTO CLAVE IMPORTE

10/ **RADICACIÓN DEL PAGO**
HRA. A: HRA. P: L.P.: C.C.T.: S.F.: A: TR:

11/ **DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**
FECHA DE INGRESO AL G.E.M.:
ENTIDAD DE DESTINO:
HOMEROS:
TIPO DE RELACIÓN LABORAL:
VIGENCIA: DEL AL
FECHA DEL ÚLTIMO BARRIO DEL G.E.M.:
FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:
CLAVE DEL BARRIO PÚBLICO:
TIPO DE PROMOCIÓN:
TIPO DE PUESTO:
CLAVE:

12/ **DATOS DEL SUSTITUIDO**
C.V.E. (SE/ST/STN) NOMBRE: RFC:

13/ **DATOS DEL CAMBIO**
TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN TRANSFERENCIA DENOMINACIÓN NOVEMBERO INDEFINIDO TEMPORAL
VIGENCIA: DEL AL

14/ **DATOS DE LA BAJA**
FECHA DE BAJA:
MOTIVO:
RENUNCIA:
DIRECCIÓN:
RESOLUCIÓN DE LA D.G.A. DE LA CONTRALORIA:
LABORACIÓN:
INABILITACIÓN MÉDICA:
FALLECIMIENTO OTROS:

15/ **FINQUITO**
CONCEPTO B CLAVE IMPORTE CONCEPTO A CLAVE IMPORTE
SUELDO PRIMA POR PRRH EN EL SERVICIO PAGO IMPROCEDENTE PAGO DIRECTO OTROS
PRIMA VACACIONAL AGUINALDO PROPORCIONAL OTROS
SÚMMA: SÚMMA TOTAL NETO:

16/ **HORAS CLASE**
DEL AL
NL DE HORAS CLASE:
NL DE HORAS CLASE:
DEL AL
NL DE HORAS CLASE:
TIPO DE HORAS CLASE:

17/ **LICENCIA**
CON GOCE DE SUELDO:
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO: DEL AL
EN GOCE DE SUELDO:
ACTIVO: ALTA BAJA

18/ **PENSIÓN ALIMENTICIA**
TIPO DE MOVIMIENTO:
BENEFICIARIO (NOMBRE):
IMPORTE DEL DESCUENTO:
ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA:
QUINCENA: AÑO:
R.F.C.:
% DEL DESCUENTO:

ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR DE LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LEVANTARE DE MANERA SUBSTANCIAL MIS INTERESES. NOTIFICACIÓN DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTECIPACIÓN.
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HE ENCUENTRO DESAHORRANDO OTRO EMPLEO O COEXISTO EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.
NOMBRE: VIGENTE A PARTIR DE:
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA MANERA Y CUMPLIRME Y HABERME ENCONTRADO CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.

19/

SERVIDOR PÚBLICO

20/

Evidencia Criptográfica - Transacción SeguriSign
 Archivo Firmado: FUMP585732.pdf
 Secuencia: 1217507

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Firmante	Nombre:	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	Validez:	OK	Vigencia
Firma	# Serie:	000000000000035425	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2015-02-13T17:56:25Z / 2015-02-13T11:56:25-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de bytes:	01 da b0 df e0 95 00 ea 11 ea 95 6b 09 62 09 01 77 2c e5 4d c7 4a 34 ea dd a3 b9 da 50 85 21 1c a1 2b ec 53 4b 2a a3 4d 7a 50 14 12 7f 08 46 a3 61 b8 e4 c9 15 65 2d 12 e7 a9 ce bc 90 85 62 71 6a 9f 1c be a1 61 a0 e9 73 a2 ce ec d8 c5 22 bd 2d c2 ac ef ce 8b 09 cc 74 26 48 40 51 5d c7 17 5f 1c 7b cc df 2f 57 d6 3f aa 79 8f 6a 0d b7 5b 61 9c 8c 72 bf 02 c1 9c 71 94 48 b3 06 8f 08 a5			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2015-02-13T17:56:26Z / 2015-02-13T11:56:26-06:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR OCSP ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Numero de serie:	000000000000035425			
TSP	Fecha: (UTC / Local)	2016-02-13T17:58:35Z / 2016-02-13T11:58:35-06:00			
	Nombre del respondedor:	RESPONDEDOR TSP ESTADO DE MEXICO			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	Secuencia:	1521474			
	Datos estampillados:	119CBF0D4EA32E74C61443AF2FB00028415254C			



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

Objetivo: Anotar los datos que requiere el Formato Único de Movimientos Personal de la o del Servidora(or) Pública(o) Docente para registrar el movimiento en el Sistema Integral de Información de Personal, de la o del Servidora(or) Pública(o) Docente adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Distribución y Destinatario: Se genera el original en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, para la o el Servidora(or) Pública(o) Docente que solicitó el movimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Secuencia:	Número que asigna el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (válida el documento).
2	Folio:	El Sistema Integral de Información de Personal automáticamente asigna el folio alfanumérico.
3	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se realizó la captura del movimiento en el Sistema Integral de Información de Personal.
4	Adscripción:	Escribir el nombre de la dependencia, unidad administrativa, subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento que está adscrita(o) la o el Servidora(or) Pública(o) docente.
5	Datos generales:	Escribir los datos de la o el Servidora(or) Pública(o) docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, nombre, R.F.C., domicilio, colonia, municipio, C.P., fecha de nacimiento, entidad de nacimiento, escolaridad y estado civil.

6	Trámite:	Especificar con una x el tipo de movimiento que se va a realizar en el Sistema Integral de Información de Personal.
7	Datos de la plaza:	Señalar los datos de la plaza que ostenta la o el Servidora(or) Pública(o) docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior como son: no. de plaza, tipo de plaza, código del puesto anterior, código del puesto actual, vigencia del periodo en que tiene la plaza. Cuando tiene asignadas horas clase se deberá anotar: tipo de horas clase, No. de horas clase, puesto funcional anterior, puesto funcional actual y clave del centro de trabajo.
8	Percepciones:	Describir el concepto, clave e importe de la percepción mensual.
9	Deducciones:	Describir el concepto, clave e importe de la deducción.
10	Radicación de pago:	Anotar la clave del Municipio actual donde aparece el pago, lugar del pago, clave del centro de trabajo, banco donde aparece el pago y el tipo de plaza.
11	Datos laborales de la o el Servidora(or) Pública(o) :	Escribir la fecha de ingreso al Gobierno del Estado de México (G.E.M.), antigüedad efectiva, horario, tipo de relación laboral, tipo de sindicato, vigencia, fecha del último egreso del G.E.M., fecha de última promoción, clave de la o el Servidora(or) Pública(o), tipo de aportación, tipo de impuesto y la C.U.R.P.
12	Datos del sustituto:	Indicar la clave de I.S.S.E.M.Y.M., nombre y R.F.C. de la o el Servidora(or) Pública(o) docente que va a sustituir.
13	Datos del cambio:	Especificar con una X el tipo de cambio que se va a realizar, el movimiento y la vigencia.
14	Datos de la baja:	Anotar día, mes y año de cuando se realiza la baja y especificar con una X el motivo.
15	Finiquito:	Describir el concepto a: clave, importe y suma; concepto b: clave, importe, suma y el total neto.
16	Horas clase (alta o baja):	Especificar con a (alta) o con b (baja), anotar el número de horas, el tipo de horas y vigencia.
17	Licencia:	Anotar con una X el tipo de licencia, determinar con x si es alta o baja, anotar el periodo comprendido y el motivo de la licencia.
18	Pensión alimenticia:	Determinar con una X el tipo de movimiento de la pensión alimenticia y la vigencia indicando la quincena y año, anotar el nombre de la o del beneficiaria(o) y su R.F.C., indicar el importe del descuento y el porcentaje del mismo.
19	Nombramiento:	La o el Servidora(or) Pública(o) deberá firmar y anotar la fecha de la vigencia en que recibe original del F.U.M.P.
REVERSO DE FUMP		
20	Firmas Electrónicas :	Aparecen las firmas electrónicas de la Dirección General de Personal que autorizó el movimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES, ADSCRITAS(OS) A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión para la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

ALCANCE

Aplica a la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, quien realiza la captura y genera el medio electrónico con registros de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes para aplicar descuento por falta de puntualidad y asistencia, así como las (los) Responsables de Descuentos por Puntualidad y Asistencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, quienes envían la información de descuentos que corresponde.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo V: Del Sueldo: Artículo 84, fracción VII; Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 88, fracción III; Capítulo IX: De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículo 92, Artículo 93, fracción IV. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42, fracción XI. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Capítulo VI: De la jornada de trabajo, Artículos 55-62; Capítulo IX: De los sueldos y prestaciones económicas, Artículo 102, fracción VII; Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones, Capítulo XIII: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Docentes, Artículo 130, fracción III, Artículo 131, fracción V. Emitido por la Secretaría de Educación, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, 11 de agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300011, Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 200 Horarios, control de asistencia y puntualidad para servidores públicos generales y de confianza; 201 Jornada laboral y horarios; 202 Registros de puntualidad y asistencia; 205 Aplicación de descuentos por tiempo no laborado a servidores generales con registro de puntualidad y asistencia a través de gafete/credencial para lectores ópticos, reloj de registro y listas de firmas para el control de asistencia y puntualidad, y 206 Sanciones Asociadas a la puntualidad y asistencia. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas. Mayo de 1996, Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de capturar, generar y enviar medio electrónico con información del total de registros por Unidad Administrativa de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, para aplicar descuentos por faltas de puntualidad y asistencia.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Realizar procedimientos internos, elaborar diagnóstico y aplicar descuentos vía nómina.
- Enviar por medio de correo electrónico el diagnóstico, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, aplicar procedimientos internos y enviar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su aplicación.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio de envío, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

La Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Emitir oficio de solicitud de aplicación de descuentos y entregar a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de Educación Media Superior y Superior, junto con relación de datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes con fechas de incidencias.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir oficio de solicitud de aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia, y relación con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes y fechas de incidencias.
- Ingresar al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación y capturar los descuentos por faltas de puntualidad y asistencia.
- Imprimir Resumen de los Descuentos por falta de Puntualidad y Asistencia.
- Generar archivo electrónico con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes acreedoras(es) a los descuentos y enviar mediante correo electrónico a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Subdirección de Actualización de Base de Datos de la Secretaría de Finanzas y a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Elaborar oficio en original y tres copias, dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal para el envío del Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia.
- Verificar en forma aleatoria el Diagnóstico de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia aplicadas.

La (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia y obtener la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

Calendario de captura de descuentos por falta de puntualidad:

Calendario en el cual se reflejan los períodos para obtener información y extraer el archivo de incidencias de puntualidad y asistencia, la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, comprende el intervalo que indica el Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P).

Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P):

Períodos que establece la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas para que las (los) responsables de hacer movimientos de nómina los lleven a cabo.

Diagnóstico:

Prenómina exclusiva de los descuentos a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior que incurrieron en faltas de puntualidad y asistencia.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación S.I.A.S.E.:

Conjunto de procesos automatizados para gestionar los trámites administrativos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes al servicio de la Secretaría de Educación.

Unidad Administrativa:

Áreas que aparecen en la estructura orgánica autorizada dependientes de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, que no tienen una clave para tener acceso al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de aplicación de descuentos y relación con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes con fechas de incidencias.

RESULTADOS

- Descuento por falta de puntualidad y asistencia aplicado.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

POLÍTICAS

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, será la encargada de capturar los descuentos por falta de puntualidad y asistencia, de aquellas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Educación, que no cuenten con usuario y contraseña para acceder al S.I.A.S.E.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, realizará la captura de datos, en el período que indica el Calendario de captura que se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá conservar el reporte de las incidencias, con o sin firma de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes para el Control de la Puntualidad y Asistencia.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá consultar el S.I.I.P, para obtener el número de plaza, clave de centro de trabajo y categoría.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior realizará la conversión de horas de la jornada laboral a minutos, en el apartado de descuentos por falta de puntualidad y asistencia, del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, toda vez, que sólo reconoce esta fracción de tiempo.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa deberá capturar clave de Servidora(or) Pública(o), clave del centro de trabajo, número de plaza, minutos a descontar y jornada laboral.

DESARROLLO

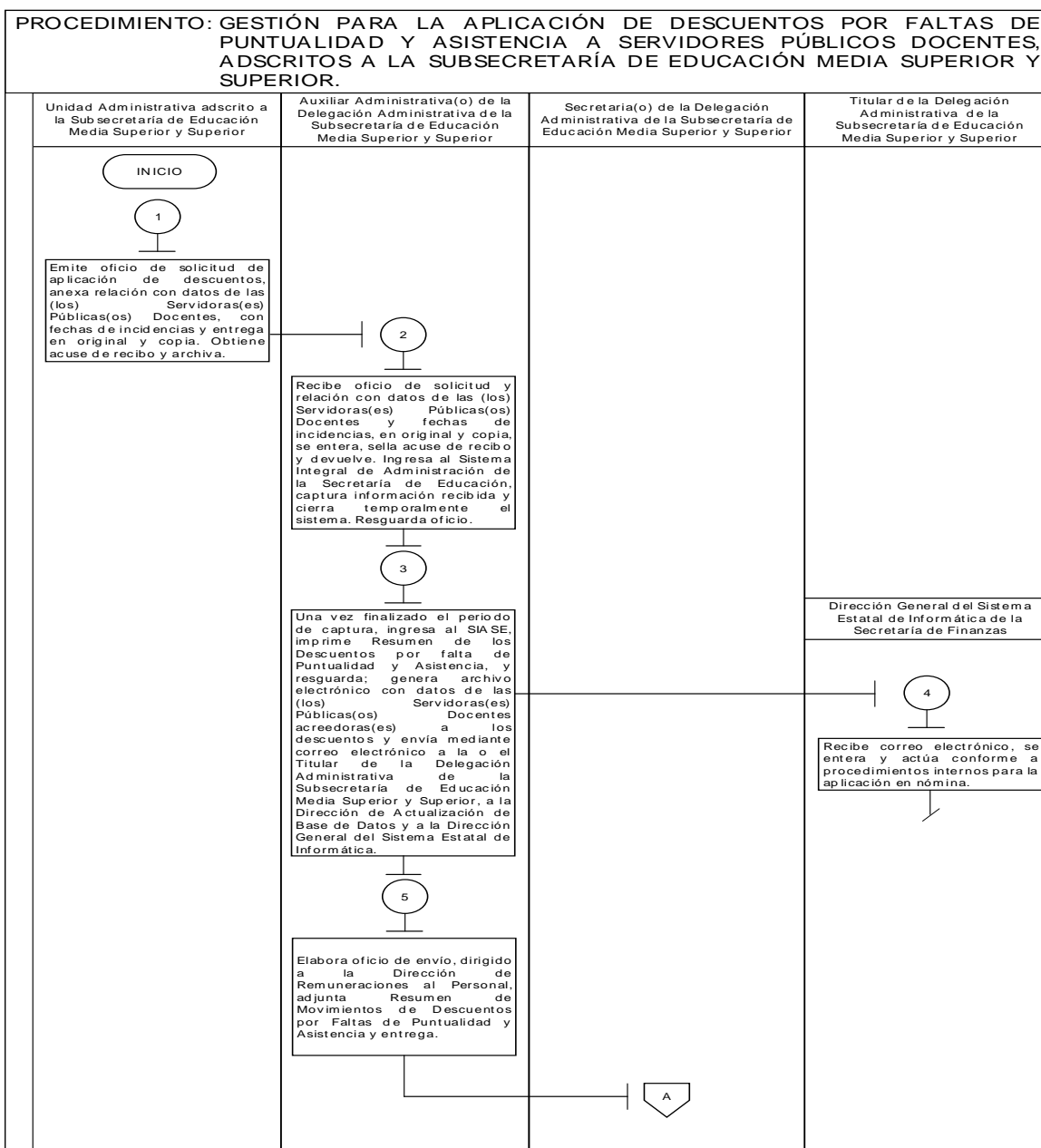
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	En fecha que indica el Calendario de captura de descuentos por falta de puntualidad y asistencia, emite oficio de solicitud de aplicación de descuentos, anexa relación con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, con fechas de incidencias y entrega en original y copia a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse de recibo y archiva.
2	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud de aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia y relación con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes y fechas de incidencias, en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Ingres a al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, accede al apartado "Descuentos por falta de puntualidad y asistencia", captura información recibida y cierra temporalmente el sistema. Resguarda oficio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Una vez finalizado el periodo de captura, ingresa al SIASE, imprime Resumen de los Descuentos por falta de Puntualidad y Asistencia, en original y tres copias, y resguarda; genera archivo electrónico con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes acreedoras(es) a los descuentos y envía mediante correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para su conocimiento. • A la Subdirección de Actualización de Bases de Datos de la Dirección de Remuneraciones al Personal, para su conocimiento. • Y a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la aplicación en nómina.
4	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe correo electrónico, se entera y actúa conforme a procedimientos internos para la aplicación en nómina.
5	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Con base en el Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia obtenido elabora oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal y entrega ambos a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
6	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original, se entera, revisa y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p>
7	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen observaciones. Las marca en el oficio de envío y devuelve con Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para su corrección.
8	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original, se entera de las observaciones, realiza las correcciones indicadas, imprime y entrega nuevamente a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>Se conecta a la operación número seis.</p>
9	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No existen observaciones.</p> <p>Entrega oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original, a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma.</p>
10	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original, se entera, firma y devuelve a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
11	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío firmado y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original, de los cuales obtiene tres copias, se entera y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su distribución.
12	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio de envío firmado y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia firmados, ambos en original, obtiene tres copias, y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega oficio y resumen en original, a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. • Entrega oficio y resumen, ambos en copia, a la Subdirección de Actualización de Bases de Datos de la Dirección de Remuneraciones al Personal. • Entrega oficio y resumen, ambos en copia, a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas. • Obtiene acuse de recibo en la tercera copia del oficio y del resumen y archiva.

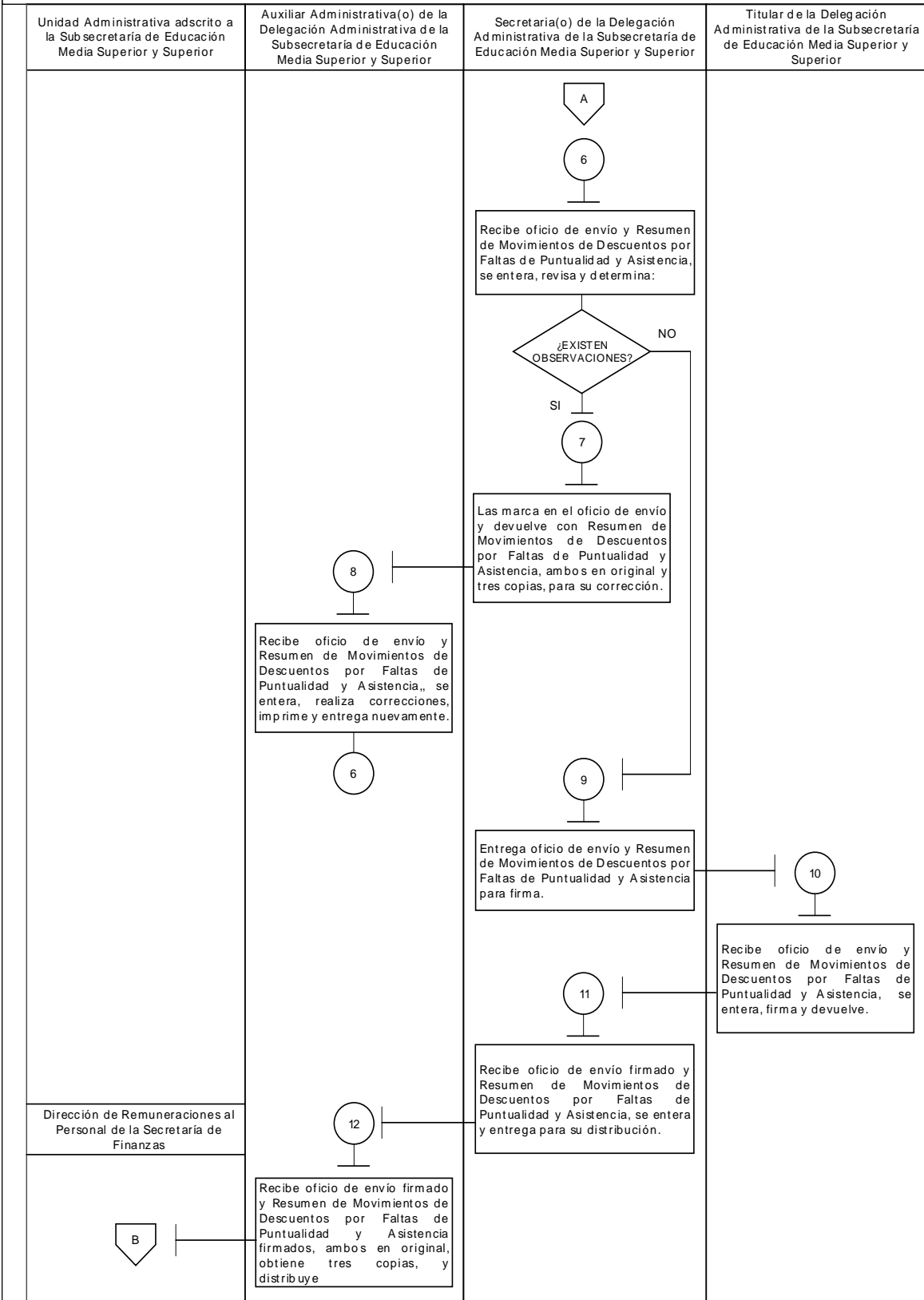
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío y Resumen de Movimientos de Descuentos por Faltas de Puntualidad y Asistencia, ambos en original y copia, se entera, sella acuse de recibo y devuelve, aplica procedimientos internos y envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para su aplicación vía nómina. Archiva oficio y resumen originales.
14	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe información, se entera, realiza procedimientos internos, elabora diagnóstico y aplica descuentos vía nómina. Envía diagnóstico por correo electrónico, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para su conocimiento.
15	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe vía correo electrónico el diagnóstico de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia aplicadas, se entera, verifica en forma aleatoria y archiva.

Fin del Procedimiento.

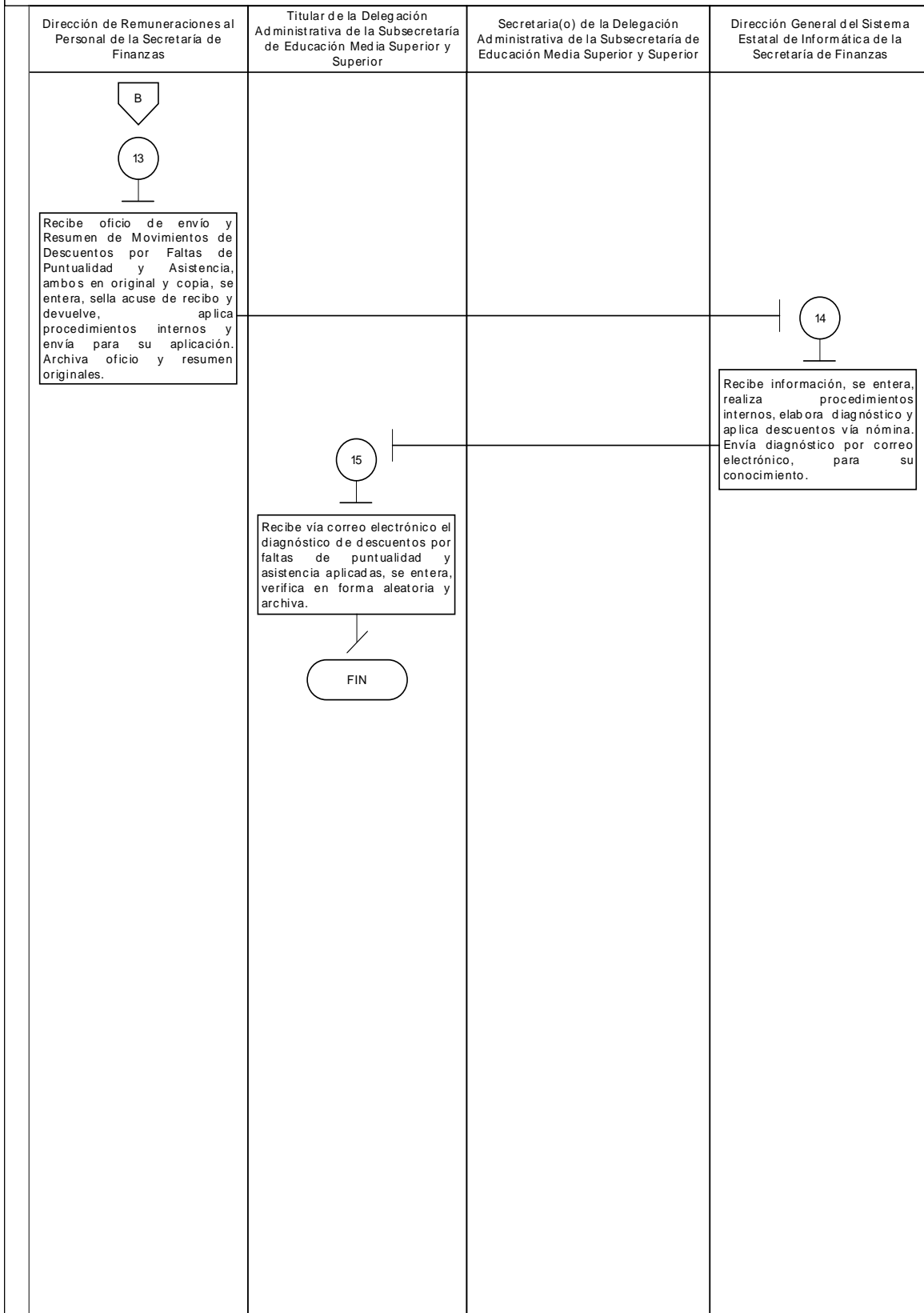
DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE DESCUENTOS POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión de la aplicación de descuentos a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes por faltas de puntualidad y asistencia solicitados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

Número mensual de descuentos capturados por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la aplicación de descuentos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

Número mensual de descuentos incurridos por faltas de puntualidad y asistencia a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

Registro de evidencias:

- Oficio de solicitud de aplicación de descuentos.
- Captura realizada en el S.I.A.S.E.
- Resumen de los Descuentos por faltas de puntualidad y asistencia.
- Archivo electrónico que contiene datos de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes acreedoras(es) a los descuentos.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES ADICIONALES A SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES, ADSCRITAS(OS) A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o al Auxiliar Administrativa(o) adscrita(o) a la Delegación Administrativa, quien genera el archivo electrónico con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, acreedoras(es) a las percepciones y/o deducciones adicionales; así como a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas quién procesa la información; y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática encargados de la aplicación en nómina.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo II: De los Nombramientos, Artículo 49, fracciones IV y V; Capítulo V: Del Sueldo, Artículos del 71 al 84. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones signado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 130 Reintegros por deducciones aplicadas injustificadamente; 140 Descuentos por pagos improcedentes. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, Mayo de 1996. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de procesar información y enviar quincenalmente el archivo electrónico con información de pagos o descuentos, así como Resumen de percepciones y deducciones adicionales, para su aplicación.

La Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Elaborar diagnóstico para llevar a cabo la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y enviar por correo electrónico a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Transferir la información a la base de datos del Sistema Integral de Información de Personal para la aplicación automática en nómina.

La Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir oficio de envío y Resumen de percepciones y deducciones adicionales, aplicar procedimientos internos y enviar a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su aplicación.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio de envío dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Ingresar al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, generar archivo electrónico con datos de las(os) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes acreedoras(es) a las percepciones y/o deducciones y vía correo electrónico entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la Dirección de Actualización de Base de Datos y a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
- Imprimir del S.I.A.S.E. el Resumen de percepciones y deducciones adicionales en original y tres copias y entregar vía oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal.
- Recibir el diagnóstico elaborado por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas y comprobar la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales.

La o el Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir oficio de envío y Resumen de percepciones y deducciones adicionales, en original y tres copias, y obtener la firma de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

Calendario de captura Percepciones y deducciones adicionales:

Períodos de captura de percepciones y deducciones adicionales, que se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación. Incluido también en el intervalo que indica el Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P).

Calendario de procesos de nómina para captura de datos al Sistema Integral de Información de Personal:

Períodos que establecen la Dirección General de Personal y la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas para que Responsables de percepciones y deducciones adicionales de Unidades Administrativas, realicen captura de información de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes a quienes se les aplicará alguna percepción y/o deducción adicional.

Diagnóstico:

Prenómina exclusiva de percepciones y deducciones adicionales que se va aplicar a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación:

Conjunto de procesos automatizados para gestionar trámites administrativos de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes al servicio de la Secretaría de Educación.

Sistema Integral de Información de Personal (S.I.I.P.):

Conjunto de procesos automatizados para administración y control de plantilla de plazas y movimientos de personal de Servidores(as) Públicos(as) al servicio del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Calendario de captura de percepciones y deducciones adicionales del año en curso.

RESULTADOS

- Percepción y/o deducción adicional, aplicada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

POLÍTICAS

La o el Titular de la Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, nombrará a las o los Responsables Administrativas(os) de percepciones y deducciones adicionales para dar seguimiento a este procedimiento para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la misma.

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá registrar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado percepciones y deducciones adicionales, los siguientes datos: clave de Servidora(or) Pública(o), clave de centro de trabajo, número de plaza, clave de la percepción y/o deducción, importe, período de retroactividad, fecha de aplicación, número de quincenas para aplicar percepción y/o deducción y observaciones en su caso, en el período que marca el calendario de captura, que se encuentra incluido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá consultar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado devolución de pagos improcedentes, para verificar si se realizaron devoluciones de pagos improcedentes ante la Caja General de Gobierno, con el propósito de no duplicar el descuento.

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá revisar: si se llevaron a cabo las aplicaciones en nómina en el período quincenal correspondiente, si existe alguna inconsistencia, de ser el caso, realizar las gestiones mencionadas en este procedimiento para su corrección, así como archivar el soporte correspondiente.

En casos excepcionales que se tenga alguna irregularidad para realizar la percepción y/o deducción solicitada, la decisión para su ejecución será evaluada en colaboración, por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, previo a la captura.

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá enviar el oficio de solicitud de aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a la Dirección de Remuneraciones al Personal, un día después que cierra el calendario de captura.

La gestión para pagos de bonos y gratificaciones que se enlistan a continuación, autorizados en el convenio de sueldo y prestaciones vigente, del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, se podrán solicitar a través de este procedimiento y la Unidad Administrativa.

Bonos y Gratificaciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo por normalidad mínima escolar. • Previsión social múltiple. • Despensa extraordinaria de fin de año. Gastos de transporte. • Gratificación especial. • Actividades de planeación escolar. • Aguinaldo. • Prima vacacional. • Apoyo con motivo día del Maestro. • Gastos de transporte. • Asistencia a actos cívicos en días festivos. • Gratificación compra de útiles escolares. • Gratificación material didáctico. • Días económicos. • Despensa extraordinaria de fin de año. • Apoyo de fin de año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Percepciones/Deducciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldo Base. • Labores docentes. • Despensa. • Compensación por retabulación. • Cuotas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios (ISSEMyM) • Cuotas del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM) • Impuesto sobre la renta (ISR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Las prestaciones establecidas en el convenio de sueldo y prestaciones vigente: gratificación a la (al) directora(or) de educación para adultas(os) A y B; ayuda para la adquisición de vehículo; mantenimiento de vehículo; estudios de postgrado; ayuda para la

elaboración de tesis; becas de aprovechamiento para las (los) hijas(os) de maestras(os); ayuda para la adquisición de prótesis e implementos para rehabilitación; apoyo para niñas(os) con capacidades diferentes hijas(os) de maestras(os); gratificación, subdirectora(or) de educación media superior, secretaria(o) escolar de educación media superior, profesora(or) telesecundaria, pedagoga(o) de educación especial, profesora(or) telesecundaria pasante, profesora(or) telesecundaria titulada(o) y docentes con funciones administrativas de apoyo a la educación; gratificación de 25 a 30 años de servicio y trabajo comunitario; conforme a procedimientos internos el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, solicita el pago a la Dirección General de Personal.

Para la gestión de pagos de los siguientes casos, deberán solicitarlo con su unidad responsable:

Prestaciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Docente. • Carrera Docente Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planeación y Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Magisterial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Carrera Magisterial.
<ul style="list-style-type: none"> • Prima por Permanencia en el Servicio. • Prima Adicional por Permanencia en el Servicio. • Estudios Superiores. <p>(Cuando se otorgan por primera vez)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reactivación de: Prima por Permanencia en el Servicio, Prima Adicional por Permanencia en el Servicio y Estudios Superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón).

Para la gestión del pago de percepciones, la o el Responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales, deberá identificar las claves aplicables, como son: sueldo base, labores docentes, despensa, compensación por retabulación, y a su vez, aplicará las claves de deducción: cuotas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), Impuesto Sobre la Renta (ISR) y cuotas del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM).

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá consultar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, la vigencia de los periodos de captura, que se establecen quincenalmente, para su aplicación en nómina.

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá consultar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado de percepciones y deducciones adicionales, que en periodos anteriores no se hayan realizado pagos o descuentos referentes a lo solicitado, para evitar la duplicidad.

Para la devolución de descuentos por pago improcedente, que se hayan generado por renunciar a una plaza docente, la o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá solicitar mediante oficio a la Subdirección de Control de Pagos, un informe de cheques y/o abonos cancelados existentes, esto previo a la validación de emisión de pagos.

Para la devolución de descuentos por pago improcedente, que se hayan generado por renunciar a una plaza burócrata y que actualmente se desempeñe como docente, la o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá solicitar mediante oficio a la Subdirección de Control de Pagos, un informe de cheques y/o abonos cancelados existentes, esto previo a la validación de emisión de pagos. Y además, solicitar por oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal, el apoyo para reintegrar los descuentos, anexando el formato original de percepciones y deducciones adicionales.

En caso de existir claves de descuentos guardadas en el Sistema Integral de Información del Personal (S.I.I.P) y que ya se haya resuelto en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE) o mediante la devolución en Caja General de Gobierno, la o el Auxiliar Administrativa(o) responsable de capturar las percepciones y deducciones adicionales de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá solicitar por oficio, a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la eliminación de las claves, anexando el formato original de percepciones y deducciones adicionales, para evitar la duplicidad de descuentos. Así mismo, anexarán copia de los documentos comprobatorios como formato de devolución en caja General de Gobierno, boucher de pago, para los casos aplicables.

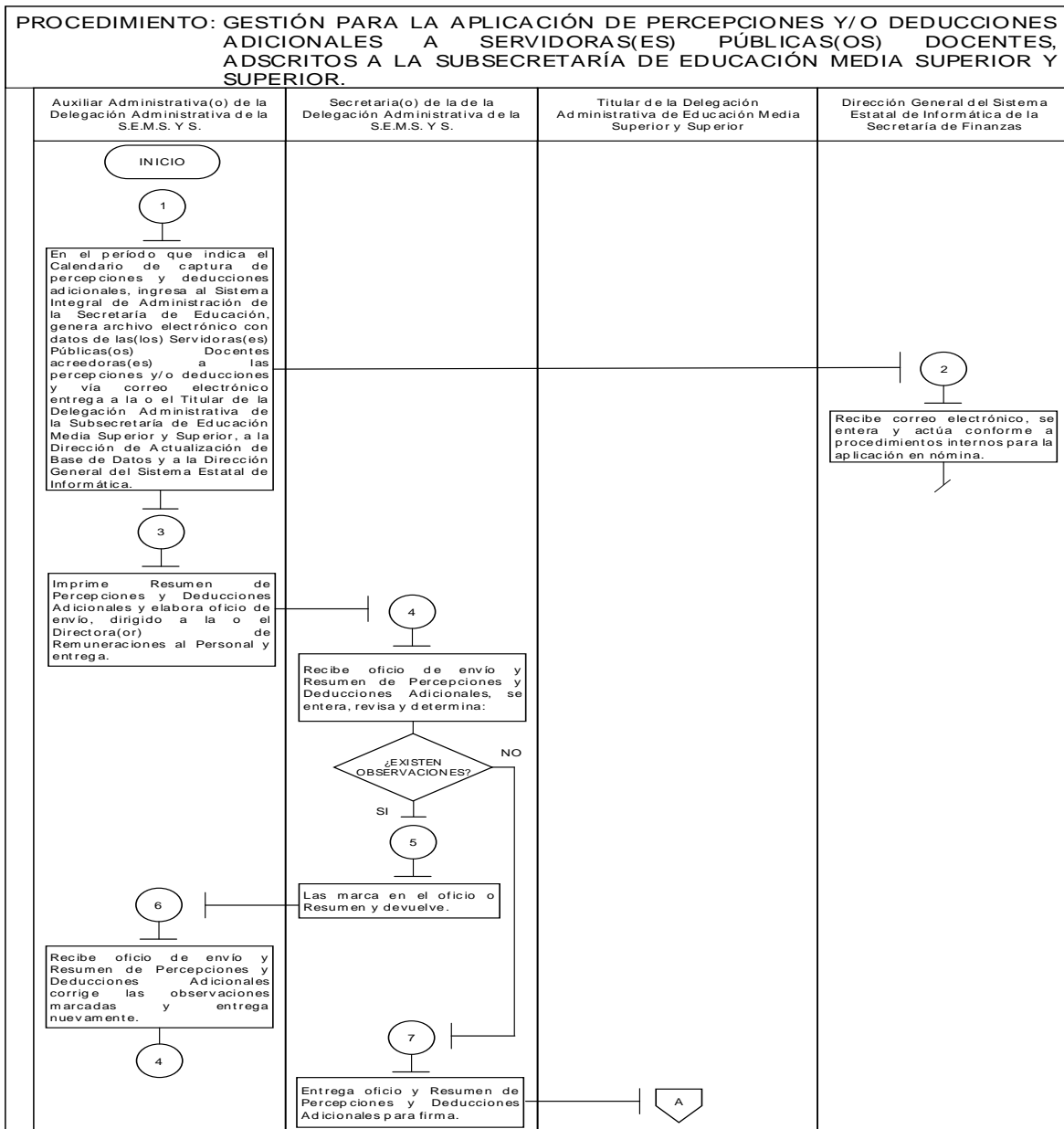
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>En el período que indica el Calendario de captura de percepciones y deducciones adicionales, ingresa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, accede al apartado "percepciones y deducciones adicionales", genera archivo electrónico con datos de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes acreedoras(es) a las percepciones y/o deducciones y vía correo electrónico envía:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior • A la Subdirección de Actualización de Base de Datos, para su conocimiento. • A la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para la aplicación en nómina.
2	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe correo electrónico, se entera y actúa conforme a procedimientos internos para la aplicación en nómina.
3	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Imprime del S.I.A.S.E. en original el Resumen de percepciones y deducciones adicionales, elabora oficio de envío dirigido a la (al) directora(or) de Remuneraciones al Personal y entrega a la (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa.
4	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío y Resumen de percepciones y deducciones adicionales en original, se entera, revisa y determina:
5	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Existen observaciones. Las marca en el oficio o Resumen de percepciones y deducciones adicionales y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>
6	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio de envío y Resumen de percepciones y deducciones adicionales, se entera, corrige las observaciones marcadas y entrega nuevamente a la (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p> <p>Se conecta con la operación número cuatro.</p>
7	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No existen observaciones. Entrega oficio y Resumen de percepciones y deducciones adicionales a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para firma.</p>
8	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío y Resumen de percepciones y deducciones adicionales, se entera, firma oficio y devuelve a la (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
9	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.	Recibe oficio de envío firmado y Resumen de percepciones y deducciones adicionales en original, se entera y obtiene tres copias de ambos documentos y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su distribución.
10	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio de envío firmado y Resumen de percepciones y deducciones adicionales en original y tres copias cada uno, se entera y distribuye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega oficio y resumen en original, a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas. • Entrega oficio y resumen en copia a la Subdirección de Actualización de Bases de Datos de la Dirección de Remuneraciones al Personal. • Entrega oficio firmado y resumen en copia a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas. • Obtiene acuse de recibo en la tercera copia del oficio y del formato y archiva.

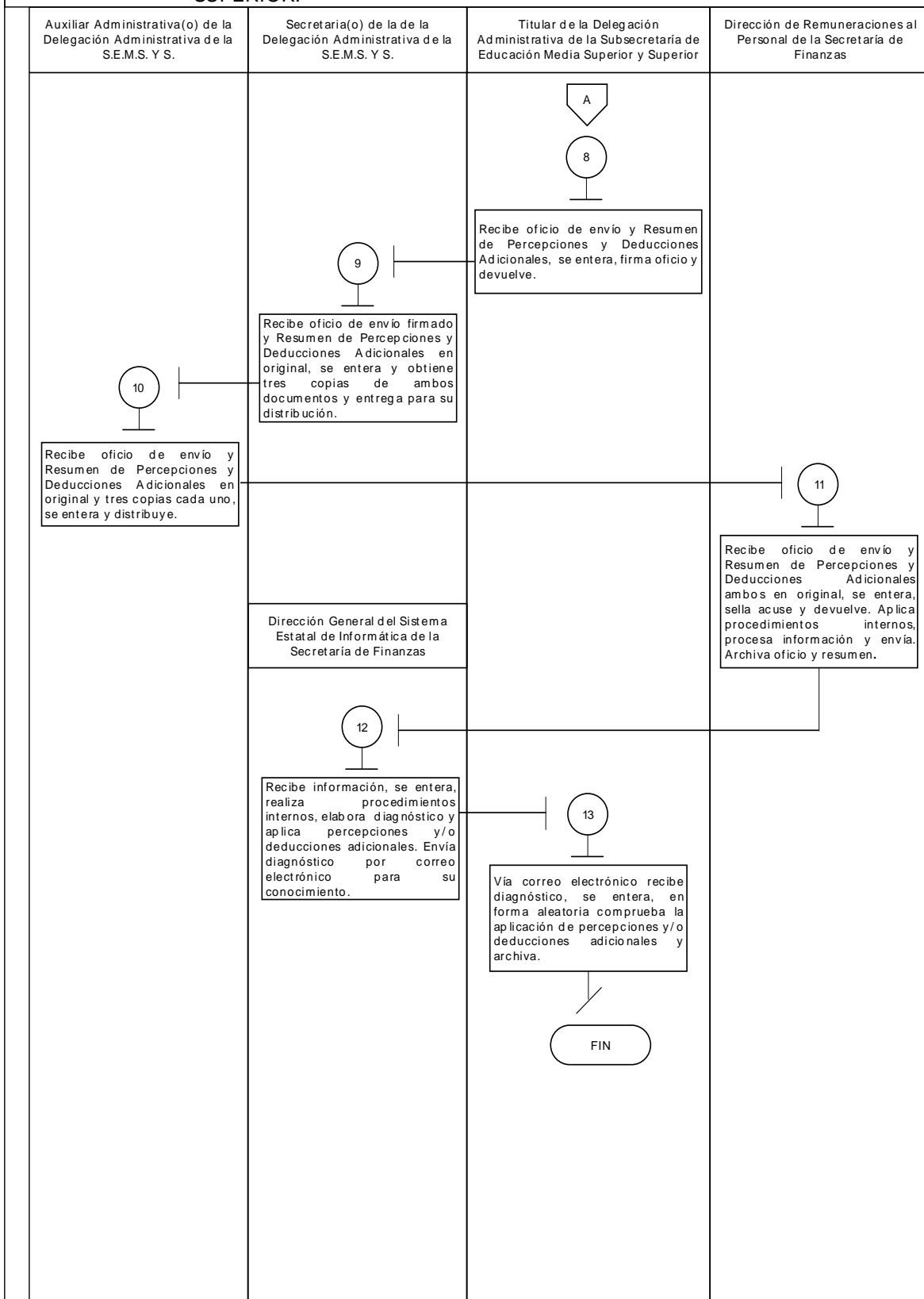
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de envío y Resumen de percepciones y deducciones adicionales ambos en original, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Aplica procedimientos internos, procesa la información contenida y envía a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para su aplicación. Archiva oficio y resumen.
12	Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas	Recibe información, se entera, realiza procedimientos internos, elabora diagnóstico y aplica percepciones y/o deducciones adicionales a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes. Envía diagnóstico por correo electrónico, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para su conocimiento.
13	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Vía correo electrónico recibe diagnóstico, se entera, en forma aleatoria comprueba la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA APLICACIÓN DE PERCEPCIONES Y/O DEDUCCIONES ADICIONALES A SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES, ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión para la aplicación de percepciones y/o deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

$$\frac{\text{Número de registros de percepciones y deducciones adicionales por aplicar a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, gestionados.}}{\text{Número de registros de percepciones y deducciones adicionales por aplicar a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, recibidos.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la aplicación de percepciones y deducciones adicionales a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.}$$

Registro de evidencias:

- Archivo electrónico con los datos capturados por cada unidad administrativa, para la aplicación de percepciones y deducciones adicionales de cada Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, contenido en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Oficio de envío dirigido a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas.
- Resumen de percepciones y deducciones adicionales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA DEVOLUCIÓN DE PAGOS IMPROCEDENTES DE SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES, ADSCRITAS(OS) A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR, ANTE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes de pagos improcedentes, para reintegrar al erario público, mediante gestión de la devolución de dichos pagos por parte de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, quien gestiona la devolución de pagos improcedentes, ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas; así como a los Servidoras(es) Públicas(os) Docentes que solicitan devolver pagos improcedentes.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo II: De los Nombramientos, Artículo 49, fracciones IV y V; Capítulo V: Del Sueldo, Artículos del 71 al 84. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción III. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones signado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 140 Descuentos por Pagos Improcedentes. Secretaría de Finanzas: Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, mayo de 1996. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la unidad administrativa responsable de gestionar la devolución de pagos improcedentes ante la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar el Formato "Devolución de Pagos Improcedentes".

La o el Responsable de la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Expedir el "Formato Universal de Pagos" e instruir a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente para que realice el pago en la institución bancaria asignada.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir el F.U.M.P. en original y copia y el comprobante de percepciones y deducciones de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
- Acceder al SIASE, generar el Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" y firmar en el apartado de Elaboró.
- Recibir por parte del, copia del "Formato Universal de Pago" y del Boucher del depósito realizado por la devolución de pagos improcedentes.

La (el) Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Entregar el F.U.M.P. en original y copia, y comprobante de percepciones y deducciones a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación.
- Recibir el Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" y entregar a la o el Responsable de la Caja General de Gobierno.
- Recibir el "Formato Universal de Pago" y realizar el depósito correspondiente a la devolución del pago improcedente.
- Entregar la copia de "Formato Universal de Pago" y Boucher a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación.

La (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Obtener la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior en el Formato "Devolución de Pagos Improcedentes".

DEFINICIONES

Comprobante de percepciones y Deducciones:

Documento oficial en el que manifiesta el salario que recibe en forma periódica por una jornada laboral, así como cargas obligatorias que debe pagar.

Erario Público:

Conjunto de recursos financieros de la Nación o Estado custodiados por el gobierno.

Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.):

Documento oficial en el que consta el nombramiento o movimiento de personal realizado. Formato Único de Movimientos de Personal.

Pago improcedente:

Percepción que reciben Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, que no le corresponden de acuerdo a la normatividad vigente.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación S.I.A.S.E.:

Conjunto de procesos automatizados para gestionar trámites administrativos de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, al servicio de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Solicitud verbal de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente, que desea realizar devolución de un pago improcedente.

RESULTADOS

- Devolución del pago improcedente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.) electrónico correspondiente.

POLÍTICAS

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá capturar en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, los siguientes datos:

- Clave de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente,
- Puesto de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente,
- Ubicación,
- Clave de percepción y/o deducción y
- Una breve descripción del movimiento a realizar.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá de hacer del conocimiento de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente, que una vez realizada la devolución del pago improcedente a la Caja General de Gobierno de la Secretaría de Finanzas, deberá entregar copia del "Formato Universal de Pago" y Boucher del pago de la institución bancaria, ya que de no presentarlo se le aplicará el descuento vía nómina o instancia correspondiente.

La gestión para la devolución de sueldos y prestaciones que se enlistan a continuación, se podrán solicitar a través de este procedimiento y la Unidad Administrativa.

Bonos y Gratificaciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo por normalidad mínima escolar. • Previsión social múltiple. • Despensa extraordinaria de fin de año. • Gastos de transporte. • Gratificación especial. • Actividades de planeación escolar. • Aguinaldo. • Prima vacacional. • Apoyo con motivo día del Maestro. • Gastos de transporte. • Asistencia a actos cívicos en días festivos. • Gratificación compra de útiles escolares. • Gratificación material didáctico. • Días económicos. • Apoyo de fin de año. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Percepciones/Deducciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldo Base. • Labores docentes. • Despensa. • Compensación por retabulación. • Cuotas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios (ISSEMyM) • Cuotas del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM) • Impuesto sobre la renta (ISR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

En caso de existir claves de descuentos guardadas en el Sistema Integral de Información del Personal (SIIP) y resuelto con el Formato "Devolución de pagos improcedentes", las o los responsables de capturar las Percepciones y Deducciones Adicionales de la Delegación Administrativa, deberán solicitar por oficio, a la Dirección de Remuneraciones al Personal, la eliminación de las claves, anexando copia de dicho formato, para evitar la duplicidad de descuentos.

Así mismo, anexarán copia de los documentos comprobatorios como formato de devolución en caja General de Gobierno, y boucher de pago, para los casos aplicables.

Las prestaciones establecidas en el convenio de sueldo y prestaciones vigente: gratificación para: directora(or) escolar, orientadora(or) técnica(o), pedagoga(o) A, subdirectora(or) de educación media superior, secretaria(o) escolar de educación media superior, y trabajo comunitario, podrá solicitar la devolución mediante este procedimiento. Para casos específicos como carrera docente, carrera docente administrativa, se podrá realizar de la misma forma.

DESARROLLO

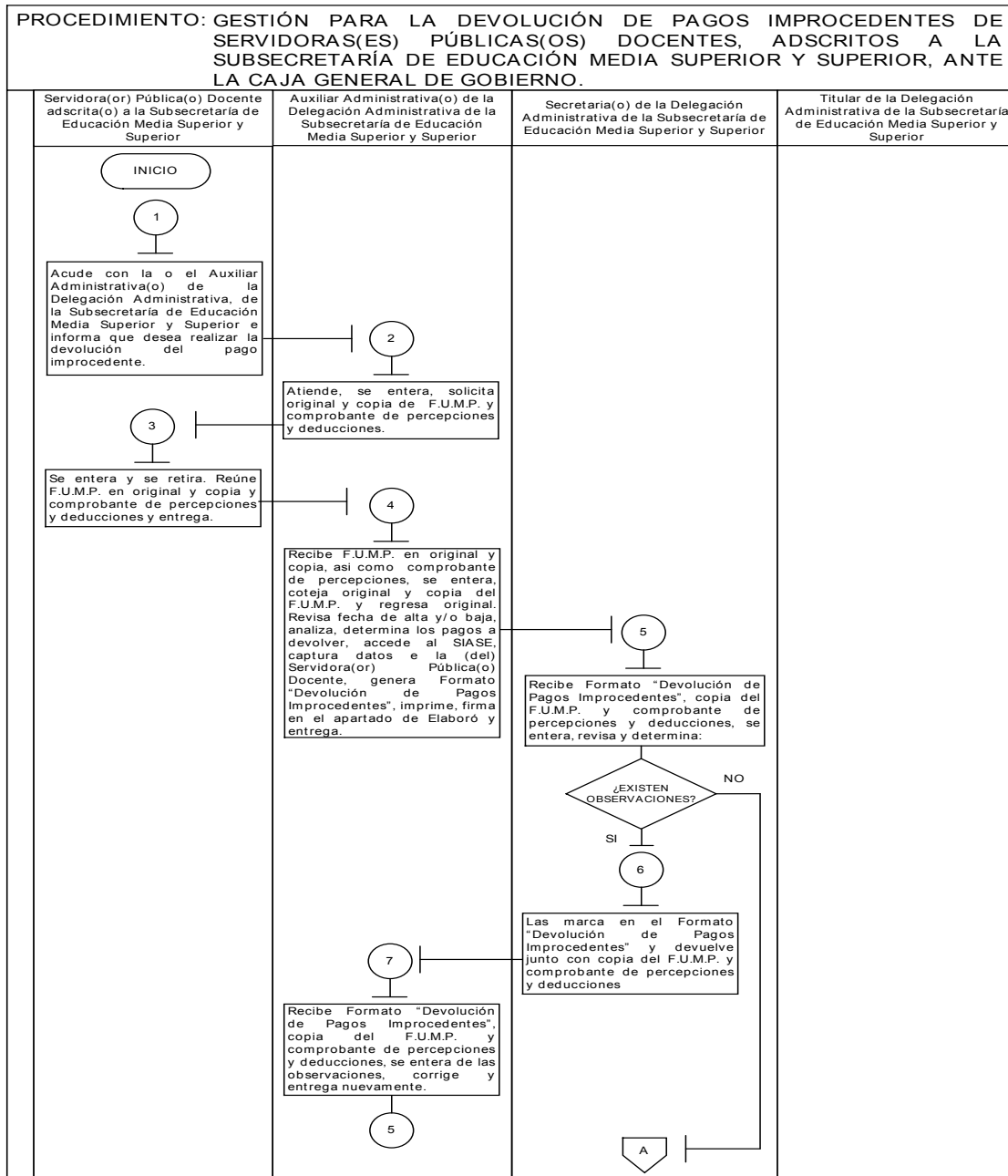
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Acude con el o la Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior e informa que desea realizar la devolución del pago improcedente.
2	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente, se entera y, solicita original y copia de F.U.M.P. y Comprobante de percepciones y deducciones.
3	Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera, entrega F.U.M.P. en original y copia así como comprobante de percepciones y deducciones, y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

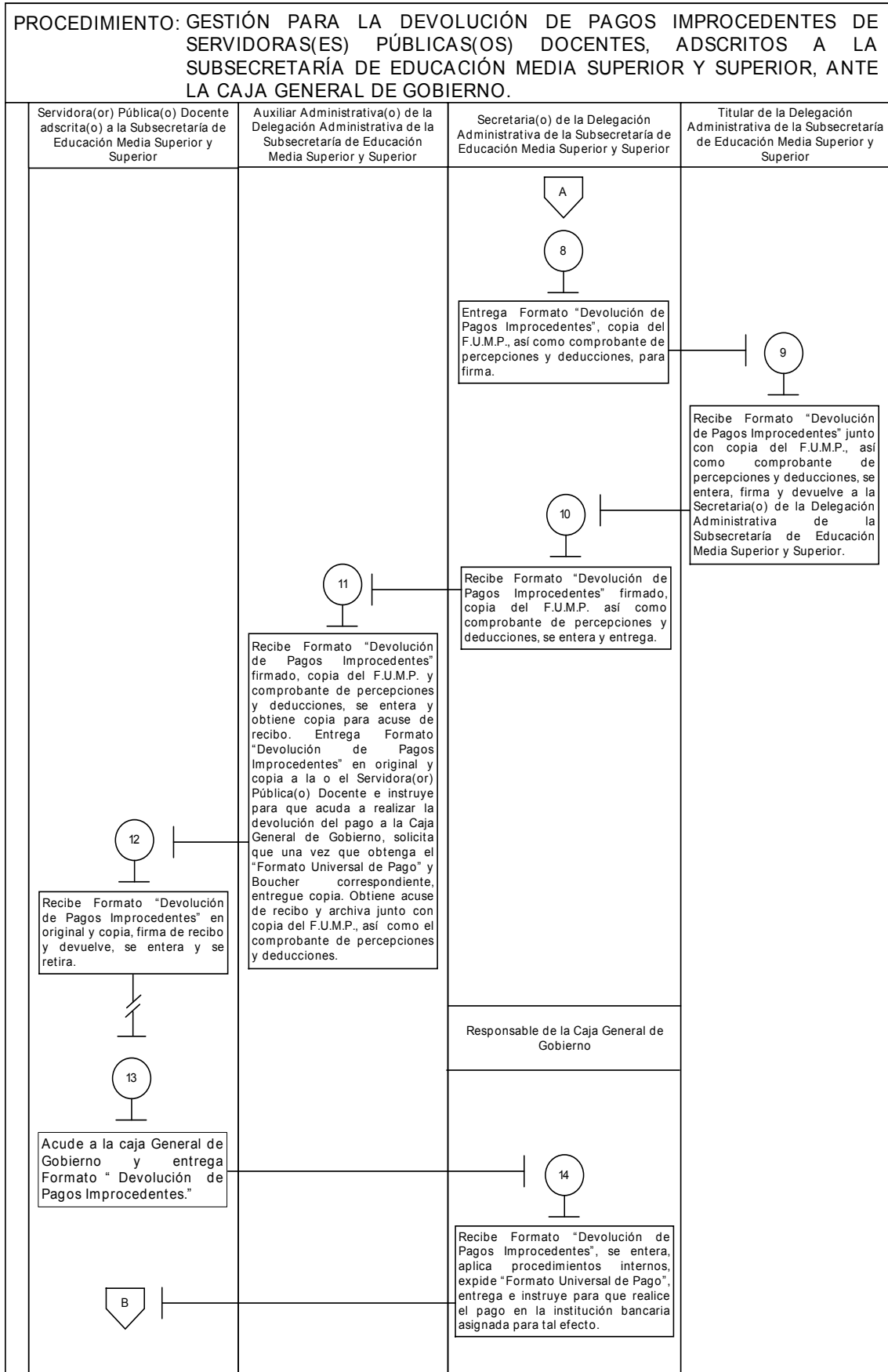
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe F.U.M.P. en original y copia, así como comprobante de percepciones, se entera, coteja original y copia del F.U.M.P. y regresa original a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente. Coteja la fecha de alta y/o baja, analiza, determina los pagos a devolver, accede al SIASE, en el apartado "Devolución de Pagos Improcedentes", captura datos de la (del) Servidora(or) Pública(o) conforme a F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, genera Formato "Devolución de Pagos Improcedentes", imprime, firma en el apartado de Elaboró y entrega a la o al Secretaria(o) de la Delegación Administrativa, junto con la copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones.
5	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes", copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera, revisa y determina:
6	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Existen observaciones.</p> <p>Las marca en el Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones.</p>
7	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes", copia del F.U.M.P. así como comprobante de percepciones y deducciones, se entera de las observaciones, corrige y entrega a la o al Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
8	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Se conecta con la operación número cinco.</p> <p>No existen observaciones.</p> <p>Entrega Formato "Devolución de Pagos Improcedentes", copia del F.U.M.P. así como comprobante de percepciones y deducciones a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma.</p>
9	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" junto con copia del F.U.M.P. así como comprobante de percepciones y deducciones, se entera, firma y devuelve a la o al Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
10	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" firmado, copia del F.U.M.P. Así como comprobante de percepciones y deducciones, se entera y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
11	Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" firmado, copia del F.U.M.P. y comprobante de percepciones y deducciones, se entera y obtiene copia para acuse de recibo.</p> <p>Entrega Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" en original y copia a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente e instruye para que acuda a realizar la devolución del pago a la Caja General de Gobierno, solicita que una vez que obtenga el "Formato Universal de Pago" y Boucher que emite la institución bancaria, entregue copia a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con copia del F.U.M.P. así como el comprobante de percepciones y deducciones.</p>
12	Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" en original y copia, firma de recibo y devuelve, se entera y se retira.
13	Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Acude a la Caja General de Gobierno y entrega Formato "Devolución de Pagos Improcedentes" a la o el Responsable de la Caja General de Gobierno.

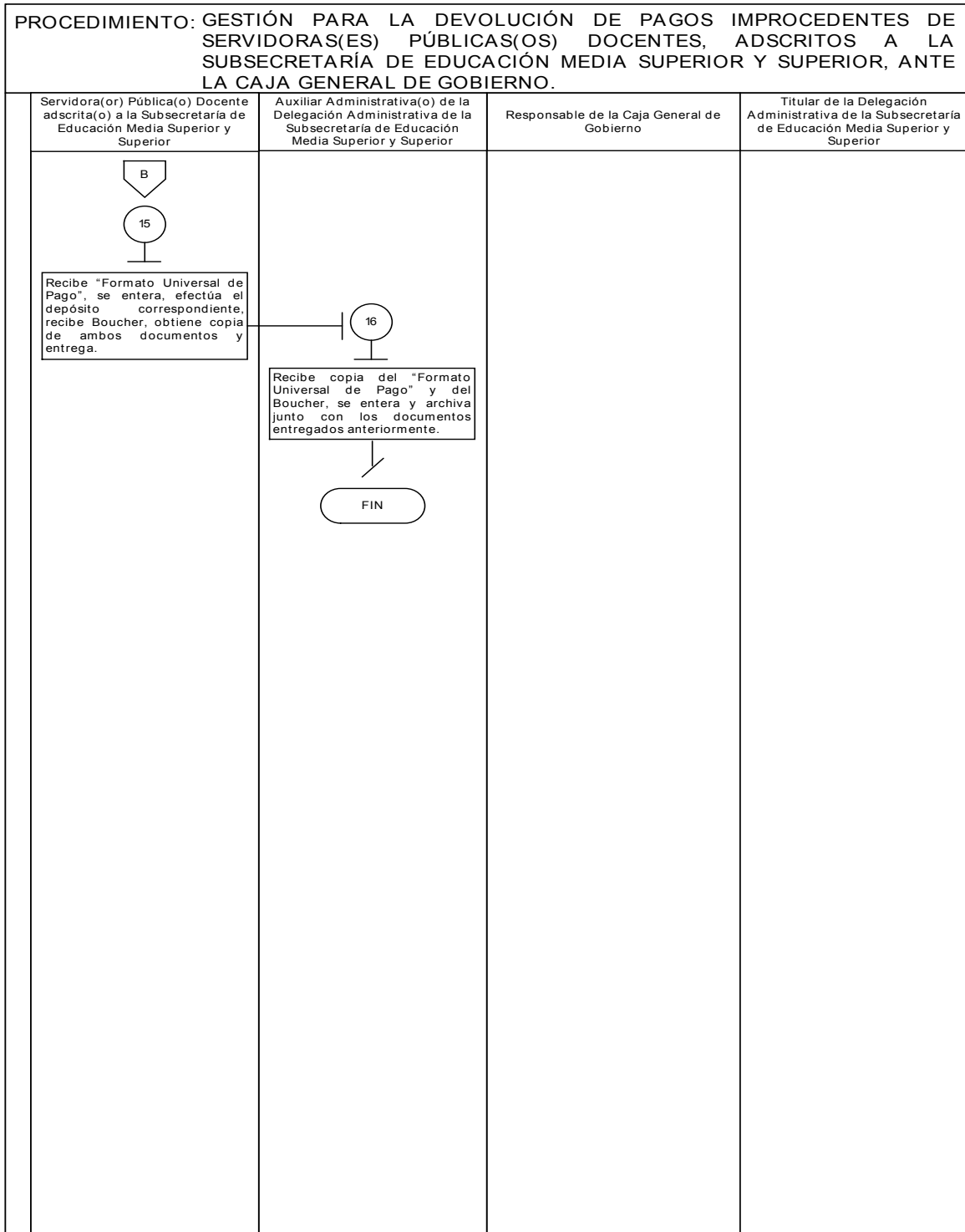
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Responsable de la Caja General de Gobierno	Recibe Formato "Devolución de Pagos Improcedentes", se entera, aplica procedimientos internos, expide "Formato Universal de Pago", entrega a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente e instruye para que realice el pago en la institución bancaria asignada para tal efecto.
15	Servidora(or) Pública(o) Docente adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe "Formato Universal de Pago", se entera, acude a la institución bancaria, efectúa el depósito, recibe Boucher, obtiene copia de ambos documentos y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
16	Auxiliar Administrativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe copia del "Formato Universal de Pago" y del Boucher, se entera y archiva junto con los documentos entregados anteriormente.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a las solicitudes de pagos improcedentes por parte de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

Número anual de solicitudes de pagos improcedentes, atendidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la devolución de pagos improcedentes de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

Número anual de solicitudes de pagos improcedentes, recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Registro de evidencias:

- Acuse de recibo del Formato "Devolución de Pagos Improcedentes".
- Copia del "Formato Universal de Pago".
- Copia del Boucher.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato "Devolución de Pagos Improcedentes".

Formato Único de Movimientos de Personal.

1/

SECUENCIA:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		 2/ FOLIO 3/ FECHA																																											
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL																																															
4/	ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: COMANDO/SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:																																											
5/	DATOS GENERALES	NOMBRE: _____ R.F.C.: _____ DOMICILIO: _____ COLOMIA: _____ MUNICIPIO: _____ CP: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____																																													
6/	TRÁMITE	1 ALTA 2 BAJA 3 ALTA/BAJA HRA CLASE 4 CAMBIO 5 CAMBIO DE PERCEPCIONES 6 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES 7 LICENCIA 8 PENSIÓN ALIMENTICIA 9 CAMBIO DE DATOS																																													
7/	DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA: _____ P. 5 TIPO DE PLAZA: _____ CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: _____ CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: _____ VAQUENA DEL _____ AL _____		TIPO DE HORAS CLASE: _____ NO. DE HORAS CLASE: _____ PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: _____ PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: _____ CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO: _____																																											
8/	PERCEPCIONES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																				
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
9/	DEDUCCIONES	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CONCEPTO</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																				
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
10/	RADICACIÓN DEL PAGO	INH. A: _____ PRO. P: _____ LP: _____ CCT: _____ SA: _____ N: _____ TR: _____																																													
11/	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: _____ ANTERIORIDAD ESPECIATIVA: _____ HORARIO: _____ TIPO DE RELACION LABORAL: _____ TIPO DE INDICATO: _____ VAQUENA DEL _____ AL _____		FECHA DEL ÚLTIMO SUBESO DEL G.E.M.: _____ PERIODO DE LA ÚLTIMA PERCEPCIÓN: _____ CLAVE DEL IMP. PUBL: _____ PROCEJA INSCRIPCIÓN: _____ TIPO DE IMPUESTO: _____ CLAVE: _____																																											
12/	DATOS DEL SUSTITUTO	C.E. GEM: _____ NOMBRE: _____ R.F.C.: _____																																													
13/	DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL VAQUENA DEL _____ AL _____																																													
14/	DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA: _____ MOTIVO: _____ VAQUENA: _____		RESOLUCIÓN: _____ RESOLUCIÓN DE LA OFICINA DE LA CONTABILIDAD: _____ AMPLIACIÓN: <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO OTROS: <input type="checkbox"/> INHABILITACIÓN MÉDICA: <input type="checkbox"/>																																											
15/	FINQUITO	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CONCEPTO A</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> <th>CONCEPTO A</th> <th>CLAVE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td> <td> </td> <td> </td> <td>RASO IMPROCEDENTE</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PRIMA POR PMSH EN EL SERVICIO</td> <td> </td> <td> </td> <td>INDEMNIDAD DIRECTA</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>PRIMA VACACIONAL</td> <td> </td> <td> </td> <td>OTROS</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>AGUINALDO PROPORCIONAL</td> <td> </td> <td> </td> <td>SUMA A</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>OTRO</td> <td> </td> <td> </td> <td>TOTAL NETO</td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>SUMA A</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE	SUELDO			RASO IMPROCEDENTE			PRIMA POR PMSH EN EL SERVICIO			INDEMNIDAD DIRECTA			PRIMA VACACIONAL			OTROS			AGUINALDO PROPORCIONAL			SUMA A			OTRO			TOTAL NETO			SUMA A					
CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO A	CLAVE	IMPORTE																																										
SUELDO			RASO IMPROCEDENTE																																												
PRIMA POR PMSH EN EL SERVICIO			INDEMNIDAD DIRECTA																																												
PRIMA VACACIONAL			OTROS																																												
AGUINALDO PROPORCIONAL			SUMA A																																												
OTRO			TOTAL NETO																																												
SUMA A																																															
16/	HORAS CLASE	No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____		No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____																																											
17/	LICENCIA	CON GOCE DE SUELDO: _____ EN GOCE DE SUELDO: _____ POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ MOTIVO: _____ BAJA: <input type="checkbox"/>																																													
18/	PENSIÓN ALIMENTICIA	TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____ ALTA _____ BAJA _____ EXPRESO _____ BENEFICIARIO (NOMBRE): _____ VAQUENA: _____ R.F.C.: _____ IMPORTE DEL DESCUENTO: _____ N. DEL DESCUENTO: _____ AÑO: _____																																													
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR NI LUSAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LIBEREN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICARME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE _____ HE ENCUENTRO DESAMPARANDO OTRO EMPLEO O COPIEN EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: _____ VALIÉNTA A PARTIR DE: _____ PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA MANERA Y CUMPLIR MIS Y PATRIMONIALMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.																																															

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO DEVOLUCIÓN DE PAGOS IMPROCEDENTES.

Objetivo: Registrar datos necesarios para que la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente pueda devolver el importe por el pago impropio ante la Caja General de Gobierno.

Distribución y Destinatarios: Se genera en original y copia, original es para la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente y la copia queda en resguardo de la Delegación Administrativa.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre:	Este dato lo da el mismo sistema. Nombre completo de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Dependencia:	Este dato lo da el mismo sistema. Dependencia a la que se encuentra adscrita(o) la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente.
3	Ubicación:	Anotar clave del lugar de pago o receptoría a donde llegó el pago.
4	Clave del Servidor Público:	Escribir los 9 dígitos de la clave de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
5	Puesto:	Seleccionar la categoría que actualmente labora la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente.
6	R.F.C.:	Este dato lo da el mismo sistema. Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
7	Importe:	Este dato lo da el mismo sistema. Importe total de la devolución que se va a realizar.
8	Percepciones:	Especificar clave de la partida, concepto y el importe del pago impropio a devolver.
9	Deducciones:	Especificar clave de la partida, concepto y el importe de las deducciones a devolver.
10	Subtotal:	Este dato lo da el mismo sistema. Resultado de la sumatoria de las percepciones.
11	Subtotal:	Este dato lo da el mismo sistema. Resultado de la sumatoria de las deducciones.
12	Total:	Este dato lo da el mismo sistema. Resultado de la sustracción del subtotal de percepciones menos subtotal de las deducciones.
13	Observaciones:	Describir razón por la cual no le corresponde el pago.
14	Elaboró:	Escribir nombre completo de la o del Auxiliar Administrativa(o) que requisitó el formato y su firma.
15	Espacio en blanco:	Este dato lo da el mismo sistema. Nombre completo y cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa quien genera el formato.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN
 ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2017
Código:	205300011-05
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO POR RECIBO SOLICITADO POR LA (EL) SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) DOCENTE.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión del pago por recibo, solicitado por la (el) Servidora(or) Pública(o).

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o al Auxiliar Administrativa(o) adscrita(o) a la Delegación Administrativa, quien gestiona el pago correspondiente; a la Subdirección de Control de Pagos quien autoriza el Recibo de Caja; a la Dirección General de Administración y Finanzas, quien autoriza la Solicitud de Pagos Diversos; y a la Dirección General de Tesorería, quien elabora el contra-recibo para tal fin.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo. V: Del Sueldo, Artículo 71. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Convenio Anual de Sueldo y Prestaciones firmado por el Gobierno del Estado de México y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Capítulo IX: De los Sueldos y Prestaciones Económicas, Artículos 84, 90, 92, 93, 94, 100, 101, 102 y 104. 11 de agosto de 1999.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. 063: Días Económicos para Servidores Públicos Docentes y 300: Cálculo de Pago de Aguinaldo y Prima Vacacional. Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, dependientes de la Secretaría de Finanzas, Mayo de 1996. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de gestionar el pago por recibo para la (el) Servidora(or) Pública(o) que así lo solicite.

La Dirección General de Administración y Finanzas, de la Subsecretaría de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación deberá:

- Obtener firma de la (del) Directora(or) General de Administración y Finanzas en la Solicitud de Pagos Diversos.

La Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Generar Contra-Recibo y entregar a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Subdirección de Control de Pagos de Dirección General de Personal deberá:

- Obtener firma de la o del Subdirectora(or) de Control de Pagos en Recibo de Caja.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos y Recibo de Caja.
- Firmar Solicitud de Pagos Diversos.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Solicitar a la (el) Servidora(or) Pública(o), la documentación necesaria para la gestión del pago por recibo.
- Generar e imprimir el Recibo de Caja y obtener la firma de la (del) Servidora(or) Pública(o), para la gestión del pago por recibo.
- Elaborar oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos, para el envío del Recibo de Caja.
- Generar e imprimir la Solicitud de Pagos Diversos.
- Elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería, anexando Recibo de Caja y Solicitud de Pagos Diversos.
- Recibir Contra-Recibo original y entregar a la (el) Servidora(or) Pública(o) para el cobro del mismo.

La o el Servidora(or) Pública(o) deberá:

- Acudir con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicitar el pago por recibo.
- Entregar en original y dos copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, a la o al Auxiliar Administrativa(o).
- Firmar Recibo de Caja.
- Recibir Contra-Recibo original para el cobro del pago correspondiente.

La o el Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos y Recibo de Caja, revisar y obtener firma de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir Solicitud de Pagos Diversos y obtener firma de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería, revisar y obtener firma de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

Constancia de No Adeudo:	Documento oficial en el que se notifica, si la (el) Servidora(or) Pública(o) tiene pagos improcedentes pendientes por aplicar.
Contra-Recibo:	Documento oficial, mediante el cual la (el) Servidora(or) Pública(o) podrá cobrar los importes adeudados.
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):	Documento oficial en el que consta el nombramiento o movimiento de personal realizado.
Pago por Recibo:	Se le llama así a los trámites administrativos a realizar, para la gestión de pago de sueldos y prestaciones, para el personal inactivo.
Recibo de Caja:	Documento oficial generado en el SIASE, que contiene información de la (del) Servidora(or) Pública(o) y monto que se le adeuda.
Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE):	Conjunto de procesos automatizados para gestionar trámites administrativos de Servidoras(es) Públicas(os) Docentes al servicio de la Secretaría de Educación.
Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP):	Conjunto de procesos automatizados para gestionar el recurso monetario para el pago a las o los Servidoras(es) Públicas(os) Docentes al servicio de la o el Secretaria(o) de Educación.
Solicitud de Pagos Diversos	Documento oficial generado en el SIASE, para solicitar a la Dirección General de Tesorería el "Contra-Recibo" para realizar un pago.

INSUMOS

- Solicitud verbal hecha por la (el) Servidora(or) Pública(o), para el pago por recibo.

RESULTADOS

- Pago por recibo gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

POLÍTICAS

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, nombrará a las (los) Responsables Administrativas(os) del Pago por Recibo, para dar seguimiento a este procedimiento.

Este procedimiento únicamente aplicará para las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes que hayan causado baja por jubilación, baja por renuncia, baja por defunción, termino de contrato y que hayan solicitado alta de licencia sin goce de sueldo, para solicitar el pago de sueldos y prestaciones que se enlistan a continuación:

Bonos y Gratificaciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Gratificación especial. • Aguinaldo. • Prima vacacional. • Vacaciones no disfrutadas. • Aguinaldo de carrera Docente y carrera Docente administrativa. • Prima vacacional de carrera Docente y carrera Docente administrativa. • Apoyo por normalidad mínima escolar. • Previsión social múltiple. • Despena extraordinaria de fin de año. • Gastos de transporte. • Gratificación especial. • Actividades de planeación escolar. • Apoyo con motivo día del Maestro. • Gastos de transporte. • Asistencia a actos cívicos en días festivos. • Gratificación compra de útiles escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

<ul style="list-style-type: none"> • Gratificación material didáctico. • Días económicos. • Despensa extraordinaria de fin de año. • Apoyo de fin de año. 	
Percepciones/Deducciones	Unidad Administrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldo Base. • Labores Docentes. • Despensa. • Compensación por retabulación. • Cuotas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y municipios (ISSEMyM) • Cuotas del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (SMSEM) • Impuesto sobre la renta (ISR) • Carrera Docente y carrera Docente administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Este procedimiento también aplica para Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, que no estén adscritas(os) a la Secretaría de Educación y que soliciten el pago de cheques cancelados, interinatos, indemnizaciones, inhabilitación médica, pensión alimenticia y laudos (para este último caso, la (el) Docente puede o no estar activa(o) en sistema).

Para el pago de prestaciones establecidas en el convenio de sueldo y prestaciones vigente: ayuda para la adquisición de vehículo; mantenimiento de vehículo; estudios de postgrado; ayuda para la elaboración de tesis; becas de aprovechamiento para las (los) hijas(os) de maestras(os); ayuda para la adquisición de prótesis e implementos para rehabilitación; apoyo para niñas(os) con capacidades diferentes hijas(os) de maestras(os); gratificación directora(or) escolar, subdirectora(or) de educación media superior, secretaria(o) escolar de educación media superior, pedagoga(o) A, orientadora(or) técnico; se podrá gestionar mediante este procedimiento, conforme a prácticas internas del Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México y previo a un oficio que respalde el derecho al pago.

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable del pago por recibo, deberá ingresar al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en el apartado recibos de caja y capturar clave de servidora(or) pública(o) y definir el tipo de recibo como interinato, laudo, indemnización, cheque cancelado o captura libre (éste último, para los casos en los que la o el Auxiliar Administrativa(o), realizó los cálculos correspondientes sin ayuda del propio sistema), el registro de datos para cada caso, se describe a continuación:

Tipo de recibo	Datos a capturar	Datos del recibo
Interinato	<ul style="list-style-type: none"> • Categoría • Número de horas (solo aplica para la categoría de hrs clase) • Fecha de inicio y fecha de termino • Marcar la casilla de sueldo 	<ul style="list-style-type: none"> • Partida (claves presupuestales como proyecto y centro de costo, para Bachillerato General, Tecnológico o Sector Central) • Folios, del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) • Concepto de pago
Cheque Cancelado	<ul style="list-style-type: none"> • Número de cheque • Periodo y año 	<ul style="list-style-type: none"> • Partida (claves presupuestales como proyecto y centro de costo, para Bachillerato General, Tecnológico o Sector Central) • Folios (número del cheque cancelado) • Concepto de pago
Captura Libre	<ul style="list-style-type: none"> • Clave • Año • Importe <p>(De cada una de las claves de percepción y deducción)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partida (claves presupuestales como proyecto y centro de costo, para Bachillerato General, Tecnológico o Sector Central) • Folios, del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) • Concepto de pago

Tipo de recibo	Datos del recibo
Laudo	<ul style="list-style-type: none"> • Partida (claves presupuestales como proyecto y centro de costo, para Bachillerato General, Tecnológico o Sector Central) • Folios (Expediente número: (folio)/(año) descrito en el convenio dictaminado por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje) • Cantidad a pagar (dispuesto por el Tribunal) • Concepto de pago
Indemnización	<ul style="list-style-type: none"> • Partida (claves presupuestales como proyecto y centro de costo, para Bachillerato General, Tecnológico o Sector Central) • Folios (número de oficio del dictamen de ISSEMYM) • Importe del salario mínimo (Verificar la zona si es A o B) • Número de salarios (descrito en el dictamen de ISSEMYM) • Porcentaje (descrito en el dictamen de ISSEMYM) • Concepto de pago

Para los casos de pago por defunción, la o el Auxiliar Administrativa(o) Responsable del pago por recibo, deberá activar la casilla "finado" en el apartado datos del recibo y capturar nombre y R.F.C. de la (del) Beneficiaria(o).

Las o los Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, que tengan pensión alimenticia, la (el) Auxiliar Administrativa(o) Responsable del pago por recibo, deberá elaborar el recibo correspondiente para el Docente y el recibo para quién recibe la pensión, en éste último, deberá activar la casilla de "pensión" en el apartado datos del recibo y capturar nombre y R.F.C. de la o el Beneficiaria(o).

La o el Auxiliar Administrativa(o) responsable del pago por recibo, deberá consultar en el SIASE, en el apartado descuentos por falta de puntualidad y asistencia, si la (el) Servidora(or) Pública(o) tiene algún reporte de incidencia, ya que éstos se tendrán que tomar en cuenta para realizar los cálculos correspondientes, del pago al que tenga derecho. Este reporte de incidencias, deberá anexarlo al expediente que se envía a la Subdirección de Control de Pagos.

En casos excepcionales que se tenga alguna irregularidad para realizar el trámite de pago por recibo, la decisión para su ejecución será evaluada en colaboración, por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y la Subdirección de control de Pagos, previo a la captura.

Solo para los casos de pago por recibo de cheques cancelados, la solicitud de Pagos Diversos, la o el Auxiliar Administrativa(o) responsable del pago por recibo, deberá realizar el formato ya establecido en una hoja de cálculo (Excel) y capturar fecha de elaboración, nombre de la o del Servidor(a) Público(a), cantidad a pagar con número y letra, concepto de pago, cada una de las claves presupuestarias e importes.

Únicamente en el caso del pago por recibo de cheques cancelados, la o el Auxiliar Administrativa(o) responsable del pago por recibo, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad del Sector Central, el Recibo de Caja y Solicitud de pagos en original, dos copias de la solicitud y copia de la identificación oficial.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Acude con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicita el pago por recibo.
2	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende a la (el) Servidora(or) Pública(o), se entera y solicita en original y dos copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago.
3	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera y se retira. Reúne F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, en original y dos copias, acude nuevamente con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entrega.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, en original y dos copias, revisa, coteja y determina:
¿Están completos los documentos?		
5	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Están incompletos. Informa a la (el) Servidora(or) Pública(o) y devuelve F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, en original y dos copias.
6	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, en original y dos copias, se entera y se retira. Complementa documentación y entrega nuevamente a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Se conecta con la operación número cuatro.		
7	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Están completos. Devuelve originales del F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, a la (el) Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicita que espere un momento. Integra en un Expediente la documentación recibida en dos copias y resguarda temporalmente.
8	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y último talón de pago, originales y espera.
9	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Revisa fecha de alta y/o baja, realiza cálculos correspondientes, accede al SIASE, en el apartado "Recibo de Caja", captura información de la (del) Servidora(or) Pública(o) conforme al F.U.M.P. y cada una de las claves de percepción y deducción con su respectivo importe, genera e imprime Recibo de Caja para gestionar el pago por recibo, entrega a la (el) Servidora(or) Pública(o) para firma y le indica que vía telefónica le avisará en qué fecha puede acudir por su Contra-Recibo.
10	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene Recibo de Caja, se entera, firma, devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y se retira.
11	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene Recibo de Caja firmado, se entera y consigue una copia. Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos, anexa recibo original y copia, obtiene del Expediente una copia de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
12	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos, Recibo de Caja original y copia, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, se entera, revisa oficio y determina:
¿Existen observaciones?		

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen observaciones. Las marca en el oficio y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con Recibo de Caja original y copia, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector.
14	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio con observaciones, Recibo de Caja original y copia, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, se entera, realiza las correcciones señaladas y entrega nuevamente a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Se conecta con la operación número 12.
15	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones. Entrega oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos, Recibo de Caja original y copia, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, Constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma.
16	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos, Recibo de Caja original y copia, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, se entera, firma oficio y recibo y devuelve a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
17	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos y Recibo de Caja original y copia, ambos firmados, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, se entera, y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
18	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y Recibo de Caja original y copia, ambos firmados, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, se entera, obtiene copia del oficio para acuse de recibo y entrega a la Subdirección de Control de Pagos.
19	Subdirección de Control de Pagos, de la Dirección General de Personal	Obtiene oficio, Recibo de Caja, ambos en original y copia, y copias de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector, se entera, sella acuse en la copia del oficio y devuelve.
		Aplica procedimientos internos, archiva oficio original, obtiene firma de la (del) Subdirectora(or) de Control de Pagos en el Recibo de Caja original y copia, y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse en la copia del Recibo de Caja y archiva junto copia de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental y Credencial de elector.

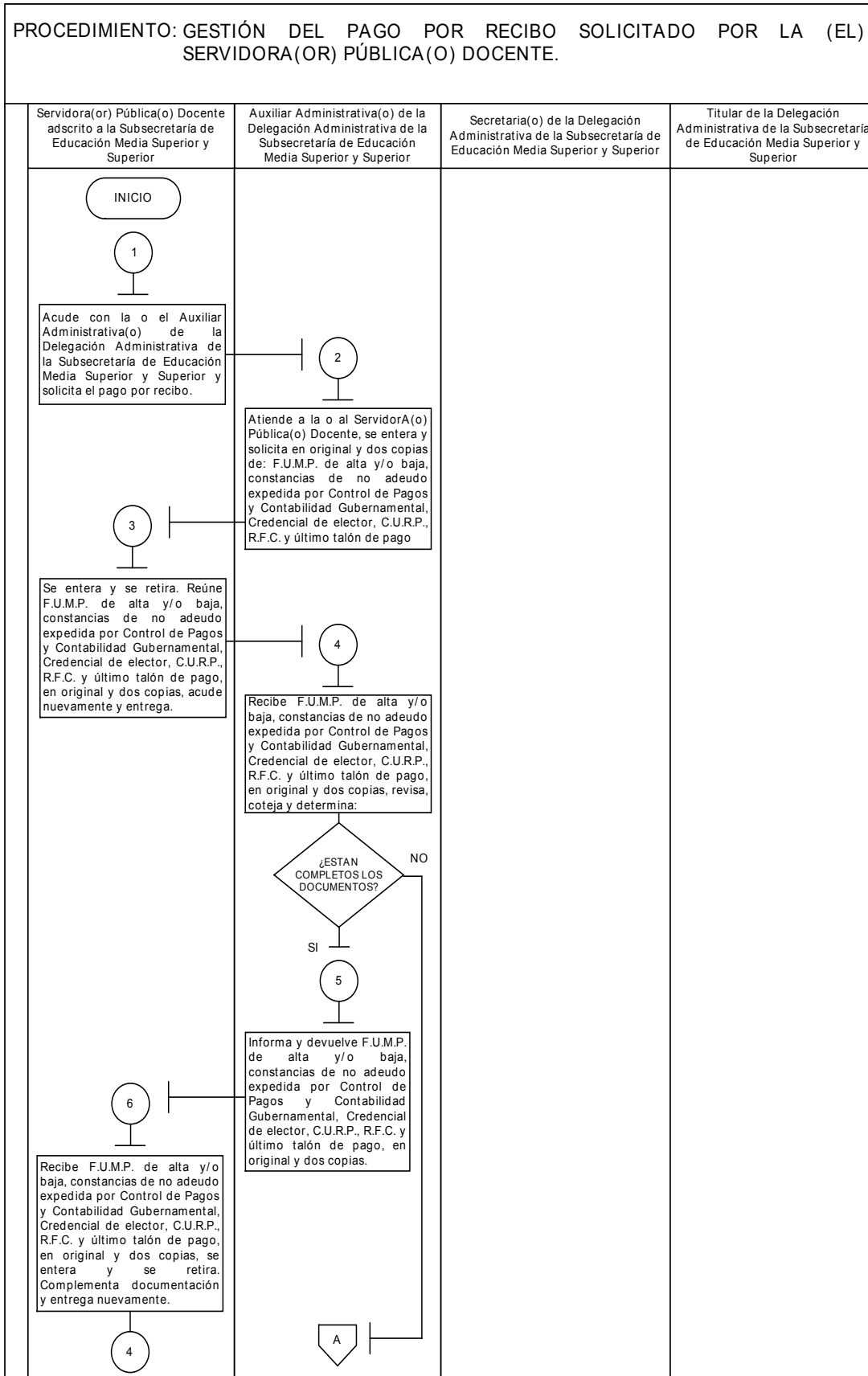
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Obtiene Recibo de Caja firmado por la (el) Subdirectora(or) de Control de Pagos, en original y copia, se entera, firma de recibo en la copia y devuelve.</p> <p>Accede al Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP), en el apartado "actualizar proveedor", captura nombre y R.F.C. de la (del) Servidora(or) Pública(o), posteriormente en el apartado "registrar ejercicio", define el mes de elaboración, tipo de documento y concepto del pago; así mismo registra cada una de las claves presupuestarias y para cada caso el proyecto, fuente, centro de costo, partida de gasto, clasificación contable y monto; y finalmente las claves de deducción a las que haya lugar. Genera el documento: Solicitud de Pagos Diversos, imprime y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, junto con Recibo de Caja original.</p>
21	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Solicitud de Pagos Diversos y Recibo de Caja original, se entera y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
22	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Solicitud de Pagos Diversos y Recibo de Caja original, se entera, firma solicitud y devuelve a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
23	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Solicitud de Pagos Diversos firmado y Recibo de Caja original, se entera y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
24	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Solicitud de Pagos Diversos firmado y Recibo de Caja original, se entera, obtiene una copia de la solicitud para su acuse de recibo y entrega de manera económica a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración. Archiva copia de la Solicitud.
25	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe Solicitud de Pagos Diversos y Recibo de Caja, ambos en original, se entera, aplica procedimientos internos, obtiene firma de la (del) Directora(or) General de Administración y Finanzas en la solicitud y entrega de manera económica a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
26	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe Solicitud de Pagos Diversos firmado por la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas y Recibo de Caja original, se entera, obtiene dos copias de la solicitud y resguarda temporalmente.</p> <p>Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería, solicitando el Contra-Recibo correspondiente y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>
27	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería, revisa y determina:</p> <p>¿Existen observaciones?</p>
28	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen observaciones. Las marca en el oficio y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para corrección.
29	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio con observaciones, se entera, realiza las correcciones indicadas y entrega nuevamente a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Se conecta con la operación número 27.

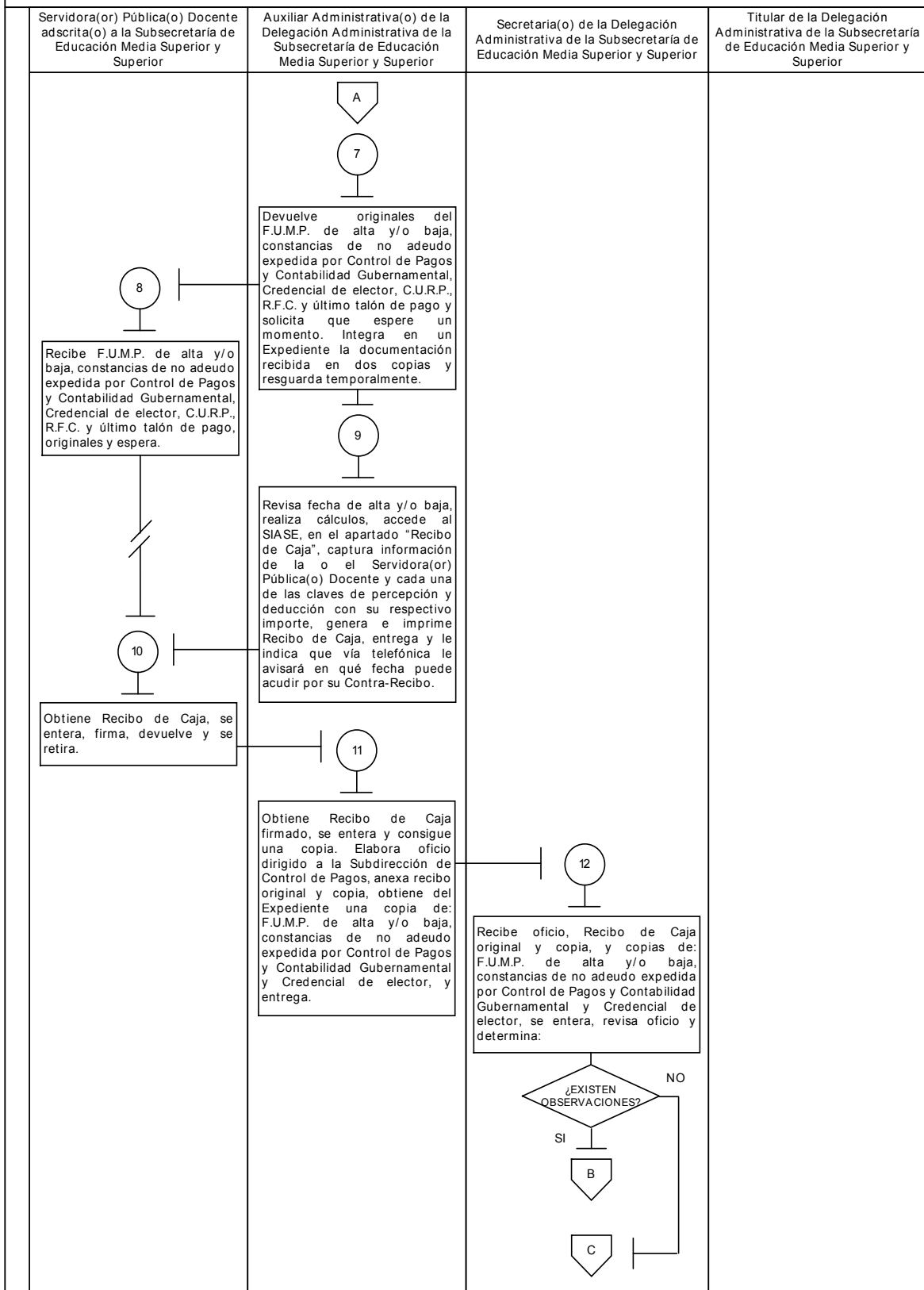
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones. Entrega oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
31	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, se entera, firma y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
32	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado, se entera y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
33	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado, se entera, anexa Solicitud de Pagos Diversos en original y dos copias, Recibo de Caja original, y copia de la Credencial de elector de la (del) Servidora(or) Pública(o). Obtiene una copia del oficio y del recibo para acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Tesorería.
34	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio original y copia, Solicitud de Pagos Diversos en original y dos copias, Recibo de Caja original, y copia de la Credencial de elector, se entera, sella acuse de recibo, devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, indicándole que regrese en tres días hábiles por el Contra-Recibo correspondiente. Resguarda solicitud en original, Recibo de Caja original, así como copia de la Credencial.
35	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse de recibo, se entera de las indicaciones y se retira.
36	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	Aplica procedimientos internos, obtiene Contra-Recibo a favor de la (del) Servidora(or) Pública(o), en original, y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y le solicita que firme de recibo en el oficio de solicitud anteriormente recibido.
37	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene Contra-Recibo en original, se entera, firma de recibo y devuelve. Obtiene copia del Contra-Recibo y resguarda temporalmente junto con el expediente. Se comunica vía telefónica con la (el) Servidora(or) Pública(o) para que acuda a la Delegación Administrativa, por el Contra-Recibo correspondiente.
38	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera y acude con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicita su Contra-Recibo.
39	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende a la (el) Servidora(or) Pública(o), entrega Contra-Recibo en original y copia, obtiene acuse de recibo y le indica que deberá acudir a la Caja General de Gobierno, para realizar el canje correspondiente al pago solicitado, debiendo presentar su Credencial de elector.
40	Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene Contra-Recibo en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve, se entera de las indicaciones y aplica procedimientos internos para el cobro del pago correspondiente.
41	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe acuse de recibo, ingresa al SIPREP, en el apartado "contra-recibo" y captura fecha y folio correspondiente y archiva en expediente.

Fin del Procedimiento.

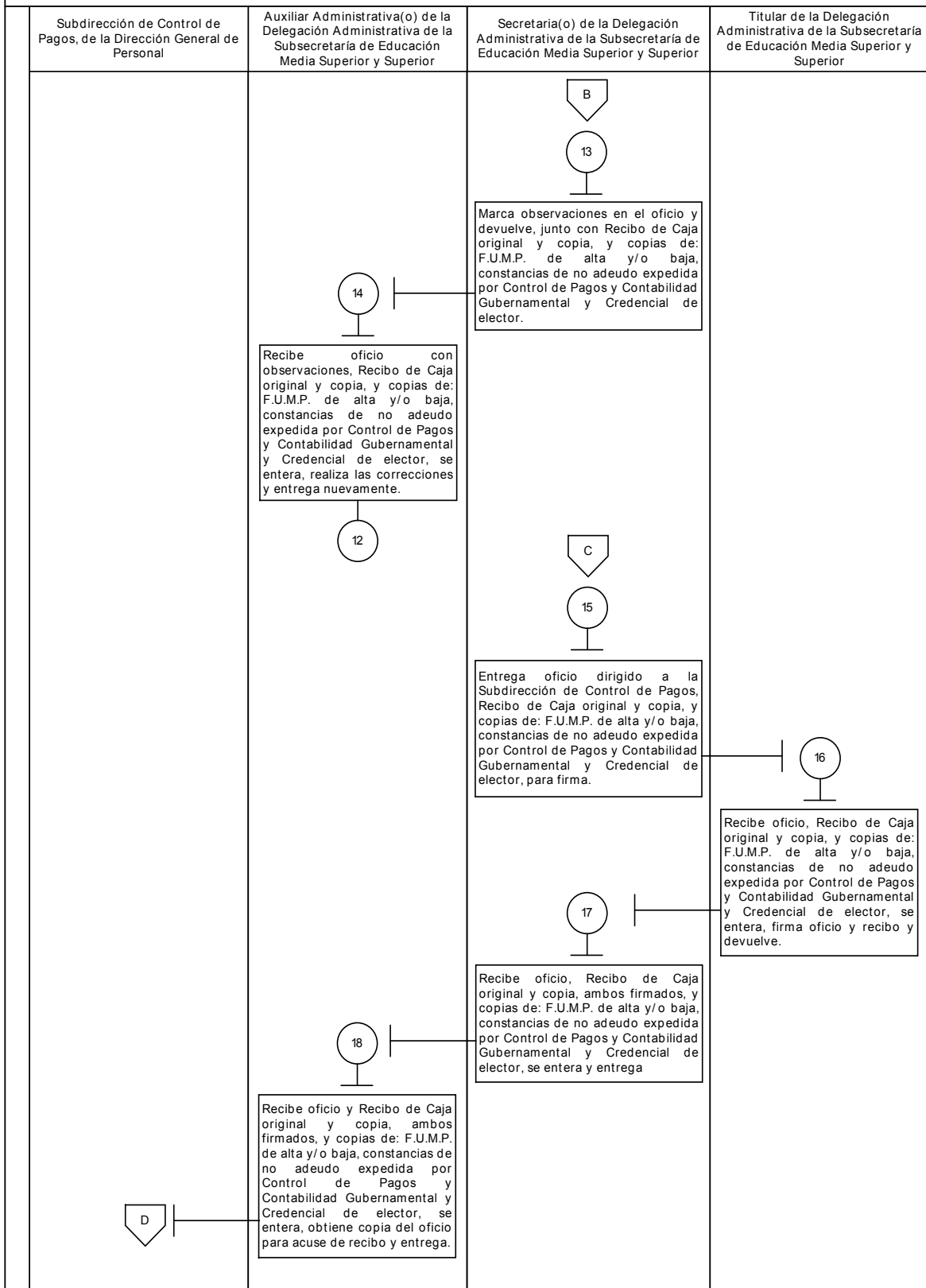
DIAGRAMACIÓN

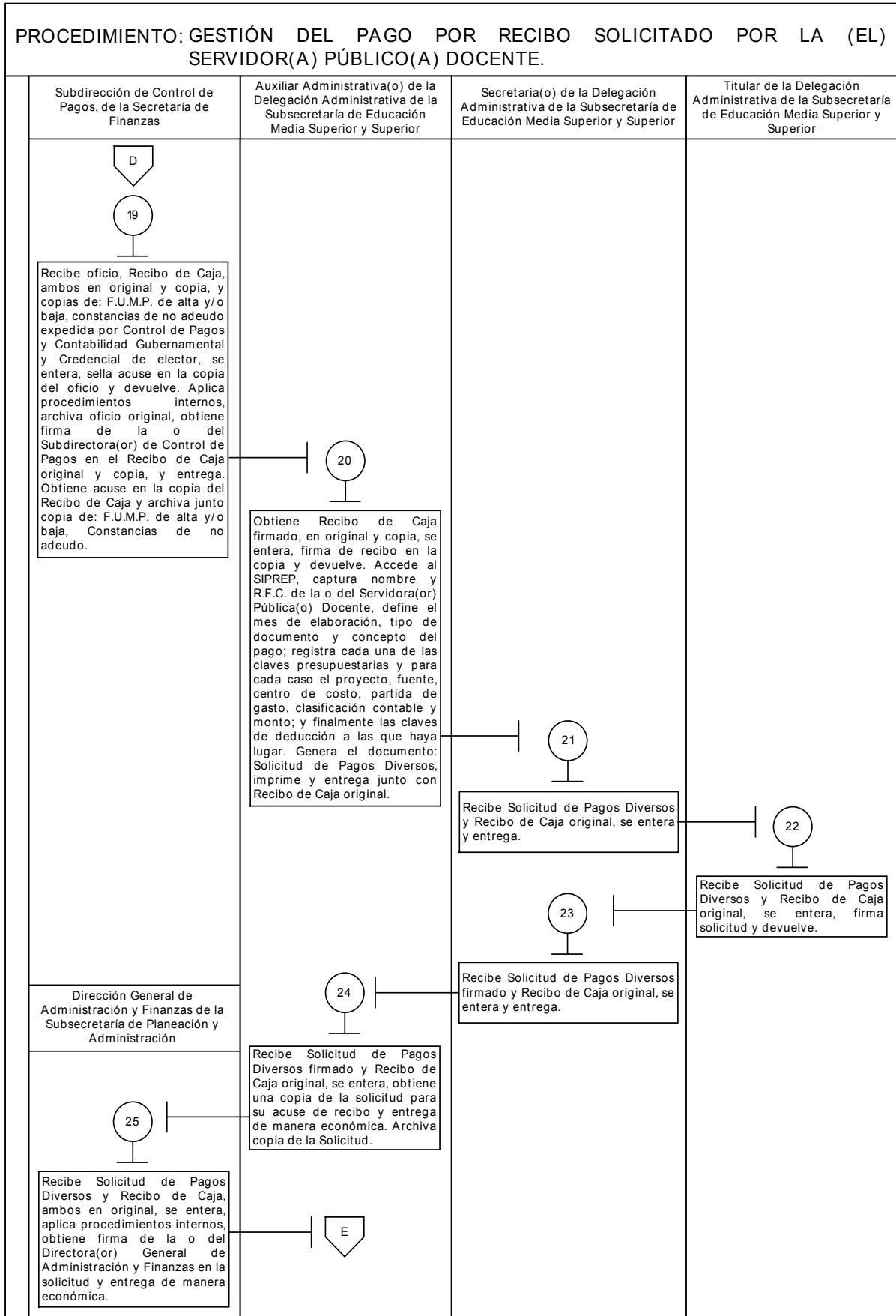


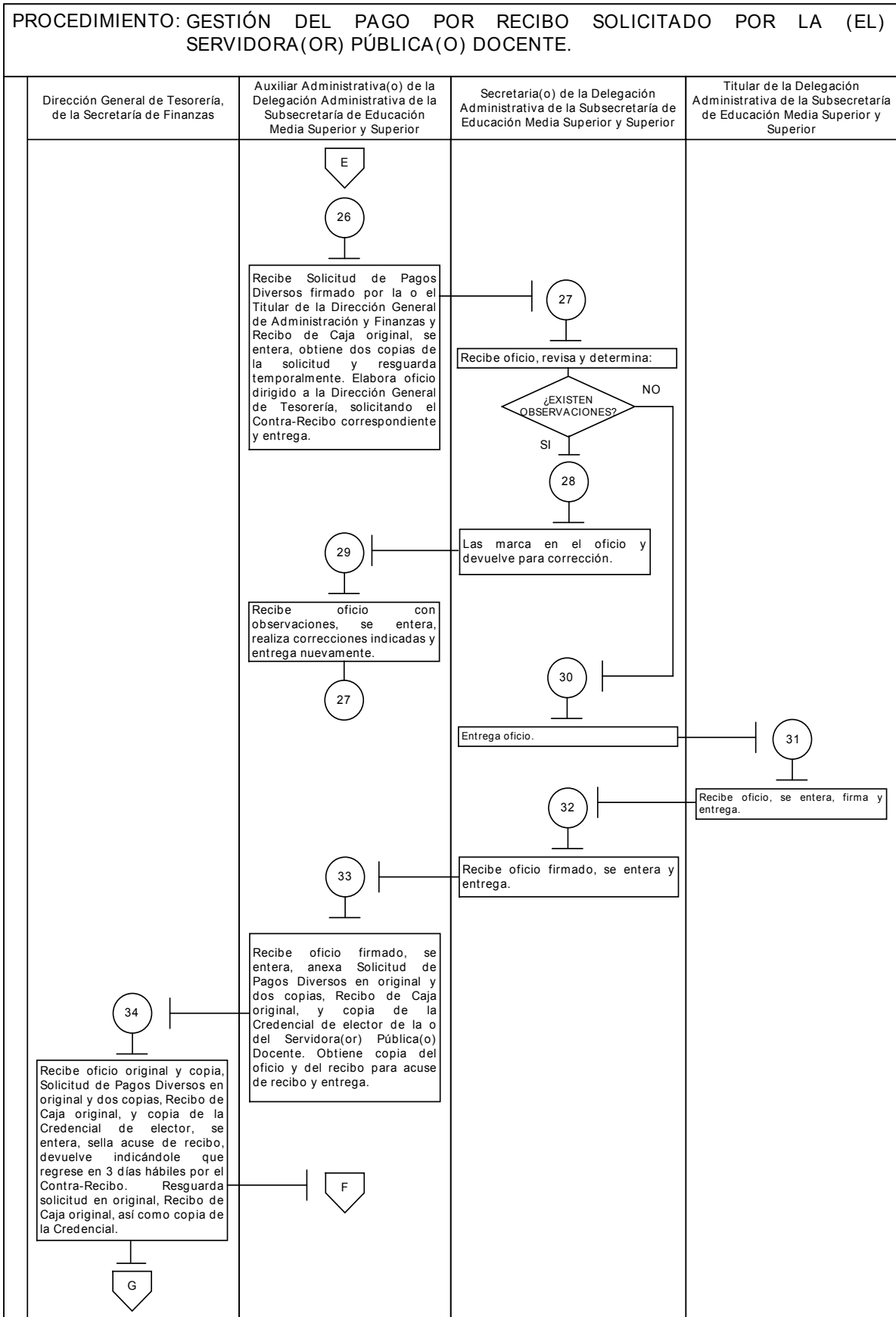
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO POR RECIBO SOLICITADO POR LA (EL) SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) DOCENTE.

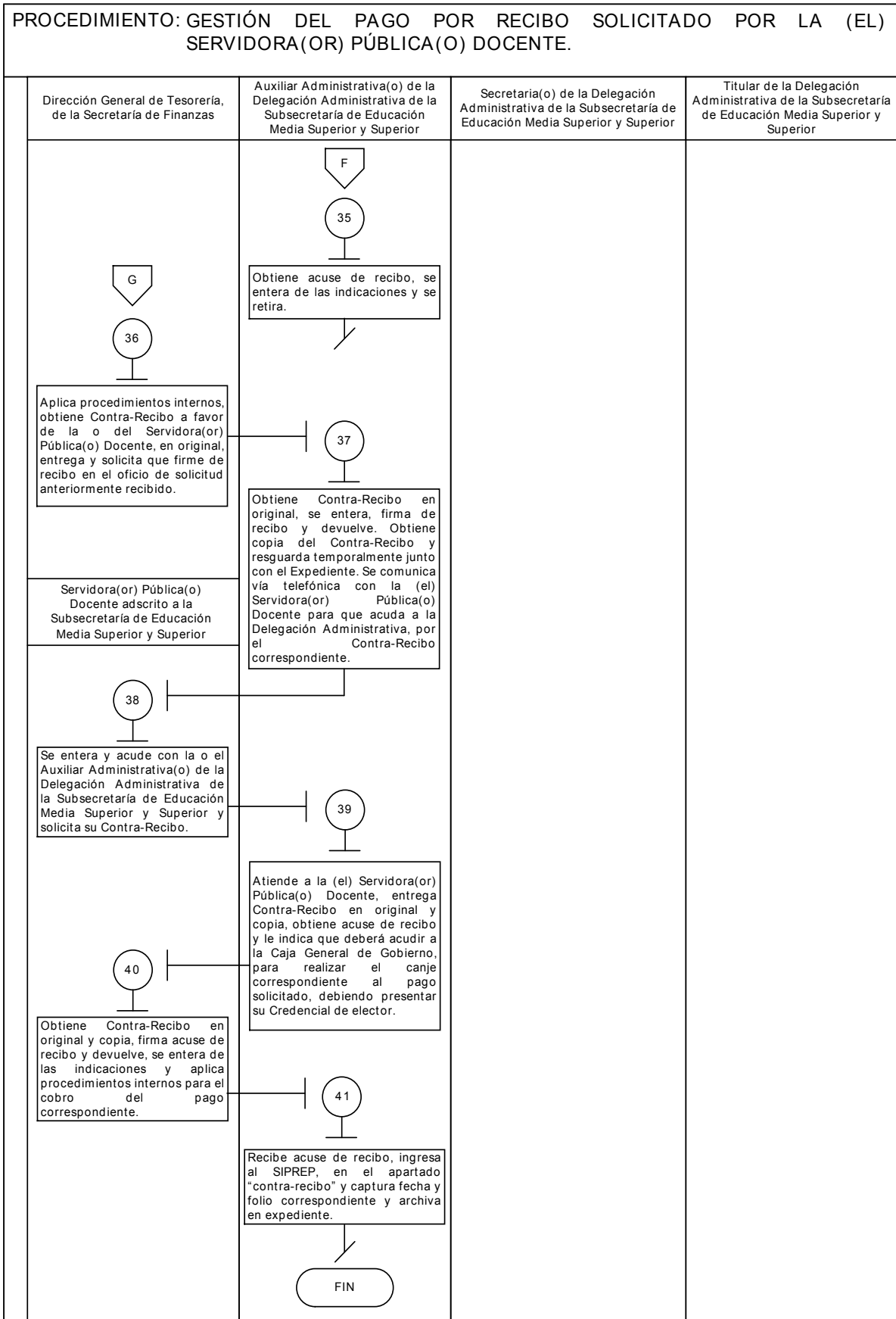


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DEL PAGO POR RECIBO SOLICITADO POR LA (EL) SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) DOCENTE.









MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión del pago por recibo solicitado por la (el) Servidora(or) Pública(o).

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes verbales hechas por Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, para el pago por recibo, atendidas.}}{\text{Número anual de solicitudes verbales hechas por Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, para el pago por recibo, recibidas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento en la gestión del pago por recibo a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.}$$

Registro de evidencias:

- Recibo de Caja.
- Copia de: F.U.M.P. de alta y/o baja, constancias de no adeudo expedida por Control de Pagos y Contabilidad Gubernamental, Credencial de elector, C.U.R.P., R.F.C. y talón de pago.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Subdirección de Control de Pagos.
- Solicitud de Pagos Diversos.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General de Tesorería.
- Acuse de recibo del Contra-Recibo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo de Caja.

Solicitud de Pagos Diversos.

1/PARTIDA
2/FOLIOS

4/BUENO POR \$
5/DEDUCCIONES \$

3/CLAVE DE SERVIDOR PUBLICO:

6/NO. RECIBO:

7/PERCEPCIONES 8/AÑO 9/IMPORTE

10/DEDUCCIONES 11/AÑO 12/IMPORTE

13/ LIQUIDO \$

14/RECIBÍ de la Caja General del Gobierno del Estado de México la cantidad de \$
15/

16/por concepto de:

17/Toluca, México,

18/

19/(NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO)
20/(RFC)

21/Vo. Bo.

22/ Vo. Bo.

TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
Y SUPERIOR

DIRECTOR DE REMUNERACIONES AL PERSONAL

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO RECIBO DE CAJA.

Objetivo: Registrar datos necesarios para la gestión del recurso monetario para el pago por recibo solicitado por la (el) Servidora(or) Pública(o).

Distribución y Destinatarios: Se genera en original y copia, original es para el trámite ante la Dirección de Remuneraciones al Personal y la copia para el archivo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Partida:	Escribir las claves presupuestales vigentes: Proyecto(10 dígitos)-Centro de Costo(10 dígitos)
2	Folios:	Escribir los folios del F.U.M.P. (Formato Único de Movimiento de Personal) y/o CAMPER.
3	Clave de la (del) Servidora(or) Pública(o):	Escribir 9 dígitos de la clave la (el) Servidora(or) Pública(o).
4	Bueno por:	Este dato lo da el Sistema (Importe Total de Percepciones).
5	Deducciones:	Este dato lo da el Sistema (Importe Total de Deducciones).
6	No. Recibo:	Este dato lo da el Sistema (Folio de 5 dígitos.)
7	Percepciones:	Anotar clave de la partida.
8	Año:	Escribir el año del pago correspondiente.
9	Importe:	Anotar el importe del pago correspondiente.
10	Deducciones:	Escribir la clave de la partida correspondiente.
11	Año:	Anotar el año del descuento correspondiente.
12	Importe:	Escribir el importe del descuento correspondiente.
13	Líquido:	Este dato lo da el Sistema (Resultado de la sustracción del subtotal de percepciones menos subtotal de las deducciones).
14	Recibí:	Este dato lo da el Sistema (Resultado de la sumatoria de las percepciones).
15	Espacio en blanco:	Este dato lo da el Sistema (Escritura en letra de la sumatoria de las percepciones).
16	Por concepto de:	Describir la justificación del pago correspondiente, especificando los sueldos y prestaciones, vigencias, categoría y en donde estaba adscrita(o) el servidor público.
17	Toluca, México.:	Este dato lo da el Sistema (día, mes y año de elaboración del recibo).
18	Espacio en blanco:	Obtener la firma de la (del) Servidora(or) Pública(o).
19	Nombre:	Este dato lo da el Sistema (Nombre completo de la (del) Servidora(or) Pública(o) iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s)).
20	R.F.C.:	Este dato lo da el Sistema (Registro Federal de Contribuyentes de la (del) Servidora(or) Pública(o).
21	Vo.Bo.:	Este dato lo da el Sistema (Nombre completo y cargo de la o el Titular de la Unidad Administrativa quien genera el formato y su firma).
22	Vo.Bo.:	Este dato lo da el Sistema (Nombre completo y cargo de la o el Titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal).



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

(CODIGO DE BARRAS)	
1/Folio:	2/Fecha de Vencimiento de pago:
3/Fecha de elaboración:	
4/Unidad responsable:	
5/Unidad Ejecutora:	
6/Solicita expedir cheque a favor de:	
7/RFC:	
8/ Por la cantidad de:	
9/ Por concepto de:	

10/Clave presupuestaria		11/Partida	12/Mes	13/Monto
Deducciones				
15/Concepto				16/Monto
17/Total				18/Neto

19/SOLICITA

20/AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

Objetivo: Registrar datos necesarios para la gestión del pago por recibo solicitado por la (el) Servidora(or) Pública(o).

Distribución y Destinatarios: Se genera en original y 3 copias, original y 2 copias es para el trámite ante la Dirección de General de Tesorería y una copia queda para el archivo de la Delegación Administrativa.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	Este dato lo da el Sistema (Folio de 5 dígitos).
2	Fecha de vencimiento:	Este espacio de deja en blanco.
3	Fecha de elaboración:	Este dato lo da el Sistema (día, mes y año en que se genera la solicitud).
4	Unidad Responsable:	Escribir: Secretaría de Educación.
5	Unidad Ejecutora:	Anotar: Dirección General de Educación Media Superior.
6	Solicita expedir cheque a favor de:	Escribir el Nombre completo de la (del) Servidora(or) Pública(o) iniciando por apellido paterno, materno y nombre (s).
7	RFC:	Anotar Registro Federal de Contribuyentes de la (del) Servidora(or) Pública(o).
8	Por la cantidad de:	Este dato lo da el Sistema (Resultado de la sustracción del subtotal de percepciones menos subtotal de las deducciones).
9	Por concepto de:	Describir la justificación del pago correspondiente, especificando los sueldos y prestaciones, vigencias y categoría.
10	Clave presupuestaria:	Seleccionar las claves presupuestales vigentes.
11	Partida:	Seleccionar clave de la partida de cada percepción.
12	Mes:	Este dato lo da el Sistema. (Mes de elaboración de la solicitud).
13	Monto:	Escribir el importe de cada percepción correspondiente.
14	Total:	Este dato lo da el Sistema (Resultado de la sumatoria de las percepciones).
15	Concepto:	Seleccionar la descripción de la partida de cada deducción.
16	Monto:	Escribir el importe de cada deducción correspondiente.
17	Total:	Este dato lo da el Sistema (Resultado de la sumatoria de las deducciones).
18	Neto:	Este dato lo da el Sistema (Resultado de la sustracción del subtotal de percepciones menos subtotal de las deducciones).
19	Solicita:	Seleccionar el Nombre completo y cargo de la o del Titular de la Unidad Administrativa quien genera el formato y su firma.
20	Autoriza:	Seleccionar el Nombre completo y cargo de la o el Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUE DE NÓMINA CANCELADO O ABONO NO COBRADO A SERVIDORAS(ES) PUBLICAS(OS) DOCENTES.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a solicitudes presentadas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la gestión para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrados a Servidoras(es) Públicas(os), ante la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación, quien gestiona la reexpedición de cheque de nómina cancelado abono no cobrado, así como Servidoras(es) Públicas(os) que no cobraron en el tiempo establecido el cheque de nómina o no se realizó el depósito correspondiente a su cuenta de nómina.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 3 y 6. Título Segundo: De los Integrantes del Sistema Educativo Estatal, Capítulo I, Generalidades, Artículo 20; Capítulo II: De los Servidores Públicos del Subsistema Educativo Estatal, Artículos 24, 25 y 26. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos: Del Sueldo, Artículo 84. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Primero: De las disposiciones administrativas, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 1, 2, 6 y 8; Capítulo III: De los nombramientos. Capítulo VI: De la jornada de trabajo; Capítulo IX: De los sueldos y prestaciones económicas. Emitido por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, 11 de agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 120: Reexpedición de cheques cancelados. Secretaría de Finanzas, Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, Mayo de 1996. Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es Unidad Administrativa responsable de gestionar la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado de Servidoras(es) Públicas(os) solicitantes.

La Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Reexpedir cheque de nómina cancelado o abono no cobrado y entregar a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio en original y tres copias dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Atender a la (al) Servidora(or) Pública(o) y solicitar datos generales.
- Acudir a Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas y verificar si los cheques o abonos están cancelados.
- Informar a la (al) Servidora(or) Pública(o) que deberá checar continuamente en el municipio donde salió su cheque cancelado o abono no cobrado o bien dos días antes de cada quincena vía telefónica en Control de Pagos.
- Elaborar oficio en original y tres copias dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, para solicitar la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado.

La (el) Servidora(or) Pública(o) adscrita(o) a la Secretaría de Educación deberá:

- Solicitar vía telefónica o personal, la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado.
- Proporcionar datos generales a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir indicaciones de la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para obtener el cheque de nómina cancelado o abono no cobrado.

DEFINICIONES

- Abono no cobrado:** Pago que se emite a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente, por servicios prestados al Gobierno del Estado en una quincena, que no fue depositado en su cuenta bancaria, por estar ésta cancelada.
- Cheque de nómina cancelado:** Documento nominativo no cobrado en el período correspondiente, que ampara la retribución económica de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente, por los servicios prestados al Gobierno del Estado de México en una quincena.
- Datos Generales:** Es la información personal que la o el Servidora(or) Pública(o) proporciona, para realizar el llenado de la Solicitud Individual de la (del) Servidora(or) Pública(o) para la Reexpedición de Cheques de nómina no cobrados o Abonos Cancelados y así gestionar la reexpedición de cheques de nómina cancelado o abono no cobrado.

INSUMOS

- Solicitud vía telefónica o personal de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente, para la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado.

RESULTADOS

- Cheque de nómina cancelado o abono no cobrado reexpedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

POLITICAS

Se contará con un año calendario como tiempo límite para que las (los) Servidoras(es) Públicas(os) y del Sector central de la Secretaría de Educación, en activo, soliciten la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado, ante la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.

Para la reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado, las (los) Servidoras(es) Públicas(os) y del Sector Central de la Secretaría de Educación, deberán de proporcionar a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación la siguiente información:

- Nombre de la (del) Servidora(or) Pública(o)
- Clave de la (del) Servidora(or) Pública(o),
- R.F.C.,
- Tipo de nombramiento (base o interino),
- Área de adscripción,
- Puesto,
- Lugar de pago o Municipio,
- No de Cheque cancelado o abono no cobrado,
- Observaciones (datos adicionales o aclaratorios) y
- Número de cuenta a donde se depositará el abono y la Institución Bancaria

La reexpedición de cheques o abonos no procederá cuando éste no aparezca en el Sistema de Reexpedición de cheques cancelados y Abonos no cobrados, el número de cheque o abono solicitado.

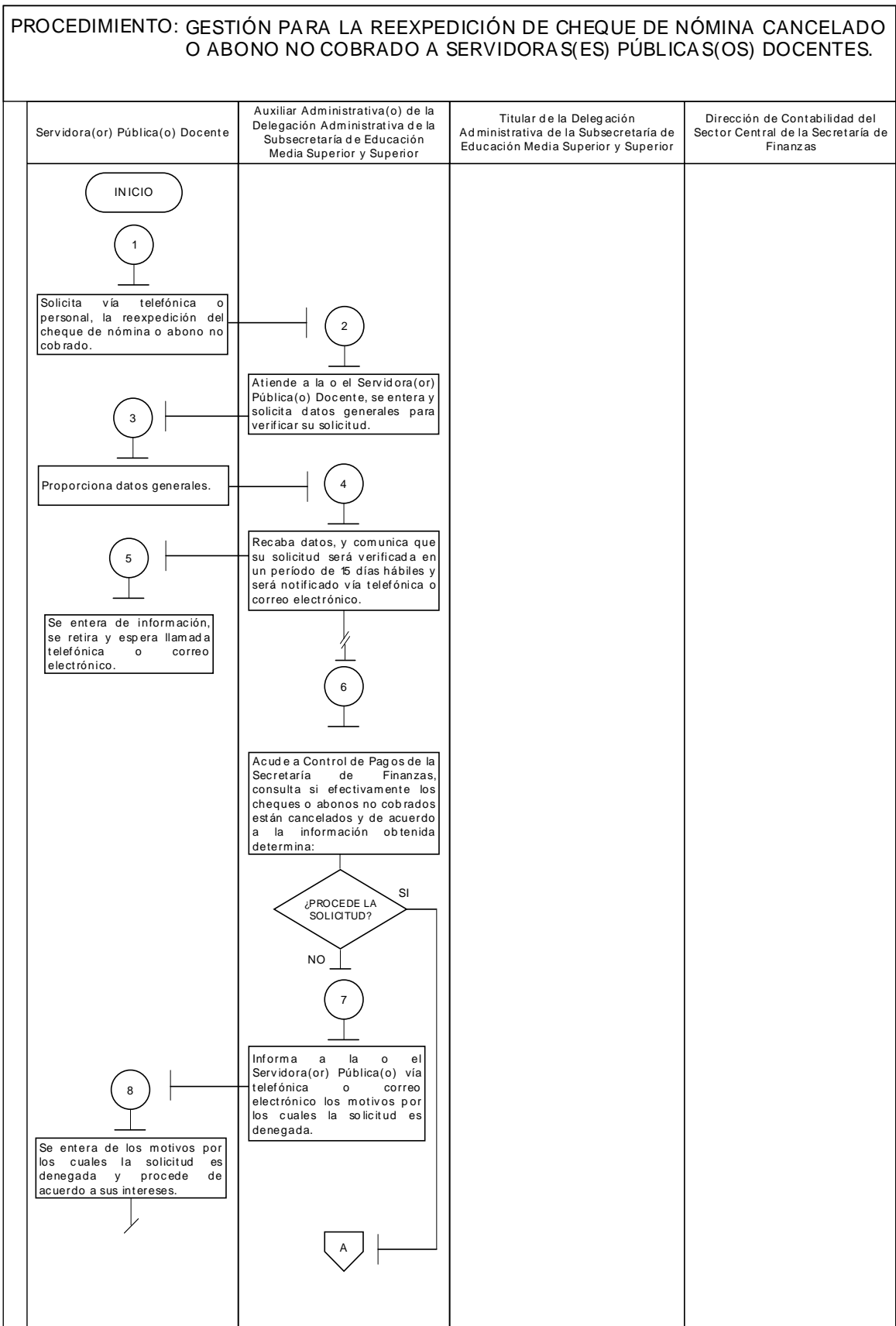
La reexpedición de cheque de nómina cancelado o abono no cobrado, se realizará entre la tercera y cuarta quincena posterior al trámite.

DESARROLLO

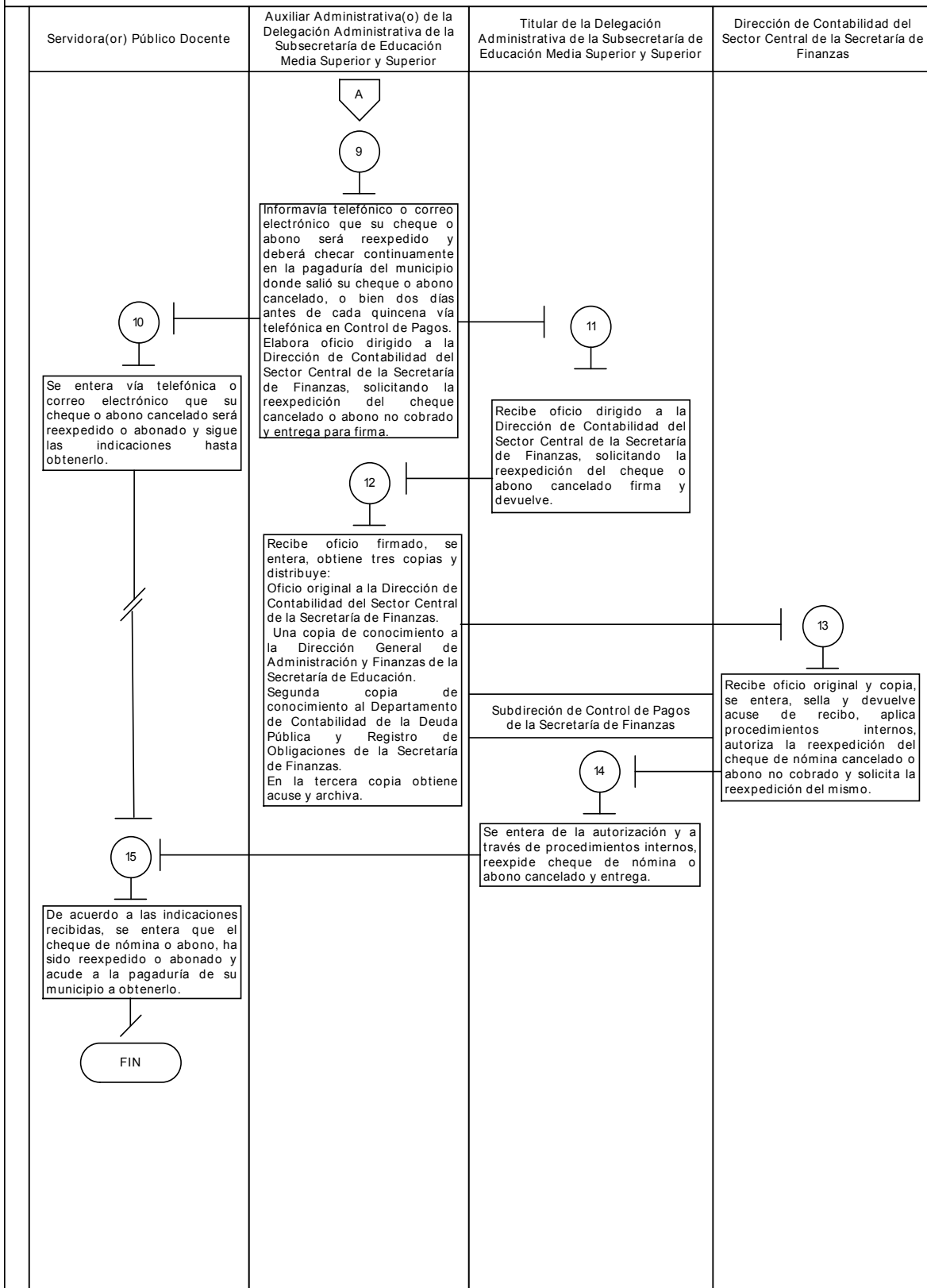
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
1	Servidora(or) Pública(o) Docente	Solicita vía telefónica o personal, a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado.
2	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente, se entera de la solicitud de reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado y le solicita datos generales para verificar su solicitud.
3	Servidora(or) Pública(o) Docente	Proporciona datos generales a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
4	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recaba datos de la (del) Servidora(or) Pública(o) y comunica que su solicitud será verificada en un período de 15 días hábiles y será notificado vía telefónica o correo electrónico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDADES
5	Servidora(or) Pública(o) Docente	Se entera de información, se retira y espera llamada telefónica o correo electrónico.
6	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Posteriormente acude a Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas, consulta si efectivamente los cheques o abonos no cobrados están cancelados y de acuerdo a la información obtenida determina: ¿Procede la solicitud?
7	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No procede. Informa a la (al) Servidora(or) Pública(o) vía telefónica o correo electrónico los motivos por los cuales la solicitud es denegada.
8	Servidora(or) Pública(o) Docente	Se entera de los motivos por los cuales la solicitud es denegada y procede de acuerdo a sus intereses.
9	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Procede. Informa a la (al) Servidora(or) Pública(o) vía telefónico o correo electrónico que su cheque o abono será reexpedido y deberá checar continuamente en la pagaduría del municipio donde salió su cheque o abono cancelado, o bien dos días antes de cada quincena vía telefónica en Control de Pagos. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, solicitando la reexpedición del cheque cancelado o abono no cobrado y entrega para firma de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
10	Servidora(or) Pública(o) Docente	Se entera vía telefónica o correo electrónico que su cheque o abono cancelado será reexpedido o abonado y sigue las indicaciones hasta obtenerlo. Se conecta con la operación número 15.
11	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas, solicitando la reexpedición del cheque o abono cancelado firma y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su distribución.
12	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado, se entera, obtiene tres copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="760 1287 1451 1335">• Oficio original a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas. <li data-bbox="760 1350 1451 1398">• Una copia de conocimiento a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. <li data-bbox="760 1413 1451 1486">• Segunda copia de conocimiento al Departamento de Contabilidad de la Deuda Pública y Registro de Obligaciones de la Secretaría de Finanzas. <li data-bbox="760 1501 1243 1528">• En la tercera copia obtiene acuse y archiva.
13	Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio original y copia, se entera, sella y devuelve acuse de recibo, aplica procedimientos internos, autoriza la reexpedición del cheque de nómina cancelado o abono no cobrado y solicita a la Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas la reexpedición del mismo.
14	Subdirección de Control de Pagos de la Secretaría de Finanzas	Se entera de la autorización y a través de procedimientos internos, reexpide cheque de nómina o abono cancelado y entrega.
15	Servidora(or) Pública(o)	De acuerdo a las indicaciones recibidas, se entera que el cheque de nómina o abono, ha sido reexpedido o abonado y acude a la pagaduría de su municipio a obtenerlo. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA LA REEXPEDICIÓN DE CHEQUE DE NÓMINA CANCELADO O ABONO NO COBRADO A SERVIDORAS(ES) PUBLICAS(OS) DOCENTES.



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a solicitudes de gestión para la reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados a Servidoras(es) Públicas(os) solicitantes.

Número mensual de solicitudes de gestión de reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados, atendidas.

Porcentaje de eficiencia en la gestión de reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados a Servidoras(es) Públicas(os).

Número mensual de solicitudes de gestión de reexpedición de cheques de nómina cancelados o abonos no cobrados, recibidos.

X 100 =

Registro de evidencias:

- Acuse del oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Secretaría de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-07
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y ENTREGA DEL AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS QUE EXPIDE EL I.S.S.E.M.Y.M. A LAS (LOS) SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en el cumplimiento de las normas y procedimientos de desarrollo y administración de personal, mediante la gestión y entrega de "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" que expide el I.S.S.E.M.Y.M. a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

ALCANCE

Aplica a la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, quien realiza las gestiones ante el I.S.S.E.M. Y M., así como a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación, que han causado alta o baja en el servicio.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos, Capítulo VI: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos, Artículo 86, fracción II. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones en General, Artículo 98, fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero: De las Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículos 6, 7, 8 y 9. Gaceta del Gobierno, 3 de enero del 2002. Reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal. Título Tercero: De los Derechos y Obligaciones, Capítulo XIII: De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos Docentes, Artículo 129, fracción II. Emitido por la Secretaría de Educación, la Secretaría de Administración y el Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México, 11 de agosto de 1999.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento 022: Alta de Servidores Públicos Docentes, Norma 20301/022-17; Procedimiento 032: Baja de Servidores Públicos Docentes, Norma 20301/032-18. Secretaría de Finanzas, Dirección General de Personal de la Subsecretaría de Administración, Mayo de 1996. Reformas y adiciones

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de gestionar y entregar el formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" que expide el I.S.S.E.M.Y.M., a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar el oficio de solicitud del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", dirigido a la (al) Jefa(e) de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y .M.

- Firmar el oficio de solicitud corrección del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, dirigido a la (al) Jefa(e) de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M. Y M.

El Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M. deberá:

- Aplicar los procedimientos internos y generar el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos” y entregar a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Atender a la (al) Servidora(or) Pública(o), obtener información y buscar en el archivo interno de la Delegación o en la Intranet de la Subsecretaría de Planeación y Administración, el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”. I.S.S.E.M.Y.M.
- Solicitar a la (al) Servidora(or) Pública(o) o Beneficiaria(o) los requisitos necesarios para la gestión del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”. I.S.S.E.M.Y.M.
- Elaborar el oficio de solicitud de formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, dirigido a la (al) Jefa(e) de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.Y.M.
- Entregar el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos” a la (al) Servidora(or) Pública(o).
- Elaborar el oficio de corrección de formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, dirigido a la (al) Jefa(e) de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M. y M.

La (el) Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o) deberá:

- Acudir a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicitar su formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.
- Proporcionar el nombre o clave de I.S.S.E.M.Y M. a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación.
- Reunir y entregar a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación, los requisitos solicitados para la gestión del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.
- Recibir el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.

DEFINICIONES

Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos:

Documento oficial mediante el cual se genera un movimiento de alta o baja para la Afiliación y Vigencia de Derechos ante el I.S.S.E.M.Y.M.

Archivo interno de la Delegación Administrativa:

Se le llama así a la base de datos interna de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, la cual contiene información de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, para la búsqueda del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.

Intranet de la Subsecretaría de Planeación y Administración:

Conjunto de procesos automatizados, para la búsqueda de documentos e información de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

I.S.S.E.M. Y M.:

Siglas con las que se identifica el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Requisitos:

Se le llama así a los documentos obligatorios a presentar por parte de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o), en copia, para solicitar el formato de “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”:

Para alta:

- 1 Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.).
- 2 Acta de nacimiento.
- 3 CURP.
- 4 R.F.C.
- 5 Identificación (I.N.E.)
- 6 Ultimo talón de pago.

Para baja por jubilación:

- 1 Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.).
- 2 Dictamen de I.S.S.E.M. Y M.
- 3 Ultimo talón de pago.

Para baja por defunción:

- 1 Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.).

- 2 Acta de defunción.
- 3 Ultimo talón de pago.
- 4 Carta testamentaria de I.S.S.E.M. Y M.
- 5 Copia de la credencial del I.N.E. de la persona que aparece como beneficiaria(o) en la carta testamentaria I.S.S.E.M. Y M.

Para baja por renuncia:

- 1 Formato Único de Movimiento de Personal (F.U.M.P.).
- 2 Ultimo talón de pago

INSUMOS

- Solicitud verbal del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, por parte de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.

RESULTADOS

- Formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos” gestionado y entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

POLITICAS

La o el Auxiliar Administrativa(o), de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá acudir a la Ventanilla Única de Atención Integral de las Instituciones Públicas del I.S.S.E.M.y.M., para solicitar los formatos “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos” que ya se encuentran elaborados de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes, adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

El formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos” gestionado, será para las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes que han causado alta o baja en el servicio.

Si la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o) no presenta alguno de los requisitos que se le solicitan, no se le entregará el formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.

Cuando no se presenta la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o) del formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, la persona que realiza la solicitud, deberá entregar carta poder cumpliendo con todos los requisitos del llenado de dicho documento.

DESARROLLO

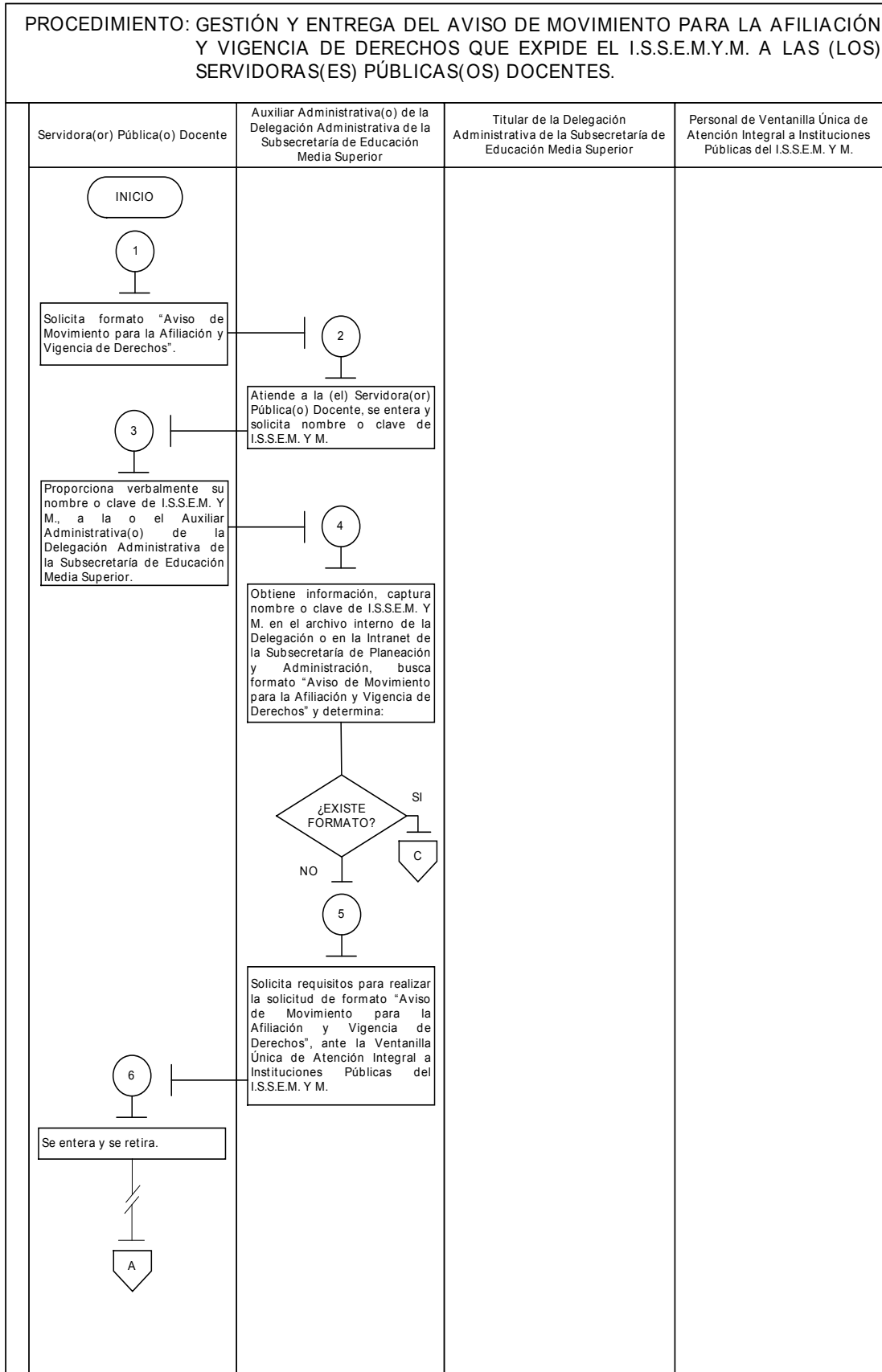
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora(or) Pública(o)	Acude con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicita formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”.
2	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Atiende a la (al) Servidora(or) Pública(o), se entera y solicita nombre o clave de I.S.S.E.M. Y M.
3	Servidora(or) Pública(o)	Proporciona verbalmente su nombre o clave de I.S.S.E.M. Y M., a la o él Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior.
4	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Obtiene información, captura nombre o clave de I.S.S.E.M. Y M. en el archivo interno de la Delegación o en la Intranet de la Subsecretaría de Planeación y Administración, busca formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos” y determina:
		¿Existe formato?
5	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Formato inexistente. Solicita a la (al) Servidora(or) Pública(o), los requisitos para realizar la solicitud de formato “Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos”, ante la Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.
6	Servidora(or) Pública(o)	Se entera y se retira.

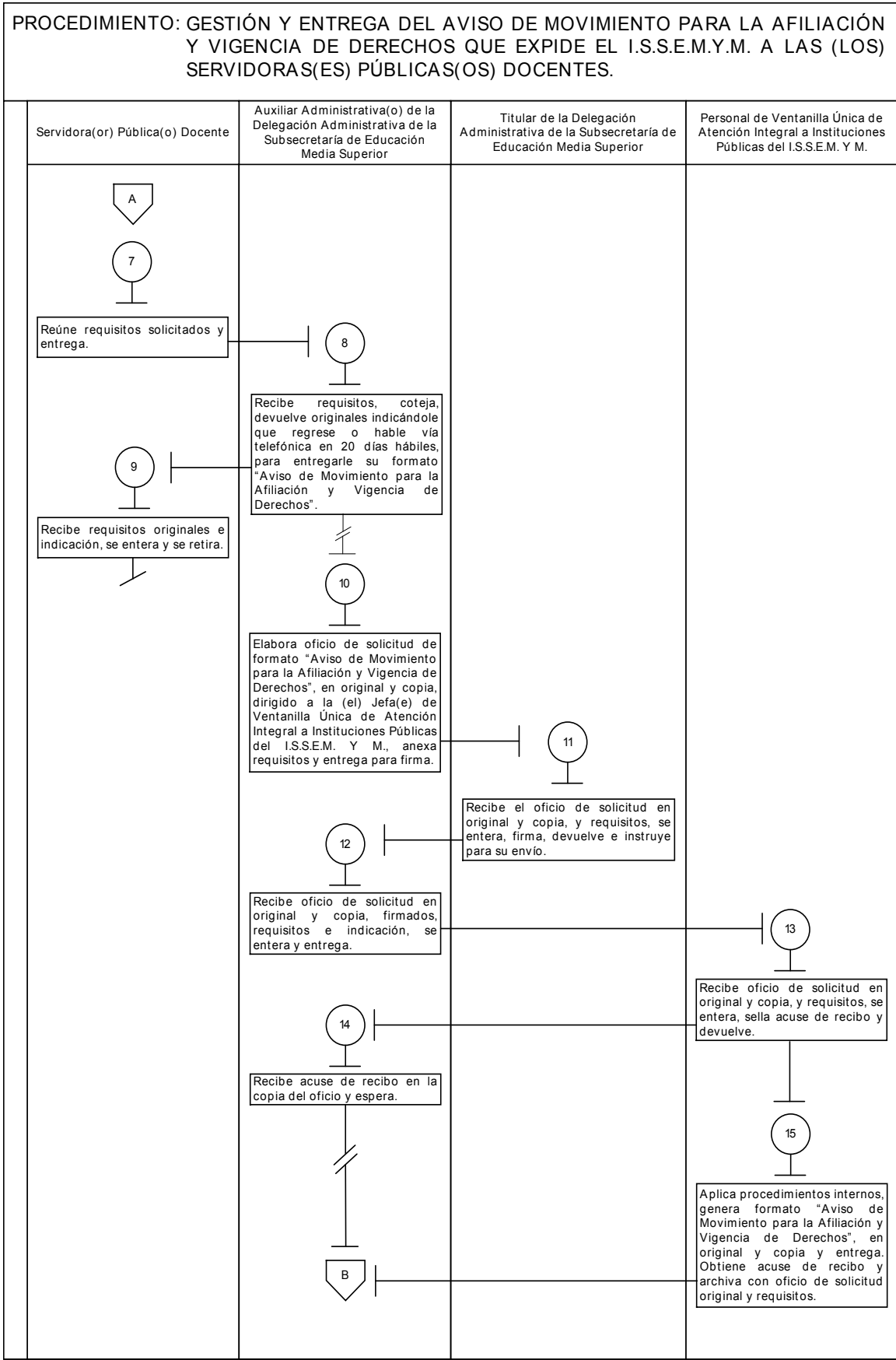
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7	Servidora(or) Pública(o)	Reúne requisitos solicitados y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
8	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe requisitos solicitados, coteja originales y copias y devuelve originales a la (al) Servidora(or) Pública(o) e indican que regrese o hable vía telefónica en 20 días hábiles, para entregarle su formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".
9	Servidora(or) Pública(o)	Recibe requisitos originales e indicación, se entera y se retira.
10	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Elabora oficio de solicitud de formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", en original, dirigido a la (al) Jefa(e) de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M., anexa requisitos y entrega a la o el Titular de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma.
11	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Recibe el oficio de solicitud en original, y requisitos, se entera, firma, devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa e instruye para su envío.
12	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud en original firmado, requisitos e indicación, se entera, obtiene copia del oficio y entrega al Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.
13	Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.	Recibe oficio de solicitud en original, y requisitos, se entera, sella acuse de recibo, y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
14	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe acuse de recibo en la copia del oficio y espera.
15	Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.	Aplica procedimientos internos, genera formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", en original y copia y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse de recibo y archiva con oficio de solicitud original y requisitos.
16	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", en original y copia, firma de recibo en la copia, devuelve y se retira.
17	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Asigna número consecutivo de acuerdo al control interno, obtiene una copia del formato, resguarda en su archivo y espera a que la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o) solicite su formato.
18	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existe formato. Extrae formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" de su archivo, entrega a la (al) Servidora(or) Pública(o) y solicitan que lo revise.
19	Servidora(or) Pública(o)	Recibe formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", revisa y determina: ¿Están correctos los datos?
20	Servidora(or) Pública(o)	Datos incorrectos. Devuelve formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", a la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, para su corrección.

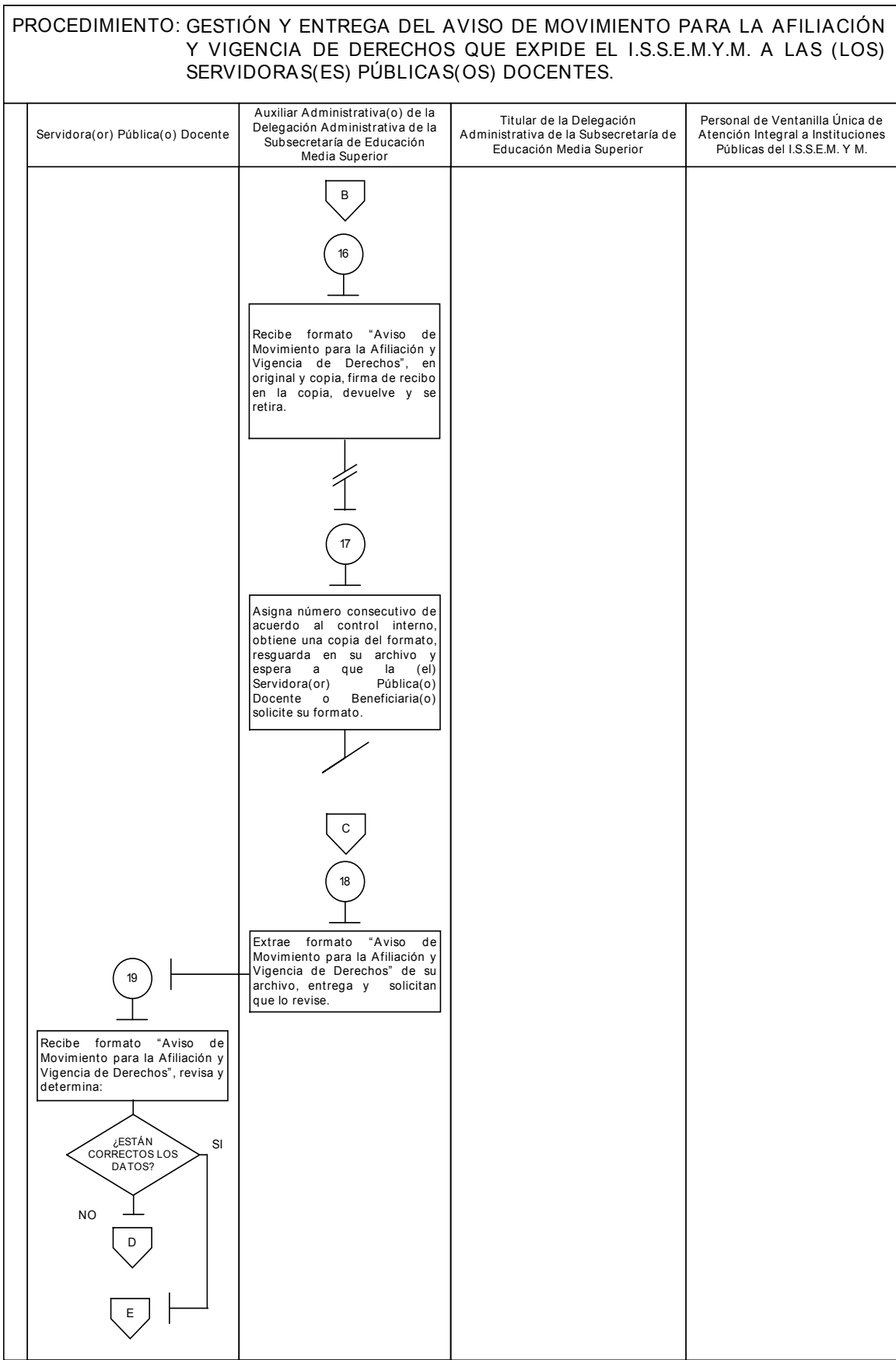
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
21	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", se entera, marca observaciones en el formato y solicita a la (al) Servidora(or) Pública(o) o Beneficiaria(o), los requisitos necesarios para tramitar corrección, y le pide que regrese en 30 días hábiles.
22	Servidora(or) Pública(o)	Recibe indicación, se retira y en 30 días después acude nuevamente con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Se conecta con la operación 16.
23	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Elabora oficio de solicitud de corrección del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", dirigido a la (al) Jefa(e) de Vigencia de Derechos del I.S.S.E.M. Y M., anexa formato con observaciones y entrega a la o el Titular de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma.
24	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior	Recibe el oficio de solicitud de corrección y formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" con observaciones, se entera, firma, devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa e instruye para su envío.
25	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud de corrección firmado y formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" con observaciones, se entera, obtiene copia para acuse y entrega al Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.
26	Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.	Recibe oficio de solicitud de corrección, en original y copia, y formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" con observaciones, se entera, sella acuse de recibo y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa.
27	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse de recibo y espera.
28	Personal de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.	Aplica procedimientos internos, gestiona el formato Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos" con los datos correctos, en original y copia, y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse en la copia del formato. Archiva junto con el formato de solicitud y el formato incorrecto. Se conecta con la operación número 16.
29	Servidora(or) Pública(o).	Datos correctos. Firma de recibo en la copia del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa y se retira.
30	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse en la copia del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", registra en la Intranet de la Subsecretaría de Planeación y Administración de entregado y archiva.

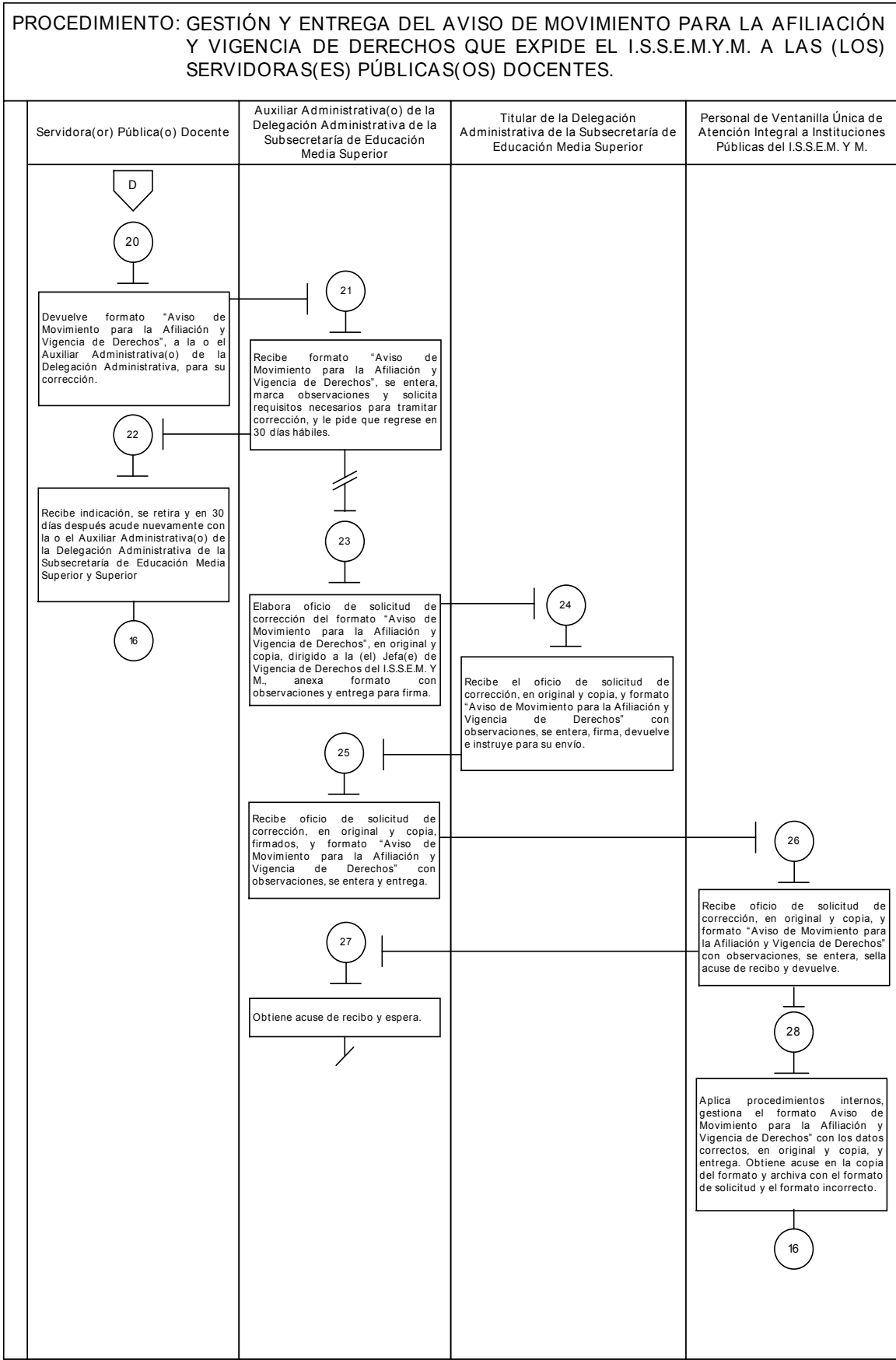
Fin del Procedimiento.

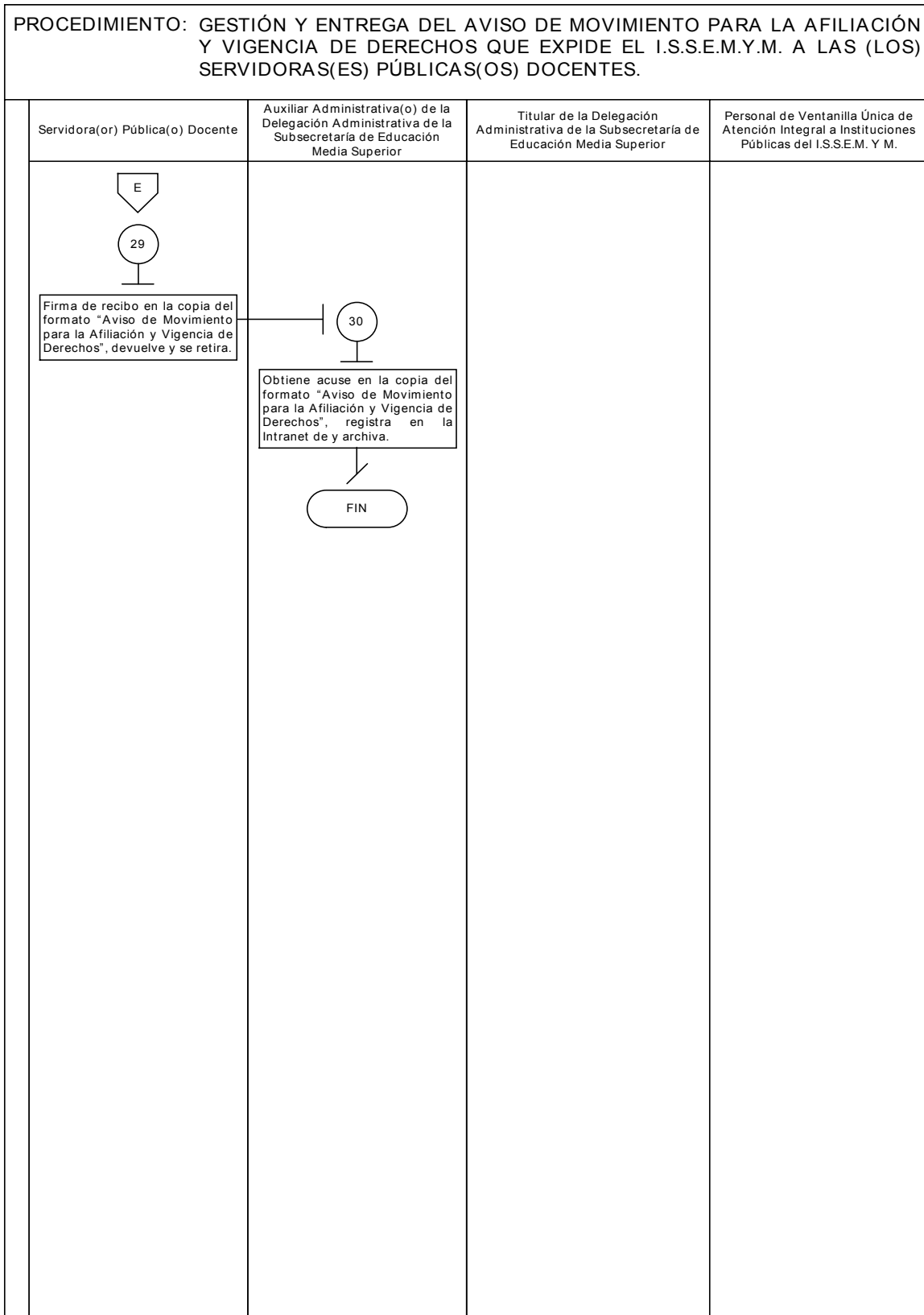
DIAGRAMACIÓN











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en el cumplimiento de la gestión y entrega del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", para las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

Número mensual de solicitudes del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", atendidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

X 100 =

Porcentaje del cumplimiento de gestión y entrega del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".

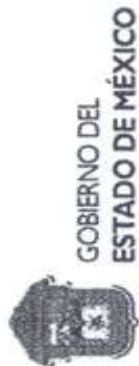
Número mensual de solicitudes del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Registro de evidencias:

- Requisitos presentados por la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente.
- Acuse de recibo del oficio de solicitud del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos", dirigido a la (al) Jefa(e) de Ventanilla Única de Atención Integral a Instituciones Públicas del I.S.S.E.M. Y M.,
- Copia del formato "Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Aviso de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos.



Aviso de Movimiento para la Afiliación y vigencia de Derechos

1/ TIPO DE MOVIMIENTO		2/ A PARTIR DEL: DIA, MES, AÑO	3/ CLAVE ISSEMYM
4/ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O CURP	5/ NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO, SIN ABREVIATURAS, COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE (S)		
6/ NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA		7/ CLAVE DE LA INSTITUCIÓN	
8/ NOMBRAMIENTO	9/ SUELDO MENSUAL SUJETO A COTIZACIÓN		10/ FECHA DE EMISIÓN: DIA, MES Y AÑO
11/ FIRMA SELLO	12/ OBSERVACIONES		

ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS. La base de cálculo para determinar las cuotas y aportaciones no podrá ser en ningún caso, inferior al monto diario del salario mínimo, ni superior a 15 salarios mínimos.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR AVISO DE MOVIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS.
Objetivo: Obtener del Sistema Integral de Información de Personal de la Secretaría de Finanzas, los datos necesarios para entregar el formato Aviso de Movimientos para la Afiliación y Vigencia de Derechos, de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Distribución y Destinatarios: El original es para la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente correspondiente y la copia acuse como antecedente en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de movimiento:	Anotar si se trata de una alta o baja de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente.
2	A partir del:	Escribir día, mes y año de cuando se realiza el movimiento de alta o baja.
3	Clave ISSEMYM:	Registrar los primeros 7 dígitos de la clave del ISSEMYM de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente
4	Registro Federal de Contribuyente o CURP:	Escribir las letras y números que componen el RFC o CURP de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente.
5	Nombre completo	Anotar el nombre completo de la (del) Servidora(or) Pública(o) como aparece en su acta de nacimiento, iniciando con el apellido paterno, materno y nombre (s).
6	Nombre de la Institución Pública:	Escribir: Secretaría de Educación. Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
7	Clave:	Anotar el número de la institución pública, siendo este el: 20511.
8	Nombramiento:	Escribir el nombre de la plaza que va ocupar en la alta y el que tenía en el momento de la baja.
9	Sueldo mensual:	Código de barras que identifica el sueldo mensual sujeto a cotizar por parte de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente.
10	Fecha de emisión:	Registrar el día, mes y año de la impresión del presente formato.
11	Firma/sello:	Registrar la firma de la (del) Servidora(or) Pública(o) que elabora el formato y coloca el sello de ISSEMYM.
12	Observaciones:	Si es el caso, escribir algún comentario u observación que se presente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-08
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO ELECTRÓNICA, A SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES DE BASE O INTERINA(O), EX SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) DOCENTE O BENEFICIARIA(O).

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la atención a las solicitudes presentadas, ya sea en forma verbal o vía internet, para avalar la permanencia laboral, mediante la expedición de Constancia de Servicio Electrónica a Servidoras(es) Públicas(os) docentes de base o interina(o), ex Servidora(or) Pública(o) Docente o beneficiaria(o).

ALCANCE

Aplica a la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o el Analista de Expedición de Constancias de la Delegación Administrativa, quien expide la Constancia de Servicio Electrónica, así como a las (los) Servidoras(es) Públicas(os) Docentes de base o interina(o), adscritas(os) a la misma Subsecretaría, ex Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o).

REFERENCIAS

- Ley de firma electrónica avanzada. Título Segundo: De la Firma Electrónica Avanzada, Capítulo I: Del uso y validez de la firma electrónica avanzada, Artículo 7 y 8. Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto: De las Obligaciones de las Instituciones Públicas, Capítulo I: De las Obligaciones Generales, Artículo 98, fracción XVII. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998. Reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Constancia de Servicio Electrónica, que requieren las (los) Servidoras(es) Públicas(os) docentes de base o interina(o), adscritas(os) a la misma Subsecretaría, ex Servidora(or) Pública(o) Docente o beneficiaria(o).

La Dirección de Fortalecimiento Académico de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional deberá:

- Capturar información de la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

La o el Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Solicitar a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente los documentos que se requieren para la expedición de Constancia de Servicio Electrónica.
- Expedir Constancia de Servicio Electrónica, en Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.
- Capturar el sueldo del solicitante en el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

La (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o), Ex Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o) deberá:

- Solicitar la expedición de Constancia de Servicio Electrónica a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ya sea de manera personal o vía internet.
- Entregar a la o el Analista de Expedición de constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, los documentos requeridos.
- Obtener su Constancia de Servicio Electrónica a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación.

DEFINICIONES

Constancia de Servicio Electrónica:

Documento oficial que acredita que la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente trabaja o trabajó en la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Documentos:

Requisitos obligatorios que se deberán presentar para solicitar la constancia de Servicio.

Se presentan los requisitos en original y copia, para cotejar:

- Solicitud de validación de antigüedad (papeleta expedida por el Área de Escalafón).
- Identificación oficial actualizada (credencial para votar).
- Último comprobante de percepciones y deducciones.
- Carta poder, cuando el Interesado no pueda realizarlo personalmente, más identificación y requisitos anteriores.
- Por fallecimiento de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente, si era casada(o), el trámite lo hará la o el cónyuge, presentado los requisitos 1 y 3 anteriores, más:
 - Acta de defunción de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
 - Acta de matrimonio
 - Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
- Por fallecimiento de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente, si era soltera(o), el trámite lo harán los padres, presentado los requisitos 1 y 3 anteriores, más:
 - Acta de defunción de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
 - Acta de nacimiento de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
 - Identificación oficial de los padres y del docente (credencial para votar).
 - Formato Único de Movimientos de Personal de baja (opcional).
- Por fallecimiento de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente, si era viuda(o), el trámite lo hará la o el hijo(a) mayor, con responsabilidad jurídica o tutora(or) en caso de que éste sea menor de edad, presentado los requisitos 1 y 3 anteriores, más:

- 7.1. Acta de defunción de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente.
- 7.2. Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
- 7.3. Acta de defunción de los padres.
- 7.4. Formato Único de Movimientos de Personal de baja (opcional).
- 8. Por fallecimiento de la (el) Servidora(or) Pública(o) docente, si la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente vivía en unión libre, el trámite lo hará la concubina o concubinario, presentando los requisitos 1 y 3 anteriores, más:
 - 8.1. Acta de defunción de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente.
 - 8.2. Identificación oficial actualizada de ambos (credencial para votar).
 - 8.3. Sentencia, expedida por el Juzgado de lo familiar.
 - 8.4. Formato Único de Movimientos de Personal de la baja (opcional).
- 9. En caso, de Servidoras(es) Públicas(os) interinas(os):
 - 9.1. Solicitud elaborada.
 - 9.2. Último comprobante de percepciones y deducciones.
 - 9.3. Formato Único de Movimientos de Personal de alta.

Expediente Electrónico:

Se le nombra así al conjunto de procesos automatizados con la información personal de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.

Servidora(or) Pública(o) Docente:

Se le nombra así a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente de Base, Interina(o), Ex Servidora(or) Pública(o) Docente o Beneficiaria(o), quien es la persona interesada en recibir una constancia de Servicio.

Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (S.I.A.S.E.):

Se le nombra así al conjunto de procesos automatizados para gestionar los trámites administradores de las (los) Servidoras(es) Públicas(os) docentes al Servicio de la Secretaría de Educación.

INSUMOS

- Solicitud verbal o vía internet de la expedición de Constancia de Servicio Electrónica.

RESULTADOS

- Constancia de Servicio Electrónica expedida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Registro de movimientos del personal docente y aprobación del F.U.M.P. electrónico correspondiente.

POLITICAS

La (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base, Ex-Servidora(or) Pública(o) Docente deberá tener actualizado su expediente en el Área de Escalafón, sobre todo en el apartado de nombramientos, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, reingresos, renunciaciones y/o bajas.

En el caso de que la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base, Ex-Servidora(or) Pública(o) Docente realice la solicitud vía electrónica, deberá ser a través del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, en su Expediente Electrónico, indicando el objetivo por el cual se está solicitando la constancia de servicio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora(or) Pública(o) Docente	Solicita personalmente o vía internet, la Expedición de Constancia de Servicio Electrónica: ¿De qué manera?
2	Servidora(or) Pública(o) Docente	Solicita constancia de Servicio a través de internet. Accesa al Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación, ingresa usuario y contraseña, captura información que el sistema requiere en el apartado constancia para Servidoras(es) Públicas(os) Docentes Vía Internet y espera respuesta.

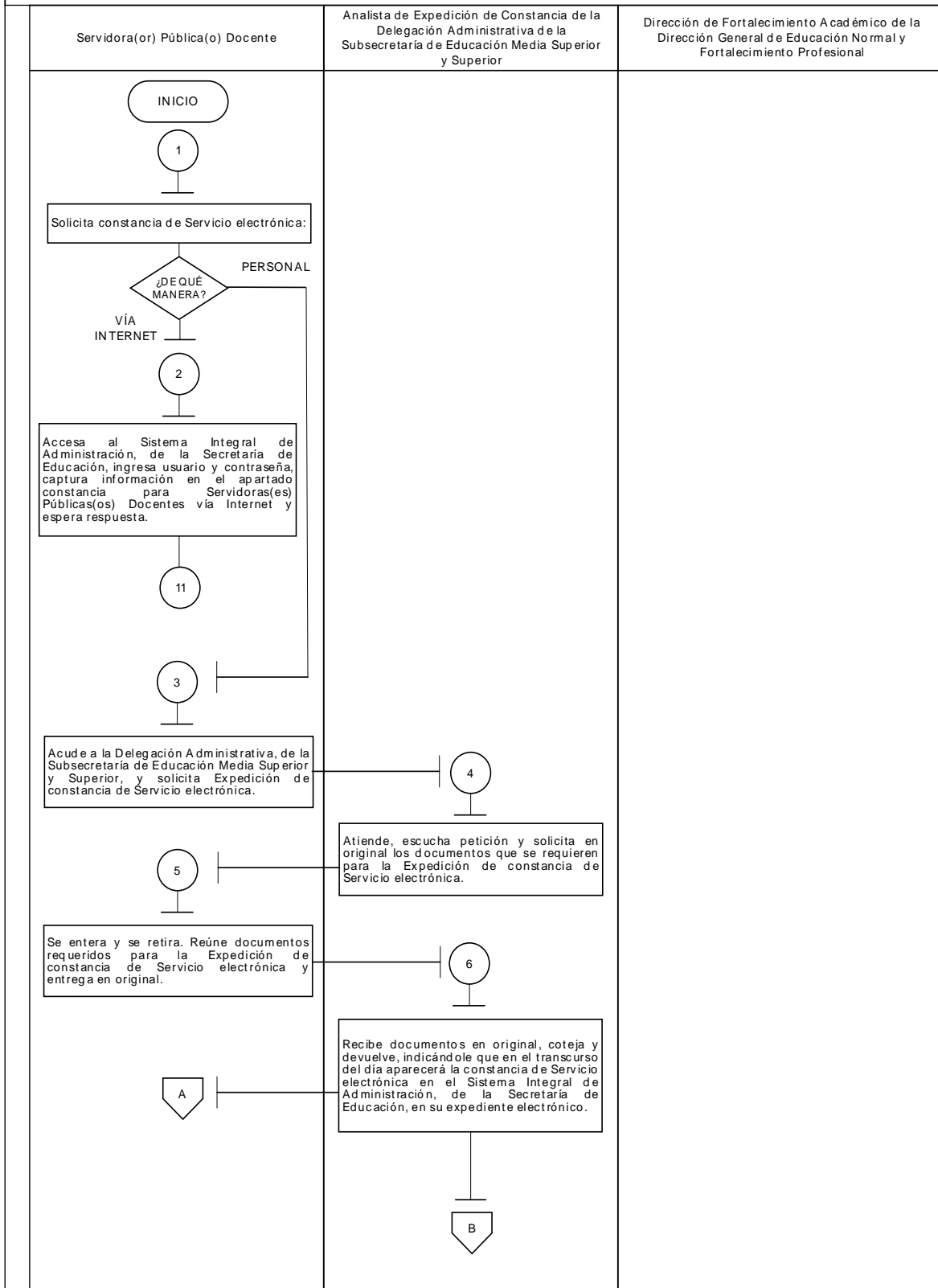
Se conecta con la operación número 11.

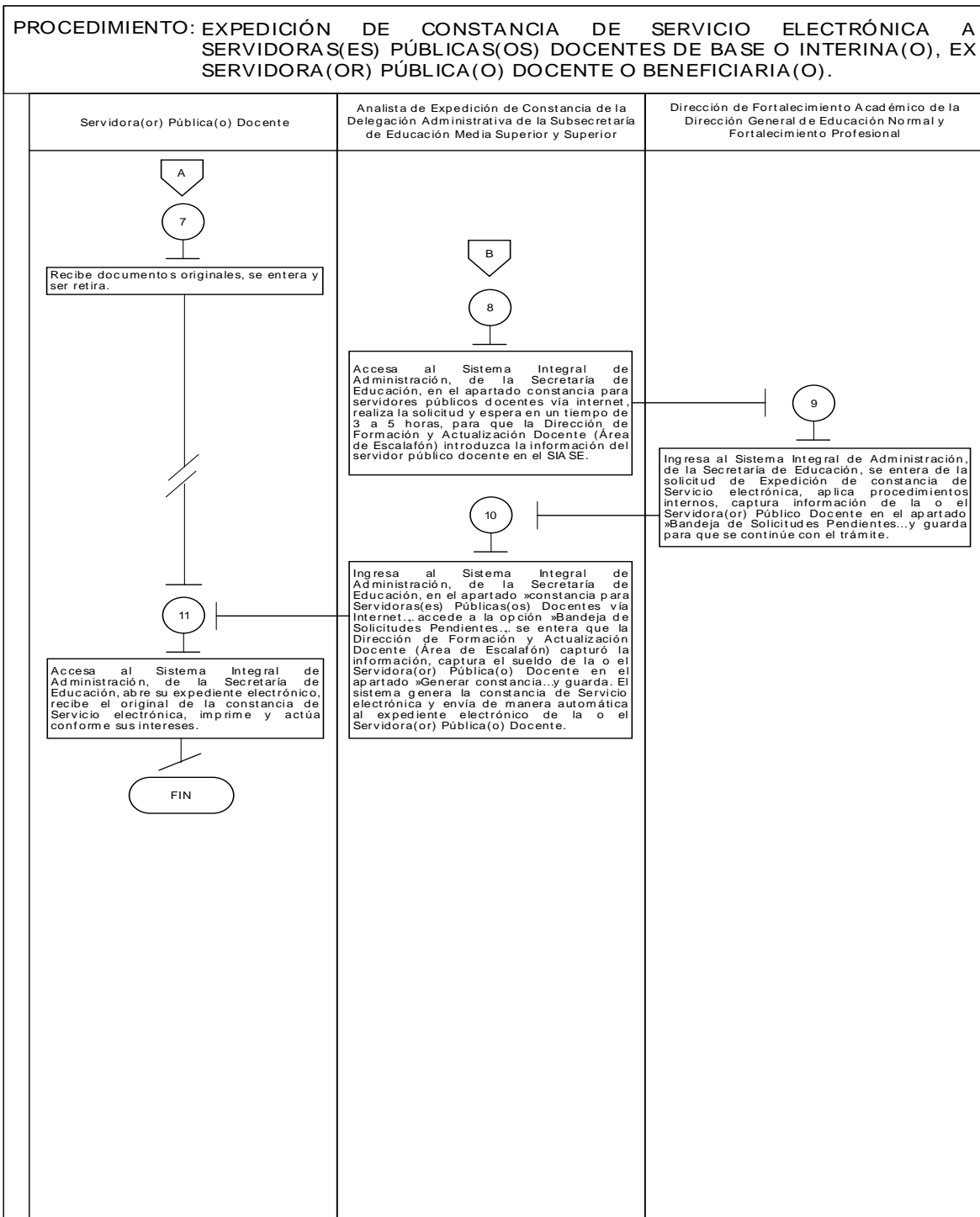
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Servidora(or) Pública(o) Docente	De manera personal. Acude a la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicita la Expedición de Constancia de Servicio Electrónica.
4	Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior y Superior	Atiende a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente, escucha petición y solicita en original los documentos que se requieren para la Expedición de Constancia de Servicio Electrónica.
5	Servidora(or) Pública(o) Docente	Se entera y se retira. Reúne documentos requeridos para la Expedición de Constancia de Servicio Electrónica y entrega a la o el Analista de Expedición de Constancia, de la Delegación Administrativa en original.
6	Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior y Superior	Recibe documentos en original, coteja y devuelve a la (al) Servidora(or) Pública(o) Docente, indicándole que en el transcurso del día aparecerá la Constancia de Servicio Electrónica en el Sistema Integral de Administración, de la Secretaría de Educación, en su expediente electrónico.
7	Servidora(or) Pública(o) Docente	Recibe documentos originales, se entera de las indicaciones y se retira.
Se conecta con la operación número 11.		
8	Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior y Superior	Con la información obtenida accesa al Sistema Integral de Administración, de la Secretaría de Educación, en el apartado constancia para Servidoras(es) Públicas(os) docentes vía internet, realiza la solicitud y espera en un tiempo de 3 a 5 horas, para que la Dirección de Fortalecimiento Académico introduzca la información de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente en el SIASE.
9	Dirección de Fortalecimiento Académico de la Dirección General de Educación Normal y Fortalecimiento Profesional	Ingresa continuamente al Sistema Integral de Administración, de la Secretaría de Educación, se entera de la solicitud de Expedición de Constancia de Servicio Electrónica, aplica procedimientos internos, captura información de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente en el apartado "Bandeja de Solicitudes Pendientes" y guarda para que la o el Analista de Expedición de Constancia, de la Delegación Administrativa, continúe con el trámite.
10	Analista de Expedición de Constancia de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Superior y Superior	Ingresa continuamente al Sistema Integral de Administración, de la Secretaría de Educación, en el apartado "constancia para Servidoras(es) Públicas(os) Docentes vía Internet", accede a la opción "Bandeja de Solicitudes Pendientes", se entera que la Dirección de Formación y Actualización Docente (Área de Escalafón) capturó la información, captura el sueldo de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente en el apartado "Generar constancia" y guarda. El sistema genera la Constancia de Servicio Electrónica y envía de manera automática al expediente electrónico de la (del) Servidora(or) Pública(o) Docente.
11	Servidora(or) Pública(o) Docente	Accesa al Sistema Integral de Administración, de la Secretaría de Educación, abre su expediente electrónico, recibe el original de la Constancia de Servicio Electrónica, imprime y actúa conforme sus intereses.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE SERVICIO ELECTRÓNICA A SERVIDORAS(ES) PÚBLICAS(OS) DOCENTES DE BASE O INTERINA(O), EX SERVIDORA(OR) PÚBLICA(O) DOCENTE O BENEFICIARIA(O).





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de Expedición de Constancias de Servicio a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes adscritas(os) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior:

Número mensual de solicitudes de Expedición de constancia de Servicio, atendidas.

Número mensual de solicitudes de Expedición de constancia de Servicio, recibidas.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en la Expedición de Constancia de Servicio a Servidoras(es) Públicas(os) Docentes.

Registro de evidencias:

- En el Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación Administrativa, aparece la fecha cuando se generó la constancia de Servicio teniendo la firma electrónica.

- Constancia de Servicio (Constancia que se encuentra laborando).
- Constancia de Servicio (Trámites por defunción).
- Constancia de Servicio (Trámites personales).
- Constancia de Servicio (Ex Servidoras(es) Públicas(os) Docentes o permiso sin goce de sueldo y/o jubilación).



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: ²⁾ Delegado(a) Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

- ³⁾ Que C.
- ⁴⁾ Presta sus servicios como:
- ⁵⁾ En el (los) centro (s) de trabajo:
- ⁶⁾ Establecido (s) en:
- ⁷⁾ Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, ⁸⁾ a los días del mes de dos mil catorce.

9) ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE
 EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO.
(Constancia que se encuentra laborando).

Objetivo: Registrar datos de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o) que acrediten que se encuentra laborando, la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio.

Distribución y destinatarios: Original para la (el) Interesado.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Delegado Administrativo:	Anotar nombre de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
3	Que c.:	Escribir artículo determinado "el" o "la" según sea el caso seguido del nombre completo de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o).
4	Presta sus servicios como:	Indicar categoría que tiene asignada actualmente la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
5	En el (los) centro (s) de trabajo:	Anotar nombre de la escuela donde está actualmente adscrita(o) la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
6	Establecido:	Señalar localidad y municipio donde se encuentra ubicada la escuela donde está adscrita(o) la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
7	Habiéndose iniciado:	Indicar fecha que ingresó a trabajar la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o) en la Secretaría de Educación, así como historial laboral e interrupciones.
8	Fecha:	Escribir la fecha en que se generó la constancia de servicio iniciando con día, mes y año.
9	Atentamente:	Colocar firma autógrafa o electrónica de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: ²⁾ Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

- ³⁾ Que C.
- ⁴⁾ Prestó sus servicios como:
- ⁵⁾ En el (los) centro(s) de trabajo:
- ⁶⁾ Establecido (s) en:
- ⁷⁾ Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:
- ⁸⁾ Hasta el día: fecha en que falleció.

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, ⁹⁾ al (los) días del mes de de dos mil catorce.

¹⁰⁾ **ATENTAMENTE**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO.
(Trámites por defunción).**

Objetivo: Registrar datos de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente que falleció, la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio.

Distribución y Destinatarios: Original para la (el) Interesada(o).

No.	Concepto	Descripción
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Delegado Administrativo:	Anotar nombre de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
3	Que c.:	Escribir artículo "el" o "la" según sea el caso, seguido del nombre completo de la (el) Servidora(or) Pública(o) docente que falleció.
4	Prestó sus servicios como:	Indicar categoría que tenía asignada la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente que falleció.
5	En el (los) centro (s) de trabajo:	Anotar nombre de la escuela donde estaba adscrita(o) la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente que falleció.
6	Establecido:	Señalar localidad y municipio donde se encuentra ubicada la escuela a la que estaba adscrita(o) la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente que falleció.
7	Habiéndose iniciado:	Indicar fecha que ingresó a trabajar la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente en la Secretaría de Educación, así como su historial laboral.
8	Hasta:	Señalar la fecha en que falleció la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente.
9	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se expide la constancia.
10	Atentamente:	Colocar firma autógrafa o electrónica de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: 2) Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

3) Que C.

4) Clave de la o el Servidora Pública(o) Docente:

5) R.F.C.

6) C. U. R. P.:

7) No. de Plazas:

8) Presta sus servicios como:

9) En el (los) centro (s) de trabajo:

10) Establecida (s) en:

11) Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, 12) al (los) día (s) del mes de de dos mil catorce.

13) **ATENTAMENTE**



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE
EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO. (Trámites personales).		
Objetivo: Registrar datos de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o) que acrediten que se encuentra laborando, la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio.		
Distribución y Destinatarios: Original para el Interesado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Delegado Administrativo:	Anotar nombre de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
3	Que c.:	Escribir artículo "el" o "la" según sea el caso, seguido del nombre completo de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o).
4	Clave de la (el) Servidora(or) Pública(o) docente:	Indicar clave de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o) (9 dígitos).
5	R.F.C.:	Señalar Registro Federal del Contribuyente de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o).
6	C.U.R.P.:	Indicar Clave Única de Registro de Población de la (del) Servidora(or) Pública(o) docente de base o interina(o).
7	No. De plaza:	Escribir número de plaza que tiene asignada la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
8	Presta sus servicios como:	Anotar categoría que tiene asignada actualmente la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
9	En el (los) centro (s) de trabajo:	Escribir nombre de la escuela donde está actualmente adscrito la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
10	Establecida (s) en:	Señalar Localidad, Municipio y domicilio de la escuela donde está adscrita(o) la (el) Servidora(or) Pública(o) Docente de base o interina(o).
11	Habiéndose iniciado:	Indicar fecha que ingresó a trabajar en la Secretaría de Educación, así como su historial laboral.
12	Fecha:	Escribir el día, mes y año en que se expide la constancia.
13	Atentamente:	Firma autógrafa o electrónica de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



1)

CONSTANCIA DE SERVICIO

A quien corresponda:

El que suscribe: 2) Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, dependiente de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México.

HACE CONSTAR

3) Que C.

4) Prestó sus servicios como:

5) En la (s) Escuela (s):

6) Establecido (s) en:

7) Habiéndose iniciado en el servicio con fecha:

A petición del (la) Interesado(a) y para los usos legales que le convenga, se expide la presente en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, 8) al (los) día (s) del mes de de dos mil catorce.

9) A T E N T A M E N T E



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMATO CONSTANCIA DE SERVICIO. (Ex Servidoras(es) Públicas(os) Docentes o permiso sin goce de sueldo y/o jubilación).		
Objetivo: Registrar datos de la (del) Ex Servidora(or) Pública(o) Docente que acrediten que trabajó en la (s) plaza (s) ejercida (s), el centro de trabajo, la fecha de ingreso e interrupciones en el servicio y fecha de baja.		
Distribución y Destinatarios: Original para el Interesado.		
No.	Concepto	Descripción
1	Leyenda:	Anotar la leyenda del año en que se requisita el documento.
2	Delegado Administrativo:	Anotar nombre de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
3	Que c.:	Escribir artículo "el" o "la" según sea el caso, seguido del nombre completo de la (del) Ex Servidora(or) Pública(o) Docente.
4	Prestó sus servicios como:	Anotar categoría que tenía asignada la (el) Ex Servidora(or) Pública(o) Docente.
5	En el (los) centro (s) de trabajo:	Escribir nombre de la escuela donde estaba adscrito la (el) Ex Servidora(or) Pública(o) Docente.
6	Establecido (s) en:	Señalar localidad, municipio y domicilio de la escuela donde estaba adscrito la (el) Ex Servidora(or) Pública(o) Docente.
7	Habiéndose iniciado:	Indicar fecha que ingresó a trabajar en la Secretaría de Educación, así como su historial laboral.
8	Fecha:	Escribir el día, mes y año en qué se expide la constancia.
9	Atentamente:	Firma autógrafa o electrónica del Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-09
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS ANUAL Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la administración de los recursos autorizados al sector central de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o al Auxiliar Administrativa(o) quien requisita los formatos que integran el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Media Superior, así como a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación, quien obtiene la autorización correspondiente.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 287 al 289; Capítulo Segundo: De la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos; Capítulo Tercero: De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos del 305 al 323. Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal de 2016. Gaceta del Gobierno, 19 de noviembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículos 10; Capítulo VI: De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracción I. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Gaceta del Gobierno, 01 de abril de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.
- Manual para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto, emitido por la Secretaría de Finanzas, incluido en el Sistema de Planeación y Presupuesto, Julio de 2011.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar y entregar oficio notificando el monto del techo presupuestal y solicitando la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir por medio de oficio el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Entregar vía correo el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal entrante autorizado a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría Educación Superior y Superior, para la elaboración de la Calendarización correspondiente.
- Recibir por medio de oficio la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir oficio y cuadro resumen con los montos asignados por proyecto desagregados por capítulo presupuestal y aplicando procedimientos internos, elaborar la parte programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Firmar Anteproyecto del presupuesto de egreso de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Firmar Calendarización de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elaborar oficios dirigidos a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Accesar al SIPREP y requisitar los formatos correspondientes a la parte presupuestal del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Elaborar oficios dirigidos a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación.
- Accesar al SIPREP y requisitar los formatos correspondientes a la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir y registrar en el Control Interno de correspondencia, los oficios signados por la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

- Entregar y obtener acuse de recibo, de los oficios dirigidos a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, así como a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación.

DEFINICIONES

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del siguiente año:	Estimación de gastos a efectuar para el desarrollo de programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.
Calendarización del Presupuesto de Egresos:	Se le llama así a la dosificación temporal de gastos que realizará la Unidad Administrativa, para la ejecución de sus programas.
SIPREP WEB:	Siglas con las que se identifica al sistema Integral de Presupuesto por Programas vía internet, diseñado para trabajar con la elaboración de presupuestos del Gobierno del Estado basado en tecnología de bases de datos.
Techo financiero presupuestal:	Límite máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

INSUMOS

- Oficio signado por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación, donde notifica el monto del techo financiero presupuestal.

RESULTADOS

- Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, elaborados.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal, para organismos públicos descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión de contra-recibo correspondiente a la "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", para organismos públicos descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Atención a la "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de servicio", presentada por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Gestión y pago correspondiente a los comprobantes de gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

POLITICAS

Cuando se elabora el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos se deberán aplicar los criterios de racionalidad de los recursos que deba asignar a cada centro de costo, proyecto, capítulo y partida de gasto. (Que le permita cumplir con las metas sustantivas comprometidas en su Programa Anual y en consecuencia, a los proyectos que participan de acuerdo a la estructura programática).

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior será la responsable de elaborar la parte presupuestal del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (determinación, asignación, distribución presupuestal de los techos, comunicados y calendarización).

La Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, deberá elaborar y enviar a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, la parte programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (descripción de proyectos, objetivos, establecimiento de metas, creación de indicadores, etc.).

Una vez elaborado el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, se deberá enviar a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación, quien mediante procedimientos internos gestionará la autorización del mismo; posterior a esto la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá elaborar la Calendarización del Presupuesto de Egresos Autorizado.

DESARROLLO

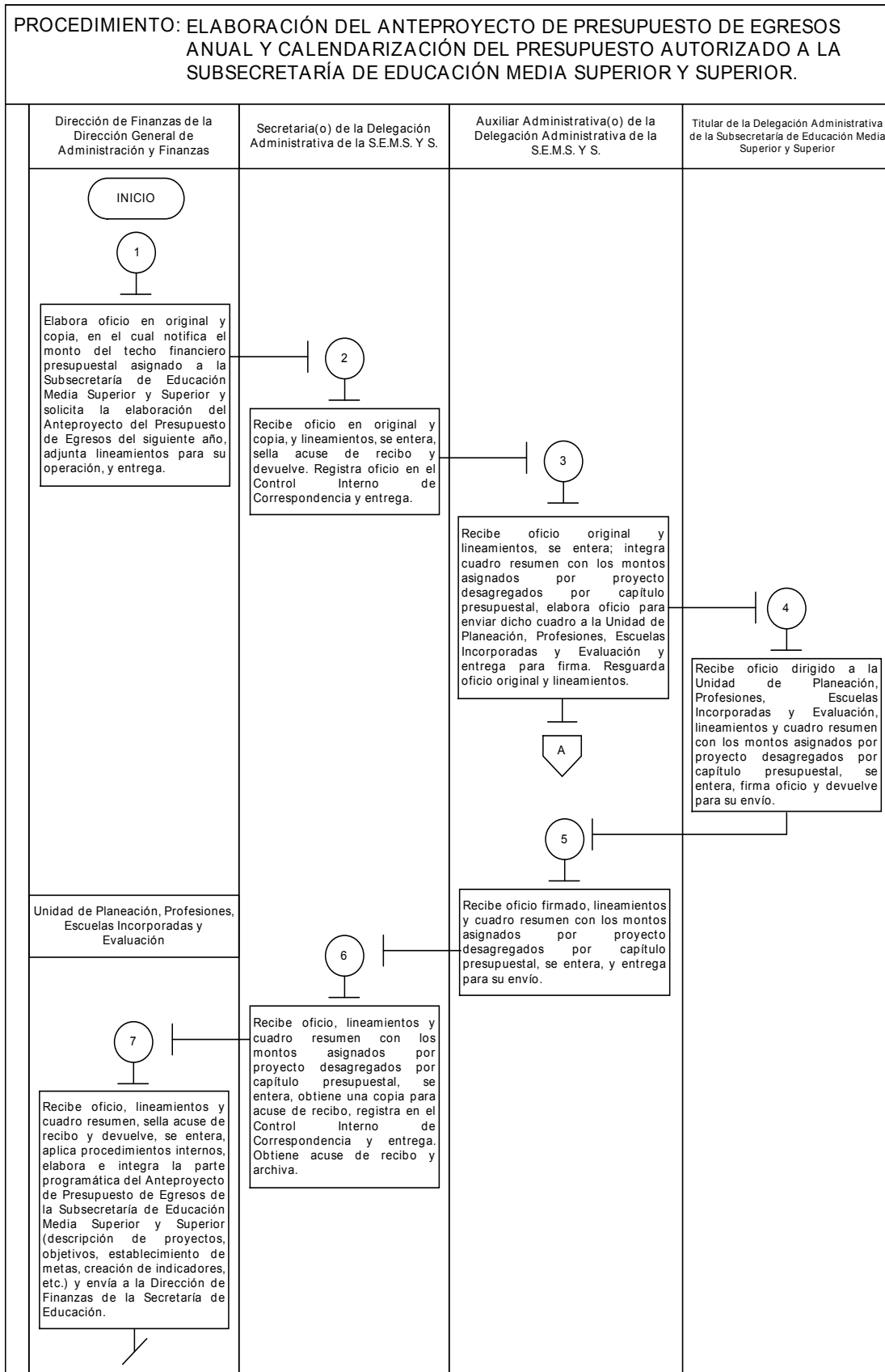
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Elabora oficio en original y copia, en el cual notifica el monto del techo financiero presupuestal asignado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicita la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del siguiente año, adjunta lineamientos para su operación, y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa.
2	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original y copia, y lineamientos, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el Control Interno de Correspondencia y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o), de la Delegación Administrativa.

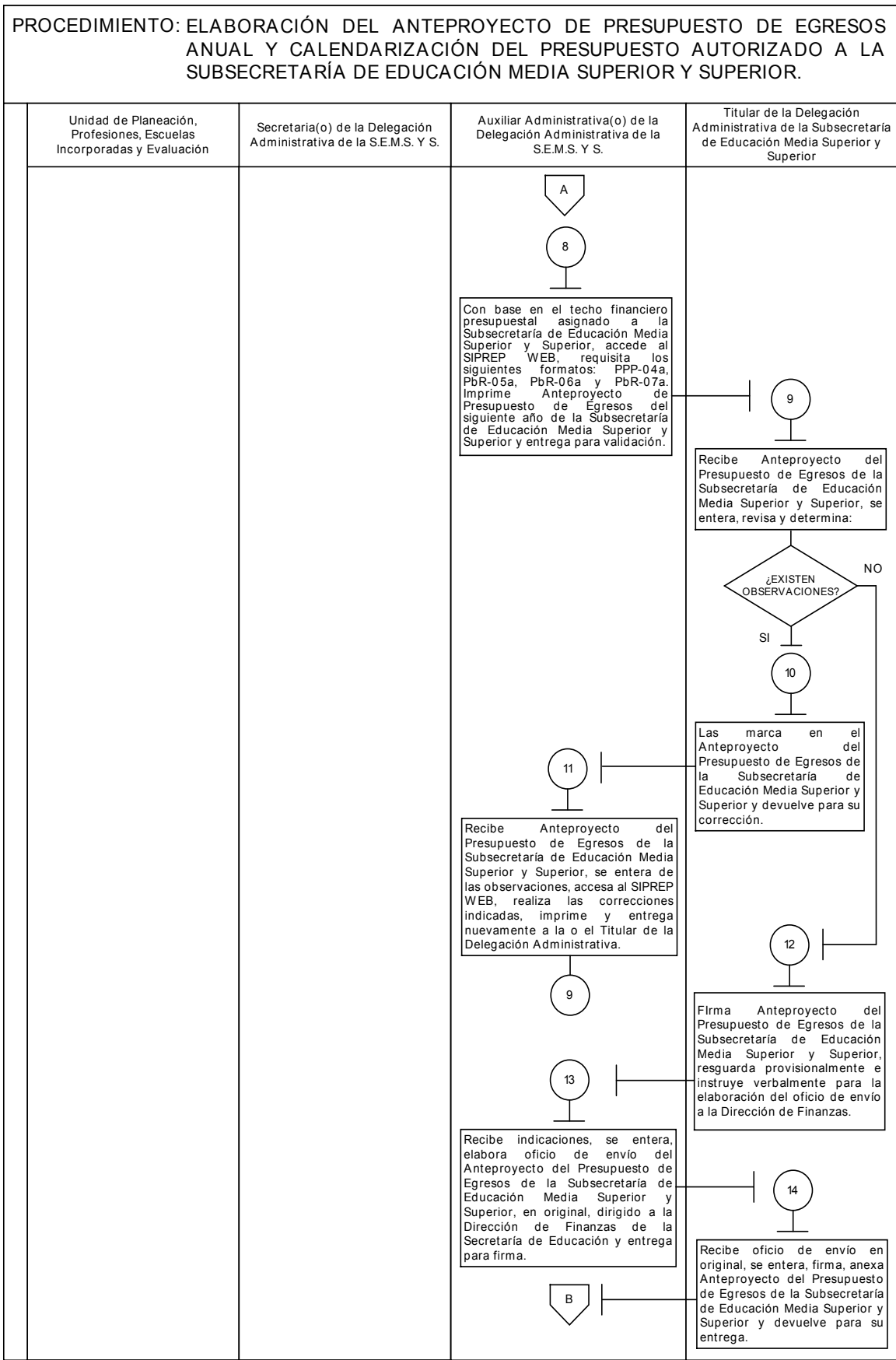
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe oficio original y lineamientos, se entera; integra cuadro resumen con los montos asignados por proyecto desagregados por capítulo presupuestal, elabora oficio para enviar dicho cuadro a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa para firma. Resguarda oficio original y lineamientos.</p> <p>Se conecta con la actividad número ocho.</p>
4	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, lineamientos y cuadro resumen con los montos asignados por proyecto desagregados por capítulo presupuestal, se entera, firma oficio y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o), de la Delegación Administrativa para su envío.
5	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado, lineamientos y cuadro resumen con los montos asignados por proyecto desagregados por capítulo presupuestal, se entera, y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa para su envío.
6	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, lineamientos y cuadro resumen con los montos asignados por proyecto desagregados por capítulo presupuestal, se entera, obtiene una copia para acuse de recibo, registra en el Control Interno de Correspondencia y entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. Obtiene acuse de recibo y archiva.
7	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio, lineamientos y cuadro resumen con los montos asignados por proyecto desagregados por capítulo presupuestal, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, elabora e integra la parte programática del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (descripción de proyectos, objetivos, establecimiento de metas, creación de indicadores, etc.) y envía a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación.
8	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Con base en el techo financiero presupuestal asignado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se encarga de la parte presupuestal accediendo al SIPREP WEB, analiza el comportamiento del ejercicio presupuestal, las plantillas de plazas y la expectativa de cierre del ejercicio en curso y requisita los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPP-04a. Plantilla de plazas por unidad ejecutora (Nómina permanente), • PbR-05a. Resumen de requerimientos por Proyecto, • PbR-06a. Análisis programático Económico por Centro de Costo y • PbR-07a. Resumen Económico por Centro de Costos. <p>Imprime Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del siguiente año de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa para su validación.</p>
9	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, revisa y determina:
10	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>¿Existen observaciones?</p> <p>Existen observaciones. Las marca en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) para su corrección.</p>
11	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera de las observaciones, accesa al SIPREP WEB, realiza las correcciones indicadas, imprime y entrega nuevamente a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
12	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Se conecta con la operación número nueve.</p> <p>No existen observaciones. Firma Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, resguarda provisionalmente e instruye verbalmente a la o al Auxiliar Administrativa(o) para la elaboración del oficio de envío a la Dirección de Finanzas.</p>

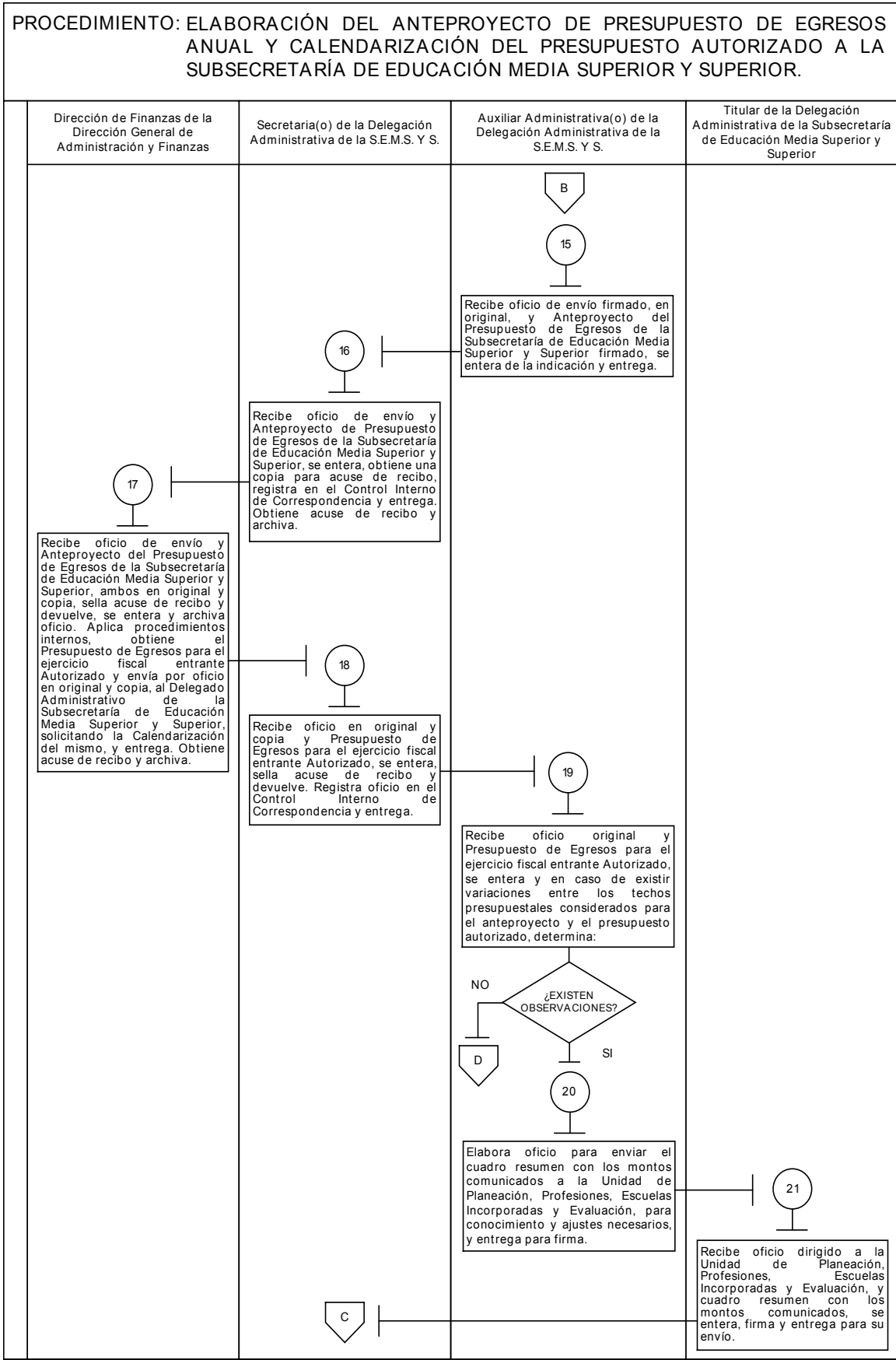
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe indicaciones, se entera, elabora oficio de envío del Anteproyecto del presupuesto de egreso, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en original, dirigido a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa para firma.
14	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío en original, se entera, firma, anexa Anteproyecto del presupuesto de egreso de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) con indicaciones para su entrega.
15	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío firmado, en original, y Anteproyecto del presupuesto de egreso de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior firmado, se entera de la indicación, y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa.
16	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, obtiene una copia para acuse de recibo, registra en el Control Interno de correspondencia y entrega a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse de recibo y archiva.
17	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de envío y Anteproyecto del presupuesto de egreso de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, ambos en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera y archiva oficio. Aplica procedimientos internos, obtiene el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal entrante Autorizado y envía por oficio en original y copia, a la o al Titular de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, solicitando la Calendarización del mismo, y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibo y archiva.
18	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio en original y copia y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal entrante Autorizado, se entera, sella acuse de recibo y devuelve. Registra oficio en el Control Interno de correspondencia y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa junto con el Presupuesto de Egresos.
19	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio original y Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal entrante Autorizado, se entera y en caso de existir variaciones entre los techos presupuestales considerados para el anteproyecto y el presupuesto autorizado, determina: ¿Existen variaciones?
20	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen variaciones. Elabora oficio para enviar el cuadro resumen con los montos comunicados a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, para conocimiento y ajustes necesarios, y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa para firma.
21	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, y cuadro resumen con los montos comunicados, se entera, firma y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa para su envío.
22	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado y cuadro resumen con los montos comunicados, se entera, obtiene una copia para el acuse de recibo, registra en el Control Interno de correspondencia y entrega a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación. Obtiene acuse de recibo y archiva.

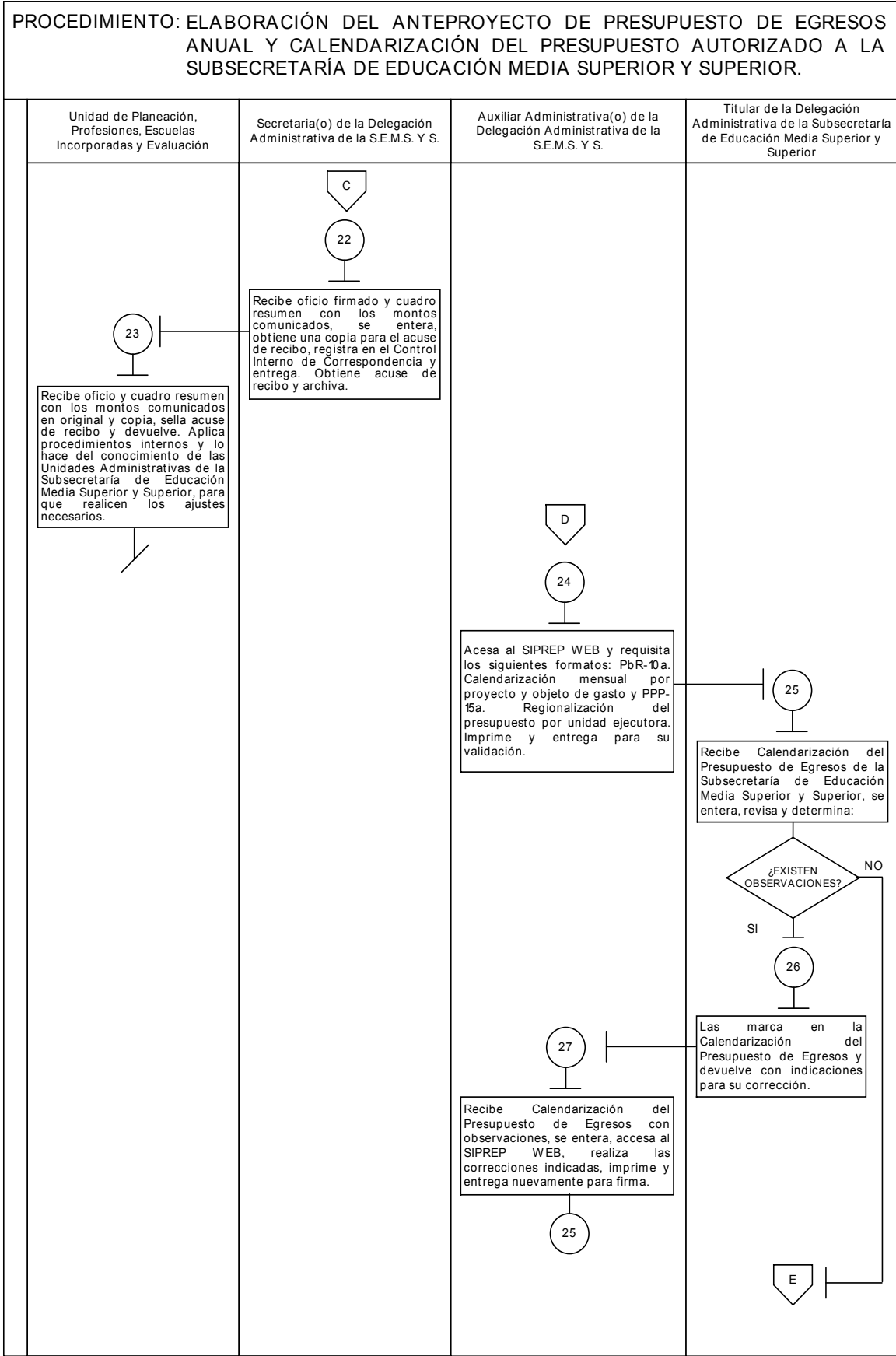
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23	Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio y cuadro resumen con los montos comunicados en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve. Aplica procedimientos internos y lo hace del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para que realicen los ajustes necesarios.
24	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No existen variaciones. Accesa al SIPREP WEB y requisita los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> PbR-10a. Calendarización mensual por proyecto y objeto de gasto y PPP-15a. Regionalización del presupuesto por unidad ejecutora. <p>Imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa para su validación.</p>
25	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
26	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen observaciones. Las marca en la Calendarización del Presupuesto de Egresos y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa, con indicaciones para su corrección.
27	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Calendarización del Presupuesto de Egresos con observaciones, se entera, accesa al SIPREP WEB, realiza las correcciones indicadas, imprime y entrega nuevamente a la o al Titular de la Delegación Administrativa para firma. Se conecta con la operación número 25.
28	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones. Firma Calendarización de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, resguarda provisionalmente e instruye verbalmente a la o el Auxiliar Administrativa(o), de la Delegación Administrativa, para la elaboración del oficio de envío a la Dirección de Finanzas.
29	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe indicaciones, se entera, elabora oficio de envío de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en original, dirigido a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación y entrega a la Delegación Administrativa para firma.
30	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío en original, se entera, firma, anexa Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entrega a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa con indicaciones para su envío.
31	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío firmado, en original, y Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, firmado, se entera de la indicación y entrega a la (al) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa.
32	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío y Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, obtiene copia para acuse de recibo, registra en el Control Interno de correspondencia y entrega a la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación. Obtiene acuse de recibo y archiva.
33	Dirección de Finanzas, de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio de envío y Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en original y copia, sella acuse y devuelve, se entera y aplica procedimientos internos. Fin del Procedimiento.

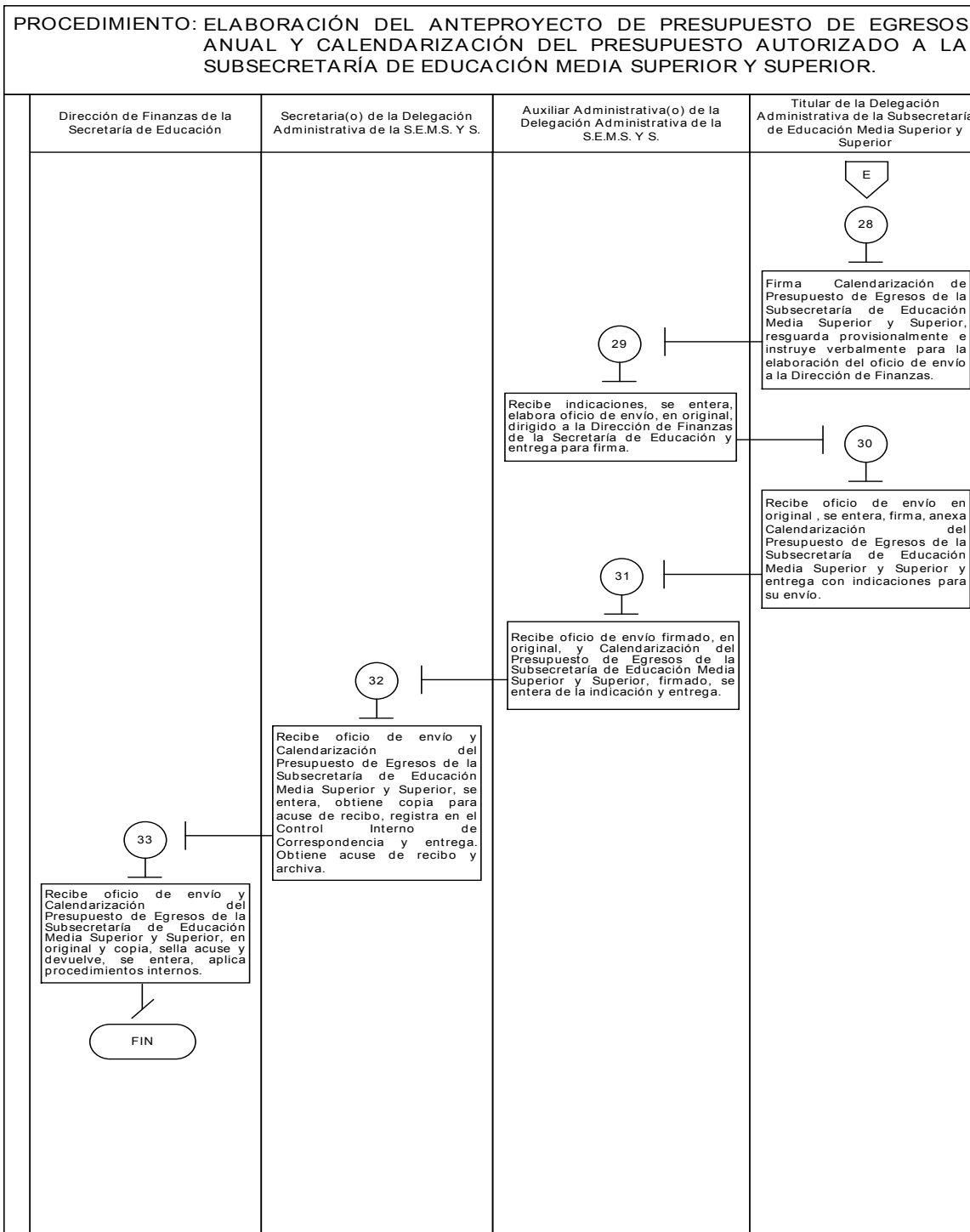
DIAGRAMACIÓN











MEDICIÓN

Indicador para medir la variación de metas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior por año fiscal.

Número de proyectos y partidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior del año fiscal anterior.

Número de proyectos y partidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior del año fiscal en curso.

$$X \ 100 = \frac{\text{Número de proyectos y partidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, por año fiscal.}}{\text{Número de proyectos y partidas incluidas en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, por año fiscal.}}$$

Registro de evidencias:

- Oficio original signado por la Dirección de la Secretaría de Educación.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Unidad de Planeación, Profesiones, Escuelas Incorporadas y Evaluación.
- Acuse de recibo del oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, dirigido a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.
- Acuse de recibo del oficio de envío de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, dirigido a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PPP-04 Plantilla de Plazas por Unidad Ejecutora.
- PPR-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto.
- PPR-06a Análisis Programático por Centro de Costo.
- PPR-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto.
- PPP-15a Regionalización del Presupuesto por Unidad Ejecutora.



PPP-04a
Plantilla de plazas por unidad ejecutora (Módulo permanente) 1) U. Responsable:
Ejercicio: 2) Fecha:
3) U. Ejecutora:

Plantilla de plazas				
Nivel salarial	Rango	No. Plazas	Costo unitario	Costo total
4)	5)	6)	7)	8)

ELABORÓ 9) _____ REVISÓ 10) _____ AUTORIZÓ 11) _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO PLANTILLA DE PLAZAS POR UNIDAD EJECUTORA.

Objetivo: Contar con la información clara y precisa del personal que se encuentra adscrita(o) a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Distribución y Destinatarios: Se emite en original y es enviado a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	U. Responsable:	Anotar el código y nombre de la Dependencia.
2	U. Ejecutora:	Escribir el código y nombre de la Unidad Administrativa ejecutora.
3	Fecha:	Anotar el día, fecha y año de elaboración.
4	Nivel Salarial:	Anotar el nivel salarial que tiene el servidor público, de acuerdo a los tabuladores de sueldos vigentes.
5	Rango:	Escribir el rango que tiene el servidor público, de acuerdo a los tabuladores de sueldos vigentes.
6	No. de Plazas:	Anotar el número de plazas con que cuenta la Unidad Ejecutora.
7	Costo Unitario:	Anotar el costo bruto mensual de la plaza, según los tabuladores de sueldos vigentes.
8	Costo Total:	Dato que da en automático el sistema, al multiplicar el número de plazas por el costo unitario.
9	Elaboró:	Escribir nombre (s) y apellido (o) de la persona que elaboró el formato.
10	Revisó:	Escribir nombre (s) y apellido (o) de la persona que elaboró el formato.
11	Autorizó:	Escribir nombre (s) y apellido (o) de la persona que elaboró el formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO

Ejercicio :
Fecha:
Hora:

Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:
Región:

Pbr-05a

(Importe en Pesos)

Partida de Gasto	OBJETO DEL GASTO		Monto de la Partida	Total Concepto	Total Capitulo
	Denominación				
TOTAL					

ELABORÓ
NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

REVISÓ
NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____

AUTORIZÓ
NOMBRE _____ CARGO _____ FIRMA _____


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2015

 RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO
 PbR-05a

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida de objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada proyecto, centro de costo y región.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
CONTENIDO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto de gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto ... 5

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
 PbR-06a

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa el centro de costo, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
CONTENIDO	
Finalidad: (FN)	Se anotará el código que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Función: (F)	
Subfunción: (SF)	
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los centros de costos de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los centros de costos, con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO

Ejercicio :
Fecha:
Hora:

Pbr-07a

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:

(Importe en Pesos)

Capitulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2014	Presupuesto Modificado 2014	Expectativa de Cierre 2014	Techo Financiero Comunicado 2015	Proyecto de Presupuesto 2015
TOTAL					
1000 Servicios Personales					
2000 Materiales y Suministros					
3000 Servicios Generales					
4000 Subsidios y Transferencias					
5000 Bienes Muebles e Inmuebles					
6000 Obras Públicas					
7000 Inversiones Financieras					
8000 Participaciones y Aportaciones					
9000 Deuda Pública					

Observaciones:

ELABORÓ
Nombre Cargo Firma

REVISÓ
Nombre Cargo Firma

AUTORIZÓ
Nombre Cargo Firma


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto

 RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
 PbR-07a

FINALIDAD	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2013 y 2014.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
DESGLOCE	
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por centro de costo, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Provisiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto

Presupuesto Original Autorizado 2014:	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal 2014 y el cual fue comunicado a las dependencias y entidades públicas por la Secretaría.
Presupuesto Modificado 2014:	Se registrará el importe del presupuesto 2014 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2014:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2015:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría por cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2015:	Se anotará el importe solicitado para el 2015 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio:
Fecha:
Hora:

PbR-10a

Proyecto:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:
Región:

(Importe en Pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO

Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

ELABORÓ
Nombre Cargo Firma

REVISÓ
Nombre Cargo Firma

AUTORIZÓ
Nombre Cargo Firma


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO


Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 20

 CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
 PbR-10a

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del gasto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Periodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2015.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

PPP-154

Regionalización del presupuesto por unidad ejecutora

Ejercicio

2) Fecha:

1) U. Responsable:

3) U. Ejecutora:



Región Municipio Programa	Total	Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios generales	Transferencias	B. muebles e inmuebles
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO REGIONALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO POR UNIDAD EJECUTORA.		
Objetivo: Conocer el presupuesto destinado para cada región, según la división del territorio estatal establecida en el propio sistema.		
Distribución y Destinatarios: El formato se emite en original y es enviado a la Dirección de Finanzas, junto con la calendarización del presupuesto autorizado		
NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	U. Responsable:	Anotar el código y nombre de la Dependencia.
2	Fecha:	Anotar el día, mes y año de elaboración.
3	U. Ejecutora:	Escribir el código y nombre de la Unidad Administrativa ejecutora.
4	Región Municipio Programa:	Anotar el municipio y región a asignar presupuesto de acuerdo al catálogo contenido en el sistema, así como el programa a afectar de acuerdo a la estructura programática autorizada.
5	Total:	Es la suma del presupuesto asignado a cada capítulo de gasto.
6	Servicios Personales:	Anotar el monto del presupuesto destinado a cada municipio dentro de este capítulo de gasto (1000).
7	Materiales y Suministros:	Anotar el monto del presupuesto destinado a cada municipio dentro de este capítulo de gasto (2000).
8	Servicios Generales:	Anotar el monto del presupuesto destinado a cada municipio dentro de este capítulo de gasto (3000).
9	Transferencias:	Anotar el monto del presupuesto destinado a cada municipio dentro de este capítulo de gasto (4000).
10	B. Muebles e Inmuebles:	Anotar el monto del presupuesto destinado a cada municipio dentro de este capítulo de gasto (5000).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-10
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.**

OBJETIVO

Mejorar los servicios educativos que brindan los Organismos Públicos Descentralizados, adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, mediante la gestión de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal.

ALCANCE

Aplica a la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la o el Auxiliar Administrativa(o) adscrito a la Delegación Administrativa, quien elabora el oficio de respuesta; a la (el) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración quien firma el oficio de solicitud dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas; así como a los Organismos Públicos Descentralizados, quienes se encargarán de reunir la documentación soporte para la solicitud de adecuación presupuestal.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2011. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Tercero: De las Adecuaciones Programáticas Presupuestarias, Artículos del 88 al 90. Gaceta del Gobierno, 31 de julio del 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de gestionar respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal presentada por los Organismos Públicos Descentralizados, adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México deberá:

- Recibir oficio de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal realizada por el Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Dar respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal vía oficio, dirigido a la (el) C. Secretaria(o) de Educación.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Obtener antefirma de la (del) Directora(or) de Finanzas en el oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

La Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores de Salud y Educación, de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Entregar el oficio de respuesta a la solicitud de adecuación de presupuesto, en original, a la Secretaría de Educación.
- Entregar la copia del oficio de respuesta a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

El Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas:

- Obtener la antefirma de la (del) Jefa(e) del Departamento de Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación, en el oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación deberá:

- Antefirmar el oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

El Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar y entregar el oficio de solicitud de adecuación presupuestal en original y copia, así como documentación soporte a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir copia del oficio de respuesta de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas.

La o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Elaborar el oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Obtener antefirmas de la o el Titular de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la (del) Jefa(e) del Departamento de Programación Presupuestal y de la (del) Directora(or) de Finanzas, en el oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación y entregar al Personal de la Delegación Administrativa para su envío.
- Archivar el acuse de recibo del oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, junto con documentación soporte.
- Entregar la copia del oficio de respuesta al Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Archivar el oficio de respuesta signado por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.

El Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de adecuación presupuestal en original y copia y documentación soporte, signado por el Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

- Adecuación presupuestal:** Movimiento presupuestal que comprende todas las obras que se adicionan a las principales, para complementar la estructura programática, que sirven para acrecentar el beneficio a los servicios públicos.
- Documentación soporte:** Requisitos que deberá de presentar el Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y son:
 1.- Oficio en original dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
 2.- Solicitud de Adecuación Presupuestaria y Justificación (Formatos NPG-14 y NPG-A14).
 3.- Solicitud de Dictamen de Evaluación Programática (Formato NPG-15).
 4.- Acta de Junta de Gobierno debidamente formada donde se autorice a realizar las gestiones.
 5.- Estados financieros del mes inmediato anterior a la fecha de la gestión.
- Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o Dependencia:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tienen encomendados.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal y documentación soporte, signado por Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

RESULTADOS

- Respuesta gestionada y entregada al Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización del Presupuesto Autorizado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

POLÍTICAS

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, será la encargada de recibir y atender el oficio de solicitud de adecuación financiera signado por el Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, hasta obtener la respuesta correspondiente.

El Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá entregar los documentos soporte de acuerdo a la normatividad vigente para este trámite, de no ser así éstos no serán recibidos hasta que estén completos.

DESARROLLO

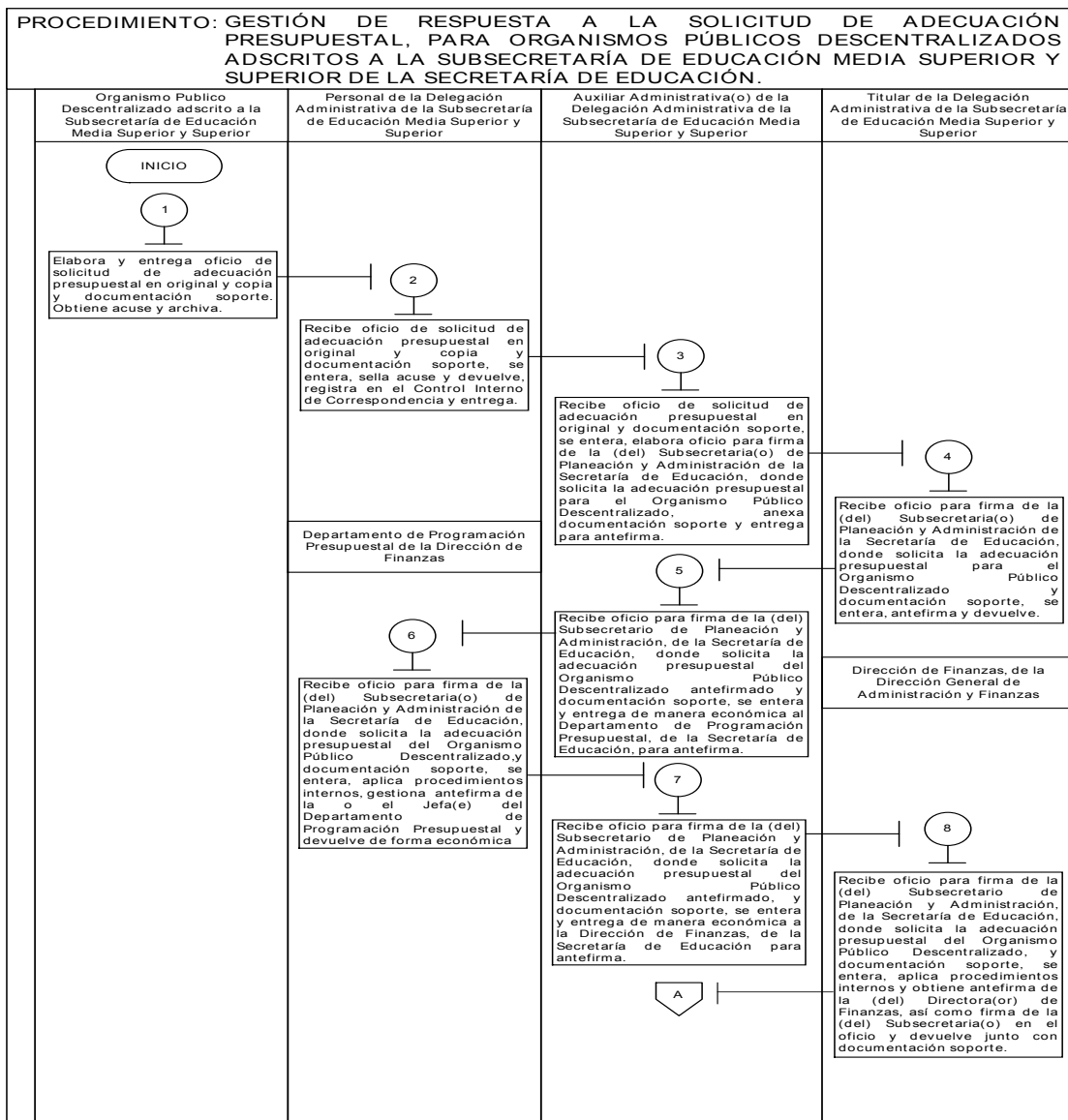
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Elabora y entrega oficio de solicitud de adecuación presupuestal en original y copia y documentación soporte, a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse y archiva.
2	Personal de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestal en original y copia y documentación soporte, se entera, sella acuse de recibo y devuelve, registra en el Control Interno de correspondencia y entrega a la o el Auxiliar Administrativa(o).
3	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de solicitud de adecuación presupuestal en original y documentación soporte, se entera, elabora oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal para el Organismo Público Descentralizado, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, anexa documentación soporte y entrega a la o el Titular de la Delegación Administrativa para antefirma.
4	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal para el Organismo Público Descentralizado, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y documentación soporte, se entera, antefirma y devuelve a la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa.
5	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal del Organismo Público Descentralizado, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas, antefirmado por la o el Titular de la Delegación y documentación soporte, se entera y entrega de manera económica al Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación, para antefirma.

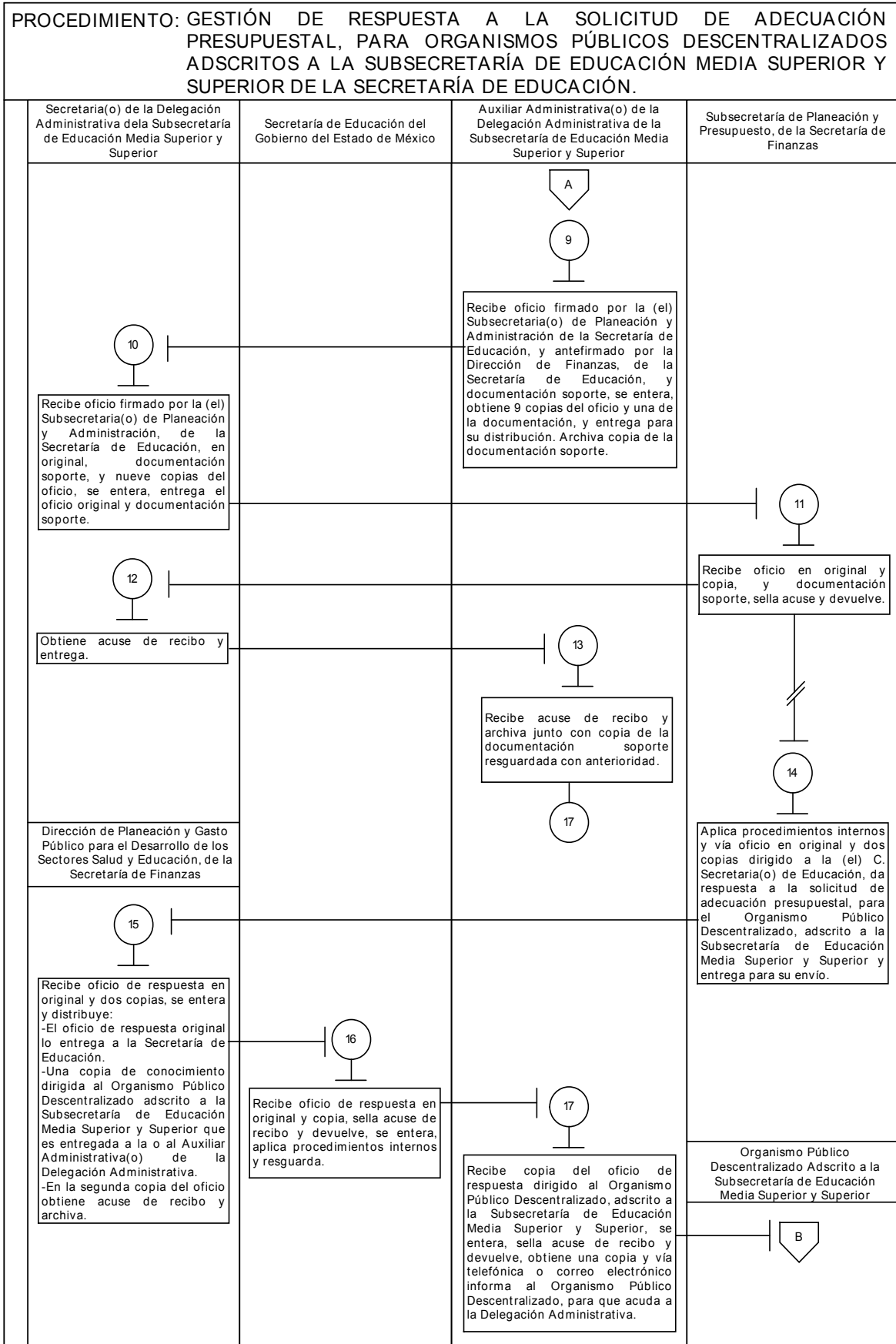
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal del Organismo Público Descentralizado, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas y documentación soporte, se entera, aplica procedimientos internos, gestiona antefirma de la (del) Jefa(e) del Departamento de Programación Presupuestal y devuelve de forma económica al Auxiliar Administrativa(o).
7	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal del Organismo Público Descentralizado, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas, antefirmado por el Departamento de Programación Presupuestal, de la Secretaría de Educación, y documentación soporte, se entera y entrega de manera económica a la Dirección de Finanzas, para antefirma.
8	Dirección de Finanzas, de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe oficio para firma de la (del) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación, donde solicita la adecuación presupuestal del Organismo Público Descentralizado, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas y documentación soporte, se entera, aplica procedimientos internos y obtiene antefirma de la (del) Directora(or) de Finanzas, así como firma de la (del) Subsecretaria(o) en el oficio y devuelve a la o el Auxiliar Administrativa(o) junto con documentación.
9	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado por la (el) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, y antefirmado por la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación, y documentación soporte, se entera, obtiene 9 copias del oficio y una de la documentación, y entrega a la (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa para su distribución. Archiva copia de la documentación soporte.
10	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado por la (el) Subsecretaria(o) de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación, en original, documentación soporte, y nueve copias del oficio, se entera, entrega el oficio original y documentación soporte a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas, y distribuye copias marcadas.
11	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio en original y copia, y documentación soporte, sella acuse y devuelve a la (el) Secretaria(o) de la Delegación Administrativa.
12	Secretaria(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse de recibo y entrega a la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
13	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe acuse de recibo y archiva junto con copia de la documentación soporte resguardada con anterioridad.
14	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, de la Secretaría de Finanzas	Se conecta con la operación número 17. Aplica procedimientos internos y vía oficio en original y dos copias dirigido a la (al) C. Secretaria(o) de Educación, da respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal, para el Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y entrega a la Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Salud y Educación, para su envío.
15	Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Salud y Educación, de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio de respuesta en original y dos copias, se entera y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • El oficio de respuesta original lo entrega a la Secretaría de Educación. • Una copia de conocimiento dirigida al Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior que es entregada a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa. • En la segunda copia del oficio obtiene acuse de recibo y archiva.
16	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México	Recibe oficio de respuesta en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos y resguarda.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe copia del oficio de respuesta dirigido al Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, sella acuse de recibo y devuelve, obtiene una copia y vía telefónica o correo electrónico informa al Organismo Público Descentralizado, para que acuda a la Delegación Administrativa.
18	Organismo Público Descentralizado Adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera, acude con la o el Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa y solicita copia del oficio de respuesta a su solicitud.
19	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende al Organismo Público Descentralizado, Adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, entrega dos copias del oficio de respuesta y le solicita firme de recibo en una de ellas.
20	Organismo Público Descentralizado Adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe dos copias del oficio de respuesta, firma de recibo en una de ellas y devuelve a la o al Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, se retira y actúa conforme sus procedimientos internos.
21	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe acuse de recibo en la copia del oficio de respuesta y archiva.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL, PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

Dirección de Planeación y Gasto Público para el Desarrollo de los Sectores Salud y Educación, de la Secretaría de Finanzas	Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México	Auxiliar Administrativa(o) de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Organismo Publico Descentralizado Adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
		<pre> graph TD 19((19)) --> B1[Atiende al Organismo Público Descentralizado Adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, entrega dos copias del oficio de respuesta y le solicita firme de recibo en una de ellas.] B1 --> 20((20)) 20 --> B2[Recibe acuse de recibo en la copia del oficio de respuesta y archiva.] B2 --> 21((21)) 21 --> FIN([FIN]) </pre>	<pre> graph TD B{B} --> 18((18)) 18 --> B3[Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera, acude y solicita copia del oficio de respuesta a su solicitud.] B3 --> 19((19)) 19 --> B4[Atiende al Organismo Público Descentralizado Adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, entrega dos copias del oficio de respuesta y le solicita firme de recibo en una de ellas.] B4 --> 20((20)) 20 --> B5[Recibe dos copias del oficio de respuesta, firma de recibo en una de ellas y devuelve, se entera, se retira y actúa conforme sus procedimientos internos.] B5 --> 21((21)) 21 --> FIN([FIN]) </pre>

MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento en la gestión de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal, para Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación.

Número anual de solicitudes de adecuación presupuestal atendidos en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Porcentaje de cumplimiento en la gestión de respuesta a la solicitud de adecuación presupuestal.

Número anual de solicitudes de adecuación presupuestal recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

X 100 =

Registro de evidencias:

- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal y copia de la documentación soporte entregado por el Organismo Público Descentralizado, adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Acuse de recibo del oficio firmado por la o el Subsecretaria(o) de Planeación y Administración de la Secretaría de Educación, dirigido a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
- Copia del oficio de respuesta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-11
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **GESTIÓN DE CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE A LA “LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS”, PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia de los servicios que prestan los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la gestión de Contra-Recibo correspondiente a la “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas”.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, al Personal Operativo adscrito a la Delegación Administrativa, quien gestiona el Contra-Recibo correspondiente a la “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas”, a la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, así como a los Organismos Públicos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, quienes entregan el formato requerido para la gestión del Contra-Recibo.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: De las Atribuciones Específicas de las Subsecretarías y de la Adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2011. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egresos, De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación de Presupuesto, Artículo 19 Fracción VIII y De la Transferencias de Recursos a Entidades Públicas, Artículo 53 y 56. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de recibir el formato de “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas” y gestionar el Contra-Recibo correspondiente.

La Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir formato de “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas” y “Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos”.
- Generar Contra-Recibo correspondiente al formato de “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas” y entregar al Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Recibir oficio, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".
- Obtener firma de la (del) Directora(or) General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas, en el formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir oficio de envío, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".
- Obtener firma de la (del) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior en el formato de "Liberación de Transferencia a Entidades Públicas".

El Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación deberá:

- Entregar formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para la gestión del Contra-Recibo correspondiente.
- Recibir el Contra-Recibo gestionado por la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar oficio dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior, y antefirmar "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".
- Firmar oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas.
- Firmar "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos".

El Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir y revisar el formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".
- Elaborar y entregar el oficio de envío dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior, y "Relación de Recibos de Subsidio".
- Elaborar y entregar oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar y entregar "Relación de Recibos para trámite de Contra-recibos", junto con formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas, a la Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas, para gestionar el Contra-Recibo correspondiente.
- Acudir a la Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas y recibir el Contra-Recibo correspondiente al formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".
- Entregar Contra-Recibo gestionado, al Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES
Liberación de Transferencias a Entidades Públicas:

Es el formato que las entidades públicas deberán elaborar y presentar quincenal ente para su validación a la dependencia coordinadora de sector, por concepto de servicios personales y gasto operativo, para que ésta a su vez lo remita a la Tesorería para el pago de las transferencias autorizadas.

Contra-Recibo:

Documento generado por la Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas, que certifica y avala la cantidad de un pago del subsidio estatal solicitado por el Organismo Público Descentralizado adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Organismo Descentralizado:

Se le nombra así a las entidades que tienen personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

INSUMOS

- Formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas".

RESULTADOS

- Contra-Recibo gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización del Presupuesto Autorizado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

POLÍTICAS

El formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" se deberá de entregar a la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, treinta días antes de la quincena a que corresponda.

Para la gestión del Contra-Recibo correspondiente, el formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", deberá ser validado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas.

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá entregar el Contra-Recibo para cobro del subsidio al Organismo Público Descentralizado, 3 días hábiles posteriores al trámite ante la Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas.

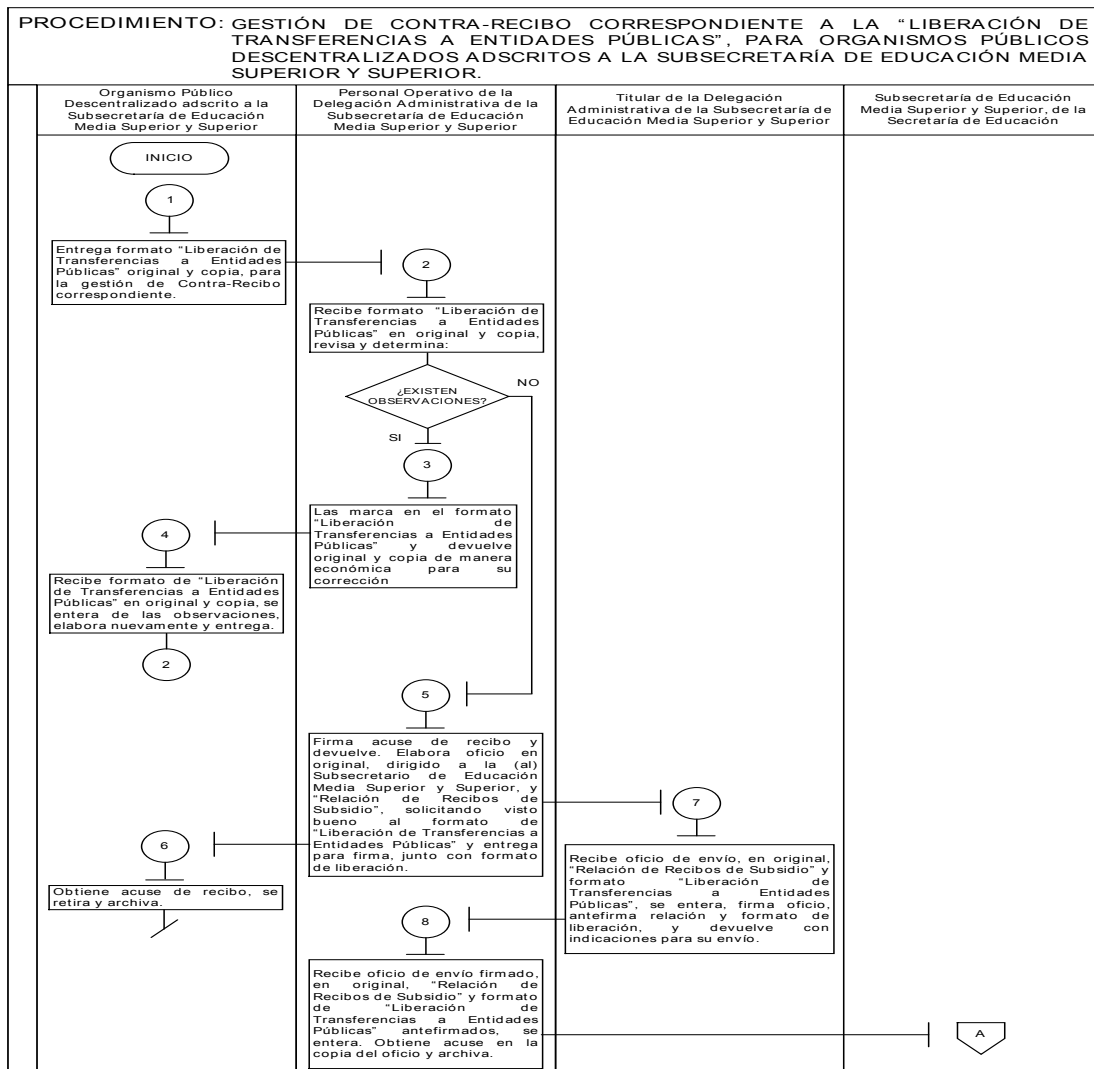
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Entrega formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" correspondiente a la quincena a tramitar, en original y copia, al Personal Operativo de la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para la gestión de Contra-Recibo correspondiente.
2	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" en original y copia, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
3	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen observaciones. Las marca en el formato "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y devuelve original y copia, al Organismo Público Descentralizado de manera económica para su corrección.
4	Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" en original y copia, se entera de las observaciones, elabora nuevamente y entrega al Personal Operativo de la Delegación. Se conecta con la operación número dos.
5	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones. Firma acuse de recibo y devuelve. Elabora oficio de envío, en original, dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior y "Relación de Recibos de Subsidio", solicitando visto bueno al formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa, para firma, junto con formato de liberación.
6	Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse de recibo, se retira y archiva.
7	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío, en original, dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", se entera, firma oficio, antefirma relación y formato de liberación, y devuelve al Personal Operativo de la Delegación Administrativa con indicaciones para su envío.
8	Personal Operativo de la Delegación Administrativa Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio de envío firmado, en original, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" antefirmados, se entera, obtiene copia del oficio y entrega a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Obtiene acuse y archiva.
9	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación	Recibe oficio de envío firmado, en original y copia, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", sella acuse de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, obtiene firma de visto bueno de la (del) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior, en el formato de liberación, y devuelve de manera económica al Personal Operativo de la Delegación Administrativa, junto con relación. Archiva oficio de envío original.
10	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" con firma de visto bueno de la (del) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior, y "Relación de Recibos de Subsidio" se entera, elabora oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas, solicitando firma de autorización en el formato de liberación y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para firma, junto con formato y relación.
11	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", se entera, firma oficio y devuelve al Personal Operativo de la Delegación Administrativa para su envío.
12	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe oficio firmado, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", se entera, obtiene una copia para acuse de recibo y entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas. Obtiene acuse de recibo y archiva.

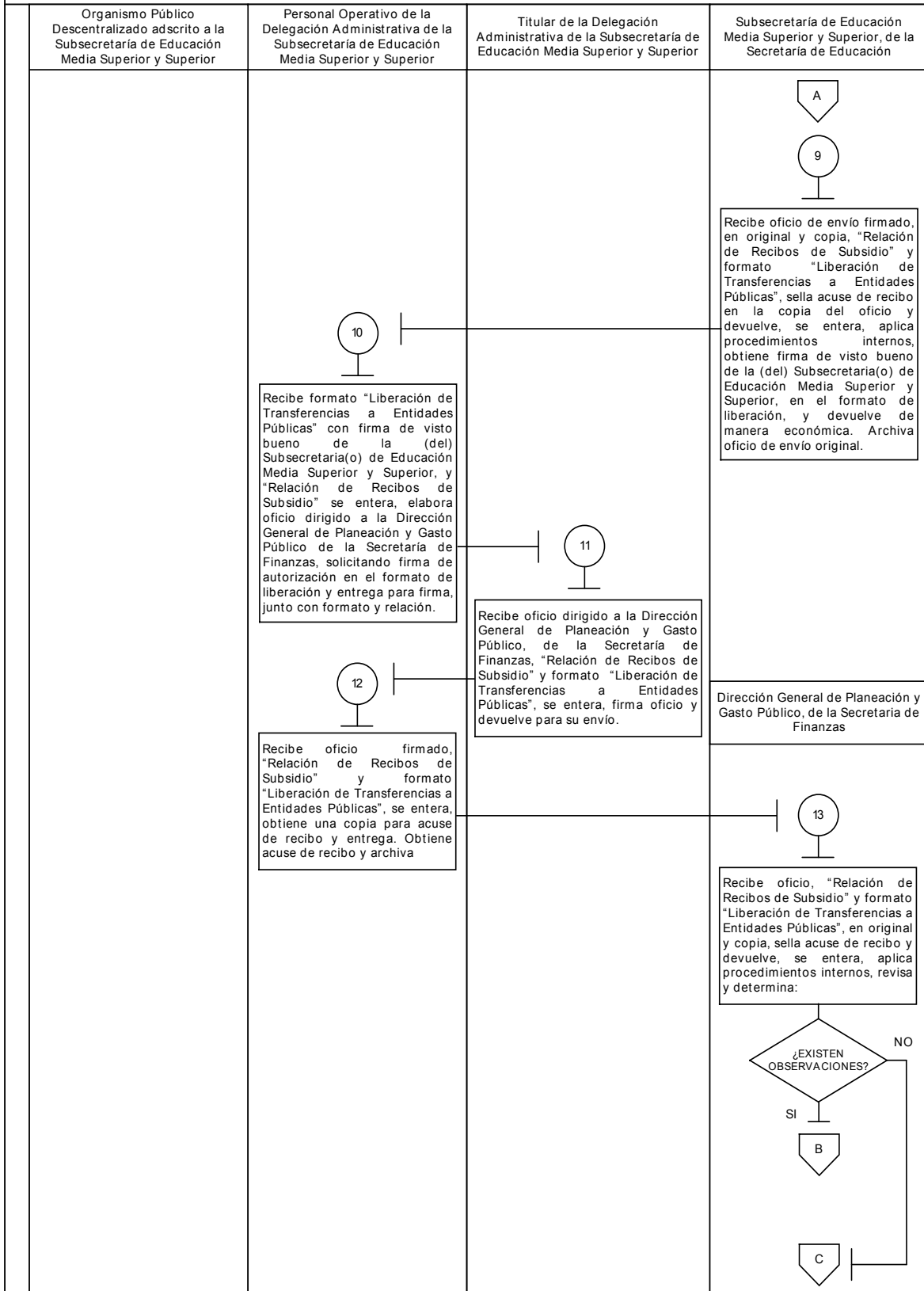
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe oficio, "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", en original y copia, sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, revisa y determina:
14	Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas	<p data-bbox="695 369 967 396">¿Existen observaciones?</p> <p data-bbox="695 396 1472 495">Existen observaciones. Las marca y devuelve "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", en original y copia, al Personal Operativo de manera económica para su corrección. Archiva oficio original.</p>
15	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p data-bbox="695 506 1472 632">Recibe "Relación de Recibos de Subsidio" y formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", en original y copia, se entera de las observaciones y entrega al Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para que atienda las adecuaciones indicadas.</p> <p data-bbox="695 632 1170 659">Se conecta con la operación número cuatro.</p>
16	Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas	<p data-bbox="695 669 1472 816">No existen observaciones. Aplica procedimientos internos, firma de autorización en el formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", obtiene copia para acuse de recibo y devuelve al Personal Operativo de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse en la copia del formato de liberación y archiva, junto con oficio y formato "Relación de Recibos de Subsidio" originales.</p>
17	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p data-bbox="695 827 1472 1005">Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" original y copia, con la firma de autorización de la (del) Directora(or) General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas, sella de recibo en la copia y devuelve. Elabora "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma, junto con el formato de liberación.</p>
18	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p data-bbox="695 1016 1472 1089">Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", se entera, firma relación y devuelve al Personal Operativo de la Delegación Administrativa.</p>
19	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p data-bbox="695 1100 1472 1194">Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", firmada, se entera, obtiene tres copias de cada formato y entrega a la Dirección General de Tesorería.</p>
20	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	<p data-bbox="695 1205 1472 1299">Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos" en original y tres copias, se entera, revisa y determina:</p>
21	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	<p data-bbox="695 1289 967 1316">¿Existen observaciones?</p> <p data-bbox="695 1316 1472 1415">Existen observaciones. Las marca en el formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", en original y tres copias, y devuelve al Personal Operativo de la Delegación Administrativa para su corrección.</p>
22	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p data-bbox="695 1425 1472 1551">Recibe formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", en original y tres copias, se entera de las observaciones y entrega al Organismo Público Descentralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para que atienda las adecuaciones indicadas.</p> <p data-bbox="695 1551 1170 1579">Se conecta con la operación número cuatro.</p>
23	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	<p data-bbox="695 1589 1472 1736">No existen observaciones. Sella acuse de recibo en la tercera copia, devuelve e informa al Personal Operativo de la Delegación Administrativa que regrese en un plazo de tres días hábiles, para la entrega del Contra-Recibo correspondiente. Resguarda formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", en original y dos copias.</p>
24	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p data-bbox="695 1747 1472 1820">Obtiene acuse de recibo en la tercera copia del formato de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas" y "Relación de Recibos para trámite de Contra-Recibos", se entera de la indicación y se retira.</p>
25	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	<p data-bbox="695 1831 1472 1904">Aplica procedimientos internos, genera el Contra-Recibo correspondiente, en original y copia, y espera al Personal Operativo de la Delegación Administrativa.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Al término de los tres días indicados acude a la Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas, y solicita Contra-Recibo.
27	Dirección General de Tesorería, de la Secretaría de Finanzas	Atiende al Personal Operativo de la Delegación Administrativa, se entera y entrega Contra-Recibo, en original y copia.
28	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Contra-Recibo, en original y copia, firma de recibo en la copia y devuelve. Obtiene una copia del Contra-Recibo y vía telefónica solicita al Organismo Público Descentralizado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, que acuda a la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
29	Organismo Público Descentralizado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe llamada telefónica y se entera. Acude a la Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, y solicita Contra-Recibo.
30	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende al Organismo Público Descentralizado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera, entrega Contra-Recibo en original y copia.
31	Organismo Público Descentralizado de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe Contra-Recibo en original y copia, se entera, firma de recibo en la copia, devuelve, se retira y aplica procedimientos según sus intereses.
32	Personal Operativo de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe acuse de recibo de Contra-Recibo y archiva. Fin del Procedimiento.

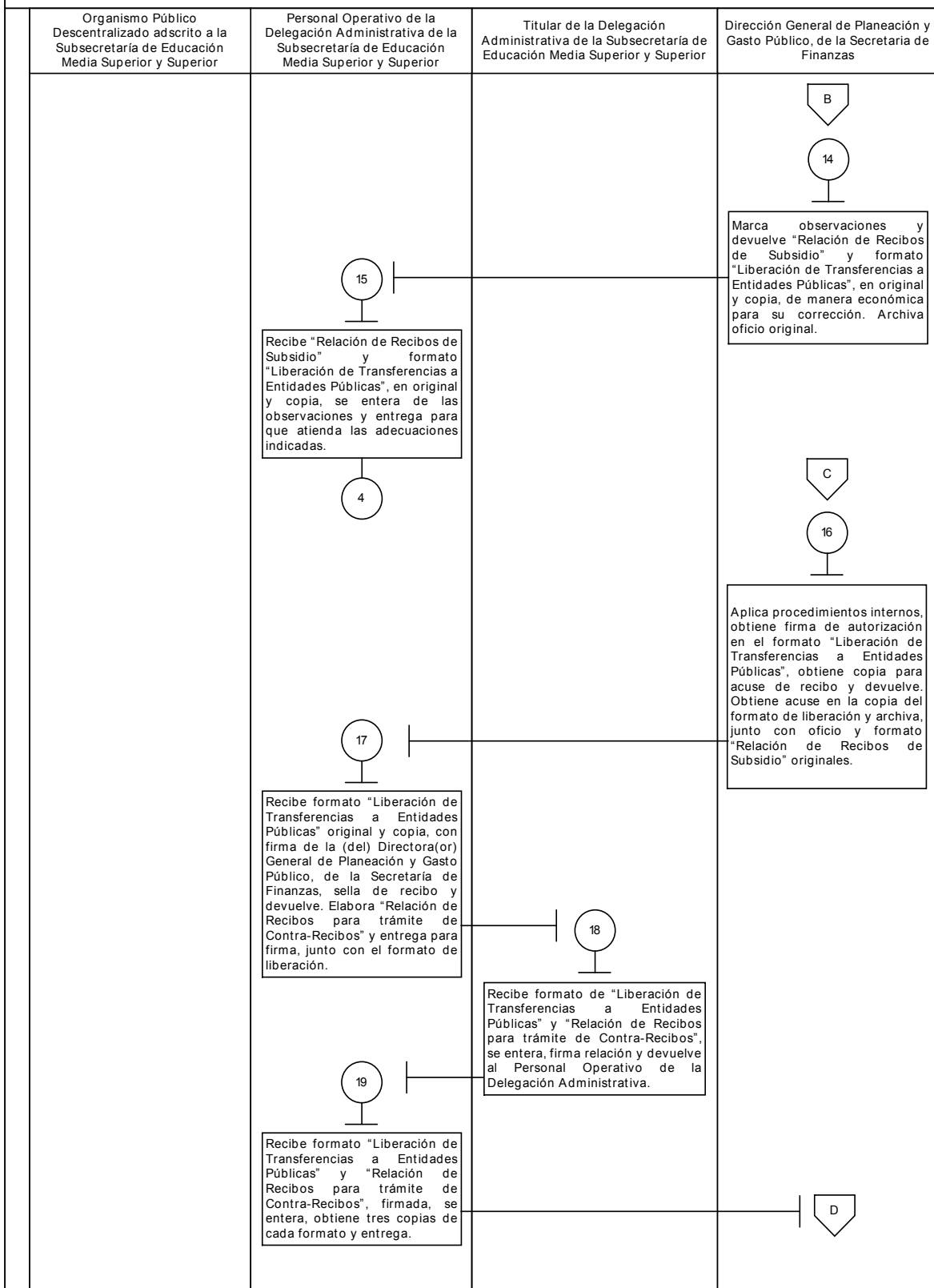
DIAGRAMACIÓN



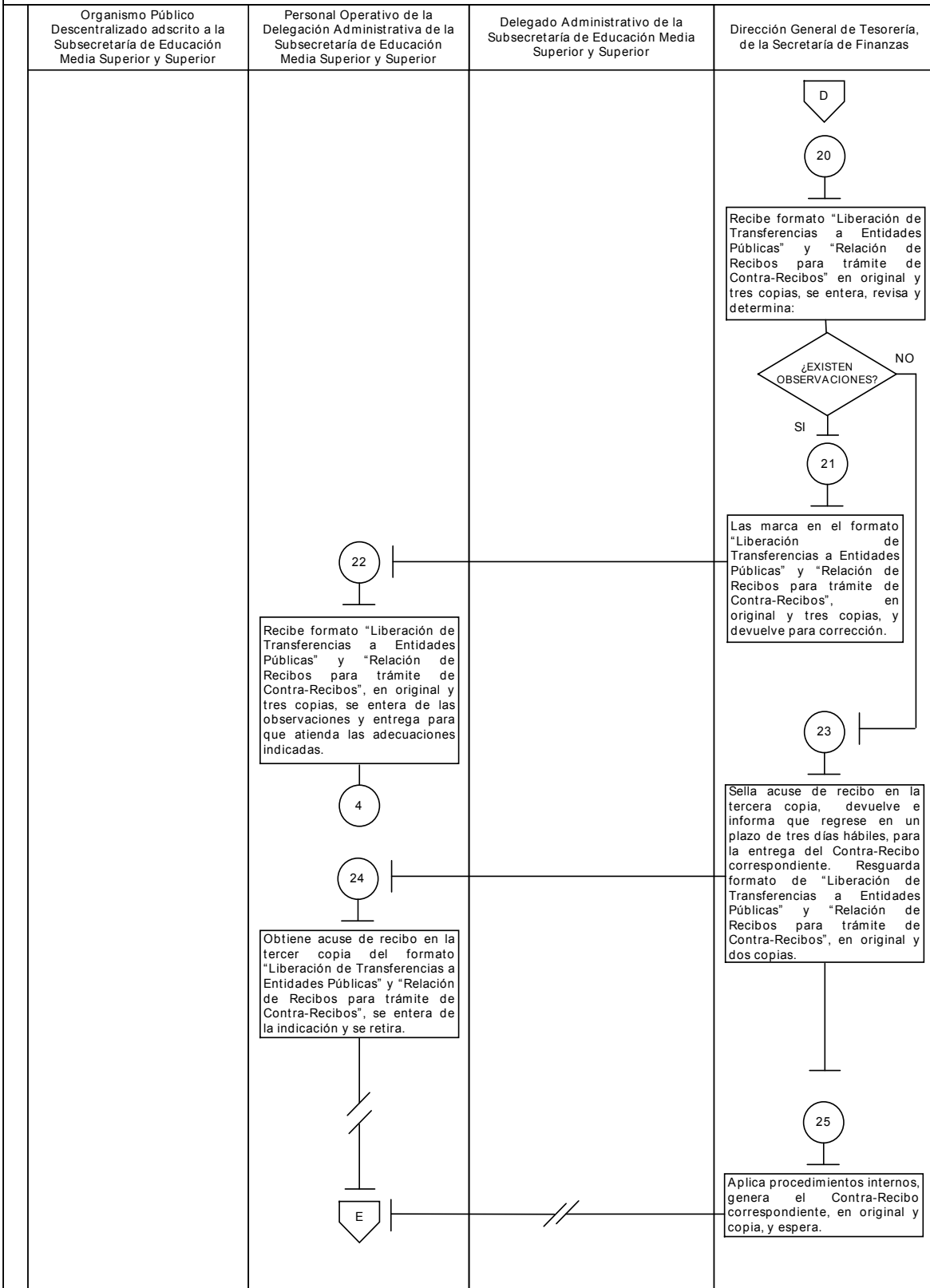
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE A LA "LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS", PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

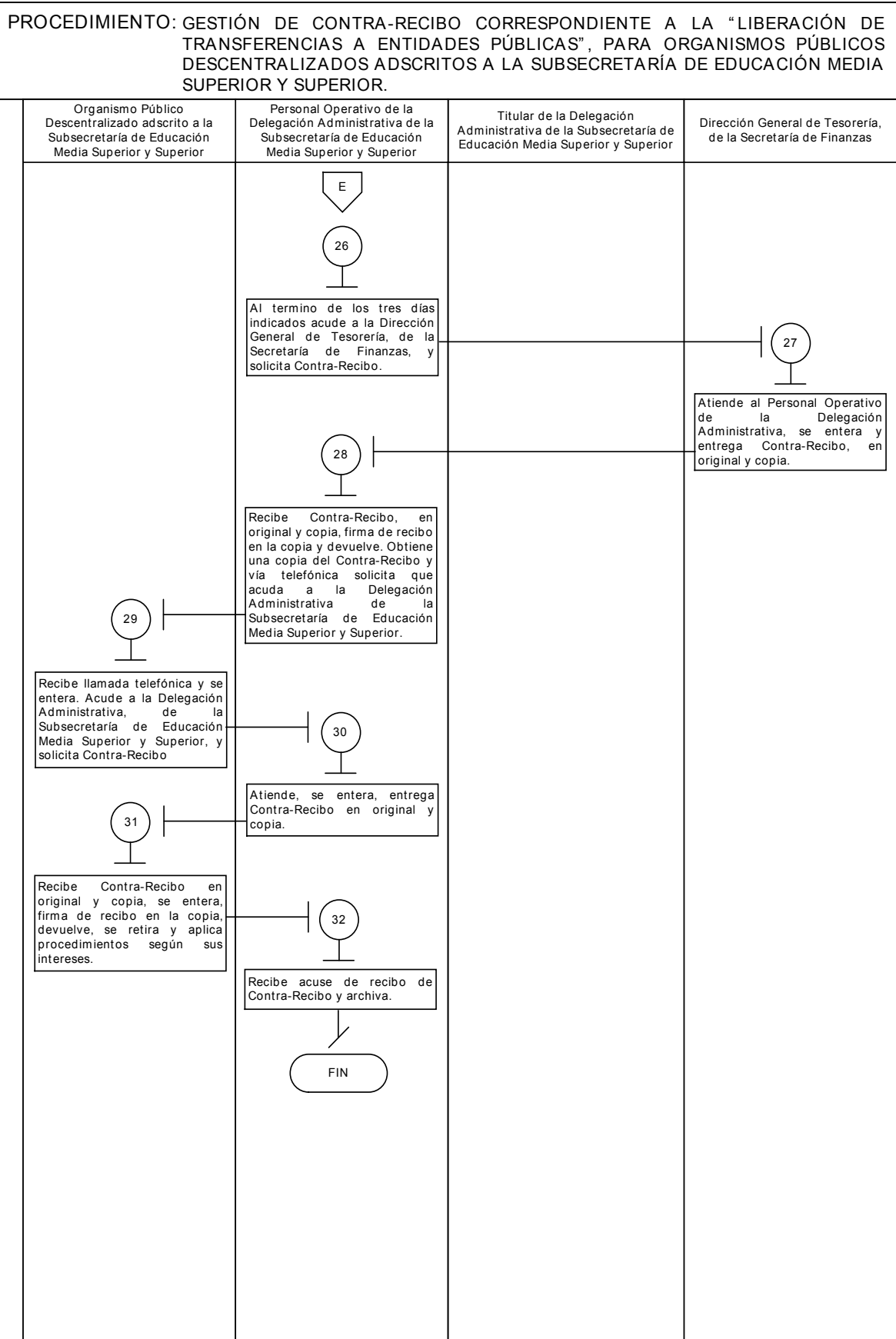


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE A LA "LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS", PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CONTRA-RECIBO CORRESPONDIENTE A LA "LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS", PARA ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión de Contra-Recibo correspondiente a la “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas”.

$$\frac{\text{Número de formatos de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", atendidos.}}{\text{Número de formatos de "Liberación de Transferencias a Entidades Públicas", recibidos.}} \times 100 =$$


Porcentaje en la eficiencia de la gestión de Contra-Recibos para Órganos Públicos Descentralizados adscritos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Registro de evidencias:

- Formato de “Liberación de Transferencias a Entidades Públicas”.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la (al) Subsecretaria(o) de Educación Media Superior y Superior.
- Copia de “Relación de Recibos de Subsidio”.
- Acuse de recibo del oficio dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Copia de la “Relación de Recibos de trámite de Contra-Recibos”.
- Acuse de recibo del Contra-Recibo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Liberación de Transferencias a Entidades Públicas.

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIA A ENTIDADES PÚBLICAS			
 (1)	Folio: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">(2)</td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>	(2)	
(2)			
Logotipo (3)	(4)		
	Clave de la Entidad (5) Oficio No. _____ (6) Fecha de elaboración: _____ Bueno por: \$ _____		
Recibí de la Caja General de Gobierno, la cantidad de \$ _____ (8) _____ (cantidad con letra), por concepto de _____ (9) _____ correspondientes a _____ (10) _____.			
<table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">Total</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">Capítulo</td> </tr> </table>		Total	Capítulo
Total	Capítulo		
(12) RECIBE	(13) AUTORIZA		
_____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE	_____ TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA		
(14) Vo. Bo. _____ COORDINADOR DE SECTOR	(15) Vo. Bo. _____ DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO		

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
2. **FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la liberación.
3. **LOGOTIPO:** Identificación gráfica de la Entidad Pública para su reconocimiento.
4. **DENOMINACION DE LA ENTIDAD PUBLICA:** Nombre oficial de la Entidad Pública.
5. **OFICIO No:** Número de oficio que emite la entidad pública donde remite el formato de liberación.
6. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año en que se elabora la solicitud de liberación de transferencias a entidades públicas en el Sistema.
7. **BUENO POR:** Debe contener en número(s) el monto de la transferencia de recursos.
8. **RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Importe de la transferencia con número y letra.
9. **POR CONCEPTO DE:** Define si se trata de una liberación por concepto de Servicios Personales o Gasto Operativo.
10. **CORRESPONDIENTES A:** Especifica la quincena, mes y año de a la liberación.
11. **TOTAL:** Corresponde a la cantidad con número por capítulo de gasto del mes correspondiente.
12. **RECIBE:** Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
13. **AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Entidad Pública.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y firma del Coordinador del Sector. En caso de no estar sectorizado, se sustituirá por el titular de la entidad pública.
15. **Vo. Bo.:** Nombre y firma del Director General de Planeación y Gasto Público.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-12
	Página:	

PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN A LA “REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES” O “SOLICITUD DE SERVICIO”, PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.**

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en el servicio que brindan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la atención a la “Requisición y Suministro de Bienes” o “Solicitud de Servicio”.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, así como a la (el) Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa, quien atenderá las solicitudes presentadas y a la Unidad Administrativa Solicitante.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Segundo: De la planeación y Programación, Artículos 14-16. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Noveno: Del Presupuesto de Egresos, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 287 al 289; Capítulo Tercero: De la Ejecución del Presupuesto de Egresos, Artículos del 305 al 323. Gaceta del Gobierno, 8 de marzo de 1999. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación, Capítulo III: Del Financiamiento de la Educación, Artículos 3.13 al 3.16. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. II Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, POBALIN-056; De las Adjudicaciones Directas POBALIN-068 al 069. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el gasto público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2011. Reformas y adiciones
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, es la Unidad Administrativa responsable de atender la "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" que presentan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Firmar "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio".

La Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Entregar "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" en original y copia, a la o el Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

El Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir "Requisición y Suministro de Bienes" original y aplicar procedimientos internos.

El Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración, de la Secretaría de Educación deberá:

- Recibir "Solicitud de Servicio" original y aplicar procedimientos internos.

La o el Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" en original y copia.
- Revisar "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" en original y copia y obtener la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Entregar "Requisición y Suministro de Bienes" al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración.
- Entregar "Solicitud de Servicio" al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
- Dar seguimiento a la "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", hasta que haya sido atendida.

DEFINICIONES

Afectación presupuestal:	Nivel de agregación más específico, en el cual se describen expresiones concretas y detalladas de gastos realizados por las Unidades administrativas. Incluye: región, centro de costos, proyecto y partida de gasto.
Servicio:	Se entiende como la reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

INSUMOS

- "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" entregado por la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

RESULTADOS

- "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" atendida.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización del Presupuesto Autorizado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

POLITICAS

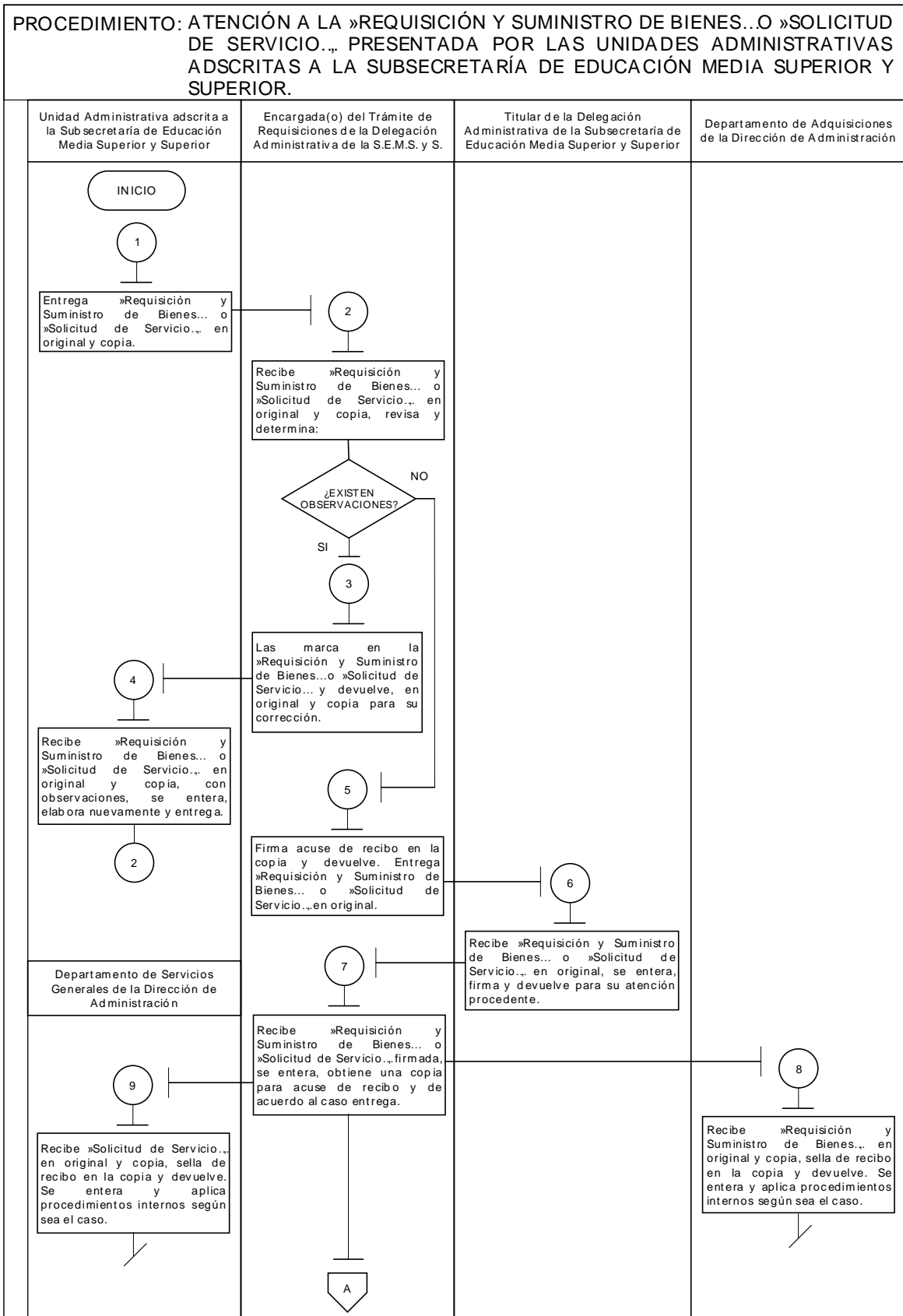
La Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá entregar la "Requisición Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", con el Dictamen Técnico, muestras, cotizaciones, para programas estatales y para programas federales: formato de requisición y suministro de bienes (fo-con 03) programa operativo, ampliación y certificación presupuestal, oficio de justificación de requerimiento, oficio de normas de calidad, oficio de no existencia en el almacén, anexo técnico electrónico, oficio de investigación de mercado u oficio de petición de oferta, según sea el caso.

En el caso de que la "Requisición Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" requiera afectación presupuestal, la o el Encargada(o) del Trámite de Requisición de la Delegación Administrativa, deberá canalizarla a la o al Responsable de Seguimiento de Presupuestos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, deberá entregar la "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" original, al Departamento de Adquisiciones o al Departamento de Servicios Generales, según sea el caso, para la viabilidad y/o gestión de la solicitud presentada.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Entrega "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", en original y copia, a la (al) Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
2	Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", en original y copia, revisa y determina: ¿Existen observaciones?
3	Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existen observaciones. Las marca en la "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio" y devuelve, en original y copia, a la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para su corrección.
4	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", en original y copia, con observaciones, se entera, elabora nuevamente y entrega a la (al) Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa. Se conecta con la operación número dos.
5	Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existen observaciones. Firma acuse de recibo en la copia y devuelve. Entrega "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", en original, a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
6	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", en original, se entera, firma y devuelve a la (al) Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa para su atención precedente.
7	Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", firmada, se entera, obtiene una copia para acuse de recibo y de acuerdo al caso entrega: -Si se trata de una "Requisición y Suministro de Bienes", la entrega al Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración. -Si se trata de una "Solicitud de Servicio", la entrega al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración.
8	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración	Recibe "Requisición y Suministro de Bienes", en original y copia, sella de recibo en la copia y devuelve. Se entera y aplica procedimientos internos según sea el caso.
9	Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Recibe "Solicitud de Servicio", en original y copia, sella de recibo en la copia y devuelve. Se entera y aplica procedimientos internos según sea el caso.
10	Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse de recibo en la copia de la "Requisición y Suministro de Bienes" o "Solicitud de Servicio", archiva y da seguimiento continuo vía telefónica hasta que queda atendida la solicitud. Fin del Procedimiento.




PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA «REQUISICIÓN Y SUMINISTRO DE BIENES...O «SOLICITUD DE SERVICIO...» PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.			
Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Administración	Encargada(o) del Trámite de Requisiciones de la Delegación Administrativa de la S.E.M.S. y S.	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Departamento de Adquisiciones de la Dirección de Administración
	<pre> graph TD A{A} --> B((10)) B --> C[Obtiene acuse de recibo en la copia de la «Requisición y Suministro de Bienes... o «Solicitud de Servicio... archiva y da seguimiento continuo vía telefónica hasta que queda atendida la solicitud.] C --> D([FIN]) </pre>		

MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención a “Requisición y Suministro de Bienes” o “Solicitud de Servicio”.


<p>Número de “Requisición y Suministro de Bienes” gestionadas por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p> <hr/> <p>Número de “Requisición y Suministro de Bienes” recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>	<p>X 100 =</p>	<p>Porcentaje de eficiencia en la atención a “Requisición y Suministro de Bienes” presentada por la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>
<p>Número de “Solicitud de Servicio” gestionadas por la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p> <hr/> <p>Número de “Solicitud de Servicio” recibidas en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>	<p>X 100 =</p>	<p>Porcentaje de eficiencia en la atención a “Solicitud de Servicio” presentada por la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES (F-205321002/01/12)	
OBJETIVO: CONTROLAR LA ASIGNACIÓN DE REQUISICIONES Y SUMINISTRO DE BIENES QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: EL ORIGINAL ES PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LA COPIA PARA ACUSE DE RECIBIDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.	
No.	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ANOTARÁ EL NUMERO DE CONTROL INTERNO QUE SE ASIGNE A LAS REQUISICIONES PRESENTADAS.
2	CONTROL DE ALMACÉN ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DEL ALMACÉN, QUIEN ANOTARÁ EL NUMERO DE CONTROL DE LAS SALIDAS DE ALMACÉN.
3	SECRETARÍA ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA, A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
4	SUBSECRETARÍA ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARÍA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
5	DIRECCIÓN ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
6	SUBDIRECCIÓN/UNIDAD ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBDIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
7	DEPARTAMENTO/DELEGACIÓN ESCRIBIR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O DELEGACIÓN A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.
8	CLAVE DEL PROGRAMA ESCRIBIR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE AL PROGRAMA QUE SE AFECTARÁ POR EL SUMINISTRO DE LOS BIENES.
9	NOMBRE DEL PROGRAMA ESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA AL QUE ESTAN DESTINADOS LOS BIENES.
10	FECHA DE ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN EL QUE SE EMITE LA REQUISICIÓN, EN QUE SE REQUEREN LOS BIENES, EN QUE SE RECIBE LA SOLICITUD Y EN QUE SE PROPORCIONAN AL SOLICITANTE.
11	NO. PROG. ANOTAR EL NUMERO CONSECUTIVO QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTICULO SOLICITADO.
12	CLAVE DEL ARTICULO ANOTAR LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ARTICULO SOLICITADO, DE ACUERDO AL CATALOGO DE BIENES QUE MANEJA LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
13	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO ESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ARTICULO.
14	UNIDAD DE MEDIDA ESCRIBIR LA LETRA QUE IDENTIFIQUE LA UNIDAD DE MEDIDA, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS UNIDADES DE MEDIDA INDICADAS CON (1).
15	CANTIDAD SOLICITADA ANOTAR EN ESTE ESPACIO CON NUMERO LA CANTIDAD DE ARTICULOS QUE SOLICITA.
16	CANTIDAD AUTORIZADA ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN LLENARA EN RELACIÓN A LA CANTIDAD DE BIENES QUE AUTORIZA, Y SEAN SUMINISTRADOS.
17	PRECIO UNITARIO ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRA EL PRECIO DE CADA ARTICULO SOLICITADO.
18	IMPORTE ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUIEN ESCRIBIRA LA CLAVE CONTABLE CON LA QUE SE IDENTIFICA EL GASTO A REALIZAR.
19	CLAVE CONTABLE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ANOTARA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
20	OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS LA DIRECCIÓN DE FINANZAS ANOTARÁ LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES.
21	TOTAL ANOTAR LA CANTIDAD QUE RESULTE DE SUMAR EL IMPORTE DE TODOS LOS ARTICULOS SOLICITADOS.
22	TITULAR DE LA DEPENDENCIA NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE.
23	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, QUE AUTORIZA EL SUMINISTRO DE LOS BIENES SOLICITADOS.
24	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL NOMBRE Y FIRMA DE VISTO BUENO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, CUANDO EL SUMINISTRO DE LOS BIENES IMPLIQUE LA COMPRA DE LOS MISMOS FUERA DEL CONCURSO O LA AFECTACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL O NO PROGRAMADA.
25	DIRECCIÓN DE FINANZAS NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, CUANDO SE REQUIERA ADQUIRIR LOS BIENES PARA SU SUMINISTRO.



**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



enGRANDE
GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA

1/ NO. DE FOLIO _____

2/ NO. DE CONTROL DE SERVICIO _____

SOLICITUD DE SERVICIO		4/ SUBSECRETARÍA	10/ FECHA DE	MES	AÑO
3/ SECRETARÍA	5/ DIRECCIÓN	6/ SUBDIRECCIÓN / UNIDAD	ELABORACIÓN		
7/ DEPARTAMENTO / DELEGACIÓN	8/ CLAVE DEL PROGRAMA	12/ TIPO DE SERVICIO	REQUERIMIENTO		
9/ TELEFONO	10/ NOMBRE DEL PROGRAMA	REPARACION	RECEPCION		
		INSTALACION	PRESTACION DE SERVICIO		
		OTROS			
13/ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES			
		14/ PARTIDA PRESUPUESTAL NO.	15/ CONCEPTO	16/ UNIDAD DE MEDIDA	17/ CANTIDAD
					18/ PRECIO UNITARIO
					19/ COSTO
20/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		21/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS			
		22/ TOTAL			

23/ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITO

NOMBRE Y FIRMA

24/ DIRECCION DE ADMINISTRACION VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA

25/ OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS

NOMBRE Y FIRMA

26/ DIRECCION DE FINANZAS

NOMBRE Y FIRMA

27/ DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL VO. BO.

NOMBRE Y FIRMA

28/ CONTRATACION

NOMBRE Y FIRMA

F. OSO 205321003 001-06

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE SERVICIO (F-DSG 205321003 001-06)	
Objetivo: Controlar las solicitudes de reparación, instalación y remodelación de inmuebles, de mobiliario o equipo de oficina, así como todo tipo de servicios generales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.	
Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante	
No.	DESCRIPCIÓN
1	NUMERO DE FOLIO
2	NUMERO DE CONTROL DE SERVICIO
3	SECRETARIA
4	SUBSECRETARIA
5	DIRECCION
6	SUBDIRECCION/UNIDAD
7	DEPARTAMENTO/DELEGACION
8	TELEFONO
9	CLAVE DEL PROGRAMA
10	NOMBRE DEL PROGRAMA
11	FECHA DE ELABORACION
12	REQUERIMIENTO
13	RECIBICION
14	PRESTACION DEL SERVICIO
15	TIPO DE SERVICIO
16	DESCRIPCION DEL SERVICIO
17	PARTIDA PRESUPUESTAL NO.
18	CONCEPTO
19	UNIDAD DE MEDIDA
20	CANTIDAD
21	PRECIO UNITARIO
22	COSTO
23	OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
24	OBSERVACIONES DE LA DIRECCION DE FINANZAS
25	TOTAL
26	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
27	DIRECCION DE ADMINISTRACION
28	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION
29	PRESUPUESTAL
30	DIRECCION DE FINANZAS

NOTA: LOS ESPACIOS SOMBRREADOS SERAN REQUERIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011-13
	Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

OBJETIVO

Mejorar la eficiencia en el servicio que prestan las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, mediante la gestión y pago correspondiente a los comprobantes de Gastos presentados.

ALCANCE

Aplica a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa quien revisa, gestiona el pago correspondiente a los comprobantes de gastos, así como las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero: De las Responsabilidades Administrativas, Capítulo II: De la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, Artículo 42. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Libro Tercero: De la Educación, Ejercicio Profesional, Investigación Científica y Tecnológica, Cultura, Deporte, Juventud, Instalaciones Educativas y Mérito Civil, Título Segundo: De la Educación, Capítulo III: Del Financiamiento de la Educación, Artículos 3.13 al 3.16. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación. Capítulo IV: Las Atribuciones específicas de las Subsecretarías y de la adscripción de las Unidades Administrativas, Artículo 10. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205300011: Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Gaceta del Gobierno, 13 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior es la Unidad Administrativa responsable de la gestión y pago correspondiente a los Comprobantes de Gastos presentados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas deberá:

- En su caso, realizar traspaso de presupuesto por medio del SIPRER WEB, solicitado por la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, si éste llegase a ser viable.

La o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación deberá:

- Firmar cada una de las hojas contenidas en el Expediente.
- Recibir cheque y póliza correspondiente.
- Endosar cheque correspondiente al pago de comprobante de gastos recibidos.
- Firmar de recibo en la póliza de cheque.

La Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Entregar relación de los comprobantes de gastos en original y copia, y comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes", a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa.
- Acudir a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y solicitar el pago correspondiente a los comprobantes de gastos entregados.
- Recibir el importe correspondiente al comprobante de gastos presentados y firmar de recibo en la Relación para Pago de Comprobantes.

El Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Obtener del SIPREP-WEB, el formato “Solicitud de reembolso del fondo fijo de caja” y entregarlo a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para la integración del expediente.
- Generar “Contra-recibo” correspondiente al Expediente recibido.
- Entregar “Contra-recibo” original a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior; y una copia al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas.

El Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas, de la Secretaría de Educación deberá:

- Elaborar el cheque por el importe del reembolso y póliza de cheque en original y copia a nombre de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Entregar cheque y póliza del mismo, a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir póliza de cheque firmada de recibo por la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

La (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior deberá:

- Recibir y revisar la relación de los comprobantes de gastos en original y copia, y comprobantes originales adheridos en el formato “Hoja para Pegado de Comprobantes”.
- Verificar el presupuesto y partidas a afectar para realizar el pago correspondiente al comprobante de gastos presentado.
- Si es el caso, solicitar vía telefónica un préstamo a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o al Departamento de Programación Presupuestal.
- Si es el caso, realizar traspaso interno de una partida a otra en el SIPREP.
- Requisar el formato: “Relación de Documentación Comprobatoria”.
- Integrar en un Expediente: los comprobantes originales adheridos en el formato “Hoja para Pegado de Comprobantes”, “Relación de Documentación Comprobatoria” y “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja”.
- Entregar Expediente al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.
- Recibir “Contra-recibo”.
- Acudir al Departamento de Recursos Financieros, entregar copia del “Contra-recibo” original.
- Recibir cheque y póliza original.
- Obtener firma de recibo de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, en la póliza de cheque.
- Entregar póliza de cheque con firma de recibo, al Departamento de Recursos Financieros.
- Cobrar cheque en una institución bancaria.
- Elaborar relación para pago de comprobantes de gastos y entregar el importe correspondiente, a la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

DEFINICIONES

Afectación Presupuestal:	Nivel de agregación más específico en el cual se describen expresiones concretas y detalladas de gastos realizados por las unidades administrativas. Incluye: región, centro de costos, proyecto y partida de gasto.
C.F.D.I:	Siglas que identifican a la Cédula Fiscal Digital.
Comprobantes de Gastos:	Facturas oficiales con requisitos fiscales y administrativos que acreditan que se han realizado gastos para cumplir las necesidades de la Unidad Administrativa Solicitante.
Partida Presupuestal:	Se le llama así a las Partidas de Gasto: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.
SIPREP:	Se le nombra así al Sistema de Presupuesto por Programas.
Suficiencia presupuestal:	Se le llama así cuando se cuenta con los recursos económicos suficientes dentro del presupuesto asignado.
Traspaso de presupuesto:	Comprende los movimientos que consisten en trasladar el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

INSUMOS

- Relación de los comprobantes de gastos en original y copia, y comprobantes originales adheridos en el formato “Hoja para Pegado de comprobantes”.

RESULTADOS

- Pago correspondiente a los comprobantes de Gastos.

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual y Calendarización del Presupuesto Autorizado a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

POLITICAS

Los comprobantes de gastos presentados deberán cumplir con requisitos fiscales y administrativos. Los gastos a comprobar serán los relativos a fondo fijo de caja.

Los comprobantes de gastos cumplirán con los siguientes requisitos fiscales:

- Tener impresa la cedula fiscal. (C.F.D.I)
- Llevar el IVA desglosado (en los conceptos en los cuales aplique el impuesto).
- La factura deberá elaborarse a nombre del Gobierno del Estado de México.
- El domicilio deberá ser Lerdo Pte. No 300 Col. Centro, Toluca Estado de México.
- Deberá anotarse debidamente el RFC del Gobierno del Estado de México. (GEM-850101BJ3).
- El importe de la Factura deberá ser escrito con número y letra.
- La factura deberá tener impreso el número de folio así como la vigencia de la misma.
- La factura deberá presentarse sin tachaduras, enmendaduras o borrones.

Los comprobantes de gastos no excederán de más de 30 días al presentar el reembolso en el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas.

Se deberá contar con suficiencia presupuestal en cada una de las partidas que afecta el reembolso.

El importe del reembolso no excederá del monto total del fondo, pero tampoco deberá ser menor al importe mínimo establecido en el oficio de designación del importe emitido por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

En caso de las facturas por concepto de papelería, limpieza, material eléctrico o tóner, estas deberán ser firmadas por el Responsable de los Almacenes de la Dirección de Administración, para constatar la inexistencia de este material en almacén.

Los traspasos internos que tengan la finalidad de dar suficiencia presupuestal a una partida, deberán realizarse en el mismo proyecto, capítulo y en el mismo mes.

En caso de que los expedientes presentados al Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas presenten observaciones, éstas deberán ser subsanadas por la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa, para poder obtener el cheque correspondiente.

DESARROLLO

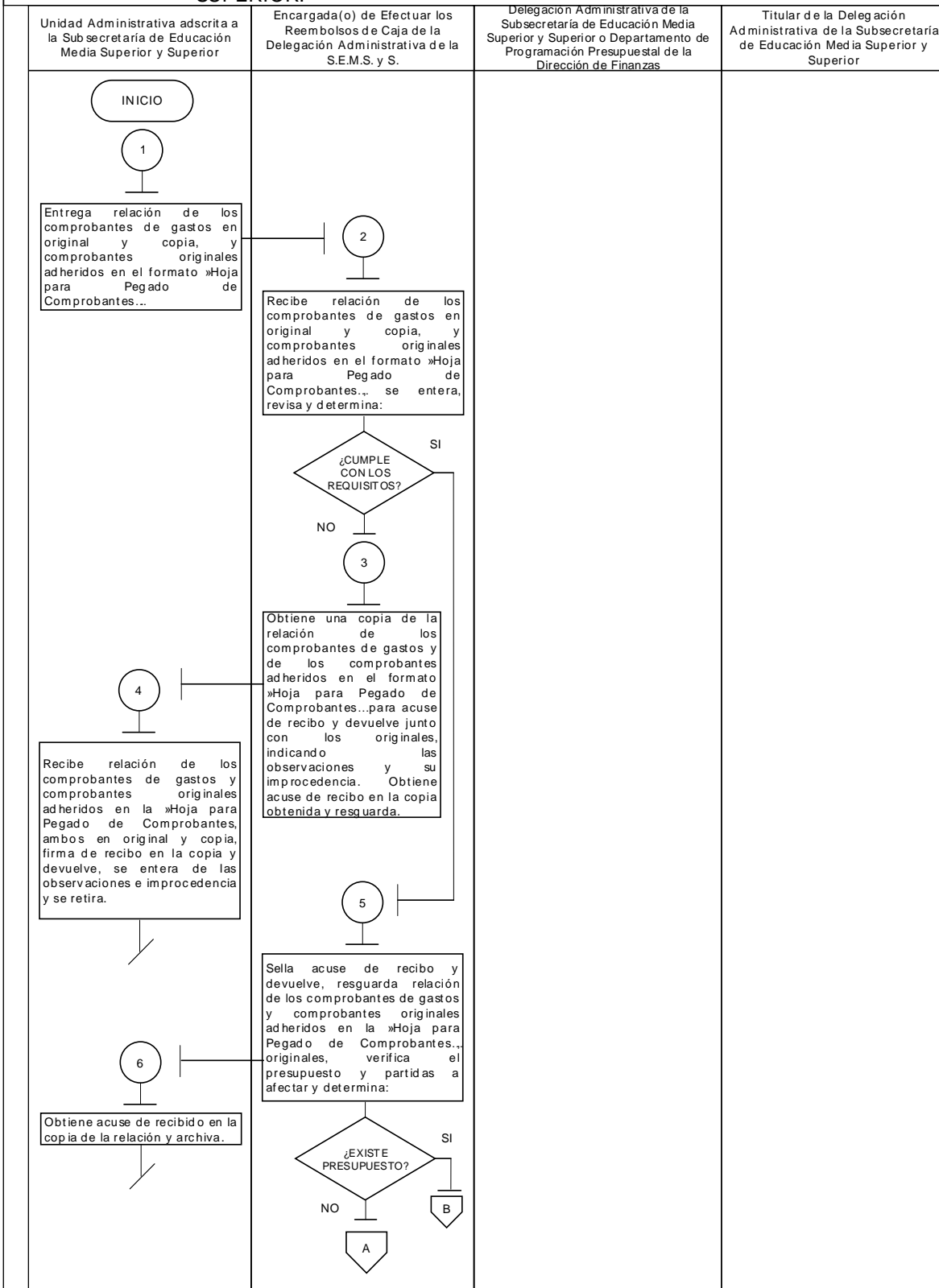
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Entrega a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa, relación de los comprobantes de gastos en original y copia, y comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes".
2	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa	Recibe relación de los comprobantes de gastos en original y copia, y comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes", se entera, revisa que cuenten con los requisitos fiscales y determina: ¿Cumple con los requisitos?
3	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa	No cumple con los requisitos. Obtiene una copia de la relación de los comprobantes de gastos y de los comprobantes adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes" para acuse de recibo y devuelve junto con los originales a la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, indicándole las observaciones y su improcedencia. Obtiene acuse de recibo en la copia obtenida y resguarda.
4	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe relación de los comprobantes de gastos y comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes", ambos en original y copia, firma de recibo en la copia y devuelve, se entera de las observaciones e improcedencia y se retira.
5	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Cumple con los requisitos. Sella acuse de recibo y devuelve. Resguarda relación de los comprobantes de gastos y comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes", originales, verifica el presupuesto y partidas a afectar y determina: ¿Existe presupuesto?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Obtiene acuse de recibo en la copia de la relación y archiva.
7	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	No existe presupuesto. Se comunica vía telefónica con la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o al Departamento de Programación Presupuestal, para solicitar una transferencia, en aquella partida en la que no se cuenta con suficiencia presupuestal.
8	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitud vía telefónica, se entera aplican procedimientos internos, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal y determina: ¿Cuenta con suficiencia?
9	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	No cuenta con suficiencia presupuestal. Informa vía telefónica a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos que no se podrá realizar la transferencia.
10	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe comunicado telefónico, se entera que no recibirá la transferencia, accesa al SIPREP WEB realiza un traspaso interno de una partida a otra y otorga suficiencia a la partida presupuestal que debe ser afectada, genera el documento "Traspasos Internos", imprime, archiva y ya existe suficiencia presupuestal. Se conecta con la operación número 12.
11	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Cuenta con suficiencia presupuestal. Aplica procedimientos internos, accesa al SIPREP WEB, realiza el traspaso de presupuesto e informa vía telefónica a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
12	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera del traspaso de presupuesto y que ya existe suficiencia. Continúa en la operación número 13.
13	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Existe presupuesto. Obtiene comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes" de su archivo, ordena de acuerdo al número de dígito y de partida a afectar, requisita el formato de "Relación de Documentación Comprobatoria" en original y copia, especificando el importe, el programa, centro de costo y partida a afectar, integra en un expediente y entrega al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, para firma.
14	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe expediente con comprobantes originales adheridos en el formato "Hoja para Pegado de comprobantes" y el formato "Relación de Documentación Comprobatoria", se entera, firma todas las hojas y devuelve a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa.
15	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe expediente con documentación firmada, se entera, obtiene una copia de todas las hojas y entrega al Departamento de Programación Presupuestal. Obtiene acuse de recibo en la copia y archiva.
16	Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe expediente, sella de acuse de recibo en la copia y devuelve. Aplica procedimientos internos, requisita el formato "Solicitud de reembolso para fondo fijo de caja" en el SIPREP WEB, genera "Contra-recibo" en original y dos copias por el importe del reembolso correspondiente a los comprobantes de gastos presentados y distribuye: -Entrega "Contra-Recibo" original a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa, indicándole que el Departamento de Recursos Financieros le informará la fecha en la que puede acudir por el cheque; -Entrega una copia del "Contra-Recibo" al Departamento de Recursos Financieros para la elaboración del cheque. -En la segunda copia del "Contra-Recibo" obtiene acuse de recibo y archiva.

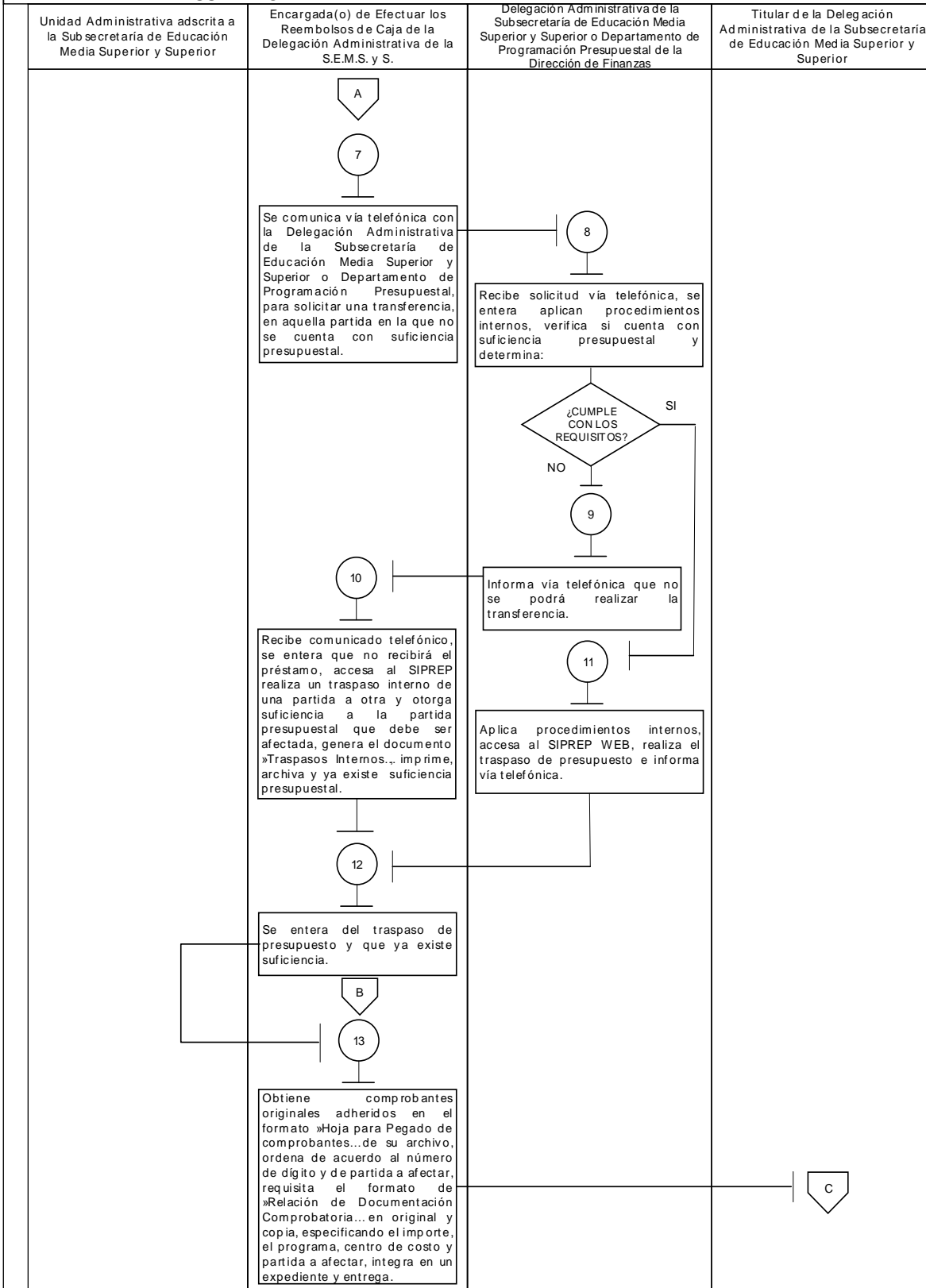
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe "Contra-recibo" en original, se entera de la indicación, sella acuse de recibo en la copia del contra-recibo y devuelve, archiva temporalmente y espera que el Departamento de Recursos Financieros le informe cuando pueda acudir por el cheque.
18	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe copia del "Contra-recibo", sella acuse de recibo y devuelve, se entera, aplica procedimientos internos, elabora el cheque por el importe del reembolso y póliza de cheque en original y copia a nombre de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior e informa al Encargada(o) de efectuar los Reembolsos que puede acudir por el cheque.
19	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera, extrae contra-recibo del archivo, obtiene copia y acude al Departamento de Recursos Financieros, de la Dirección de Finanzas, entrega copia del "Contra-recibo" original y solicita el cheque correspondiente. Archiva "Contra-recibo" original.
20	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Atiende a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa, recibe copia del "Contra-recibo" original, aplica procedimientos internos y entrega cheque y póliza original. Archiva copia del "Contra-recibo" original, y queda en espera de la póliza firmada de recibido por parte de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
21	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe cheque y póliza original, se entera y se retira. Entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior cheque para su endoso y póliza para firma.
22	Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe cheque y póliza original, se entera, endosa cheque, firma póliza y devuelve a la (el) Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa, con instrucciones de devolver la póliza al Departamento de Recursos Financieros y cambiar el cheque.
23	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe cheque endosado y póliza original firmada, se entera de la instrucción, y entrega al Departamento de Recursos Financieros la póliza con firma de recibo a la o al Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. Cambia cheque en institución bancaria, elabora relación para pago de comprobantes y comunica vía telefónica a la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, acuda para entregar el importe correspondiente a los comprobantes de gastos presentados.
24	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe póliza original firmada por la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, se entera y archiva.
25	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Se entera vía telefónica y acude a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior para el pago correspondiente a los comprobantes de gastos presentados.
26	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Atiende a la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, entrega el importe de acuerdo a la relación para pago de comprobantes y le solicita firme de recibo en la misma.
27	Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe el importe correspondiente al comprobante de gastos, firma de recibo en la relación para pago de comprobantes, devuelve y se retira.
28	Encargada(o) de efectuar los Reembolsos de Caja de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Recibe relación para pago de comprobantes debidamente firmada de recibo y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN

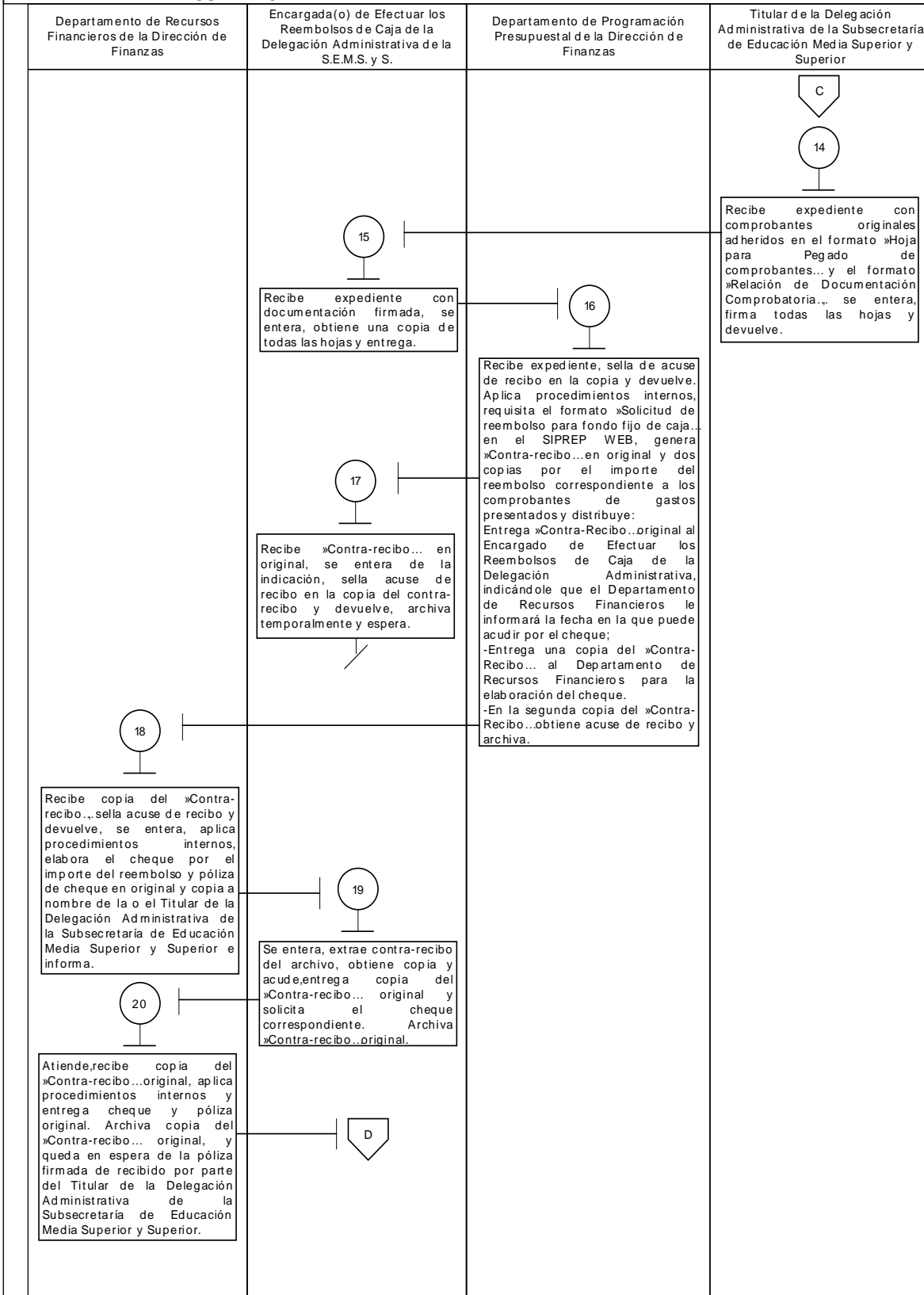
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

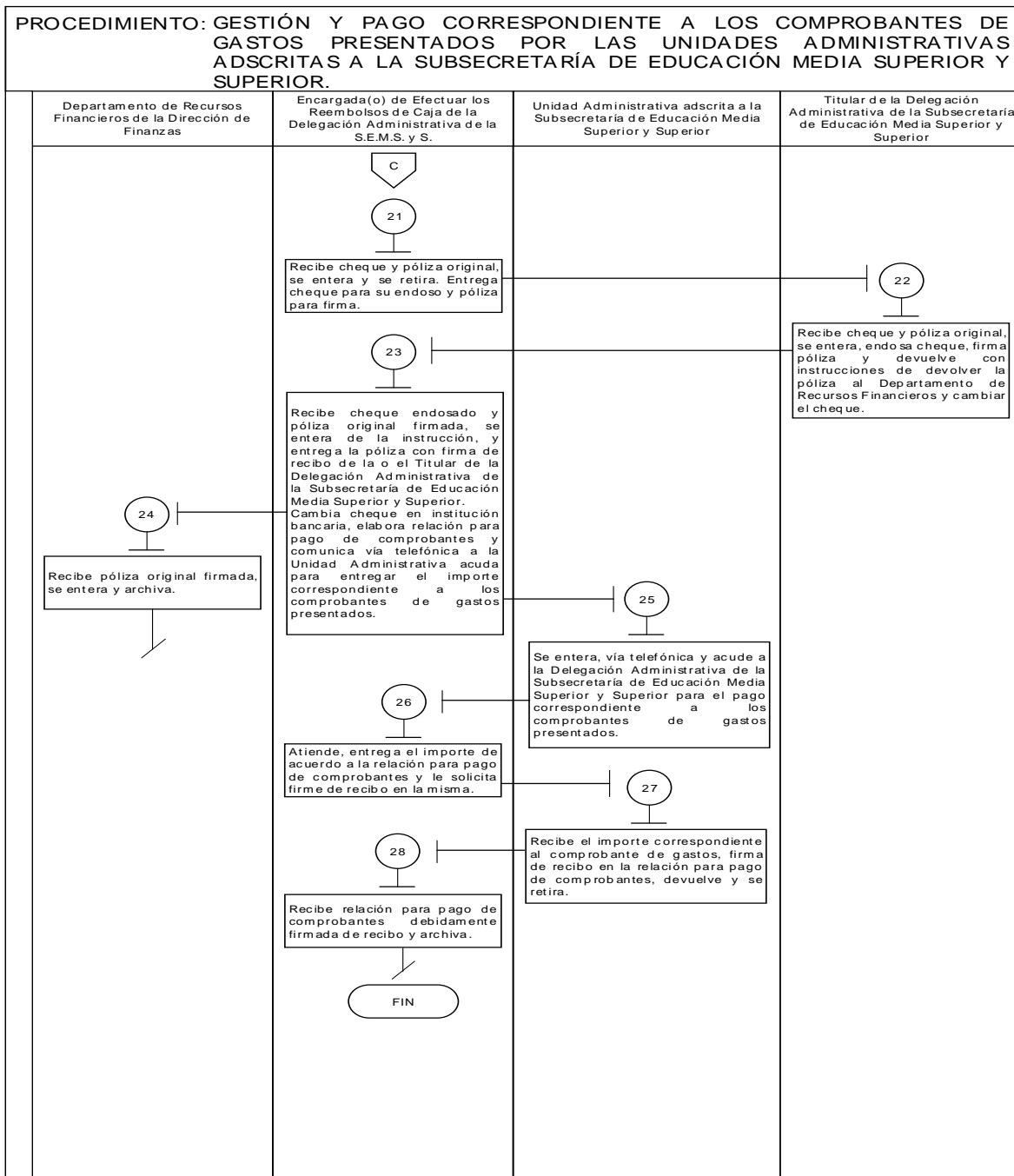


PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.



PROCEDIMIENTO: GESTIÓN Y PAGO CORRESPONDIENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.





MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la gestión y pago correspondiente a los comprobantes de Gastos presentados en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Número semestral de Comprobantes de Gastos gestionados en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

X 100 =

Porcentaje de eficiencia en el pago correspondiente a los comprobantes de Gastos presentados por las Unidades Administrativas solicitantes.

Número semestral de Comprobantes de Gastos recibidos en la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Registro de evidencias:

- Relación de los comprobantes de gastos presentada por la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.		
Objetivo: Anotar datos de los gastos que realizaron las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original el Departamento de Programación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio SPP:	Este número lo asigna la Dirección de Finanzas.
2	Documento:	Escribir Reembolso para el Fondo Fijo de caja.
3	Fecha de elaboración:	Registrar la fecha en que se elabora la relación.
4	Fondo Número:	Anotar el número de fondo que corresponde.
5	Unidad Responsable:	Anotar el código y nombre de la Dependencia.
6	Unidad Ejecutora:	Escribir el código y nombre la Unidad Administrativa que solicita el gasto.
7	Fecha:	Registrar la fecha que aparece en la factura.
8	R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del proveedor que extendió la factura.
9	Proveedor:	Nombre de la Razón Social de quien extendió la factura.
10	Cantidad:	Registrar el número de comprobantes que entrega el usuario.
11	Centro de Costo:	Escribir el número del centro de costo que tiene determinada cada Unidad Administrativa dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
12	Partida:	Escribir el número de la partida a que corresponde el gasto realizado.
13	Pago de la factura.	Se anota el número de folio que tiene la factura.
14	C. Unitario:	Contiene subtotal, IVA e importe.
15	Total Partida:	Sumatoria de todos los importes de gastos realizados por partida.
16	Proyecto:	Anotar el código asignado para cada proyecto.
17	Titular del Fondo:	Escribir nombre completo y cargo de la o del Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
18	Total comprobación:	Sumatoria del total de los gastos.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA FONDO FIJO DE CAJA

1/Folio:		2/ Fecha de elaboración:	
3/Unidad Responsable:		Secretaría de Educación	
4/Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas	
5/Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:			
6/Por concepto de:			

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	13/	14/
7/	8/	9/	10/	11/	12/		
15/Total							

16/ SOLICITA

17/AUTORIZA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 SECRETARIA DE EDUCACION
 SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 DELEGACION ADMINISTRATIVA

HOJA PARA PEGADO DE COMPROBANTES

(1)

CONCEPTO DE GASTO: (2)

	HOJA / DE:
NOMBRE DEL RESPONSABLE: (3)	(5)
/UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGACION ADMINISTRATIVA DE LA SEMSYS	
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (4)	§ (8)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA HOJA PARA PEGADO DE COMPROBANTES.



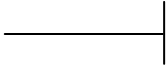
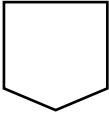
Objetivo: Justificar los gastos que realizaron las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.


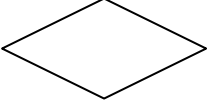


Distribución y Destinatario: Se elabora en original por la Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1		Pegar el comprobante y/o comprobantes de gasto.
2	Concepto de Gasto	Escribir la justificación del gasto.
3	Nombre del Responsable	Registrar la fecha en que se elabora la relación.
4	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la o el Titular de la Delegación Administrativa de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior.
5	Firma	Colocar el nombre y la firma de la o del Titular de la Unidad Administrativa que realizo el gasto.
6	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se realizó el gasto
7	Fecha	Registrar la fecha que aparece en la factura.
8	§	Sumatoria de los comprobantes pegados en la hoja.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2017
	Código:	205300011
	Página:	

VI. 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.
	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.
	Línea continúa. 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.
	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 dónde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.

Símbolo	Representa
	Interruptor 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.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	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.
	Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Junio de 2017) elaboración del manual.

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

IX. VALIDACIÓN

Lic. Elizabeth Vilchis Pérez

Secretaría de Educación

(Rúbrica).

L.C.P. Fernando C. Portilla Galán

Subsecretario de Planeación y Administración

(Rúbrica).

C. Verónica Olascoaga Rodríguez

Delegada Administrativa de la

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

(Rúbrica).

Lic. Fredi Lozada Cordoba

Jefe de la Unidad de Desarrollo

Administrativo e Informática

(Rúbrica).

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, fue elaborado por personal de la misma y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática de la Secretaría de Educación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional A

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Fredi Lozada Cordoba
*Jefe de la Unidad de Desarrollo
Administrativo e Informática*

Lic. Lucero Romero Vera
Responsable del Área de Desarrollo Administrativo

Lic. Rocio Lamas Escalona
Encargada de Manuales de Procedimientos

C. Ana Laura Luna Mota
Analista de Proyecto

**Delegación Administrativa de la
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior**

Lic. Ana Maricela Olvera Manríquez
Asesora

C. Adrián Torres Nolasco
C. Alejandro Javier Olmos Esparza
C. Arturo Martínez Dávila
C. Esthela Fuentes Sánchez
C. José de Jesús Roldán Fabela
Lic. Gabriela Pineda Morales
Ing. Susana Fedora Paredes Fuentes
Lic. Sussette de Jesús Becerril Alcántara
Lic. Walder Rivera Hernández
Auxiliares Administrativos