

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, ADQUISICIONES, ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONSIDERANDO

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 6, apartado A y 116 fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, párrafos, trigésimo, trigésimo primero y trigésimo segundo, fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 29 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y 81 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México, es un órgano público estatal constitucionalmente autónomo, especializado, independiente, imparcial y colegiado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

Que el artículo 36, fracción XIX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios establece que el Instituto expedirá su Reglamento Interior y demás políticas de operación.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Que las presentes políticas contribuirán a la consecución de los Objetivos, la Misión y Visión del Instituto de manera eficiente, con el fin de ofrecer el máximo beneficio posible a la Población a la que sirve, a través del uso adecuado, racional, oportuno y coordinado de los recursos y servicios con los que cuenta para el desempeño de sus atribuciones.

Que de conformidad con el artículo 9, fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, el Pleno del Instituto tiene la atribución de aprobar los Manuales de Operación y de Procedimientos, los cuales deberán ser revisados y actualizados periódicamente, el Pleno del Instituto emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, ADQUISICIONES, ASIGNACIÓN Y USO DE BIENES, ASÍ COMO LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

CONTENIDO

MARCO LEGAL

I. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Condiciones Generales de Trabajo

Jornada laboral y Horarios

Control de Asistencia y Puntualidad

Teletrabajo

Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado

Estructura Salarial

Tabulador

Aguinaldo

Vacaciones

Gratificación Especial

Prima de Antigüedad

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Movimientos de Personal

Creación de Plazas

Alta de personal

Baja de personal

Promoción laboral

Democión laboral

Licencias

Por Enfermedades Profesionales

Por Enfermedades No Profesionales

Por Trámite de Pensión ante ISSEMYM, Gravidez, Maternidad, Adopción, Asuntos Personales y Otras.

Seguros Institucionales

De Vida, por Invalidez Total y Permanente

Para Servidores Públicos con nivel salarial entre el 23 y el 31

Apoyo Educativo

Expediente de personal

Inventario de Personal

Capacitación y Desarrollo del Talento Humano

Prevención de Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo

II. CONTROL PATRIMONIAL

Inventario, Registro y Control

Destino Final

Enajenación de Bienes Muebles

Vehículos Automotores

Asignación de Vehículos Operativos

Servicio de Estacionamiento

Seguros y Siniestros

Actos y Eventos Oficiales

III. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Disposiciones Generales

Modalidades de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Fondo de Caja

Contrato Pedido

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa
Ampliación de Contrato

Almacén

Mantenimiento de Vehículos Oficiales

Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas

Asignación y Uso de Servicios

Servicio de Fotocopiado, Impresión y Digitalización

Servicio de Energía Eléctrica

Combustibles, Lubricantes y Aditivos

Limpieza y Vigilancia de inmuebles

Señalización de las Instalaciones y oficinas del Instituto

Directorio de Servidores Públicos

Servicio de Entrega de Correspondencia

IV. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

Dispersión y/o Pago de Nómina

Comprobación del Gasto

Viáticos

Asignación y Comprobación de Pasajes y Peajes

Cancelación de Viáticos

Preparación de Información Presupuestal y Financiera

Recursos Propios

V. INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Programa Anual de Evaluación

Desarrollo Organizacional

Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto

Manuales Administrativos

LFZz7TKHoIoSe3RT5NCbCPms

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones
- Ley de Contratación Pública del Estado de México,
Gaceta del Gobierno 13 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Código Administrativo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- Código Financiero del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo Gaceta del Gobierno, 26 de mayo de 1999
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 1 de septiembre de 1999
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 1999
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 16 de junio de 1998.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 1999
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 1994.
- Acuerdo que establece el Programa para la Conclusión del Período Constitucional del Ejecutivo Estatal 1999-2005.
Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se crea el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal, Gaceta del Gobierno, 31 de mayo de 1996
- Política Editorial del Poder Ejecutivo Estatal.
Gaceta del Gobierno, 17 de julio de 1997
- Manual, de Políticas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Gaceta del Gobierno, 15 de octubre de 2004.
- Circular número 08/2003 por la que se dan a conocer las Políticas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, emitida por el Secretario de Finanzas y Planeación.
30 de abril de 2003.

PRIMERO. El presente Acuerdo tiene como propósito establecer las políticas administrativas de recursos humanos, recursos financieros, adquisiciones, asignación y uso de bienes así como la contratación de servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El incumplimiento de las presentes políticas administrativas será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

SEGUNDO. Para efectos de las presentes políticas, se entenderá por:

- I. **Área de Administración:** A la Dirección General de Administración y Finanzas.
- II. **Área de Comunicación:** A la Unidad de Comunicación.
- III. **Área de Informática:** A la Dirección General de Informática.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- IV. **Área Solicitante:** A las Unidades Administrativas que integran la estructura orgánica autorizada del Instituto.
- V. **Bienes:** Es un objeto tangible o intangible que posee valor económico y es producido con el fin de satisfacer una determinada necesidad.
- VI. **Bienes muebles:** Son aquellos bienes de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro.
- VII. **Bienes en desuso:** Los bienes muebles y útiles obsoletos, inadecuados, excedentes, destruidos y deteriorados para el uso, que integran el Patrimonio del Instituto.
- VIII. **Bienes obsoletos:** Son aquellos bienes que son poco usados o no usados, porque han quedado desactualizados, están en mal estado o son anticuados.
- IX. **Comisionada o Comisionado:** Cada uno de los integrantes del Pleno del Instituto.
- X. **Comité de Adquisiciones:** Al Comité de Adquisiciones y de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XI. **Comité de Arrendamientos:** Al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XII. **Contrato Pedido:** Es aquella operación cuyo importe es superior al monto determinado para el fondo fijo de caja y que no exceda el monto máximo que para el caso de adjudicación directa establecida en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- XIII. **Democión:** Es el hecho de que una o un servidor público ocupe un puesto de menor categoría y nivel salarial al que venía ocupando.
- XIV. **Deudor.** La o el servidor público adscrito a cualquiera de las Unidades Administrativas del Instituto, que habiendo recibido recursos para el cumplimiento de una comisión y transcurrido el plazo establecido, no ha efectuado la comprobación y/o el reintegro de los recursos recibidos.
- XV. **Estructura salarial:** Conjunto de retribuciones existentes en todos los puestos o niveles ocupacionales, asignadas a quienes ocupan dichos puestos o niveles jerárquicos.
- XVI. **Estructura orgánica:** Relación jerárquica funcional de las Unidades Administrativas que integran el Instituto.
- XVII. **FUMP:** Al Formato Único de Movimientos de Personal.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- XVIII. Instituto:** Al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XIX. ISSEMYM:** Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
- XX. Inventario de Personal:** Base de datos acerca de cada uno de los empleados y de su adscripción en cada puesto de trabajo.
- XXI. Manual de Identidad y Reproducción Gráfica:** Documento que establece los principales lineamientos para el uso y el concepto gráfico en el diseño de materiales y productos de comunicación de carácter oficial, informativo y promocional realizados por el Instituto para sus distintas áreas administrativas.
- XXII. Manuales Administrativos:** Documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.
- XXIII. Políticas:** A las Políticas en materia Administrativa, de recursos humanos y para la asignación y uso de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- XXIV. Nombramiento Oficial:** Documento en el que se designa a alguien para que desempeñe un cargo o función. El Pleno nombrará a las personas titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones Generales, Direcciones y Unidades del Instituto. El formato FUMP hará las veces de éste documento.
- XXV. Órgano Interno de Control:** A la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia.
- XXVI. Plaza:** A la plaza laboral debidamente autorizada e integrada al Tabulador de Sueldos aprobado por el Pleno.
- XXVII. Pleno:** Al Órgano máximo de decisión del Instituto.
- XXVIII. Promoción laboral:** Movimiento de ascenso de una o un servidor público de su puesto actual a otro de mayor nivel salarial, que le represente más responsabilidad e incremento de la remuneración.
- XXIX. Programa Anual de Capacitación:** Instrumento que se ha desarrollado con la finalidad de incrementar y desarrollar los conocimientos y habilidades de los trabajadores, a fin de que estén en condiciones de realizar sus actividades de forma eficiente.
- XXX. Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios; es de carácter obligatorio para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

LFZz7TKHoloSe3RT5NCbCPms

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

XXXI. Secretaría Técnica: A la Secretaría Técnica del Pleno.

XXXII. Servidora o Servidor Público de Confianza:

- a) Aquella persona cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa del titular de la institución pública, del órgano de gobierno o de los Organismos Autónomos Constitucionales; siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento;
- b) Aquella persona que tenga esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñe y no de la designación que se dé al puesto.
- c) Toda aquella persona con contrato de base que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las Unidades Administrativas del Instituto.

XXXIII. Servidora o Servidor Público Eventual: la o el servidor público sujeto a una relación laboral por tiempo u obra determinados, aquella persona que preste su servicio bajo esas condiciones, en razón de que la naturaleza del servicio así lo exija. Toda aquella persona de contrato por tiempo determinado que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguna de las Unidades Administrativas del Instituto.

XXXIV. Unidades Administrativas: A las unidades que integran la estructura orgánica del Instituto.

XXXV. UMA: La Unidad de Medida y Actualización es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

XXXVI. Violencia Laboral: Aquellos actos de hostigamiento, acoso o malos tratos en contra del trabajador, que pueden dañar su integridad o salud; así como a los definidos en los Artículos 10 y 11 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

TERCERO. Las Unidades Administrativas podrán solicitar la excepción a la aplicación de alguna de las disposiciones de estas políticas que por su naturaleza o en atención a cualquier otra disposición, se demuestre la imposibilidad de cumplir los términos establecidos, previa presentación de la solicitud y justificación y, en su caso, autorización del Pleno del Instituto.

Las políticas administrativas de recursos humanos y para la asignación y uso de bienes y servicios que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto de Transparencia,

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, son las siguientes:

I. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Para lograr una relación laboral legal, armónica y ordenada con las y los servidores públicos de confianza y eventuales que integran al Instituto, se deberán cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto y con las disposiciones expuestas en las presentes políticas.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

ARH-001

Corresponde al Área de Administración elaborar y actualizar las Condiciones Generales de Trabajo para el Instituto, en apego a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, previo acuerdo de la Comisión de Administración y aprobación del Pleno del Instituto.

Las disposiciones legales en materia de administración de los recursos humanos no establecidas en las presentes políticas, se atenderán con base a las disposiciones laborales del ámbito Federal y Estatal vigentes, según corresponda.

JORNADA LABORAL Y HORARIOS

ARH-002

El horario de labores de las y los servidores públicos del Instituto será de lunes a jueves, de nueve a dieciocho treinta horas y los viernes de nueve a quince horas. Lo anterior sin demérito de que las cargas de trabajo exijan mayor presencia en las oficinas y de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior.

ARH-003

Existe un horario de labores oficial y eventualmente puede experimentar algunas modificaciones dependiendo de las siguientes circunstancias:

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- a) El horario oficial de labores se encuentra establecido en el Reglamento Interior.
- b) En casos especiales si las necesidades del servicio o la naturaleza de la función así lo determinan, la o el servidor público podrá laborar en días inhábiles y para ello el Titular de la Unidad Administrativa deberá hacer la solicitud ante el Área de Administración, con por lo menos 24 horas de anticipación.
- c) En casos fortuitos y/o extraordinarios, como desastres naturales y/o meteorológicos, sismos, terremotos, epidemias, pandemias, entre otros, podrán existir Horarios Especiales de Labores para el personal en general, limitando el número de días o de horas por semana, o incluso, podrá establecerse la modalidad de Teletrabajo, o la combinación de ambos y en todos los casos, estas condiciones de excepción serán determinadas por el Área Administrativa, en función de las características, la magnitud de la situación y atendiendo siempre las indicaciones que giren las autoridades de Salud Pública y/o de Protección Civil, a nivel Federal o Estatal.

Estos horarios especiales serán notificados al personal por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas, quienes determinarán la organización del trabajo al interior de su respectivo ámbito de competencia y deberán notificarlo al Área de Administración para su registro y control. Asimismo tendrán el carácter de temporales, en tanto se normalice la situación anómala, regresando a los horarios oficiales, conforme a la notificación emitida por el Área de Administración.

ARH-004

Dentro de la jornada laboral, se otorgará a las y los servidores públicos, sesenta minutos de descanso, durante los cuales podrán ingerir sus alimentos si así lo desean. El descanso deberá establecerse dentro de la jornada laboral, pero no al inicio ni al final de ésta.

Para ingerir alimentos el Instituto destinará un espacio de comedor debidamente equipado, para que las y los servidores públicos de confianza y eventuales puedan conservar y calentar sus alimentos, en un lugar seguro y cómodo, para no causar molestia alguna dentro de las áreas de trabajo en las oficinas.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

A fin de propiciar la continuidad en la prestación de los trámites y servicios y la atención al público, las y los servidores públicos de confianza y eventuales deberán disfrutar de sus sesenta minutos para tomar sus alimentos, de manera escalonada entre el número de servidores públicos que realicen esta función. En ningún caso deberán desatenderse las funciones de las áreas de trabajo para disfrutar del tiempo de descanso. En tal sentido, es responsabilidad del Titular de cada Unidad administrativa organizar y garantizar la continuidad del trabajo durante estos tiempos de descanso del personal a su cargo.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARH-005

El Área de Administración es responsable del registro y control de la asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos de confianza y eventuales exceptuando Jefes de Departamento, Subdirectores de Área, Titulares de Unidad, Directores de Área y Directores Generales del Instituto; pudiendo trasladar esta responsabilidad a cada titular de las Unidades Administrativas.

ARH-006

Siempre que se procesen movimientos de alta a través del FUMP, el Área de Administración deberá informar el horario que debe cumplir y el medio a través del cual debe registrar su asistencia (lector digital o lista), además de brindar capacitación para registrar su huella digital en el lector y gestionar su alta en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad del Instituto.

En caso de eventos fortuitos y/o extraordinarios el Área de Administración instruirá a las Unidades Administrativas sobre la implementación del registro por medio de lista de asistencia, en el formato diseñado para tal fin y éste será enviado al Área de Administración los días 1 y 16 de cada mes.

ARH-007

Si la o el servidor público de confianza o eventual requiere de un horario especial, el titular de la unidad administrativa debe solicitar al Área de Administración el cambio de la modalidad, quien dará respuesta de su procedencia y en su caso se procesará en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad del Instituto.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-008

Si se requiere que una o un servidor público exente el control de puntualidad y asistencia, el titular de la unidad administrativa deberá solicitar la autorización al Área de Administración quien dará respuesta de su procedencia y se procesará en el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad del Instituto.

Las y los servidores públicos exentos de la obligación de registrar su puntualidad y asistencia, podrán ser sancionados por faltas a ellas, en el marco de esta normatividad.

ARH-009

Se considera retardo pero no falta de puntualidad el presentarse un minuto después de la hora de entrada y hasta 10 minutos después.

ARH-010

Se considera falta de puntualidad injustificada presentarse a laborar entre el minuto 11 y el minuto 30 después de la hora de entrada establecida.

ARH-011

Se considera falta de asistencia injustificada:

- a) La inasistencia al trabajo sin una justificación válida de acuerdo a la presente normatividad;
- b) Presentarse a laborar después del minuto 30 de la hora de entrada;
- c) Registrar la salida antes del límite del horario establecido;
- d) Omitir el registro de entrada y/o salida; y
- e) Abandonar sus labores dentro de las horas de trabajo.

ARH-012

Las y los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en faltas de puntualidad injustificadas a que se refiere la política **ARH-011** serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

FALTAS DE PUNTUALIDAD

Dos faltas de puntualidad
Tres o cuatro faltas de puntualidad
Cinco o seis faltas de puntualidad
Siete u ocho faltas de puntualidad

Nueve o diez faltas de puntualidad
Once o doce faltas de puntualidad
Trece o catorce faltas de puntualidad

SANCIÓN

Llamada de atención verbal.
Severa llamada de atención escrita.
Amonestación escrita.
Suspensión de medio día (4.5 horas) sin goce de sueldo.
Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Suspensión de cuatro días sin goce de sueldo.

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes calendario; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

ARH-013

Los servidores públicos que incurran en el transcurso de un mes calendario en falta de asistencia injustificada a que se refiere la política ARH-012, serán sancionados de acuerdo con lo siguiente:

- a) Cuando la falta injustificada de asistencia abarque toda la jornada laboral:

INASISTENCIA	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Tres inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo

- b) Cuando la falta injustificada de asistencia se registra sólo en la segunda fracción de la jornada laboral (después horario de comida):

INASISTENCIA	SANCIÓN
Una inasistencia	Amonestación escrita.
Dos inasistencias	Suspensión de medio día (4.5 horas) sin goce de sueldo.
Tres inasistencias	Suspensión de un día sin goce de sueldo.
Cuatro inasistencias	Suspensión de dos días sin goce de sueldo.
Cinco inasistencias	Suspensión de tres días sin goce de sueldo.
Seis inasistencias	Suspensión de seis días sin goce de sueldo.
Siete inasistencias	Suspensión de ocho días sin goce de sueldo.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Las faltas no son acumulativas de uno a otro mes; una vez sancionadas las faltas cometidas en el mes calendario no podrán considerarse para el siguiente.

ARH-014

Conforme a la política ARH-013 y cuando en un lapso de treinta días, corresponda o no al mes calendario, el servidor público que incurra en cuatro faltas injustificadas de asistencia o bien, tratándose de ocho faltas injustificadas en la segunda fracción de la jornada laboral, corresponderá aplicar la causal de rescisión de la relación laboral, establecida en el artículo 93 fracción IV de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, teniendo como antecedente el Acta Circunstanciada por Faltas Injustificadas al Trabajo y el Aviso de Rescisión. En estos casos no se deberán aplicar las sanciones contempladas en la política anterior.

ARH-015

Las sanciones antes señaladas deberán aplicarse en todos los casos, antes de que transcurra un mes calendario contado a partir del día siguiente en que se cometió la primera falta y no mayor al plazo de prescripción que marca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en su artículo 180 fracción II, inciso d).

Todo servidor público tiene derecho a ser escuchado, antes de que la sanción por falta de puntualidad o falta de asistencia le sea aplicada; para lo que deberá requisitar y presentar en el Área de Administración el Formato de Incidencias, observando lo estipulado en las políticas ARH-014 y 055.

ARH-016

En ningún caso, el servidor público a quien se le aplique una sanción de suspensión sin goce de sueldo, podrá prestar sus servicios durante los días en que esté suspendido.

En ningún caso se podrán aplicar sanciones que, sumadas sean superiores a ocho días de suspensión, en un mes calendario.

ARH-017

La justificación de incidencias derivadas del control de asistencia y puntualidad de las y los servidores públicos de confianza y eventuales deberá, en todos los casos contar con el conocimiento y la autorización expresa del titular de la Unidad Administrativa correspondiente,

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

a través del Formato de Incidencias, que deberá presentarse en el Área de Administración en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores al evento, para lo conducente.

TELETRABAJO

ARH-018

Se considerará como teletrabajo, si el trabajador realiza sus actividades, en más de 40% del tiempo, en un domicilio diverso al del centro de trabajo.

ARH-019

Si derivado de casos fortuitos y/o extraordinarios, como sismos, terremotos, epidemias, pandemias, entre otros de similar naturaleza, impidiera la realización de la jornada laboral en el centro de trabajo y por consecuencia se tuviera la necesidad de implementar como forma de trabajo el “Teletrabajo”, tal condición de excepción será determinada por el Área de Administración.

Adicional a lo anterior, se podrá realizar Teletrabajo cuando las funciones de la o el servidor público lo permitan y se autorice por el superior jerárquico.

ARH-020

El trabajador a distancia debe tener las mismas condiciones laborales que un trabajador presencial, en cuanto a salarios y seguridad social.

ARH-021

Derivado del Teletrabajo, en su caso, se podrán fijar horarios especiales en los cuales se considerará el lapso en que el personal podrá estar desconectado de los medios de comunicación a efecto de que su horario laboral no sea violentado. Dichos horarios serán notificados al personal por conducto de los titulares de las Unidades Administrativas, quienes determinarán la organización del trabajo al interior de su respectivo ámbito de competencia y deberán notificarlo al Área de Administración para su registro y control. Estos horarios tendrán el carácter de temporales, en tanto se normaliza o regularice la situación anómala, regresando así a las instalaciones y horarios oficiales de trabajo establecidos.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-022

El Instituto dentro del periodo de Teletrabajo, estará obligado a proporcionar, dar mantenimiento dentro de las instalaciones del Instituto y llevar un control de las herramientas de trabajo (impresoras, computadoras y software); así como a respetar el derecho a desconectarse una vez concluyendo la jornada laboral estipulada.

ARH-023

Las y los servidores públicos deberán requisitar el formato de salida del equipo de cómputo, DGAF/DSG-F03 (Salida de bienes muebles), recabar las firmas necesarias y serán los responsables del resguardo, traslado y su correcta instalación y deberán cuidar y conservar los equipos e insumos de trabajo que se les proporcionen para realizar sus labores, los cuales serán devueltos al Instituto en el mismo estado en que le fueron proporcionados, una vez que termine la situación que dio origen al Teletrabajo.

ARH-024

El Trabajo a Distancia es una forma de organización laboral subordinada que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, en lugares distintos a las instalaciones del Instituto, no se requiere la presencia física de la o el servidor público, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación, para el contacto y mando entre la o el servidor público y su superior inmediato. No será considerado Trabajo a Distancia, aquel que se realice de forma ocasional o esporádica.

ARH-025

El Instituto privilegiará el Trabajo a Distancia, para ello los Directores Generales, Directores y Jefes de Unidad, conforme a la estructura orgánica autorizada; darán aviso por escrito al Área de Administración con copia a la o a el Comisionado Presidente, sobre las y los servidores públicos que cumplen con el perfil y que sus actividades permiten realizar el Trabajo a Distancia.

ARH-026

En el caso de ser requerida la o el servidor público, deberá presentarse de manera inmediata en las instalaciones del Instituto; así mismo mantendrá contacto permanente para atender las instrucciones e indicaciones de sus jefes superiores, quienes podrán solicitarle informes de sus actividades que será validado por el Director General, Director o Jefe de Unidad correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO

ARH-027

El Área de Administración es responsable de establecer la relación laboral de la o del servidor público eventual con el Instituto, mediante la firma del Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

ARH-028

Se consideran contrataciones por tiempo determinado las que se realizan con carácter de eventual, en las que se establece una relación laboral.

ARH-029

La celebración o renovación de contratos por tiempo determinado sólo procederá en los casos debidamente justificados por las y los titulares de las Unidades Administrativas, y la contratación quedará supeditada a la suficiencia presupuestal del Instituto.

ESTRUCTURA SALARIAL

TABULADOR

ARH-030

El Área de Administración es la responsable de generar, actualizar y dar a conocer los tabuladores autorizados por el Pleno del Instituto. En ningún caso podrá adicionarse otro tipo de percepciones a las autorizadas y comunicadas oficialmente.

ARH-031

La estructura salarial se conforma del tabulador aplicable a las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas, del nivel 04 al 31.

AGUINALDO

ARH-032

Las y los servidores públicos de confianza y eventuales tendrán derecho a un aguinaldo anual, que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos aprobado. Dicho aguinaldo corresponde a 60 días de sueldo base presupuestal, cuando se ha trabajado durante el año calendario, y se paga en dos parcialidades: la primera por un monto equivalente a 20 días, denominado Adelanto de Aguinaldo el cual se pagará antes del primer período vacacional, y la segunda por un monto

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

equivalente a 40 días denominado Complemento del Aguinaldo, el cual se pagará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.

Las y los servidores públicos de confianza y eventuales que hayan prestado sus servicios por un lapso menor a un año, tendrán derecho a la parte proporcional de aguinaldo de acuerdo a los días laborados.

VACACIONES

ARH-033

Las y los servidores públicos de confianza gozarán de dos periodos vacacionales comprendidos en los meses de julio y diciembre conforme al calendario aprobado por el Pleno. Las y los servidores públicos de confianza podrán gozar de su periodo vacacional, según corresponda, sólo después de haber cumplido seis meses ininterrumpidos de servicio en el Instituto. Por ningún motivo se autorizarán vacaciones anticipadas a los periodos ordinarios.

ARH-034

Las y los servidores públicos de confianza que durante los periodos normales de vacaciones se encuentren con licencia por maternidad, paternidad o enfermedad, podrán gozar, al reintegrarse al servicio, de hasta dos periodos vacacionales no disfrutados anteriormente por esta causa.

ARH-035

Las y los servidores públicos de confianza que tengan derecho a disfrutar de los dos periodos vacacionales aprobados por el Pleno en el año, percibirán una prima consistente en veinticinco días de sueldo base, doce días y medio pagaderos en la primera quincena de julio y doce días y medio pagaderos en la segunda quincena del mes de diciembre.

No se tendrá derecho a recibir la prima vacacional, cuando no se haya generado el derecho a gozar de las vacaciones correspondientes por no haber laborado seis meses ininterrumpidos de servicio en el Instituto. El cálculo de la prima se realizará de manera proporcional por cada puesto de trabajo desempeñado por más de seis meses ininterrumpidos.

GRATIFICACIÓN ESPECIAL

ARH-036

Las y los servidores públicos de confianza del Instituto, tendrán derecho a una gratificación equivalente a veinte días de sueldo base, que estará comprendida en el Presupuesto de Egresos.

Para tener derecho al pago de esta gratificación especial, la o el servidor público deberá encontrarse activo en la nómina en la fecha de pago.

Cuando la o el servidor público no hubiera laborado todo el año calendario, tendrá derecho al pago proporcional de gratificación especial de acuerdo con los días efectivamente trabajados.

Cuando la o el servidor público no hubiera trabajado en el mismo puesto, tendrá derecho al pago proporcional de la gratificación especial por cada puesto laborado.

ARH-037

Dicha gratificación deberá pagarse en dos exhibiciones, la primera de ellas equivalente a diez días de sueldo base, en la segunda quincena de febrero y la segunda de ellas equivalente a diez días de sueldo base, en la primera quincena de noviembre.

PRIMA DE ANTIGÜEDAD

ARH-038

Por cada cinco años de servicio efectivo prestado en el Instituto las y los servidores públicos de confianza tendrán derecho al pago mensual de una prima por permanencia en el servicio, cuyo monto será autorizado por el Pleno.

ARH-039

Las y los servidores públicos de confianza que optaran por separarse del servicio público dentro del Instituto, tendrán derecho al pago proporcional por concepto de prima de antigüedad consistente en el importe de 12 días de su sueldo base por cada año de servicio prestado, cuando el sueldo base exceda el doble de una UMA vigente al momento del cálculo, para efectos del pago de la prima de antigüedad se tomará como monto máximo la suma de dos UMAs vigentes.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El pago de la Prima de Antigüedad se pagará al servidor público independientemente del pago que le corresponda por Fondo de Retiro.

Esta prima se pagará, igualmente, en caso de muerte o rescisión de la relación laboral por causas no imputables a la o el servidor público, cualquiera que sea su antigüedad.

ARH-040

Para efectos del cómputo de la antigüedad de los servidores públicos, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Los años de antigüedad deben ser efectivos; esto es que se considera un año de antigüedad el tener doce meses ininterrumpidos en el servicio.
- La Prima de Antigüedad se pagará por años de servicio efectivos cumplidos; no se considerarán fracciones menores.
- La antigüedad se interrumpe por el disfrute de licencia sin goce de sueldo; el lapso que ésta abarque deberá descontarse en el cálculo de la antigüedad respectiva.
- En caso de reingreso al servicio, el cálculo de la antigüedad se hará desde la fecha en que éste se lleve a cabo, sin considerar períodos anteriores.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL

ARH-041

Es responsabilidad del Área de Administración efectuar los movimientos de alta, baja, cambios, licencia, democión y promoción de los servidores públicos, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente y en los lineamientos que para tal efecto se emitan.

CREACIÓN DE PLAZAS

ARH-042

Las plazas de nueva creación podrán tener los siguientes orígenes:

- Autorización expresa del Pleno del Instituto, previa certificación de la suficiencia presupuestal que presente el Área de Administración.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- b) Autorización expresa del Pleno del Instituto, derivada de la conversión-compactación de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto puesto o categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal, en caso contrario, deberá acreditarse la suficiencia presupuestal.
- c) Cuando exista modificación a la Estructura Orgánica autorizada por el Pleno.

ALTA DE PERSONAL

ARH-043

El Instituto no debe hacer discriminación alguna para el nuevo ingreso o reingreso de las y los servidores públicos de confianza o eventuales, por motivos de embarazo, sexo, género, orientación sexual, religión, edad, origen étnico, capacidad diferente, condición social, económica o afiliación política, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.

ARH-044

Para el ingreso o reingreso de una persona al Instituto, el Área de Administración deberá verificar que se cuente con la disponibilidad presupuestal en el capítulo de gasto correspondiente.

ARH-045

Una vez aceptada a la persona para ocupar un puesto de trabajo que estuviera vacante, la o el candidato deberá entregar la documentación que formará parte de su expediente de personal. No se podrá realizar el trámite de alta sin que se haya cumplido previamente con los siguientes documentos:

Original de:

- a) Solicitud de empleo debidamente requisitada, Formato DGAF/DRH-F01 (Solicitud de Empleo Infoem).
- b) Currículum vitae con fotografía a color. (Formato Libre)
- c) Currículum vitae (Versión Pública Formato INFOEM)
- d) Certificado de Salud (Expedido por una institución pública o Cruz Roja).

Copia y original para cotejo, de:

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- e) Clave Única del Registro de Población (C.U.R.P.).
- f) Acta de Nacimiento.
- g) Comprobante de grado máximo de estudios.
- h) Comprobante de domicilio (Con antigüedad máxima de 3 meses).
- i) Identificación oficial vigente, con fotografía (Credencial de elector o pasaporte).
- j) Cartilla del Servicio Militar y hoja de liberación.
- k) Dos fotografías tamaño infantil reciente.
- l) Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en el que conste su inscripción o no.
- m) Movimiento Clave ISSEMYM (en caso de que se cuente con clave del ISSEMYM por haber trabajado en el Gobierno del Estado o Municipal anteriormente).
- n) Constancia de Situación Fiscal (Sistema de Administración Tributaria).
- o) Consentimiento para la utilización de sus datos personales.

Asimismo, no podrá tomar posesión del puesto la o el candidato, sin haber realizado previamente el trámite de alta oficial, aún y cuando exista la plaza vacante.

ARH-046

Es responsabilidad del Área de Administración verificar en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, el registro de servidores públicos inhabilitados, para en el caso de no existir registro se proceda a la contratación correspondiente y elaboración del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), que hará las veces de nombramiento.

ARH-047

Es responsabilidad del Área de Administración realizar el trámite de alta para la incorporación de un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso. La fecha de alta deberá ser los días 1 ó 16 de cada mes.

La excepción a esta política aplica a aquellos cuyo nombramiento sea autorizado por la o el Comisionado Presidente o por nombramiento mediante Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-048

Cuando por causas debidamente justificadas y avaladas por el titular del Área de Administración, no se cumpla con lo establecido en la política ARH-044, deberá solicitarse mediante escrito signado por el titular de la Unidad Administrativa y la autorización de la o el Comisionado Presidente, quien después de analizar la justificación presentada determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no sea superior a un mes del día en que se presenta la solicitud.

ARH-049

Todos los movimientos por alta, baja o modificación de personal, deberán registrarse en el Formato Único de Movimientos de Personal (F.U.M.P.) del Instituto, el cual será considerado como nombramiento oficial.

ARH-050

Si por las necesidades del servicio o la naturaleza de la función así lo determina, la o el servidor público podrá ingresar con un horario especial, incluyendo días inhábiles, sólo cuando sea solicitado a través de la Unidad Administrativa respectiva, por escrito al Área de Administración.

ARH-051

El Área de Administración informará a la o al servidor público de confianza o eventual que ingrese o reingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones; así como sus deducciones y las fechas de pago.

ARH-052

Es responsabilidad del Área de Administración verificar que los datos de la o el servidor público de confianza o eventual sean los correctos; así como solicitar los avisos correspondientes.

ARH-053

Es responsabilidad del Área de Administración dar aviso al ISSEMYM en caso de que la candidata o candidato declaren en la solicitud de empleo que es pensionado de la Institución de Salud referida, a efecto de que se suspenda el pago de la pensión y así evitar adeudos por concepto de incompatibilidad de percepciones.

ARH-054

Queda prohibido solicitar a la candidata o candidato, certificado de no embarazo o prueba para detectar infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), o cualquier otro documento que genere o propicie discriminación para la contratación.

BAJA DE PERSONAL

ARH-055

Se procesará el movimiento de Baja de la o el servidor público de confianza o eventual que deje de prestar su servicio en el Instituto y con ello dar por concluida la relación laboral bajo las presentes políticas.

ARH-056

Las y los servidores públicos de confianza o eventual pueden causar baja en el Instituto por las siguientes causas:

- a) Renuncia.
- b) Fallecimiento.
- c) Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la normatividad vigente.
- d) Aplicación de resolución de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto.
- e) Pensión por jubilación, por retiro y tiempo de servicio, por incapacidad física dictaminada por la autoridad competente, o por retiro en edad avanzada.
- f) El mutuo acuerdo entre el Instituto y la o el servidor público de confianza o eventual; y
- g) El vencimiento del término o conclusión del contrato laboral.

ARH-057

La fecha con que se deberá procesar la baja de la o el servidor público, será la del día siguiente a aquél en que hayan prestado sus servicios por última vez, independientemente del día en que esto ocurra, así como la cancelación del pago correspondiente.

ARH-058

Cuando la o el servidor público de confianza o eventual incurra en cuatro faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales; el jefe inmediato con apoyo del Área de Administración, de la Dirección General Jurídica y de Verificación y de la

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto, deberán suscribir Acta Administrativa en que incurra en la o las faltas injustificadas al trabajo, anexando relación de hechos para el trámite de baja.

ARH-059

Cuando la o el servidor público de confianza o eventual incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el Área de Administración, con el apoyo de la Dirección General Jurídica y de Verificación, y de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia del Instituto, deberá suscribir el Acta Administrativa correspondiente, anexando relación de hechos para el trámite de baja.

ARH-060

En los casos ARH-55 y 56, deberá notificarse a la o al servidor público de confianza o eventual, la baja correspondiente anexando copia del Acta Administrativa. De no ser posible realizar la notificación o en caso de que la o el servidor público de confianza o eventual no la acepte, en el término de cinco días hábiles siguientes a la fecha de la rescisión, deberá enviarse al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que éste notifique a la o al servidor público, de conformidad a lo establecido en el Artículo, 94 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARH-061

El Área de Administración, conservará el expediente de personal en su archivo, con la documentación comprobatoria de la baja de las o los servidores públicos de confianza y eventuales; la o el servidor público que cause baja deberá entregar al Área de Administración, la identificación del Instituto y en su caso el corbatín asignado para uso del estacionamiento.

ARH-062

El Área de Administración entregará el FUMP a la o al servidor público de confianza o eventual que cause baja, o en su caso a un familiar acreditado mediante carta poder, resolución judicial o a su representante legal.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-063

El FUMP es el único documento legal para hacer constar la baja de la o el servidor público de confianza o eventual.

ARH-064

Con el movimiento de baja de la o del servidor público de confianza o eventual se genera el aviso de baja del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por dicha Institución de Seguridad Social.

ARH-065

El servidor público que cause baja tiene derecho a percibir un finiquito consistente en:

- a) Su sueldo hasta el último día laborado.
- b) La parte proporcional de aguinaldo.
- c) La parte proporcional de la prima vacacional, siempre y cuando haya laborado seis meses ininterrumpidos.
- d) Los días de vacaciones no disfrutados, correspondientes a los meses que trabajó en un semestre laborado ininterrumpido.
- e) La parte proporcional de la gratificación especial.
- f) La prima de antigüedad por servicio, en su caso.

ARH-066

El Área de Administración deberá abstenerse de rescindir la relación laboral de una servidora pública por el hecho de encontrarse embarazada, por tener licencia de maternidad o cuando se encuentre en su periodo de lactancia, así como tampoco deberá coaccionarla directa o indirectamente para que renuncie.

ARH-067

El Área de Administración no podrá asignar aquella plaza que esté en litigio hasta contar con la resolución respectiva, con la finalidad de crear el pasivo correspondiente, conforme al Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

PROMOCIÓN LABORAL

ARH-068

El movimiento de promoción de las y los servidores públicos de confianza y eventuales se realizará de acuerdo a lo establecido en las presentes políticas.

ARH-069

El cambio de rango del servidor público deberá hacerse siempre al rango inmediato superior. No se autorizarán cambios de más de un rango en una misma oportunidad, siempre y cuando el servidor público se haya desempeñado como mínimo seis meses en el puesto y rango actual. La excepción a esta política sólo podrá ser autorizada por la Comisionada o el Comisionado Presidente.

ARH-070

Las plazas de nueva creación surtirán efecto a partir de la fecha que se señale en el documento de aprobación y debe ser la misma en que el Área de Administración realice el alta en el sistema que para tal efecto determine el ISSEMYM y deberá considerarse en la plantilla de plazas modificada.

ARH-071

Es responsabilidad de la Unidad Administrativa solicitar por escrito ante el Área de Administración la promoción laboral de la o el servidor público de confianza o eventual que será promovido.

ARH-072

El Área de Administración, es responsable de ejecutar los movimientos de promoción siempre y cuando el presupuesto de egresos autorizado lo permita, de lo contrario, deberá notificar por escrito y de manera inmediata a la Unidad Administrativa solicitante la negativa de tal hecho.

ARH-073

La fecha para aplicar el movimiento de promoción laboral de la o del servidor público deberá ser siempre los días 1 o 16 de cada mes, o en su caso, el día hábil siguiente cuando el día señalado corresponda a un día inhábil.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

DEMOCIÓN LABORAL

ARH-074

El movimiento de democión de las y los servidores públicos de confianza o eventuales, se realizará de acuerdo con lo establecido en las presentes políticas.

ARH-075

La democión de la o el servidor público, sólo se dará en casos extraordinarios debidamente fundamentados y justificados, en este movimiento la o el servidor público ocupará el rango que le brinde la retribución inmediata inferior a la del nivel que venía ocupando.

ARH-076

Es requisito indispensable para llevar a cabo una democión, el acuerdo y aceptación por escrito, de la o el servidor público.

ARH-077

El Área de Administración deberá procesar el movimiento de democión de la o el servidor público, 5 días naturales antes de la fecha prevista.

ARH-078

La fecha de democión de la o el servidor público deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes, con excepción de aquellas autorizadas por la o el Comisionado Presidente.

LICENCIAS

LICENCIAS POR ENFERMEDADES PROFESIONALES

ARH-079

Las y los Servidores públicos que padezcan un estado patológico, derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen en el trabajo o en el medio en el que el servidor público se vea obligado a prestar sus servicios, tendrán derecho a solicitar una licencia por Enfermedad Profesional.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-080

Serán consideradas enfermedades de trabajo o profesionales las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARH-081

Se tendrá como fecha de iniciación de la enfermedad de trabajo o profesional del servidor público, aquella en la que el ISSEMYM certifique el padecimiento como tal, debiendo el servidor público comunicarla al Área de Administración en un plazo no mayor de 30 días hábiles, a través del formato previsto para tal fin.

ARH-082

El grado de incapacidad producido por enfermedad de trabajo o profesional será dictaminado por el ISSEMYM.

ARH-083

Las incapacidades que con motivo de enfermedad de trabajo o profesional se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público, o bien su alta para reintegrarse al servicio.

ARH-084

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por enfermedad de trabajo o profesional el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o el titular del Área de Administración, deberá solicitar al ISSEMYM, resuelva sobre el grado de su incapacidad. En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en que el ISSEMYM deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, el Área de Administración deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.

ARH-085

Cuando la o el servidor público sufra una enfermedad grave y su desenlace se manifieste durante la prestación de sus servicios, el Instituto procederá en la forma que se contempla para un accidente de trabajo.

ARH-086

El Área de Administración será la responsable de mantener el control de las incapacidades que se otorguen por enfermedades profesionales.

LICENCIAS POR ENFERMEDADES NO PROFESIONALES

ARH-087

Las y los servidores públicos que padezcan un estado patológico, derivado de la acción continua de una causa que tenga su origen distinto al trabajo o al medio en el que se vea obligado a prestar su servicio, tendrán derecho a solicitar una licencia por Enfermedad No Profesional. El grado de incapacidad producido por enfermedades no profesionales será dictaminado por el ISSEMYM.

ARH-088

La o el servidor público deberá hacer llegar al Área de Administración la incapacidad o el dictamen de inhabilitación respectivo.

ARH-089

Las y los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa dictaminación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- a) Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro; hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
- b) Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo;
- c) Cuando tengan de cinco años a diez años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo; y

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

d) Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta 60 días con goce de sueldo íntegro, hasta 60 días con medio sueldo; y hasta 120 días más sin goce de sueldo.

Al término de la licencia el servidor público causará baja.

ARH-090

Para los efectos de licencia por enfermedades por causas ajenas al servicio de los servidores públicos, los cálculos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado en la política anterior, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contando a partir del momento en que tomaron posesión del puesto.

ARH-091

El Área de Administración del Instituto será responsable de mantener el control de las incapacidades que se otorguen por enfermedades no profesionales, así como las fechas de su vencimiento y las condiciones salariales que deberán otorgarse a la o el servidor público incapacitado.

ARH-092

Es responsabilidad del Área de Administración informar a los servidores públicos los términos y efectos de estas políticas.

LICENCIAS POR TRÁMITE DE PENSIÓN ANTE ISSEMYM, GRAVIDEZ, MATERNIDAD, ADOPCIÓN, ASUNTOS PERSONALES Y OTRAS

ARH-093

El Área de Administración es responsable de atender oportunamente las solicitudes de licencia que presenten las y los servidores públicos de confianza y eventuales, así como verificar que éstas se otorguen dentro del marco legal y normativo vigente, de acuerdo con lo establecido en las presentes políticas y la ley aplicable en la materia.

ARH-094

El Área de Administración otorgará a las y a los servidores públicos de confianza la licencia a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, por motivos de gravedad, nacimiento de una hija o hijo, adopción, cuidados parentales, asuntos personales, para

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ocupar cargos de elección popular, paternidad, de acuerdo a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARH-095

La o el servidor público de confianza presentará la solicitud de licencia por trámite de pensión ante el ISSEMYM, en caso de gravidez, nacimiento de una hija o hijo, adopción, cuidados parentales, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos diez días hábiles antes del inicio de la licencia, ante el Área de Administración, debiendo ésta resolver en un máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la solicitud y de ser autorizada.

ARH-096

Las y los servidores públicos podrá presentar solicitud de prórroga en las licencias que proceda debidamente justificadas, por lo menos diez días hábiles antes del vencimiento de la licencia que en su caso le haya otorgado el Área Administrativa, debiendo ésta última remitirla en un plazo máximo de cinco días hábiles al Área Administrativa.

ARH-097

Las y los servidores públicos podrán gozar de licencia con goce de sueldo en los siguientes casos:

- Para realizar trámite de pensión ante el ISSEMYM, les corresponde una licencia de hasta por dos meses calendario, por una sólo vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud de dicha licencia con documento oficial en el que se compruebe la iniciación del trámite ante el ISSEMYM;
- Por gravidez, por un período de 90 días naturales, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM;
- Las y los servidores públicos tendrán derecho a solicitar una ampliación de la licencia de maternidad o paternidad, con goce de sueldo íntegro por cuarenta y cinco días naturales adicionales, en caso de parto múltiple, sustentado con la constancia médica que lo acredite.
- En caso de adopción, las y los servidores públicos de confianza y eventuales podrán obtener una licencia de hasta por un período de 45 días naturales, contados a partir de que ésta se otorgue legalmente; debiendo acompañar dicho documento a su solicitud ante el Área de Administración.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- e) Por paternidad un período de 45 días naturales, de los cuales por lo menos, treinta deberán ser posteriores al parto.
- f) Por cuidados parentales un período de 45 días naturales a la o el servidor público que tenga decretada únicamente en su favor, por juez competente, la guarda y custodia de la hija o hijo menor de 12 años, con discapacidad o enfermedad crónica, debidamente acreditada mediante constancia médica y adjuntando la resolución judicial correspondiente.
- g) Por enfermedad profesional debidamente determinada por el ISSEMYM;
- h) Por enfermedad no profesional debidamente determinada por el ISSEMYM;

ARH-098

Las y los servidores públicos de confianza podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, una vez por año, hasta por:

- a) 30 días, a quienes tengan al menos tres años de servicios consecutivos;
- b) 60 días, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicios consecutivos;
- c) 180 días, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicios consecutivos.

Estas licencias sólo podrán concederse cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio de la unidad administrativa a la que estén adscritos las o los servidores públicos. Y para tal efecto, deberá contarse con la autorización del Titular de la unidad administrativa. Las licencias por 180 días o más deberán contar con la autorización del Pleno del Instituto.

ARH-099

Las y los servidores públicos que ocupen un cargo de elección popular gozarán de licencia sin goce de sueldo, sin requisito de antigüedad, abarcando todo el período para el que hayan sido electos y éste se computará como efectivo.

ARH-100

Las y los servidores públicos de confianza y eventuales podrán gozar de licencias con goce de sueldo por:

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- a) Examen Profesional (5 días hábiles): Presentar documento oficial que establezca fecha para presentar examen.
- b) Contraer nupcias (5 días hábiles): Presentar acta de matrimonio (fotocopia).
- c) Lactancia (una hora diaria durante 9 meses), contados a partir de la conclusión de la licencia por gravedad.
- d) Por enfermedad o accidente grave de alguna de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario (Lo que marque el certificado médico expedido por el ISSEMYM, de acuerdo al Artículo 72 del Reglamento de Servicios de Salud del ISSEMYM). Presentar Certificado médico expedido por el ISSEMYM, el cual determinará expresamente los días hábiles de licencia. En caso de que la madre y el padre sean servidores públicos, sólo se concederá la licencia a uno de ellos.
- e) Fallecimiento de familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (madre, padre, hijas e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanas, hermanos, abuelas, abuelos, nietas y nietos), y por afinidad (suegra, suegro, cónyuge, concubina o concubino, nueras y yernos): (3 días hábiles). Presentar Acta de defunción (fotocopia).

ARH-101

El trámite de licencia por examen profesional, por matrimonio, por fallecimiento de familiar, por lactancia, o por enfermedad o accidente graves de alguna de sus hijas o hijos, cónyuge o concubina o concubinario, podrá realizarlo la o el servidor público el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime a las o los servidores públicos de notificar previamente a su superior inmediato.

ARH-102

Se concederá a las servidoras públicas que así lo soliciten y que acrediten mediante certificado expedido por el ISSEMYM la práctica de lactancia materna efectiva, la licencia por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo por tres meses o de seis meses sin goce de sueldo; contados a partir de la conclusión de la licencia por gravedad. La licencia por gravedad, la licencia por lactancia materna efectiva temporal con goce de medio sueldo o licencia por lactancia materna efectiva temporal sin goce de sueldo, en ningún caso serán superiores a nueve meses.

ARH-103

Con la finalidad de armonizar la vida laboral y familiar y procurando el interés superior de la niñez, el Instituto cuenta con un Lactario, siendo un espacio digno para que las madres trabajadoras puedan ejercer su derecho a la lactancia materna; éste opera conforme a su propio reglamento.

ARH-104

En los casos en que se presenten complicaciones de salud de la madre durante el parto y/o post parto o de la hija o hijo recién nacido, que pongan en riesgo la vida de ambos o de cualquiera de ellos, o sufran alguna discapacidad parcial o total dentro de los noventa días naturales inmediatos siguientes al nacimiento, en referidas circunstancias, el servidor público dispondrá de una licencia de paternidad para cuidado y atenciones médicas por un periodo de treinta días hábiles con goce de sueldo, previa expedición del certificado médico correspondiente.

ARH-105

Por lo que hace a la licencia de la política ARH-100, inciso e), si el fallecimiento de la cónyuge o concubina tuviere lugar dentro de los noventa días naturales siguientes al parto y la o el menor sobreviviere, el servidor público contará con una licencia de cuarenta y cinco días hábiles con goce de sueldo para brindar la atención inmediata y necesaria a la hija o hijo recién nacido, si durante el lapso citado, fallece el menor, la licencia será de diez días hábiles a partir del deceso.

ARH-106

Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia de la o del titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular.

ARH-107

Las licencias sin goce de sueldo concedidas no son renunciables, salvo que la plaza que ocupaban esté vacante, en cuyo caso la o el servidor público podrá reintegrarse a laborar antes del vencimiento de la misma, esto deberá hacerse preferentemente los días 1 y 16 de cada mes, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-108

Las y los servidores públicos de confianza y eventuales podrán gozar de licencias sin goce de sueldo de conformidad con la autorización que para tal efecto determine el Titular de la Unidad Administrativa.

SEGUROS INSTITUCIONALES

SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA O POR INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

ARH-109

El seguro institucional es una prestación a la que tendrán derecho las y los servidores públicos de confianza del Instituto, que se ubiquen entre el nivel 4 al 22.

ARH-110

El Área de Administración es responsable de contratar a una compañía aseguradora para cubrir pagos correspondientes de manera oportuna y apoyar en el trámite de gestión del pago a las y los beneficiarios de la o el servidor público de confianza, fallecido que prestó sus servicios en el Instituto, del importe de la indemnización por muerte accidental, de la indemnización por pérdidas orgánicas, del beneficio de invalidez total y/o permanente o del seguro saldado por invalidez total.

ARH-111

Será responsabilidad del Área de Administración dar a conocer e incorporar a las y los servidores públicos, al beneficio del seguro institucional, en cualquiera de las modalidades descritas, a través de los formatos correspondientes, que deberá ser requisitado, sellado y firmado por la o el servidor público el responsable del trámite en el Área de Administración.

ARH-112

El Área de Administración deberá realizar el trámite de incorporación de las y los servidores públicos de beneficiarios del Seguro Institucional, ya sea de vida o de invalidez total, ante la compañía aseguradora contratada.

SEGURO INSTITUCIONAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS CON NIVEL SALARIAL ENTRE EL 23 Y EL 31

ARH-113

El Área de Administración es responsable de establecer las condiciones y especificaciones para la instrumentación y aplicación del Seguro Institucional, que como prestación reciben las y los servidores públicos del Instituto con nivel salarial del 23 al 31.

ARH-114

Se constituye el Seguro Institucional para las y los servidores públicos del Instituto con nivel salarial del 23 al 31, que comprende el otorgamiento de un seguro de separación individualizado.

ARH-115

Para el alta correspondiente al seguro institucional, la o el servidor público deberá requisitar el formato correspondiente ante el Área de Administración, y el trámite para el pago de la suma asegurada que de ello derive, se hará ante la aseguradora contratada.

ARH-116

El Seguro de Separación Individualizado es un beneficio que mediante una aportación de las y los servidores públicos y otra del Instituto, fomenta el ahorro a largo plazo, con la formación de reservas individuales para apoyar a las y los servidores públicos, cuando se retiren del servicio por cualquier causa.

ARH-117

El Área de Administración es responsable de obtener por escrito de la o el servidor público, la aceptación de incorporación al seguro de separación individualizado o renuncia a éste, conforme al formato establecido para este fin, en el entendido de que la renuncia constituye dejar en suspensión este beneficio.

ARH-118

Las y los servidores públicos del Instituto con nivel salarial comprendido del 23 al 31, determinarán voluntariamente y por escrito, el monto de la prima mensual que aportarán al seguro de separación individualizado, dicho importe podrá ser por la cantidad equivalente al 2%, 4%, 5% ó 10% de su sueldo bruto mensual integrado (sueldo base más gratificación), que

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

será retenido mediante el sistema de pago de nómina. El Instituto aportará en favor de la o el servidor público, un importe igual al que corresponda al porcentaje que éste haya elegido como aportación.

ARH-119

El Área de Administración brindará a las y a los servidores públicos asegurados, las facilidades y la documentación necesaria para:

- Tramitar el alta en el seguro institucional.
- Realizar modificaciones al monto de la aportación mensual a su cargo, en el entendido de que la parte que aporta el Instituto, se ajustará al nuevo importe que determine la o el servidor público asegurado.
- Notificar cambio de datos personales, modificar la designación de beneficiarios, entre otros.

ARH-120

El Área de Administración recibirá la respectiva solicitud por escrito debidamente firmada, en cualquiera de los supuestos señalados en la política anterior. La o el servidor público deberá recibir una copia de su solicitud debidamente sellada y el Área de Administración conservará el original para la aplicación en el sistema de nómina.

APOYO EDUCATIVO

ARH-121

El Instituto podrá proporcionar apoyos o estímulos para fines educativos para las y los servidores públicos de confianza y eventuales de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado.

EXPEDIENTE DE PERSONAL

ARH-122

El Área de Administración es responsable de mantener actualizada la documentación personal y la histórica-laboral de las y los servidores públicos que laboran o han laborado en el Instituto, a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja.

ARH-123

El Área de Administración es responsable de conservar y archivar en el expediente de la o el servidor público toda la documentación que entreguen, o bien, aquella que se procese internamente y les sea propia.

ARH-124

En el expediente de personal deberán estar contenidos aquellos reconocimientos o sanciones de que sean objeto en o por el desempeño de su puesto, así como a los movimientos de personal que los afectan.

ARH-125

El Área de Administración deberá mantener en resguardo los expedientes de personal, tanto activos como inactivos, conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos.

INVENTARIO DE PERSONAL

ARH-126

El Área de Administración será la responsable de verificar que las y los servidores públicos cuenten con un Inventario de Personal, así como emitir estadísticas que permitan conocer su perfil.

ARH-127

El Área de Administración es responsable de solicitar a las y los servidores públicos la información que permita mantener actualizado el inventario de personal por su ingreso al servicio y en cualquier movimiento de cambio que se realice, entre ellos los relativos a su domicilio, estado civil, fecha de nacimiento o fallecimiento de un familiar, nivel de estudios, etc.

ARH-128

Es responsabilidad de las y los servidores públicos informar de cualquier cambio en los datos que manifestaron previamente en el inventario de personal.

CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

ARH-129

El Área de Administración coadyuvará con las Unidades Administrativas del Instituto y con las dependencias del Gobierno del Estado de México en la capacitación de las y los servidores públicos de confianza y eventuales en materia de desarrollo del talento humano.

ARH-130

El Área de Administración en coordinación con la Dirección General de Capacitación, deberá programar y proporcionar capacitación a las y los servidores públicos del Instituto.

ARH-131

Es responsabilidad del Área de Administración realizar las gestiones necesarias para obtener los servicios de los facilitadores, tanto internos como externos que habrán de impartir las acciones de capacitación para las y los servidores públicos; así como las instalaciones y los insumos requeridos para su realización.

ARH-132

El Área de Administración coadyuvará con las diferentes Unidades Administrativas del Instituto o con las diversas dependencias del Gobierno del Estado de México en la programación de las acciones de capacitación, tales como cursos, seminarios, talleres, conferencias, entre otros; así como en la convocatoria de las y los servidores públicos que asistirán.

ARH-133

Para la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación realizadas al interior del Instituto, se atenderá conforme a lo establecido en el Programa Anual de Capacitación.

PREVENCIÓN DE FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO

Las siguientes políticas tienen la finalidad de contribuir a lograr un entorno organizacional favorable, promoviendo el sentido de pertenencia de las y los servidores públicos, la formación para la adecuada realización de las tareas encomendadas, la definición precisa de responsabilidades, la comunicación y participación proactiva, la distribución adecuada de cargas de trabajo con jornadas regulares conforme a la normatividad en la materia y la evaluación y el reconocimiento del desempeño.

ARH-134

Son Factores de Riesgo Psicosocial aquellos que pueden provocar en las y los servidores públicos, trastornos de ansiedad no orgánicos del ciclo sueño-vigilia, de estrés grave y de adaptación, derivados de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo, el tipo de jornada de trabajo y la exposición a acontecimientos traumáticos severos o a actos de violencia laboral, por el trabajo desarrollado. Comprenden condiciones peligrosas e inseguras en el ambiente de trabajo, las cargas de trabajo cuando exceden la capacidad de la o el servidor público, la falta de control sobre el trabajo, las jornadas de trabajo superiores a las previstas en la normatividad en la materia, la interferencia en la relación trabajo-familia, el liderazgo negativo y las relaciones negativas en el trabajo.

ARH-135

Un Acontecimiento Traumático Severo es aquel experimentado durante o con motivo del trabajo, que se caracteriza por la ocurrencia de la muerte o que representa un peligro real para la integridad física de una o varias personas y que puede generar trastorno de estrés postraumático para quien lo sufre o lo presencia.

ARH-136

El Área de Administración en coordinación con la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia deberá establecer, implementar, mantener y difundir, una política de prevención de factores de riesgo psicosociales y de la violencia laboral, así como la promoción de un entorno organizacional favorable.

ARH-137

El Área de Administración deberá identificar y analizar los factores de riesgo psicosocial y adoptar las medidas para prevenirlos y controlarlos; así como promover y evaluar el entorno organizacional favorable y atender las prácticas opuestas y los actos de violencia laboral.

ARH-138

Las y los titulares de las Unidades Administrativas a través de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, deberán identificar a las y los servidores públicos que fueron sujetos a acontecimientos traumáticos severos durante o con motivo del trabajo y canalizarlos para su atención al ISSEMYM.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARH-139

El Área de Administración por sugerencia de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, canalizará para realizar en el ISSEMYM, exámenes médicos y evaluaciones psicológicas a las y los servidores públicos expuestos a violencia laboral y/o a factores de riesgo psicosocial, cuando existan signos o síntomas que denoten alguna alteración a su salud o cuando existan quejas de violencia laboral.

ARH-140

Las y los titulares de las Unidades Administrativas a través de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, deberán identificar los factores de riesgo psicosocial:

- Condiciones del trabajo (ambiente, cargas, la falta de control, jornadas y la interferencia en la relación trabajo-familia).
- Liderazgo negativo.
- Relaciones negativas.
- Violencia laboral (acoso, hostigamiento y malos tratos).

Deberán analizar las posibles alteraciones a la salud de las y los servidores públicos por su exposición a estos factores.

ARH-141

Las y los titulares de las Unidades Administrativas a través de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, darán difusión sobre la política y acciones de prevención y control y sobre las medidas adoptadas para combatir los actos de violencia laboral y las prácticas opuestas al entorno organizacional favorable.

ARH-142

El Área de Administración en coordinación con la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, realizará una evaluación del entorno organizacional favorable que comprenderá:

- Sentido de pertenencia de las y los servidores públicos al Instituto.
- Formación para la adecuada realización de tareas encomendadas.
- Definición precisa de responsabilidades para las y los servidores públicos.
- Comunicación y participación proactiva.
- Distribución adecuada de cargas de trabajo con jornadas laborales regulares.
- Evaluación y reconocimiento del desempeño.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Se llevará el registro de los resultados de la identificación, del análisis de los factores de riesgo psicosocial y de las evaluaciones del entorno organizacional.

ARH-143

Las y los servidores públicos deberán observar las medidas de prevención de las presentes políticas y las que se establezcan para controlar los factores de riesgo psicosocial, con el fin de contar con un entorno organizacional favorable y prevenir actos de violencia laboral.

Deberán abstenerse de realizar prácticas contrarias al entorno organizacional favorable y actos de violencia laboral. Así mismo participarán en la identificación de los factores de riesgo psicosocial y en la evaluación del entorno organizacional.

ARH-144

Las y los servidores públicos estarán obligados a informar sobre prácticas opuestas al entorno organizacional favorable y a denunciar actos de violencia laboral, así como a manifestar por escrito al Área de Administración el haber presenciado o sufrido un acontecimiento traumático severo. Deberán mostrar disponibilidad para someterse a los exámenes médicos y evaluaciones psicológicas en atención a la política ARH-135 que se determinen.

II. CONTROL PATRIMONIAL

ASG-001

El Área de Administración deberá registrar y controlar el patrimonio con que cuenta el Instituto, a través de los sistemas que opera conjuntamente con el Área de Informática.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-002

La asignación de los bienes muebles propiedad del Instituto a las y los servidores públicos, se formalizará mediante la firma del formato DGAF/DSG-F04 (Resguardo de bienes del usuario final propiedad del Infoem), previa revisión física por parte del usuario. Las y los servidores públicos son los responsables del uso, conservación y custodia de los bienes muebles asignados propiedad del Instituto.

ASG-003

Las y los servidores públicos usuarios de los bienes muebles deberán solicitar a su Unidad Administrativa de adscripción la reparación o mantenimiento de éstos al momento de detectar algún desperfecto que impida su funcionalidad, excepto equipo de Cómputo, que deberán dar aviso a la Dirección General de Informática. La Unidad Administrativa a su vez gestionará lo necesario ante el Área de Administración.

El servicio de mantenimiento que requieran los bienes muebles propiedad del Instituto, deberá preverse por el Área de Administración y estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

El mantenimiento que requieran los bienes inmuebles arrendados por el Instituto, será proporcionado por la persona física o jurídica colectiva a la que se adjudicó el contrato correspondiente, sin ningún cargo presupuestal al Instituto, salvo que en el contrato respectivo se establezca lo contrario.

ASG-004

Las y los servidores públicos no podrán realizar modificaciones físicas a los bienes muebles propiedad del Instituto.

ASG-005

El Área de Administración, deberá:

- Custodiar y mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles propiedad del Instituto.
- Registrar los movimientos de alta, baja o cambio de asignación de bienes muebles en los inventarios y sistemas correspondientes.
- Identificar permanentemente los bienes muebles con su número de inventario.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- d) Verificar cada seis meses el inventario de los bienes muebles propiedad del Instituto, cotejando la existencia física contra los registros en el sistema determinado para tal fin.
- e) Llevar un registro y control de los bienes muebles que por su origen no cuenten con factura o documento que acredite su propiedad y se encuentren bajo el resguardo de las Unidades Administrativas.
- f) Actualizar permanentemente los inventarios de bienes muebles asignados.
- g) Actualizar en la plataforma IPOMEX semestralmente el resultado obtenido de la verificación de los inventarios.
- h) Vigilar el estado de conservación y el uso de los bienes muebles asignados a las Unidades Administrativas.
- i) Llevar un registro sobre la salida y entrada de bienes muebles propiedad del Instituto, mediante el llenado y autorización de los formatos DGAF/DSG-F02 (Entrada del bien o equipo no propiedad del Instituto) y DGAF/DSG-F03 (Salida de bienes muebles).
- j) Autorizar y llevar un registro de la salida de los bienes muebles que requieran mantenimiento preventivo, correctivo o cualquier otro servicio, debiendo constatar que dichos bienes muebles sean devueltos después de su mantenimiento y/o reparación, mediante el llenado y autorización del formato DGAF/DSG-F03 (Salida de bienes muebles).
- k) Autorizar a través del formato DGAF/DSG-F02 (Entrada del bien o equipo no propiedad del Instituto), la entrada y salida de bienes muebles de propiedad particular de las y los servidores públicos de confianza y eventuales.

INVENTARIO, REGISTRO Y CONTROL

El Área de Administración será responsable de mantener actualizado el inventario, registro y control del patrimonio con que cuenta el Instituto.

ASG-006

Para el registro de un bien mueble en el Sistema de Administración Empresarial (SAE), el Área de Administración deberá referir como su valor, el consignado en la factura de su adquisición, a falta de ésta se considerará el valor estimado por un perito o el que se determine por dicha Área, tomando en cuenta bienes en el mismo estado de uso y con idénticas características registrados en el inventario.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, la factura deberá consignar su valor unitario, en caso contrario el Área de Administración deberá obtener por escrito del proveedor el valor unitario de cada bien o en su defecto el valor estimado por perito o el que determine el responsable del Área de Administración, considerando bienes en el mismo estado de uso y con idénticas características registrados en el inventario.

ASG-007

Los bienes muebles que se adquieran en el extranjero deberán contar con la documentación que acredite su legal introducción en el país y es responsabilidad del Área de Administración contar con el original y/o la copia certificada del documento que acredite la propiedad, además del resguardo correspondiente.

ASG-008

Para el registro y control de equipo de cómputo, el Área de Administración deberá asignar a cada uno de sus componentes el número de inventario respectivo (C.P.U., teclado, apuntador, no break y monitor).

ASG-009

Cuando con motivo de la verificación física de los bienes muebles que realice el Área de Administración se presenten irregularidades, se elaborará acta circunstanciada informando al Órgano de Control Interno para que en el ámbito de su competencia, ejerza las acciones conducentes para asegurar la salvaguarda del patrimonio del Instituto.

Si derivado de la verificación física el Área de Administración determina que por el estado físico de algún bien mueble ya no es posible su rehabilitación, se tramitará la baja correspondiente conforme a la normatividad aplicable.

ASG-010

Si en la revisión a los bienes muebles obsoletos o en desuso el Área de Administración detecta la posibilidad de restaurar algún otro bien mueble con componentes de éstos para ser aprovechable y ponerlo en uso de las Unidades Administrativas, deberá dejar constancia a través de una bitácora en los expedientes que conforman el inventario de los bienes involucrados.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-011

La transferencia de bienes al interior del Instituto de una Unidad Administrativa a otra, será determinada por el Área de Administración atendiendo la necesidad de cada una de ellas y se deberá dejar constancia en los inventarios; así como en el sistema SAE.

ASG-012

El movimiento de transferencia deberá procesarse en cuanto se haya asignado el bien y el resguardo respectivo deberá ser firmado por la o el servidor público usuario, quien a partir de ese momento será el responsable de los bienes muebles asignados.

DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

ASG-013

El Área de Administración someterá a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, la baja de bienes muebles por considerarse obsoletos, en desuso y/o inservibles, por siniestro, robo o extravío. Posteriormente informará al Pleno a través de la Comisión de Administración del Instituto. Los bienes muebles deberán conservarse en su forma original, salvo por el deterioro causado por el uso normal o cuando se atienda lo establecido en la Política ASG-010.

En las bajas de bienes muebles por siniestro, extravío o robo; deberá observarse, lo siguiente:

- a) La o el servidor público, a través del titular de su Unidad Administrativa, deberá dar aviso inmediato al Área de Administración sobre el incidente.
- b) Se levantará acta administrativa circunstanciada con la participación del Órgano Interno de Control, anexando en su caso copia del acta de la averiguación previa, cuando con motivo del siniestro o robo, se dé vista a las autoridades competentes. El acta deberá levantarse dentro de los cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

El Área de Administración deberá dar de baja los números de inventario correspondientes a los bienes muebles que cuenten con más de uno (por transferencia o nueva numeración) o los que fueron capturados erróneamente, conservando la baja respectiva y deberá elaborar el acta administrativa en la que se haga constar esta situación, con la participación del Órgano Interno de Control.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-014

Tratándose de baja de vehículos, deberá integrarse la factura original, el dictamen de pérdida total, el último comprobante de verificación vehicular, el recibo original del último pago de impuesto sobre tenencia vehicular, el original de la baja de placas tramitado ante la autoridad correspondiente, la cancelación del seguro del vehículo y las llaves o sensor con su duplicado correspondiente.

ASG-015

La baja de vehículos en desuso e irrecuperables por incosteabilidad, sólo procederá una vez satisfechos los requisitos señalados en la Política ASG-014 y en su caso, determinada la responsabilidad administrativa a que haya lugar por parte del Órgano Interno de Control.

ASG-016

Para la baja de bienes muebles, el titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar el dictamen de baja conforme a lo siguiente:

- a) Para bienes informáticos, de telefonía fija y móvil, la justificación de baja deberá ser dictaminada por la Dirección General de Informática.
- b) Para los bienes muebles, la justificación de baja deberá ser dictaminada por el Área de Administración.
 - a. El Comité de Arrendamiento de Inmuebles, Adquisición y Enajenación, autorizará la vida útil estimada de los bienes contando con un dictamen técnico, peritaje obtenido o estudio realizado que considere según corresponda, pudiendo ser éste el deshecho o la reutilización.

Lo anterior en atención al procedimiento de Baja y Venta de Bienes Muebles e Inmuebles del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

La Unidad de Administración con la autorización de la Comisión de Administración emitirá el dictamen conducente para proponer el destino final de los bienes propiedad del Instituto que no resulten útiles para su aprovechamiento, ya sea porque se encuentren obsoletos, en desuso y/o inservibles; a excepción de los señalados en Política ASG-015.

ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES

ASG-017

Para llevar a cabo la Enajenación de bienes, tendrá que existir el dictamen del área técnica que corresponda (DGI o DGAF), por desuso o que se encuentren obsoletos, que pudieran generar un beneficio económico al Instituto; lo anterior conforme al procedimiento de Subasta Pública contemplado en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Se observará en todo momento el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud para baja del bien mueble en desuso u obsoleto, con el dictamen técnico según corresponda.
- b) El Área de Administración será la encargada de solicitar la valuación a todas las instancias gubernamentales, en caso de no contar con ello se contratará un perito valuador externo.
- c) Se publicará convocatoria pública en uno de los diarios de mayor circulación nacional y en la capital del Estado de México.
- d) En caso de declararse desierto el procedimiento de acuerdo a la Ley de referencia, se realizará un procedimiento de Adjudicación Directa, dando prioridad al personal adscrito a las Unidades Administrativas del Instituto.
- e) Si subsistiere el bien sujeto de enajenar, se procede a la Adjudicación Directa.
- f) Si el bien sujeto de enajenar continúa subsistiendo, se podrá donar o destruir previo acuerdo del Comité de Arrendamiento de Inmuebles, Adquisición y Enajenación y aprobación del Pleno.

La Dirección de Finanzas será la encargada de elaborar la factura conforme a la normatividad fiscal de las enajenaciones realizadas.

VEHÍCULOS AUTOMOTORES

ASG-018

Se consideran vehículos automotores para uso del Instituto los siguientes:

- a) Automóviles.
- b) Camionetas de carga o de pasajeros.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-019

Las y los Comisionados contarán con un vehículo de asignación directa y dotación de combustible para el desarrollo de sus funciones, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y de automóviles.

ASG-020

Los vehículos de uso operativo son aquellos que el Instituto destina permanentemente para actividades administrativas, conforme a la siguiente clasificación:

Tipo	Actividad
Sedán o equivalente	Supervisión y notificación Valija y correspondencia Visitas Recorridos y/o comisiones Transporte de pasajeros
Van o equivalente	Transporte de pasajeros y carga

ASG-021

El Área de Administración será la responsable de que se realicen oportunamente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a los vehículos de asignación directa, como a los operativos.

El Área de Administración y las y los servidores públicos usuarios de los vehículos operativos, serán responsables de que estos permanezcan en el estacionamiento del Instituto durante las horas y días inhábiles; salvo que por la naturaleza de las funciones y actividades a que estén destinados, sea necesaria su utilización en esos días y horas, previa autorización del Área de Administración.

ASG-022

El Área de Administración verificará que las y los servidores públicos usuarios de vehículos de asignación directa y de uso operativo cuenten con licencia de conducir vigente y para tal efecto las y los servidores públicos deberán proporcionar copia de ésta al Área de Administración.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Las y los servidores públicos deberán cumplir con la normatividad vial y con el Reglamento de Tránsito vigente, de lo contrario deberán pagar las multas y sanciones correspondientes.

ASG-023

El Área de Administración será la responsable de integrar y actualizar los expedientes de los vehículos de asignación directa y operativos, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se presente algún movimiento de alta, baja, reasignación, reparación o cambio de resguardatario.

ASG-024

El expediente de cada unidad vehicular deberá permanecer bajo custodia del Área de Administración y se integrará con la siguiente documentación como mínimo:

- Original o en su caso, copia certificada de la factura original. A falta de ésta, copia certificada de la declaración emitida por autoridad jurisdiccional competente, que determine la propiedad del Instituto.
- Copia de la tarjeta de circulación y el original deberá permanecer en el vehículo.
- Certificado de verificación vehicular.
- Recibos originales de pago del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, o en su caso el refrendo correspondiente al menos de los últimos cinco años.
- Copia de la póliza de seguro del vehículo y la original deberá permanecer en el vehículo.
- Órdenes de reparación y copia de las facturas o notas correspondientes.
- Constancia de las verificaciones físicas y mecánicas del vehículo.
- Los demás documentos en términos de las disposiciones legales reglamentarias o administrativas correspondientes.

ASG-025

Los accesorios adicionales que se instalen por el Área de Administración a los vehículos oficiales con el objeto de mejorar su funcionalidad formarán parte del patrimonio del Instituto y deberán registrarse en el inventario correspondiente.

Las y los servidores públicos usuarios de vehículos operativos no deberán instalar en ellos ningún tipo de accesorio adicional.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-026

El servicio de trámite de placas, tarjetas de circulación, permisos, refrendos y verificación de emisiones contaminantes de los vehículos oficiales y el pago del impuesto anual sobre tenencia y uso de vehículos, será realizado por el Área de Administración.

ASG-027

Todo vehículo oficial en operación deberá estar identificado y deberá contar con la documentación que le permita circular. Corresponde al Área de Administración verificar periódicamente la existencia de los documentos, debiendo resguardar los originales en el expediente correspondiente e incorporar las copias respectivas dentro del vehículo. En caso de extravío, deterioro o robo de alguno de estos documentos o de infracciones, el costo será cubierto por cuenta de las y los servidores públicos usuarios.

ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS OPERATIVOS

ASG-028

Las y los titulares de las Áreas Administrativas deberán solicitar con 10 horas hábiles de anticipación al Área Administrativa de manera oficial, el uso de vehículos operativos, mencionando el motivo, el itinerario de la comisión, combustible y el medio electrónico para pago de peaje, así como la o el servidor público usuario.

ASG-029

No se suministrará combustible a los vehículos de uso operativo en periodos inhábiles, vacaciones, aquellos decretados por el Pleno como de suspensión de actividades y en los casos de situación extraordinaria que no amerite el traslado o uso de los vehículos oficiales.

Será responsabilidad de los usuarios vigilar en los vehículos de uso operativo el adecuado consumo de combustible, lubricantes y aditivos, anexando los recibos que emiten la bomba de la estación de servicio y del pago. Los vehículos que cuenten con dotación autorizada de combustible, lubricantes y aditivos, no podrán solicitar reembolsos por este concepto, mediante facturas expedidas por gasolineras.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-030

El Área de Administración otorgará el medio electrónico para el pago de peajes conforme al oficio de solicitud de la política ARF-012. No procederá reembolso alguno por este concepto salvo que exista el rechazo por parte de la empresa concesionaria.

ASG-031

Al recibir o entregar un vehículo operativo, es obligación de la o el servidor público usuario, en presencia de personal del Área Administrativa y de vigilancia del inmueble, inspeccionar las condiciones del vehículo, así como completar y firmar el formato DGAF/DSG-F01 (Responsiva de salida de vehículo operativo), que deberá incluir entre otros los siguientes aspectos: usuario, comisión, destino, kilómetros en el odómetro, día y hora de recepción y de devolución, nivel de combustible, documentación (tarjeta de circulación, comprobante de verificación ambiental, póliza de seguro y los manuales de conductor y servicios), equipamiento (radio, llanta de refacción y herramienta), así como golpes en la carrocería. Al finalizar la comisión deberá además de lo anterior, entregar el vehículo y las llaves correspondientes.

ASG-032

Las y los servidores públicos usuarios de los vehículos de uso operativo, deberán revisar las condiciones en que estos se encuentran, además de verificar niveles de aceite, líquido anticongelante e inflado de llantas y que la llanta de refacción se encuentre en condiciones de uso y en caso de detectar algún desperfecto, deberán notificarlo de inmediato al Área de Administración.

En caso de que el vehículo operativo presente desperfectos o sufra algún siniestro a causa de la omisión de las previsiones anteriores, las y los servidores públicos usuarios se harán acreedores a los pagos que de ello se derive.

DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO

ASG-033

El Área de Administración proporcionará el servicio de estacionamiento en las instalaciones del Instituto, a los vehículos de asignación directa y uso oficial, según la capacidad disponible a los vehículos propiedad de las y los servidores públicos.

ASG-034

El Área de Administración coordinará el Servicio de Estacionamiento conforme a lo siguiente:

1. La asignación de lugares será conforme a la estructura orgánica del Instituto, comenzando con las y los Comisionados y hasta las jefaturas de departamento.
2. Una vez cubierta la estructura orgánica los espacios disponibles están contemplados para los Sujetos Obligados, personas con capacidades diferentes y para el personal de las Unidades Administrativas.
3. Es necesario respetar los lugares exclusivos para personas con capacidades diferentes y para Sujetos Obligados, en caso contrario se procederá a levantar una sanción administrativa en los términos que corresponda.
4. Se emitirán corbatines que acrediten el lugar asignado del vehículo en el estacionamiento, esta emisión del corbatín se realizará sólo por una ocasión, el corbatín será personal e intransferible.
5. En caso de pérdida del corbatín de estacionamiento, se deberá acudir al Departamento de Servicios Generales para su reposición, quedando bajo la responsabilidad del usuario, el mal uso que pudiera dársele. En este caso el usuario tendrá que asumir el costo de reposición del corbatín.
6. Los usuarios del estacionamiento deberán portar en un lugar visible de su vehículo el corbatín al estar dentro del Instituto.
7. Se impedirá la entrada al estacionamiento a vehículos que no porten el corbatín.
8. La Unidad de Administración, a través del Departamento de Servicios Generales podrá recoger el corbatín a las y los servidores públicos que incumplan las obligaciones contenidas en los presentes lineamientos y se procederá a levantar la sanción administrativa correspondiente.
9. El límite de velocidad permitido dentro de las instalaciones del Instituto para todos los vehículos es de máximo 5 kilómetros por hora.
10. Las y los usuarios del estacionamiento deberán estacionar la unidad vehicular en el número del lugar de estacionamiento asignado, señalado en el corbatín.
11. Las y los usuarios del estacionamiento deberán abstenerse de ocupar lugares distintos al que les marca el corbatín. Por las características del estacionamiento y para aprovechar el

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

espacio, se trazarán lugares en filas dobles o triples, los usuarios deberán acordar la comunicación entre ellos, a fin de preservar el orden.

12. Las y los servidores públicos que cuenten con un lugar asignado de estacionamiento, deberán retirar su automóvil al finalizar su jornada de trabajo. Los vehículos sólo podrán permanecer en el estacionamiento en horarios inhábiles con la autorización de la Unidad de Administración, para lo que deberán realizar la solicitud por escrito.
13. La o el servidor público que cause baja, tendrá que devolver en forma obligatoria e inmediata el corbatín de estacionamiento.
14. El Instituto no se hará responsable por daños o robo parcial o total, causado a los vehículos mientras se encuentren en el estacionamiento.

SEGUROS Y SINIESTROS

ASG-035

El Área de Administración contratará pólizas para asegurar el parque vehicular y el contenido de los inmuebles que ocupa el Instituto para el desarrollo de las funciones.

ASG-036

El Área de Administración será la responsable de contratar y verificar la vigencia de las pólizas de seguro y de realizar oportunamente las acciones necesarias para mantener asegurado el parque vehicular y los inmuebles y su contenido en su caso.

ASG-037

En caso de presentarse un siniestro por daño o robo a vehículos del Instituto, las y los servidores públicos usuarios deberán comunicarlo a la institución de seguros y al Área de Administración en el momento en que suceda. Deberán acudir a las autoridades correspondientes.

En un término no mayor a 3 días hábiles del siniestro, se deberá suscribir la respectiva acta administrativa circunstanciada, con la participación de la o el servidor público usuario, el Área de Administración y el Órgano Interno de Control, para determinar lo que corresponda. Si con motivo del siniestro se inicia una averiguación previa ante el Ministerio Público, deberá remitirse copia certificada del acta respectiva al Área de Administración.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

En el caso de que derivado de algún daño ocasionado a vehículos, las y los servidores públicos usuarios hayan realizado alguna reparación o hayan comprado partes o refacciones, no serán reembolsables esas erogaciones, estas acciones se deben realizar invariablemente a través de la aseguradora.

ASG-038

El Área de Administración verificará que las y los servidores públicos que conduzcan vehículos oficiales cuenten con licencia para conducir vigente y del tipo adecuado al vehículo. Lo anterior con la finalidad de garantizar la cobertura de la póliza de seguro.

ASG-039

El Órgano Interno de Control determinará las sanciones a que haya lugar, así como el pago del deducible correspondiente, cuando el siniestro se origine por el mal uso, negligencia o dolo por parte de las y los servidores públicos usuarios.

ASG-040

El Área de Administración deberá recabar la información del siniestro y conformará el expediente correspondiente con la siguiente documentación:

- a) Dictamen de pérdida total, de ser el caso.
- b) Original del último comprobante de verificación vehicular y/o evidencia de la gestión realizada por su extravío.
- c) Formato original de la baja de placas tramitado ante la autoridad competente, así como los originales de los formatos denominados "Constancia de Trámite Vehicular para el Servicio Particular", "Formato Universal de Pago" y "Solicitud de Trámite Vehicular".
- d) Original o copia certificada de los recibos del impuesto sobre tenencia de vehículos de los últimos cinco años de acuerdo con el modelo de la unidad u oficio de exención.
- e) Llaves del vehículo con duplicado.
- f) Factura original en caso de que obre en sus archivos, a falta de ésta, copia certificada por Notario Público.

En caso de robo total, además deberá adjuntar el original del aviso ante la Guardia Nacional y original de la carpeta de investigación con sellos y firmas originales, que deberá contener la acreditación de la propiedad.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASG-041

Para el caso de algún siniestro relacionado con los bienes muebles en resguardo de las y los servidores públicos, se atenderá a lo siguiente en la conformación del expediente.

- a) Acta administrativa con la participación del Órgano Interno de Control.
- b) Tarjeta de resguardo y/o factura original.

ACTOS Y EVENTOS OFICIALES

ASG-042

Los titulares de las Unidades Administrativas deberán solicitar de manera oficial con 10 días hábiles de anticipación al Área de Administración, los requerimientos necesarios, para la celebración del Acto o Evento Oficial, así como las fechas de pregira y del evento mismo.

Cuando se requiera realizar eventos en otros lugares que impliquen un costo, las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán verificar la existencia de suficiencia presupuestal ante el Área de Administración.

III. ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

ABS-001

El Área de Administración es la responsable de adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

ABS-002

Los bienes y/o servicios que requiera el Instituto para el cumplimiento de las funciones básicas serán adquiridos o contratados por el Área de Administración. Las y los titulares de las Unidades Administrativas son responsables de solicitar bienes o servicios para atender sus funciones, a través del formato DGAF/DA-F01 (Requisición de Bien o Servicio). A las solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios deberá adjuntarse la documentación e información que les sea requerida por el Área de Administración.

ABS-003

Tratándose de requerimientos de bienes, el Área de Administración deberá corroborar las estadísticas de consumo y que no se cuente con existencias disponibles en cantidad suficiente en el almacén y en su caso verificar en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios cuenten con la disponibilidad presupuestal necesaria.

MODALIDADES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

FONDO DE CAJA

ABS-004

El Área de Administración tendrá asignado un fondo de caja para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, autorizado por Pleno del Instituto.

ABS-005

Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios por Fondo de Caja no serán sometidas al Comité de Adquisiciones y Servicios del Instituto.

CONTRATO PEDIDO

ABS-006

La adquisición de bienes y la contratación de servicios al amparo de la modalidad de Contrato Pedido, se sujetarán a las disposiciones establecidas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ABS-007

La adquisición de bienes y la contratación de servicios al amparo de la modalidad de Contrato Pedido no serán sometidas al Comité de Adquisiciones y Servicios.

ABS-008

El Área de Administración instaurará uno o varios Contratos Pedido hasta por el monto máximo establecido para la modalidad adquisitiva de Adjudicación Directa establecida en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

ABS-009

Se deberá integrar cada expediente de la modalidad adquisitiva de Contrato Pedido, como mínimo con los siguientes documentos:

- a) Formato DGAF/DA-F01 (Requisición de Bien o Servicio) autorizado.
- b) Estudio de Mercado.
- c) Cuadro comparativo de los precios de mercado obtenidos del resultado del Estudio de Mercado.
- d) Dictamen del área técnica correspondiente, cuando aplique.
- e) Documento que acredite la disponibilidad presupuestal.
- f) Documentos del proveedor adjudicado, acta constitutiva de la empresa o acta de nacimiento para personas físicas, constancia de situación fiscal, identificación oficial vigente del representante legal de la empresa o persona física.
- g) Contrato.
- h) Garantías que se establezcan en el contrato respectivo.
- i) El documento de ingreso al almacén para los casos de bienes que apliquen.
- j) Documento que evidencie haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción de la Unidad Administrativa usuaria, a través del Formato DGAF/DA-F02 (Cumplimiento).
- k) Factura emitida por el proveedor.
- l) Póliza de pago y/o transferencia bancaria.
- m) Los demás que considere el Área de Administración.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL, INVITACIÓN RESTRINGIDA O ADJUDICACIÓN DIRECTA

ABS-010

El Área de Administración instrumentará procedimientos adquisitivos bajo las modalidades adquisitivas de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, de conformidad a las disposiciones establecidas por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como de su Reglamento.

ABS-011

La integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Servicios y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Instituto, se dará en cumplimiento al Reglamento Interno del Instituto y las disposiciones en la normatividad aplicable.

Dichos Comités estarán integrados por un Presidente que será el Director General de Administración y Finanzas, un representante del Área de Finanzas, un representante de la Dirección General Jurídica y de Verificación, quienes tendrán voz y voto; así mismo un Secretario Ejecutivo que será el Jefe del Departamento de Adquisiciones, un representante del Órgano Interno de Control y un representante del área usuaria, quienes contarán sólo con voz.

AMPLIACIÓN DE CONTRATOS

ABS-012

El Área de Administración podrá ampliar por incremento o prórroga, hasta el 30% a los contratos adjudicados, conforme a la normatividad aplicable.

ABS-013

Cada expediente de ampliación de contrato deberá contener como mínimo los siguientes documentos:

- a) Formato DGAF/DA-F01 (Requisición de Bien o Servicio) autorizado.
- b) Dictamen técnico, según corresponda.
- c) Documento que acredite la disponibilidad presupuestal.
- d) Carta de sostenimiento de la oferta del proveedor adjudicado.
- e) Convenio modificadorio al contrato de origen.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- f) Garantías correspondientes.
- g) El documento de ingreso al almacén para los casos de bienes que apliquen; o,
- h) Documento que evidencie haber recibido el bien o servicio a entera satisfacción de la Unidad Administrativa usuaria, a través del Formato DGAF/DA-F02 (Cumplimiento).
- i) Factura emitida por el proveedor.
- j) Póliza de pago y/o transferencia.
- k) Los demás que considere oportunos el Área de Administración.

DEL ALMACÉN

ABS-014

Los bienes que sean adquiridos deberán ingresar al almacén del Instituto.

ABS-015

El Área de Administración deberá llevar el registro, conservación, control, distribución e historial de los bienes que se tengan en resguardo en el almacén, a través de la plataforma electrónica diseñada para tal efecto.

ABS-016

Las existencias físicas disponibles en el almacén del Instituto, deberán ser las estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas y programas de las Unidades Administrativas, debiendo realizarse inventarios físicos en los meses de junio y diciembre, en los que se deberá contar, con la presencia de un representante del Órgano Interno de Control.

ABS-017

Las Unidades Administrativas deberán solicitar al Almacén el suministro de bienes a través del formato DGAF/DSG-F05 (Requerimiento de salida del almacén) y se deberá cargar en el sistema electrónico diseñado para tal efecto.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES

ABS-018

El servicio de mantenimiento que prestan las agencias automotrices autorizadas, únicamente será proporcionado a los vehículos conforme a la garantía del fabricante.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ABS-019

En ningún caso se podrá autorizar la prestación o el pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares.

ABS-020

Las llantas y acumuladores sólo serán suministrados cuando se cubra el período de vida o kilometraje establecido por los fabricantes. En el caso de llantas, únicamente se autorizarán las de uso convencional, recomendadas por los fabricantes de los vehículos o por las compañías automotrices, de acuerdo con el tipo de vehículo y con la autorización del titular del Área de Administración; se deberá considerar la instalación, alineación y balanceo.

La marca y medida de las llantas que se instalen, deberán ser registradas en la bitácora de mantenimiento de cada vehículo.

MANTENIMIENTO INSTALACIONES ELÉCTRICAS

ABS-021

El servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los inmuebles que ocupa el Instituto será atendido por el Área de Administración.

ASIGNACIÓN Y USO DE SERVICIOS

ABS-022

La asignación y uso de los servicios administrativos (combustible, lubricantes y aditivos; energía eléctrica; fotocopiado, impresión y digitalización de documentos; limpieza y vigilancia de los inmuebles), relacionados con la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, serán proporcionados por el Área de Administración.

ABS-023

Para el ahorro de los servicios establecidos en la Política anterior, el Área de Administración elaborará y someterá a consideración del Pleno, las “Medidas de Austeridad y Prácticas de Ahorro para la Contención del Gasto Público y la Procuración del Cuidado y Preservación del Medio Ambiente”.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

SERVICIO DE FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ABS-024

Los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, serán asignados por el Área de Administración, con base en las necesidades específicas de las Unidades Administrativas y tomando en consideración las condiciones de los contratos correspondientes. Cualquier equipo de fotocopiado, impresión y digitalización adicional al requerido originalmente por las Unidades Administrativas, sólo podrá ser autorizado por el Área de Administración siempre y cuando se justifique plenamente y se cuente con disponibilidad presupuestal. Cualquier deficiencia o anomalía en la prestación del servicio, deberá notificarse de inmediato al Área de Administración.

ABS-025

Sólo podrá realizarse la adquisición o arrendamiento de equipos de fotocopiado y/o impresión a color en los casos plenamente justificados y cuando se cuente con suficiencia presupuestal.

ABS-026

Las fotocopiadoras e impresoras que sean asignadas a las Unidades Administrativas, se utilizarán exclusivamente para la reproducción de documentos oficiales relacionados con sus funciones.

SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ABS-027

El uso del servicio de energía eléctrica deberá apegarse a lo establecido en las medidas de austeridad que para tal efecto autorice el Pleno, preferentemente haciendo uso de la luz natural o en su caso, utilizando focos, lámparas y contactos al mínimo o apagándolos y desconectándolos cuando estén en desuso.

Las y los servidores públicos son los responsables de apagar la luz, equipos de cómputo y aparatos eléctricos asignados a cada uno de ellos, cuando no estén en uso.

ABS-028

La contratación del servicio de energía eléctrica será exclusivo para los inmuebles y oficinas que sean arrendados por el Instituto, los contratos del servicio de energía eléctrica deberán

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

suscribirse a nombre del Instituto. Se deberá contar con una planta de energía eléctrica de emergencia que garantice la continuidad de las operaciones en cuanto se reestablezca el servicio de energía eléctrica público, el Área de Administración será la encargada de verificar el correcto funcionamiento y su mantenimiento.

COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS

ABS-029

Los combustibles, lubricantes y aditivos para los vehículos oficiales, serán proporcionados por el Área de Administración, siendo su responsabilidad realizar los cálculos necesarios para suministrar de manera eficiente estos insumos.

ABS-030

El Área de Administración deberá llevar un control de consumo de combustible y emitir los reportes de consumo.

ABS-031

El Área de Administración será responsable de supervisar que los odómetros de los vehículos de asignación directa y operativos se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento, y que sus lecturas correspondan a los registrados por los usuarios en el sistema que se opera para el control del combustible.

Si de las supervisiones que se realicen, se desprende que los odómetros de los vehículos de asignación directa y operativos de trabajo no funcionan, se ordenará su reparación inmediata.

ABS-032

Los combustibles, lubricantes y aditivos requeridos en la operación de la planta de energía y equipos similares, se suministrarán conforme a las bitácoras de consumo respectivas, que para tal efecto implemente el Área de Administración.

LIMPIEZA Y VIGILANCIA DE INMUEBLES

ABS-033

Los servicios de limpieza y vigilancia de los inmuebles del Instituto, serán proporcionados por las empresas que conforme a la normatividad correspondiente, contrate el Área de

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Administración. El servicio se prestará en las condiciones y características señaladas en los contratos respectivos.

Dichos servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles que se proporcionen a las instalaciones que ocupe el Instituto, serán supervisados por el Área de Administración. En caso de que el Presupuesto de Egresos lo permita, el Área de Administración podrá proporcionar los servicios de limpieza y vigilancia.

ABS-034

Cualquier deficiencia o anomalía en la prestación de los servicios de limpieza y vigilancia de inmuebles, deberá notificarse inmediatamente al Área de Administración, para que se realicen las acciones necesarias que permitan la adecuada prestación de dichos servicios.

ABS-035

Las facturas por concepto de los servicios de limpieza y de vigilancia de inmuebles deberán ser validadas y autorizadas dentro de los cinco primeros días hábiles del mes siguiente por el Área de Administración.

En caso de incumplimiento a las condiciones del contrato, dicha situación le será informada al prestador del servicio, con la finalidad que éste lo descunte en la facturación, o bien, para que emita la nota de crédito correspondiente.

ABS-036

Mientras el Instituto cuente con el servicio externo de limpieza, se abstendrá de adquirir materiales de limpieza y jarcería, salvo que en el contrato se establezca lo contrario y se cuente con suficiencia presupuestal.

SEÑALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y OFICINAS DEL INSTITUTO

ABS-037

El Área de Administración con el apoyo del Área de Comunicación será la responsable de llevar a cabo la señalización de las instalaciones, así como de las oficinas y espacios que la conforman y de la instalación fija y actualización del directorio de las y los servidores públicos ajustándose

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

a la Estructura Organizacional autorizada por el Pleno y conforme al Manual de Identidad y Reproducción Gráfica del Instituto.

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

ABS-038

El Área de Administración deberá informar oportunamente al Área de Informática de los cambios aprobados por el Pleno, de los titulares de las Unidades Administrativas, números telefónicos y ubicación de sus oficinas, a efecto de mantener actualizados los directorios correspondientes.

SERVICIOS ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

ABS-039

Los servicios de mensajería y entrega de correspondencia oficial de las Unidades Administrativas serán otorgados por la Secretaría Técnica.

En aquellos casos que por las necesidades del servicio y/o por el volumen de las entregas se requiera el apoyo en la prestación de este servicio, el Área de Administración y en su caso en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas proporcionará dicho apoyo.

IV. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

DISPERSIÓN Y/O PAGO DE NÓMINA

ARF-001

El Área de Administración determinará los importes por concepto de nómina y verificará la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ARF-002

El Área de Administración registrará las cuentas bancarias de las y los servidores públicos y realizará el pago de la nómina mediante transferencia electrónica con la institución bancaria autorizada.

ARF-003

El Área de Administración realizará los registros contables del pago de la nómina de forma quincenal.

COMPROBACIÓN DEL GASTO.

ARF-004

Los titulares de las Unidades Administrativas solicitarán mediante oficio dirigido al Área de Administración, anticipo de gastos, posteriormente presentarán la documentación comprobatoria correspondiente.

ARF-005

El Área de Administración verificará que exista suficiencia presupuestal y expedirá el cheque o en su caso la transferencia a la cuenta de nómina a favor de la o el servidor público que lo solicite.

ARF-006

La comprobación documental no deberá exceder de quince días naturales a partir del término de la comisión. En caso de incumplimiento la o el servidor público que recibió el anticipo deberá devolverlo mediante el procedimiento que se le indique (transferencia, depósito bancario o en efectivo), o se procederá al descuento vía nómina.

ARF-007

La comprobación de anticipos otorgados para cubrir comisiones o erogaciones realizadas en territorio nacional, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación:

- RFC, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal.
- El número de folio y el sello digital del SAT, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- El lugar y fecha de expedición.
- RFC, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
- La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- El valor unitario consignado en número.
- El importe total consignado en número o letra.

Cada comprobante de gasto deberá contener el nombre y la firma autógrafa del servidor público que recibió el bien o servicio, así como la leyenda “recibido de conformidad”. Es responsabilidad de quien realiza la comprobación, la procedencia y autenticidad de la documentación que presente.

ARF-008

El Área de Administración, verificará que los comprobantes cumplan con los requisitos antes señalados. No serán reembolsables los conceptos de propinas ni bebidas alcohólicas presentadas como comprobación.

ARF-009

El Área de Administración realizará los registros contables en las partidas presupuestales que corresponda a los gastos realizados. La documentación comprobatoria original quedará bajo su custodia.

VIÁTICOS

ARF-010

Los gastos por viáticos deberán relacionarse directamente a la consecución de las actividades relacionadas a las funciones del Instituto.

ARF-011

Para efectos de la presente Política se entenderá por:

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- a) Pasajes Estatales y Nacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo, terrestre, marítimo, lacustre o fluvial en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción como servidores públicos del Instituto.
- b) Pasajes Internacionales. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales fuera del país en cumplimiento de la función encomendada.
- c) Viáticos. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de las y los servidores públicos del Instituto, en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país, incluye los gastos de camino necesarios para llevar a cabo las comisiones.
- d) Descuento vía nómina. Descuento que se realiza a las percepciones de la o el servidor público que ha quedado como deudor ante el Instituto por concepto de viáticos, pasajes y peajes, para cubrir el adeudo.

ARF-012

Las comisiones a las que sean designados las y los servidores públicos del Instituto, se tramitarán y autorizarán mediante el Oficio de Comisión. Las y los servidores públicos que sean designados para realizar una Comisión serán responsables de tramitar dicho oficio, asegurándose de que contenga como mínimo la información siguiente:

- a) Nombre de la persona comisionada
- b) Área de adscripción
- c) Cargo
- d) Designación expresa a su favor, para llevar a cabo la comisión
- e) Lugar de la comisión
- f) Fechas de inicio y término de la comisión.
- g) Objetivo de la comisión.
- h) Clasificación de los viáticos, pasajes y peajes.
- i) La firma de designación de la comisión por parte de la o el servidor público facultado.

ARF-013

La autorización de la Comisión para realizar erogaciones por concepto de viáticos, pasajes y peajes, corresponderá:

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

- a) Tratándose de comisiones en el extranjero la o el Comisionado que desarrolle la actividad institucional y para todos los niveles jerárquicos, la autorización corresponderá a la o el Comisionado que coordine la comisión correspondiente, dando conocimiento de ello a la o el Comisionado Presidente.
- b) Tratándose de comisiones nacionales a la o el Comisionado que coordine la comisión correspondiente.
- c) Tratándose de comisiones estatales autorizará la Dirección General que corresponda, dando conocimiento de ello a la o el Comisionado que coordine la comisión correspondiente.

ARF-014

El Oficio de Comisión se deberá entregar al Área de Administración con una anticipación de cinco días hábiles para comisiones nacionales y estatales, y quince días hábiles para comisiones internacionales, con el fin de que la asignación y la transferencia de los recursos para viáticos, pasajes, peajes y/o gastos para desarrollar actividades institucionales se realice en tiempo y forma.

Una vez verificada la disponibilidad presupuestaria, la viabilidad procedimental y normativa, el Área de Administración tramitará el pago de los recursos asignados con tres días hábiles de anticipación al inicio de la comisión. El pago de viáticos se realizará con cheque bancario y se considerará como un gasto a comprobar.

ARF-015

En ningún caso se aceptarán gastos relacionados con bebidas con contenido alcohólico, así como artículos que no estén relacionados con las funciones del Instituto o con la realización de la comisión, tal como de uso personal, higiene, salud y vestimenta; para ello se descontará dicho importe. La persona comisionada deberá reintegrar los recursos no ejercidos en la cuenta bancaria institucional destinada para tal fin.

No podrán otorgarse viáticos para una nueva comisión a las y los servidores públicos que una vez transcurrido el plazo de comprobación, mantengan adeudos por concepto de viáticos otorgados con anterioridad.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

El Área de Administración podrá ajustar en sus registros presupuestales y contables el monto de los viáticos a fin de cubrir otros gastos que se realicen durante y en cumplimiento de la comisión, siempre y cuando en el rubro de viáticos tenga remanente al finalizar la comisión.

Los viáticos se asignarán conforme al siguiente cuadro:

NIVEL JERÁRQUICO	CON PERNOCTA	SIN PERNOCTA
30. Coordinadoras y Coordinadores de Proyectos, Directoras y Directores Generales, Secretaria o Secretario Técnico Del Pleno, Secretaria o Secretario Particular de la Comisionada Presidenta o Comisionado Presidente, Titular de la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia	\$1,912.00	\$700.00
29. Directores de Área / Titulares de Área	\$1,200.00	\$300.00
28 al 4. Demás personal	\$1,000.00	\$200.00

ARF-016

En ningún caso el monto de los gastos comprobados mediante esta opción podrá exceder de quince mil pesos en el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

En el supuesto de rebasarse el monto señalado en el párrafo anterior, el excedente se considerará como ingreso acumulable con base en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

ARF-017

La o el Servidor Público que lleve a cabo una comisión deberá elaborar un “Informe de Comisión”, el cual presentará a la o el servidor público que designó la comisión. Este Informe deberá estar disponible para cuando sea requerido para cualquier instancia fiscalizadora.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE PASAJES Y PEAJES

ARF-018

Los boletos de avión serán adquiridos con la tarifa más económica disponible.

Los cargos por la cancelación, cambio de vuelo o de categoría, serán cubiertos por el Instituto cuando se generen por razones de trabajo plenamente justificadas y estén autorizados por la o el servidor público que designa la comisión; en caso contrario su costo será cubierto por la o el servidor público comisionado.

Para boletos de Autobús el Área de Administración validará que la asignación de la tarifa se haga con base en los precios estimados disponibles en la página electrónica de las líneas de transporte terrestre, a fin de que la o el servidor público adquiera por su propio medio el pasaje de autobús.

Las y los servidores públicos podrán trasladarse en vehículos de su propiedad bajo su responsabilidad.

ARF-019

La o el servidor público que con motivo de su comisión requiera del arrendamiento de vehículos en el lugar de la comisión, deberá indicar expresamente dicho requerimiento en el Oficio de Comisión respectivo y anexar la cotización y justificación del arrendamiento, con la finalidad de asignar recursos, o en su caso entregar al Área de Administración el comprobante fiscal al finalizar la comisión a efecto de que sea reintegrado, siempre y cuando la persona comisionada lo solicite por escrito y que el comprobante cumpla con los requisitos fiscales .

ARF-020

La comprobación de los recursos a que hace referencia este apartado, deberá sujetarse a lo establecido en las políticas ARF-015 y ARF-016.

DE LA CANCELACIÓN DE VIÁTICOS

ARF-021

En los casos que se cancele y/o re programe una comisión, se dará conocimiento de esta circunstancia al Área de Administración dentro del término de 24 horas para los trámites correspondientes, la o el servidor público deberá reintegrar los recursos otorgados.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA

ARF-022

El Área de Administración elaborará los Estados Presupuestales y Financieros dentro de los plazos establecidos conforme la normatividad aplicable. Así mismo, generará la información Contable y/o Presupuestal necesaria para la toma de decisiones.

ARF-023

El Área de Administración será la encargada de concentrar la información que se presenta ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y solicitará información a las Unidades Administrativas responsables para dar cumplimiento a la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

ARF-024

El Área de Administración atenderá los requerimientos de los Órganos Fiscalizadores en materia financiera.

ARF-025

El Área de Administración presentará las declaraciones ante la autoridad fiscalizadora Federal, Estatal y Municipal.

ARF-026

El Área de Administración elaborará el anteproyecto del presupuesto y lo someterá al Pleno del Instituto para su aprobación.

ARF-027

El Área de Administración requisitará los formatos de la Cuenta Pública del correspondiente ejercicio, que deberá ser dictaminada por un contador público independiente. Este dictamen se someterá para su aprobación al Pleno del Instituto. Los formatos de Cuenta Pública, se remitirán al Poder Ejecutivo para su incorporación a la Cuenta Pública Estatal.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

RECURSOS PROPIOS

ARF-028

Los recursos propios que recaude el Instituto por concepto de enajenación de activos, intereses generados en las cuentas o por la venta de bases de los procedimientos de Invitación Restringida y Licitaciones Públicas, podrán ser utilizados previa autorización del Pleno del Instituto y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, solicitando una ampliación presupuestal no liquida de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

ARF-029

De conformidad con el presupuesto de egresos autorizado anualmente, el Pleno del Instituto podrá autorizar un fondo revolvante para las ponencias, así como a la Dirección General de Administración y Finanzas.

V. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

UIPPE-001

El Instituto generará el Sistema de Evaluación del Desempeño para medir el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos por las Unidades Administrativas que contribuyen al cumplimiento del objetivo Institucional.

UIPPE-002

Para la formulación del Programa Anual de Trabajo del Instituto, en el mes de octubre el Área de Administración remitirá a las Unidades Administrativas del Instituto, un análisis de comportamiento sobre el cumplimiento de las metas del programa anterior para la programación de actividades; así como propuestas de incorporación de nuevas metas que contribuyan al logro

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

de compromisos contraídos en materia de anticorrupción y de la participación en los Programas Nacionales promovidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

UIPPE-003

Las Unidades Administrativas remitirán al Área de Administración a más tardar el día hábil anterior al 15 de noviembre, las propuestas de modificación a su Programa Anual de Trabajo para que se analicen y determine que cumple con las reglas de sintaxis y congruencia entre la actividad y la unidad de medida; de ser el caso, se le informará a la Unidad Administrativa la inconsistencia detectada y las acciones para la enmienda correspondiente.

UIPPE-004

El Área de Administración integrará el Programa Anual de Trabajo del Instituto con las propuestas formuladas por las Unidades Administrativas y se someterá al Pleno del Instituto para su aprobación a más tardar en la última sesión del Pleno.

UIPPE-005

Una vez aprobado el Programa Anual de Trabajo del Instituto por el Pleno del Instituto, el Área de Administración lo hará del conocimiento a las Unidades Administrativas en los primeros quince días hábiles posteriores a la aprobación y se adjuntarán los archivos correspondientes para realizar los reportes trimestrales.

UIPPE-006

El Área de Administración requerirá a las Unidades Administrativas del Instituto, con diez días hábiles de anticipación al cierre del trimestre, el reporte de avance de metas, así como toda aquella evidencia necesaria para evaluar su cumplimiento; adicionalmente, se deberá justificar las causas de variación del cumplimiento menor al 90% y mayor al 110%, aclarando las causas que dieron origen, así como las acciones conducentes para corregirlas; esta información deberá ser remitida a más tardar, cinco días hábiles posterior al cierre del trimestre de reporte.

UIPPE-007

Con la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto, el Área de Administración realizará dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre, los reportes trimestrales de metas e indicadores del Programa Presupuestario y lo remitirá a la

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México mediante el Sistema de Planeación y Presupuesto (Siprep); así como los reportes de avance requeridos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

UIPPE-008

De la información proporcionada por las Unidades Administrativas en sus reportes trimestrales de metas, el Área de Administración realizará un análisis de cumplimiento de metas y las causas de variación y se remitirá el reporte a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia para las acciones de fiscalización que se deriven.

UIPPE-009

Para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México, el Área de Administración requerirá a las Unidades Administrativas que participen en los convenios de coordinación y participación suscritos por el Instituto, aquella información necesaria para vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en estos documentos y dará vista a la Contraloría Interna y Órgano de Control y Vigilancia ante el incumplimiento correspondiente.

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)

UIPPE-010

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en el Presupuestos de Egresos del Estado de México, el Área de Administración emitirá a más tardar el 30 abril de cada año, el Programa Anual de Evaluación (PAE) del Programa Presupuestario del Instituto, los Términos de Referencia (TdR), así como los lineamientos específicos para la evaluación; apoyará en todo momento al despacho evaluador en el desarrollo de la evaluación; acordaran las Acciones Susceptibles de Mejora (ASM); aplicará las modificaciones sugeridas por el ente evaluador y publicará los resultados de la evaluación en la página institucional.

UIPPE-011

Con los resultados de la evaluación, el Área de Administración realizará los ajustes a la Matriz de Indicadores para Resultados para garantizar la eficiencia del programa presupuestario.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UIPPE-012

Para la elaboración de los manuales de procedimientos de las actividades sustantivas de las Unidades Administrativas del Instituto, el Área de Administración proporcionará apoyo técnico para la conceptualización y acompañamiento en el desarrollo de dichos manuales.

UIPPE-013

Para la elaboración y actualización del Manual General de Organización del Instituto, el Área de Administración realizará un análisis horizontal de la estructura orgánica para distinguir los tramos de control e identificación de funciones para evitar duplicidades, derivado de las atribuciones del Reglamento Interior del Instituto.

UIPPE-014

Para el fortalecimiento de la estructura orgánica del Instituto, el Área de Administración realizará un análisis de procedencia para la creación, compactación o separación de Unidades Administrativas, identificando las atribuciones y funciones a realizar, evitando duplicidad de actividades complementarias y con ello determinar la viabilidad de la modificación orgánica.

ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO

UIPPE-015

A más tardar el último día hábil del mes de agosto, el Área de Administración deberá registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP) de la Secretaría de Finanzas, el diagnóstico situacional del Programa Presupuestal y desarrollar la Metodología de Marco Lógico para el desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que es la base programática para la asignación de recursos públicos y su fiscalización.

UIPPE-016

Durante el mes de julio el Área de Administración requerirá a las Unidades Administrativas del Instituto, informen sobre requerimientos adicionales necesario para la operación de sus actividades encomendadas, así como la definición y determinación de metas que contribuyan al logro del objetivo institucional; así como de los programas nacionales en los que el Instituto participa, para cuantificar los requerimiento y formular el anteproyecto de presupuesto correspondiente.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

UIPPE-017

En coordinación con la Dirección de Finanzas, se formulará el proyecto de presupuesto en materia presupuestal y programática; calendarización de los recursos y metas y se enviará a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, previa aprobación del Pleno del Instituto.

MANUALES ADMINISTRATIVOS

UIPPE-018

El Área de Administración, en conjunto con las Unidades Administrativas formulará los Manuales Administrativos del Instituto, mismos que serán congruentes con la estructura de orgánica autorizada por el Pleno y con las atribuciones de las Unidades Administrativas consignadas en el Reglamento Interior.

UIPPE-019

El Área de Administración en coordinación con las Unidades Administrativas incorporará las modificaciones aprobadas en la estructura orgánica en los Manuales Administrativos. Este deberá ser congruente con las facultades asignadas y la estructura orgánica autorizada.

El Área de Administración deberá presentar las propuestas de modificación de los Manuales Administrativos para su aprobación ante el Pleno.

UIPPE-020

Cada Titular de Unidad Administrativa será responsable de dar a conocer los Manuales Administrativos al personal bajo su cargo, con el propósito de que estén informados de la organización, funciones y procedimientos de su unidad de adscripción y con ello realizar su trabajo de manera eficiente.

UIPPE-021

El Área de Administración, en conjunto con las Unidades Administrativas deberá mantener actualizados sus Manuales Administrativos y vigilar que se lleve a cabo su implementación.

Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas de Recursos Humanos, Financieros, Adquisiciones, Asignación y Uso de Bienes, así como la Contratación de Servicios del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Técnico del Pleno realice las acciones correspondientes para publicar el presente acuerdo en la página electrónica institucional.

TERCERO. Se instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas para que en el ámbito de sus atribuciones realice las gestiones administrativas y legales necesarias a efecto de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL PLENO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CONFORMADO POR LOS COMISIONADOS JOSÉ MARTÍNEZ VILCHIS, MARÍA DEL ROSARIO MEJÍA AYALA, SHARON CRISTINA MORALES MARTÍNEZ (AUSENCIA JUSTIFICADA), LUIS GUSTAVO PARRA NORIEGA Y GUADALUPE RAMÍREZ PEÑA, EN LA TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ANTE EL SECRETARIO TÉCNICO DEL PLENO, ALEXIS TAPIA RAMÍREZ.

Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios

Esta hoja pertenece al Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas del Infoem

87 5d d3 85 99 92 77 66 24 d5 36 de 93 35 31 6b 1f df
20 ae 4a 20 87 9d d9 0d e5 cc df 6f d5 a3 7d 21 f9 dd
fa 82 70 8c df a4 93 0f 85 3c 44 be 55 a4 8d c7 f5 d4
c4 12 42 ba 2e 32 eb 85 df 73 ef 1b 12 c6 c3 34 fa 94
be 17 15 15 93 ff 9b 82 d9 e9 28 cb f1 b7 b1 08 48 53
e4 16 04 e8 a5 cb 88 ca 5f b2 13 b0 e9 d4 20 ac 39 56
1d 7e b0 ab f6 4c e8 49 9d 79 c2 77 1a 68 ea 5d 9d b6
6c 70 3c 08 ec 25 b1 61 96 fa fb 96 d3 ad 9d b5 c8 60
51 d3 cf 7b 77 11 8d 1e 8f 58 35 da 99 a8 0f bd 77 93
33 36 22 27 69 49 e2 bc ac cb e5 de 72 d5 6f 21 c8 29
3c 12 ff d3 d7 56 f9 7c 40 23 3a 94 87 e2 fd 89 a0 1a
9e 37 5d 7d 08 21 f1 07 8c 82 4d 8b 27 f7 50 a7 d2 d9
77 23 cd 58 62 08 4b a1 90 7e 1c 93 55 35 f3 91 02 d5
9d 54 03 96 2d 9e b7 16 22 a8 42 2f cb c6 80 02 dd ab
b3 9a 1d 79

José Martínez Vilchis
Comisionado Presidente
(Firma Electrónica)

44 59 14 dc 13 e2 50 bf ea 56 48 5f be cc d4 1b be c4
3d f1 e3 29 d3 5c 84 12 54 b2 18 b5 b1 4b b9 ef 68 6e
60 d5 b6 61 0f a3 d0 77 60 c9 15 f4 f9 dd 5a 07 61 34
2e 26 17 2b 85 4e 8b 8f ab 0a f2 6a 34 ef 05 a0 da 4f
f9 99 53 2e 8f c7 44 06 81 d5 ff 7e 2a ba 24 b4 71 b0
15 8c 87 6b b6 d3 74 66 47 c4 03 c6 39 80 8a 0f a0 4e
87 88 1b bb 63 e2 03 76 3b 24 b3 75 fb 31 b0 db e0 2e
eb 7d 4d 5b 1a ec 06 30 ad dd 1e 58 78 f1 5d 26 fd d3
39 0c 58 76 78 45 92 61 f6 af bf 2b d8 94 2b 86 fe 23
f4 ee c0 8f 48 86 bc 49 5d 80 19 e4 7d f8 e7 03 41 7c
fb e6 fd 99 65 45 54 c9 13 f5 eb a2 a2 c1 8b df a8 16
1b dc 38 9f ee d6 3c 05 13 fc 16 bc ff 93 52 2b 10 60
7c 27 15 7a 6d c3 af 1d 19 43 65 7b 92 da f4 15 e1 0b
33 f5 f6 dd eb 69 45 bc 3e 87 53 75 10 14 dd 28 44 0f
1b 20 8d 7f

8d 34 f6 48 b3 bf 11 8d bc ff 52 05 e8 d4 65 92 89 9d
34 06 8b 4c 6a 53 92 3f b3 8e ee 5e c8 07 7c 5d d3 a7
0c 0d 08 bc 79 fb c5 a4 29 db f6 f0 44 a0 ba 7b 64 d4
a7 6f f9 1c 74 6a 66 83 c1 a2 a1 9f 4e a8 d9 06 57 b4
7b 10 28 9e 7b 15 05 ce 58 46 4b 0e 55 05 36 fc 1f 44
66 64 fd 01 86 f2 f2 a0 63 52 70 fb 76 83 70 d9 52 5b
f8 8f 2b 2a 37 37 97 3c 43 d3 51 ce ae 3a 5e f6 c6 13
0e 89 6d 8a 2b 04 fa 22 3a fd a3 a8 cf 36 28 5e 5b 46
de 72 01 a4 7b 38 c7 c4 43 1b bd e9 00 80 2f d1 81 c0
c4 c9 31 8a 53 ca 2d ff 26 27 dd 3e 85 3d 06 c6 0b 1e
e3 ab a5 04 86 17 3a fa 22 92 a5 e0 af b8 90 bf 16 ab
71 2e cd 9c f7 09 88 b3 68 67 a8 cc 2e b6 94 d6 20 22
c4 66 87 6a 89 e4 8e 11 6b 25 37 30 be 03 67 91 c3 f7
49 45 c7 f3 38 67 60 b1 48 a7 0f 43 57 b2 41 3e 26 38
3b d0 7b 6d

María Del Rosario Mejía Ayala
Comisionada
(Firma Electrónica)

Guadalupe Ramírez Peña
Comisionada
(Firma Electrónica)

d6 4c 6e 16 c9 e9 76 fa 0d 6b bd 45 20 7f e2 a2 f1 43
f3 c1 e2 07 d8 d2 1e f7 7f 85 b2 de d1 57 cd 92 f9 d0
4c c2 6b 3f 5c e5 07 02 e4 bc f1 b9 14 c6 ed f6 8c 83 f3
47 d2 de ee 57 36 1a f5 3d af 9a f8 cc 8d a7 83 3f a6
bf 62 0a a2 dd c3 94 05 35 6e 6f 90 79 77 72 c8 d4 93
8d 05 7e 6e a6 a2 e8 66 73 8a 6b fe ae 98 a6 f6 c4 29
83 85 6c cd 52 59 14 e5 7c 3a 7c 37 53 93 30 8a ef 27
4d 02 eb 03 3b a1 cd b9 9c a3 e0 a1 6e 6e b9 c3 4f 39
d6 dd 32 0e 3b 20 e7 83 3d 5d 6a da eb 4d df 9f b5 fc
e3 f7 31 73 2f 5c 48 81 2a 78 99 94 f4 0d e3 8f 7c a8
bd 03 8b 5e 71 e2 e4 b3 24 a8 d3 83 30 57 fb 85 1f b0
3e 79 0f 5f 29 45 6f da 16 6b 9d 4f 4a 33 9f b8 87 3c f9
2e 8b a9 c6 d3 43 59 8e 4f 9a 1f 8c ab be 07 01 b9 c7
a2 b9 ba 9c ae 14 bc d0 b3 31 dc b5 35 74 20 45 4f b4
d6 42

Luis Gustavo Parra Noriega
Comisionado
(Firma Electrónica)

b8 44 0a 56 06 ba 89 0c b9 d4 f3 0e b3 ef a8 11 9b d9
9e 48 d5 aa d0 dd 2f b0 14 ba 1b 89 83 df f5 0e ea 2a
6b 82 08 07 16 dd 52 a4 4a e4 20 a8 40 33 72 7e 3b f3
07 c1 8f 4b 82 7e ee 73 01 8a dc 09 25 01 b9 da 5d 58
73 80 32 de c5 2a ba 84 4a a2 a8 f5 17 b6 0c f0 28 23
d8 9c 8b c7 55 2f 94 14 05 19 bd b2 df 5b 9e e6 2e 29
4e 73 c2 5c 5d d9 f8 9f e8 f0 dc 3a 6f 90 5f 5f a9 0a d9
be 9e e1 98 1b a7 44 3d af 35 6a ae c4 b6 6e 82 7b 9a
9e 94 02 61 b5 0c 1b 35 09 ad d7 11 f0 cf ee de 45 d1
2f 06 6b 5e df 30 c0 f4 a1 82 62 33 23 3e 82 aa f3 55
03 7e 40 4b ba 4f 2e c6 39 a4 d9 51 2b 65 c7 ed b4 c7
61 23 32 14 29 e9 ee 4a 47 0b ae 0f 05 fb bb f9 8f 95
be 45 c6 7c ee eb 5e 1f 2b ac 23 d0 9d 57 ea 38 2e bf
d8 0a 91 1b 2f 43 85 28 a6 58 81 f0 26 9e 34 de 87 19
ec 91 f0

Alexis Tapia Ramírez
Secretario Técnico del Pleno
(Firma Electrónica)



Archivo firmado: Acuerdo por el que se establecen las Políticas Administrativas del Infoem