

# GACETA DE DERECHOS HUMANOS

Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"



## SUMARIO

-  **Procedimiento:** Apoyo económico para titulación de las personas en el servicio público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
-  **Procedimiento:** Incorporación de las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al seguro de separación individualizado.

Año XIV      Número 218      27 de mayo de 2019

Dr. Nicolás San Juan 113, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca,  
Estado de México.

## **PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN DE LAS PERSONAS EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

### **OBJETIVO:**

Contribuir con las y los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que estén por obtener un grado académico de Técnico Profesional, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría o Doctorado, en su titulación, mediante el otorgamiento de un apoyo económico que les permita cubrir una parte del costo del trámite correspondiente.

### **ALCANCE:**

Aplica a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Desarrollo de Personal y Subdirección de Control de Nómina, responsables de autorizar y tramitar el apoyo económico para titulación y a las personas en el servicio público de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

### **REFERENCIAS:**

- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo III, Artículos 20 fracción VII y 21 fracción XX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 14 de febrero de 2017.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo VIII, Artículo 69. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 25 de febrero del 2009.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI41000 Dirección de Recursos Humanos. "Gaceta de Derechos Humanos", Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 108, junio 2015.

### **RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección General de Administración y Finanzas** a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de autorizar la solicitud de apoyo económico por concepto de titulación a las o los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir oficio de solicitud de apoyo económico para titulación con documentación soporte,
- Turnar oficio de solicitud conjuntamente con documentación soporte a la Dirección de Recursos Humanos, instruyendo su aplicación en el SICH, y
- Autorizar mediante firma la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”

**La Dirección de Recursos Humanos deberá:**

- Entregar oficio de solicitud de apoyo económico para titulación conjuntamente con la documentación soporte en copia a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención, y
- Firmar por concepto de “revisó” la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”, y
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” para su autorización.

**La o el Subdirector de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Elaborar y firmar de “Elaboró”, la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”, y
- Entregar “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y documentación soporte a la Dirección de Recursos Humanos para revisión,
- Obtener copia de la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”,
- Entrega original de la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” a la Subdirección de Control de Nómina, y
- Archivar acuse de recibo de la Cédula conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte en el expediente de Cédulas de Pago por Concepto de Ayuda para Titulación.

**El personal interesado en obtener apoyo económico por titulación, deberá:**

- Solicitar mediante oficio ante la Dirección General de Administración y Finanzas, apoyo económico por titulación anexando la documentación soporte correspondiente.

**DEFINICIONES:**

**Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación:** Formato impreso donde se refiere el monto brindado por concepto de apoyo por titulación a las o los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

**SICH:** Sistema Integral de Capital Humano.

## **INSUMOS**

- Oficio de solicitud del apoyo económico para titulación y documentación soporte.

## **RESULTADOS**

- Autorizar a las o los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México el apoyo económico para titulación.

## **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Integración y Cálculo de nómina.

## **POLÍTICAS**

- La documentación soporte que deberá acompañar a el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación será: recibo de pago o constancia de notificación de la institución académica para la obtención del grado académico.
- Si la solicitud de apoyo económico por titulación no se acompaña con la documentación soporte correspondiente, será improcedente.
- Una vez obtenido el grado académico, la o el servidor público invariablemente, deberá entregar en la Dirección de Recursos Humanos, el documento que avale la obtención de dicho grado para que sea integrado a su expediente personal y sus datos personales sean actualizados en el SICH.
- Una vez recibida la solicitud en la Dirección de Recursos Humanos, para apoyo económico por titulación, con la documentación soporte que avale, ésta será procesada en la quincena inmediata conforme al Calendario de Proceso Quincenal de Nómina.
- El monto otorgado por concepto de apoyo económico por titulación a las o los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México será el autorizado en la Cédula de Prestaciones Salariales vigente.

**PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<b>Comisión de Derechos Humanos del Estado de México/Personal</b>	Elabora en original y copia oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando apoyo económico para titulación, anexa documentación soporte en copia y entrega recabando acuse de recibo en la copia del oficio que archiva para su seguimiento y control.
2	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	Recibe en original y copia oficio donde se solicita apoyo económico para titulación conjuntamente con la documentación soporte en copia, acusa de recibo en la copia del oficio que devuelve y turna a la Dirección de Recursos Humanos instruyendo su atención.
3	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe instrucción conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico para titulación y la documentación soporte en copia y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyéndole elaborar la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”.
4	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Recibe instrucción conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte, elabora “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” firma de elaboró y entrega conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y documentación soporte a la Dirección de Recursos Humanos para revisión.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe formato “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación con la documentación soporte, resguarda, revisa la Cédula y determina: <b>¿Son correctos los datos?</b>
6	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<b>No son correctos los datos.</b> Realiza observaciones a la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su atención.

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 7 | <b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>         | <p>Recibe instrucción conjuntamente con la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”, atiende observaciones y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p><b>Se conecta con la operación N° 5.</b></p>  |
| 8 | <b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>                  | <p><b>Sí son correctos los datos.</b></p> <p>Firma la “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” por concepto de revisó y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte para su autorización.</p> |
| 9 | <b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b> | <p>Recibe “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte, firma por concepto de autorizó y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.</p>   |

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<p>Recibe “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” autorizada conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal</p>
11	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p>Recibe “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” autorizada conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte, obtiene copia y entrega en original a la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia y archiva conjuntamente con el oficio de solicitud de apoyo económico por titulación y la documentación soporte en el expediente de “Cédulas de Pago por Concepto de Ayuda para Titulación”.</p>

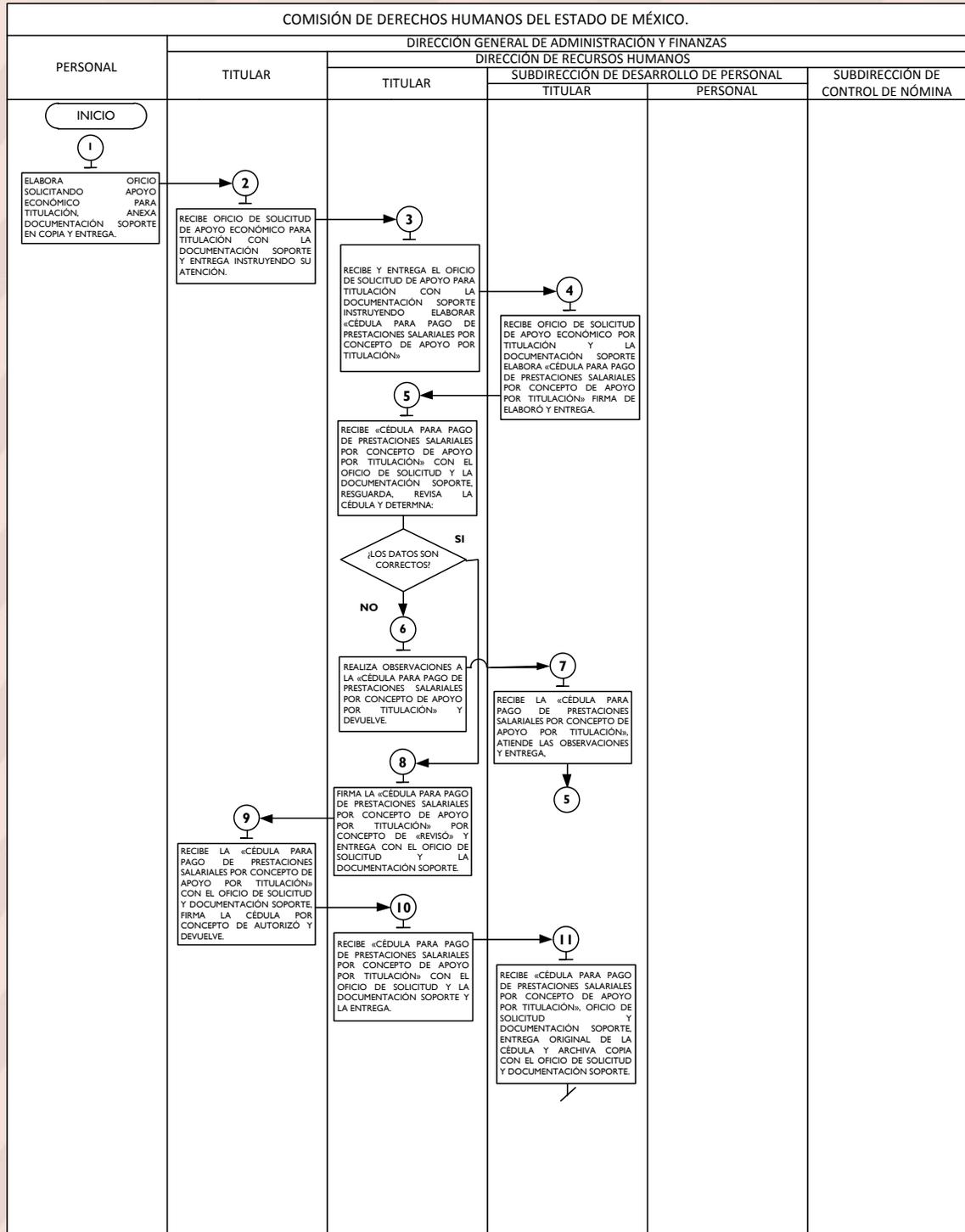
12 **Subdirección de Control de  
Nómina/Titular**

Recibe “Cédula para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación” en original y copia, acusa de recibo en la copia que devuelve.

**Se conecta con el Procedimiento: “Integración y Cálculo de Nómina”.**

**DIAGRAMA:**

**PROCEDIMIENTO: APOYO ECONÓMICO PARA TITULACIÓN DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**



## **MEDICIÓN:**

**Indicadores para medir el porcentaje de cumplimiento del procedimiento “Apoyo Económico Para Titulación de las o los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México”.**

**Número anual de apoyos económicos para titulación otorgados.**

**Número Anual de Solicitudes de apoyo económico para titulación recibidas.**

**X 100 =**

**Porcentaje de cumplimiento del Procedimiento Apoyo Económico Para Titulación de las o los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

Las solicitudes de apoyo económico para titulación recibidas quedan registradas en:

- **Oficio de solicitud de apoyo económico para titulación.**

Las solicitudes de apoyo económico para titulación atendidas quedan registradas en:

- **“Cédulas para Pago de Prestaciones Salariales por Concepto de Apoyo Salariales por Concepto de Apoyo por Titulación”**

# **PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO**

## **OBJETIVO:**

Incorporar a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizado, mediante el entero a la aseguradora correspondiente del formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al seguro.

## **ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Recursos Financieros y Subdirección de Desarrollo de Personal, responsables de la contratación e incorporación al Seguro de Separación Individualizado, así como a la Aseguradora que brinda el servicio y a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos que otorguen su consentimiento para ser incorporados al Seguro de Separación Individualizado.

## **REFERENCIAS:**

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se constituye el Seguro Institucional para Servidores Públicos de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores del poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de junio de 2002.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI41000 Dirección de Recursos Humanos. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 108, Junio 2015.

## **RESPONSABILIDADES:**

**La Dirección General de Administración y Finanzas**, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de incorporar al personal del Organismo al Seguro de Separación Individualizado y en su caso, tramitar su renuncia a éste y/o modificar su porcentaje de aportación y/o aportación de Primas Voluntarias Extraordinarias.

### **La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:**

- Autorizar mediante firma la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, y
- Remitir oficio de solicitud de aportaciones voluntarias extraordinarias a la Dirección de Recursos Humanos.

### **La Dirección de Recursos Humanos, deberá:**

- Firmar y colocar el sello oficial de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”,
- Firmar por concepto de “revisó” la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”,
- Recabar autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”,
- Entregar la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” a la Subdirección de Desarrollo de Personal,
- Turnar los estados de cuenta de los servidores públicos incorporados al Seguro de Separación Individualizado a la Subdirección de Control de Nómina, y
- Remitir oficio de solicitud de aportaciones voluntarias extraordinarias a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención.

### **La Dirección de Recursos Financieros, deberá:**

- Entregar quincenalmente a la aseguradora el auxiliar contable de la cuenta 5537 “Cuota Seguro de Separación Individualizado”.

### **La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Comunicar al servidor público la prestación del Seguro de Separación Individualizado,
- Entregar el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al servidor público para su llenado y firma,
- Verificar el llenado del formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” y la incorporación del servidor público al Seguro de Separación Individualizado,
- Recabar sello y firma de la Dirección de Recursos Humanos en el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”,
- Turnar formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al servidor público adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal e instruir la elaboración de la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, Elaborar Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”,
- Firmar de elaboró “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”,
- Recabar firma de revisó del Director de Recursos Humanos en la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”,
- Instruir al servidor público adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal el archivo del formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” en el expediente personal,
- Entregar original de la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” al Subdirector de Control de Nómina para su afectación en el SICH,
- Recabar acuse de recibo de la entrega de la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” y archivar, y

### **La Subdirección de Control de Nómina, deberá:**

- Ingresar al Sistema Integral de Capital Humano y aplicar lo establecido en la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”,
- Elaborar y enviar quincenalmente a la aseguradora Layout autorizado,

- Elaborar y entregar quincenalmente auxiliar contable de la cuenta 5537 “Cuota Seguro de Separación Individualizado” al Director de Recursos Financieros,
- Entregar estado de cuenta semestral del Seguro de Separación Individualizado al servidor público,
- Recabar y archivar acuse de recibo del estado de cuenta del Seguro de Separación Individualizado, y
- En su caso, ingresar al Sistema Integral de Capital Humano y cancelar el descuento de acuerdo a lo establecido en la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”.

**La o el Servidor Público adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:**

- Archivar formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” en el expediente personal del servidor público para su resguardo.

**La o el Servidor Público, deberá:**

- Requisitar y firmar el formato Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación.
- Determinar si desea renunciar al Seguro o modificar su Porcentaje de Primas Aportadas o Aportar Primas Voluntarias Extraordinarias.
- En su caso, informar verbalmente al Subdirector de Desarrollo de Personal que desea renunciar al Seguro de Separación Individualizado o que desea modificar su porcentaje de Primas Aportadas, y
- En su caso, elaborar oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas informando que desea aportar Primas Voluntarias Extraordinarias, especificando la cantidad de retención quincenal y a partir de que quincena.

**La Aseguradora, deberá:**

- Emitir semestralmente estados de cuenta de los servidores públicos incorporados al Seguro de Separación Individualizados y enviarlos al Director de Recursos Humanos.

**DEFINICIONES:**

- **Aseguradora:** Institución de seguros contratada por la CODHEM atender la póliza colectiva institucional de vida, de la que se desprende como beneficio adicional el Seguro de Separación Individualizado.
- **Seguro de Separación Individualizado:** es una prestación que se otorga a los servidores públicos en activo y a quienes ingresan a laborar a la CODHEM mediante un nombramiento, para garantizar mediante el ahorro la preservación de la dignidad y el ingreso, en tanto dichos servidores públicos se incorporan al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público por cualquier causa.
- **Solicitud de Incorporación Renuncia o Modificación:** Formato en original por el que un servidor público manifiesta su consentimiento para incorporarse al Seguro de Separación Individualizado, señalando el porcentaje con el que desea realizar sus aportaciones.
- **SICH:** Sistema Integral de Capital Humano.
- **Layout autorizado:** Archivo electrónico con las especificaciones que debe contener la información vigente de las aportaciones por concepto de: primas aportadas por el asegurado”; “primas aportadas por cuenta y en nombre del asegurado” y en su caso, “primas voluntarias extraordinarias aportadas por el asegurado”, en el formato proporcionado por la aseguradora.
- **Auxiliar Contable:** Reporte que se genera quincenalmente del SICH con el detalle por cuenta de deducción, que contiene a todos los servidores públicos a los que en una determinada quincena se les aplicó un descuento específico.
- **Primas Voluntarias Extraordinarias:** Son aquellas que realiza el servidor público por su cuenta, manifestando su voluntad expresa a la Dirección de Recursos Humanos para aportarlas mediante descuento vía nómina.

## INSUMOS:

- Alta de Servidor Público.
- Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación, al Seguro de Separación Individualizado.

## RESULTADOS:

- Incorporación del Servidor Público al Seguro de Separación Individualizado.
- Renuncia o Modificación, al Seguro de Separación Individualizado.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, perteneciente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Alta de Servidor Público en el Sistema Integral de Capital Humano de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Incorporación de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos al Seguro de Vida Institucional.
- Integración de Nómina.

## POLÍTICAS:

- El Seguro de Separación Individualizado es una prestación que se otorga a quienes ingresan a laborar a la CODHEM mediante un nombramiento y permanecen en activo, como un beneficio adicional al Seguro de Vida Institucional.
- Los beneficiarios del Seguro de Separación Individualizado, serán los designados por el servidor público dentro del Seguro de Vida Institucional, mediante el formato “Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios”.
- Se constituye el Seguro de Separación Individualizado para servidores públicos de mandos medios y superiores, enlace y apoyo técnico, así como para el personal operativo del organismo.
- El Seguro de Separación Individualizado se administrará mediante cuentas individuales, integradas a su vez por tres subcuentas: Aportaciones realizadas por el servidor público **“PRIMAS APORTADAS POR EL ASEGURADO”**; aportaciones realizadas por la Comisión de Derechos Humanos en la misma proporción que las aportadas por el servidor público **“PRIMAS APORTADAS POR CUENTA Y EN NOMBRE DEL ASEGURADO”** y en su caso, por aportaciones voluntarias extraordinarias por parte del servidor público, de las que la Institución no realizará aportación alguna **“PRIMAS VOLUNTARIAS EXTRAORDINARIAS APORTADAS POR EL ASEGURADO”**.
- La aseguradora, período de cobertura, porcentaje de aportaciones y demás condiciones, dependerá del contrato que se adjudique en la contratación que realice la Dirección de Recursos Materiales y Servicios con el Visto Bueno del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Anualmente la Dirección de Recursos Humanos gestionará ante la Dirección General de Administración y Finanzas la contratación de la póliza colectiva institucional del seguro de vida, de la que se desprende como un beneficio adicional el Seguro de Separación Individualizado.
- El importe quincenal de las aportaciones al Seguro de Separación Individualizado, será por la cantidad resultante de aplicar el porcentaje al sueldo bruto, conforme a lo siguiente:

PUESTOS	NIVEL SALARIAL	PORCENTAJE DE APORTACIONES	CONCEPTOS
MANDOS SUPERIORES	29 AL 31	2, 4, 5 Ó 10%	SUELDO BRUTO (SUELDO BASE MÁS GRATIFICACIÓN)
MANDOS MEDIOS DE ESTRUCTURA	26 AL 28 RANGOS "A" A LA "D"	2, 4, 5 Ó 10%	SUELDO BRUTO (SUELDO BASE MÁS GRATIFICACIÓN)
MANDOS MEDIOS DE ENLACE Y APOYO TÉCNICO	24 AL 28 RANGOS "E" A LA "H"	2, 4, 5 Ó 10%	SUELDO BRUTO (SUELDO BASE MÁS GRATIFICACIÓN)
PERSONAL OPERATIVO	I AL 23	2%	SUELDO BRUTO (SUELDO BASE MÁS GRATIFICACIÓN)

- El Seguro de Separación Individualizado se podrá hacer efectivo cuando el servidor público cause baja en el servicio.
- El trámite de rescate del Seguro de Separación Individualizado se hará ante la Institución de Seguros contratada para la administración de esta prestación.
- El llenado del formato "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación" debe ser en el tanto original.
- El trámite de incorporación al Seguro de Separación Individualizado de un servidor público de nuevo ingreso será dentro de su primera quincena de pago.
- Los servidores públicos de mandos medios y superiores, así como de enlace y apoyo técnico podrán modificar semestralmente (aumentar o disminuir) su porcentaje de aportaciones al Seguro de Separación Individualizado.
- Semestralmente la aseguradora emitirá estados de cuenta individuales, mismos que se entregarán a los asegurados a través de la Subdirección de Control de Nómina.
- Con la transferencia de información que se haga quincenalmente por medio de correo electrónico enviado por la CODHEM a la aseguradora, quedará automáticamente actualizada la base de datos del registro de asegurados de este seguro.
- En caso de solicitud de Aportación de Primas Voluntarias Extraordinarias al Seguro de Separación Individualizado, el oficio de solicitud hará la vez del formato "Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación".

**PROCEDIMIENTO INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO.**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p><b>Viene del procedimiento Administrativo “Alta de Servidor Público en el SICH” Operación número 26.</b></p> <p>Comunica a la o el servidor público su incorporación al Seguro de Separación Individualizado como una prestación y entrega el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” para su llenado y firma.</p>
2	<b>Personal</b>	<p>Se entera del Seguro de Separación Individualizado como prestación, recibe formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, determina su incorporación requisita y firma el formato, obtiene copia, entrega original del formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control.</p>
3	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p>Recibe en original y copia el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, verifica el llenado del formato y la incorporación de la o el servidor público al seguro, mediante su firma, acusa de recibo en la copia que devuelve y recaba sello y firma del titular de la Dirección de Recursos Humanos en el formato original.</p>
4	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<p>Recibe en original formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” coloca sello oficial de la dirección y firma en el apartado “Fecha, sello y firma de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México que recibe la documentación” y devuelve el formato al titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Recibe formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” sellado y firmado, elabora la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, firma de elaboró y entrega conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al titular de la Dirección de Recursos Humanos para revisión.
6	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, conjuntamente con la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, revisa los datos de la cédula y determina:  <b>¿Es correcta la “Cédula de Aportación de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”?</b>
7	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<b>No es correcta.</b>  Realiza observaciones a la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” y la devuelve conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” al titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su atención.
8	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	Recibe instrucción conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” y la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, se entera de las observaciones a la cédula, las atiende.  <b>Se conecta con la operación No.6</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
9	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<p><b>Sí, es correcto.</b></p> <p>Firma de revisó la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas, conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” para su autorización.</p>
10	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	<p>Recibe “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, firma de autorizó en la Cédula y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
11	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<p>Recibe “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” firmada, conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, entrega original a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo obtener copia y entregar el original a la Subdirección de Control de Nómina para aplicación en el SICH.</p>
12	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p>Recibe instrucción conjuntamente con la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” firmada, conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, entrega el formato a la o el servidor público adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su archivo en el expediente personal que corresponda, obtiene copia de la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”, entrega en original a la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia archiva en el expediente de</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Cédulas de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado.
13	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/ Personal</b>	Recibe instrucción conjuntamente con el formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” y archiva en el expediente personal que corresponda.
14	<b>Subdirección de Control de Nómina/Titular</b>	<p>Recibe “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” en original, acusa de recibo en la copia que devuelve y conforme al calendario de proceso quincenal de nómina ingresa al SICH y aplica lo establecido en la cédula.</p> <p>Quincenalmente elabora archivo con la información referida en el Layout autorizado y lo envía por correo electrónico a la aseguradora.</p> <p><b>Se conecta con la operación N° 17</b></p>
15	<b>Subdirección de Control de Nómina/Titular</b>	<p>Una vez ejecutado el cálculo definitivo de la nómina, obtiene auxiliar contable de la cuenta 5537 “Cuota Seguro de Separación Individualizado” y lo remite a la Dirección de Recursos Financieros para el entero correspondiente.</p> <p><b>Se conecta con el Procedimiento Administrativo Integración y Cálculo de Nómina.</b></p>
16	<b>Dirección de Recursos Financieros/Titular</b>	Quincenalmente recibe auxiliar contable de la cuenta 5537 “Cuota Seguro de Separación Individualizado” y entera a la aseguradora.
17	<b>Aseguradora</b>	Recibe quincenalmente archivo con la información referida en el Layout autorizado y auxiliar contable de la cuenta 5537

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		“Cuota Seguro de Separación Individualizado” y espera el transcurso del semestre para emitir estado de cuenta.
18	<b>Aseguradora</b>	Semestralmente emite estados de cuenta de los servidores públicos incorporados al Seguro de Separación Individualizado y los envía a la Dirección de Recursos Humanos.
19	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	Recibe de manera semestral los estados de cuenta del personal incorporado al Seguro de Separación Individualizado y los remite a la Subdirección de Control de Nómina para su entrega.
20	<b>Subdirección de Control de Nómina/Titular</b>	Recibe los estados de cuenta del personal incorporado al Seguro de Separación Individualizado, entrega a las y los servidores públicos, recaba acuse de recibo en hoja anexa y archiva en los expedientes de personal según corresponda.
21	<b>Personal</b>	Semestralmente recibe el estado de cuenta, acusa de recibo en la hoja que devuelve, resguarda estado de cuenta para su control, analiza y determina:  <b>¿Desea renunciar al Seguro o modificar su Porcentaje de Primas Aportadas o Aportar Primas Voluntarias Extraordinarias?</b>
22	<b>Personal</b>	<b>No desea renunciar al Seguro o modificar su Porcentaje de Primas Aportadas o Aportar Primas Voluntarias Extraordinarias.</b>  Archiva Estado de Cuenta para su control.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
23	Personal	<p><b>Sí, desea renunciar al Seguro de Separación Individualizado o modificar su porcentaje de Primas Aseguradas.</b></p> <p>Informa verbalmente al titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal que desea renunciar al Seguro de Separación Individualizado o que desea modificar su porcentaje de Primas Aportadas.</p> <p><b>Se conecta con la operación No.27</b></p>
24	Personal	<p><b>Sí, desea Aportar Primas Voluntarias Extraordinarias.</b></p> <p>Elabora en original y copia oficio dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, informando que desea aportar primas voluntarias extraordinarias, especificando la cantidad de retención quincenal y a partir de que quincena, entrega original, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su seguimiento y control.</p>
25	<b>Dirección General de Administración y Finanzas/Titular</b>	<p>Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera de la solicitud de la o el servidor público de aportar primas extraordinarias y de la cantidad de retención quincenal y turna a la Dirección de Recursos Humanos.</p>
26	<b>Dirección de Recursos Humanos/Titular</b>	<p>Recibe oficio, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y remite en original oficio de solicitud a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su atención.</p>
27	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal /Titular</b>	<p>Se entera de la solicitud, en su caso recibe oficio de solicitud de aportación de Primas Voluntarias Extraordinarias y determina:</p> <p><b>¿La o el Servidor público desea aportar Primas</b></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<b>Voluntarias Extraordinarias, modificar su porcentaje de primas aportadas o renunciar al Seguro de Separación Individualizado?</b>
28	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p data-bbox="690 514 1438 556"><b>Desea modificar su porcentaje de primas aportadas.</b></p> <p data-bbox="690 577 1438 661">Entrega formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” a la o el servidor público.</p> <p data-bbox="690 682 1438 724"><b>Se conecta con la operación No.2</b></p>
29	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p data-bbox="690 819 1438 861"><b>Desea aportar Primas Voluntarias Extraordinarias.</b></p> <p data-bbox="690 882 1438 997">Elabora la “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”.</p> <p data-bbox="690 1018 1438 1060"><b>Se conecta con la operación No. 5</b></p>
30	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p data-bbox="690 1155 1438 1228"><b>Desea renunciar al Seguro de Separación Individualizado.</b></p> <p data-bbox="690 1260 1438 1375">Entrega formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” a la o el servidor público para que requisiere y firme el formato solicitando renuncia al seguro.</p>
31	<b>Personal</b>	<p data-bbox="690 1470 1438 1659">Recibe formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, requisita solicitando su renuncia, firma formato, obtiene una copia, entrega formato original a la Subdirección de Desarrollo de Personal, recaba acuse de recibo en la copia y archiva para su control.</p>
32	<b>Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular</b>	<p data-bbox="690 1753 1438 1869">Recibe en original y copia formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”, acusa de recibo en la copia que devuelve, elabora la “Cédula de Primas Básicas y</p>

**No.**

**UNIDAD  
ADMINISTRATIVA /  
PUESTO**

**ACTIVIDAD**

Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado”.

**Se conecta con la operación No. 5 a 14**

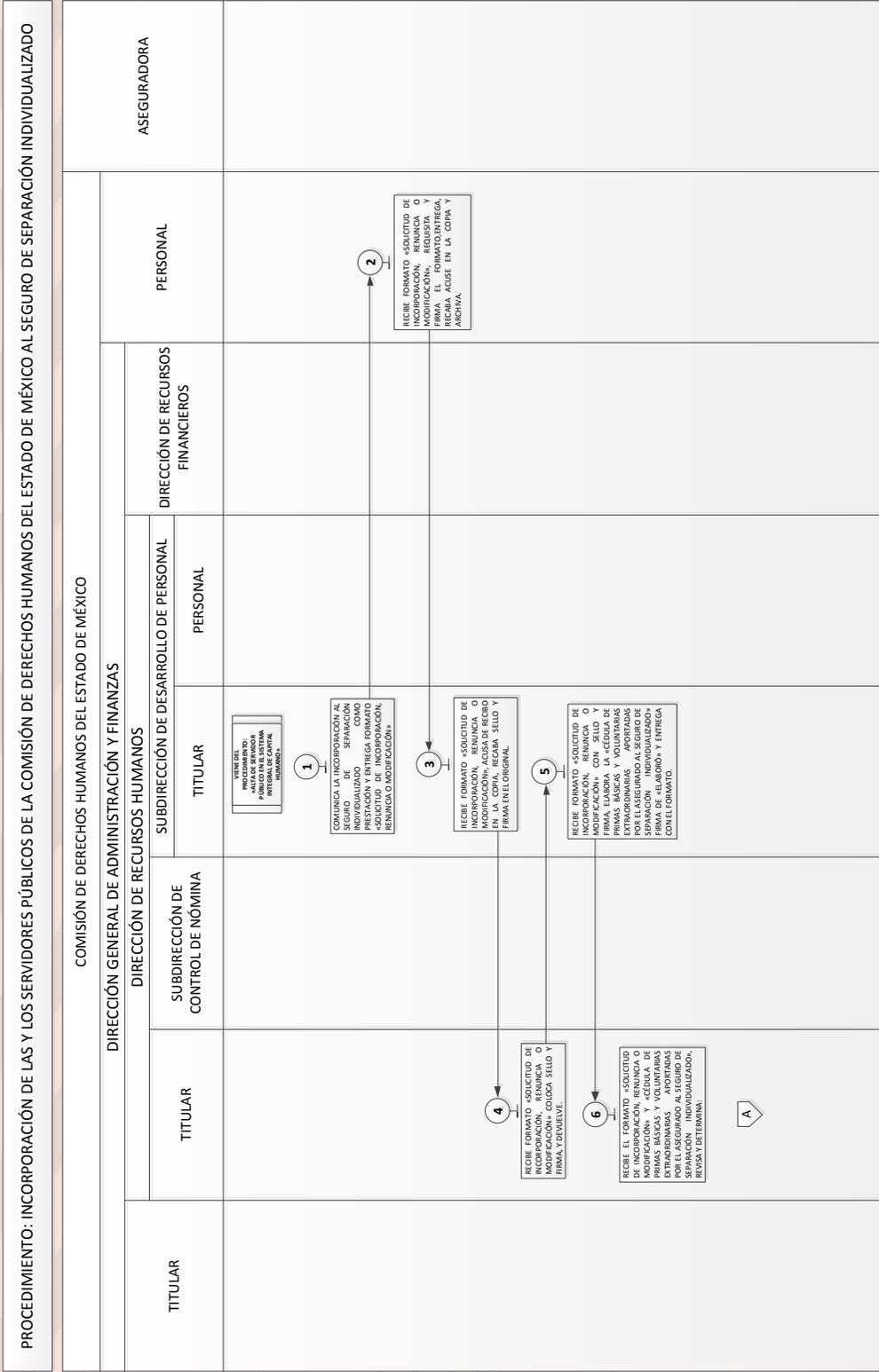
33

**Subdirección de Control  
de Nómina/Titular**

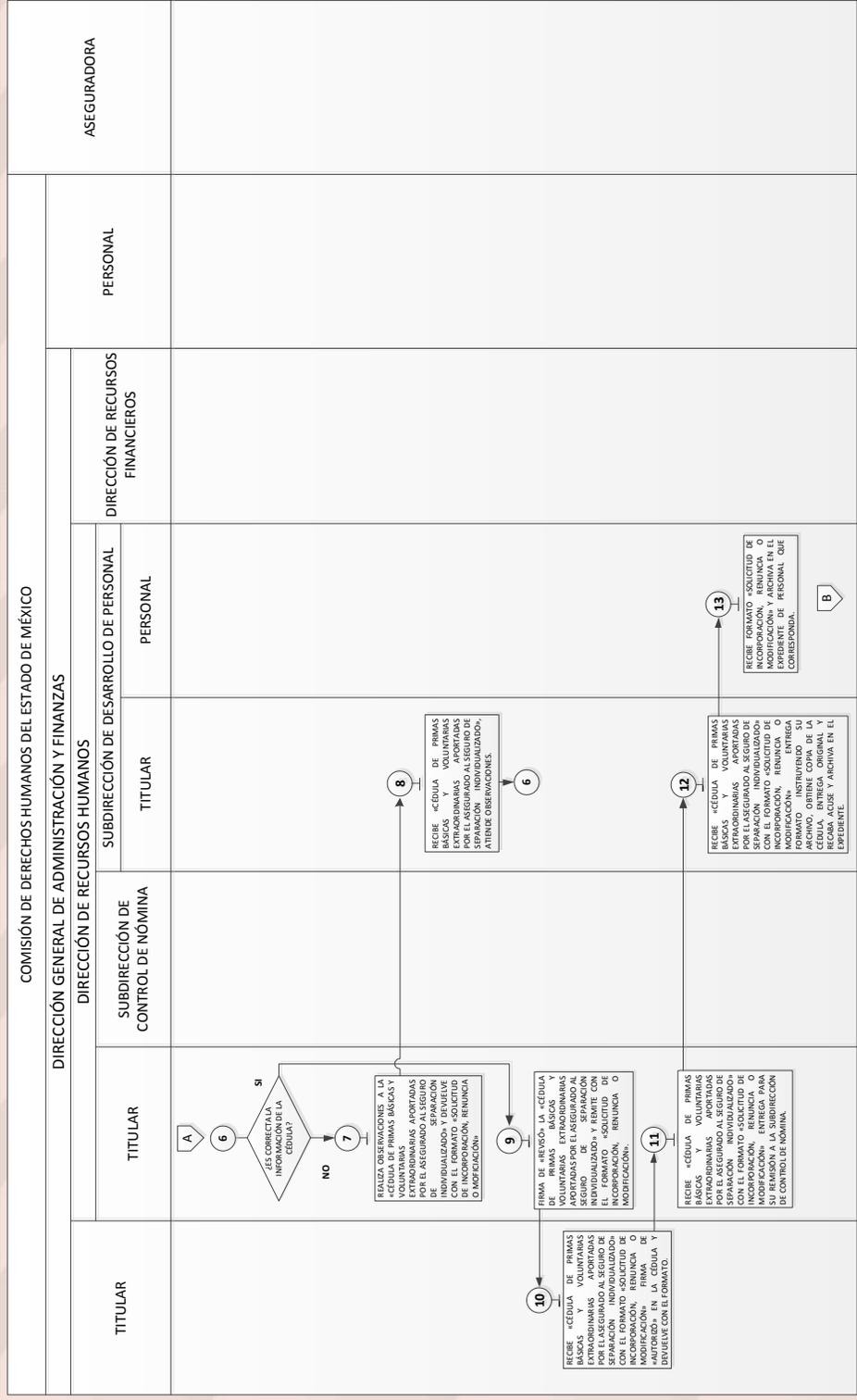
Recibe “Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado” en original, acusa de recibo en la copia que devuelve y conforme al calendario de proceso quincenal de nómina ingresa al SICH y cancela el descuento según lo establecido en la cédula.

**Fin del Procedimiento.**

**DIAGRAMA:**

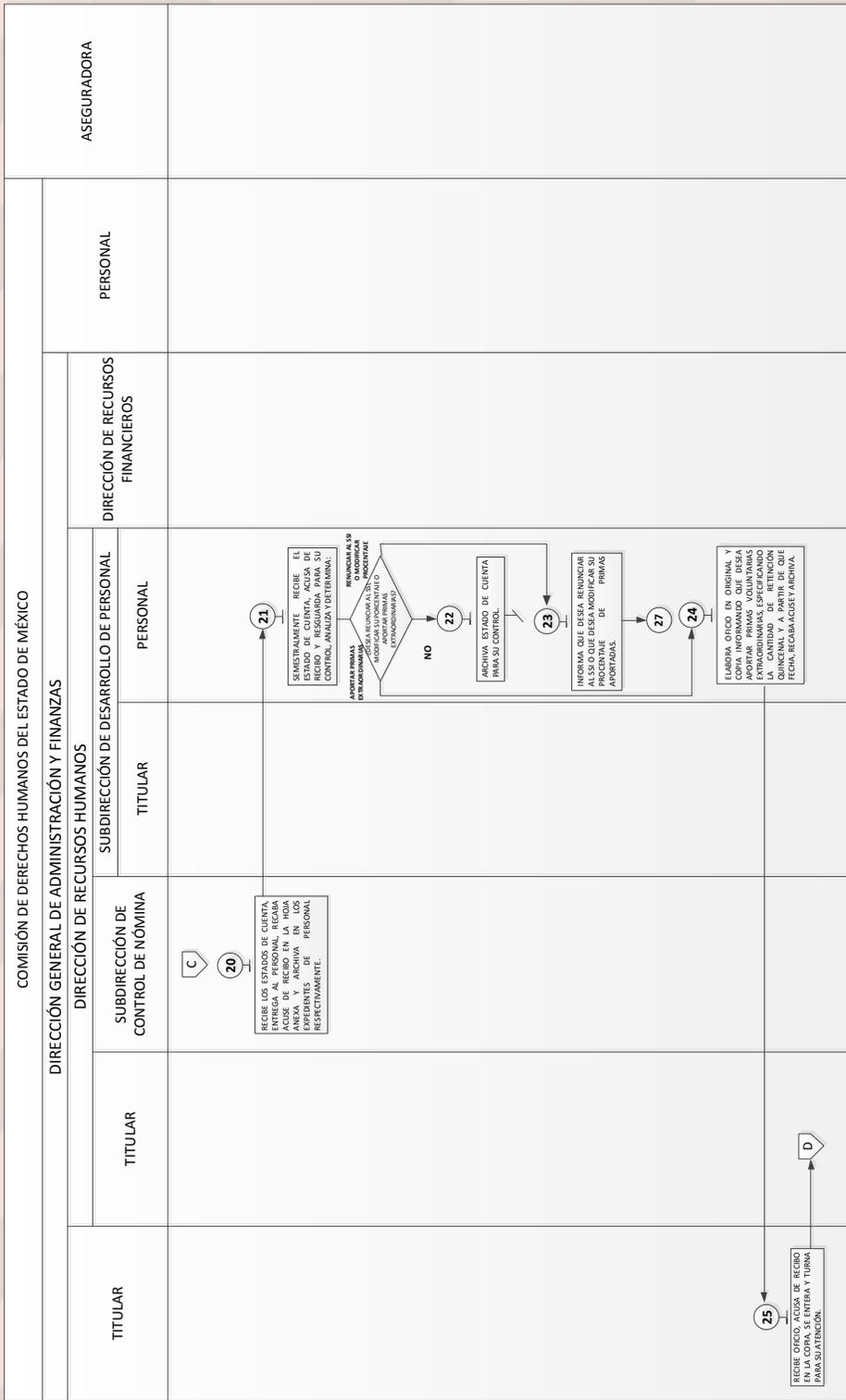


PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO



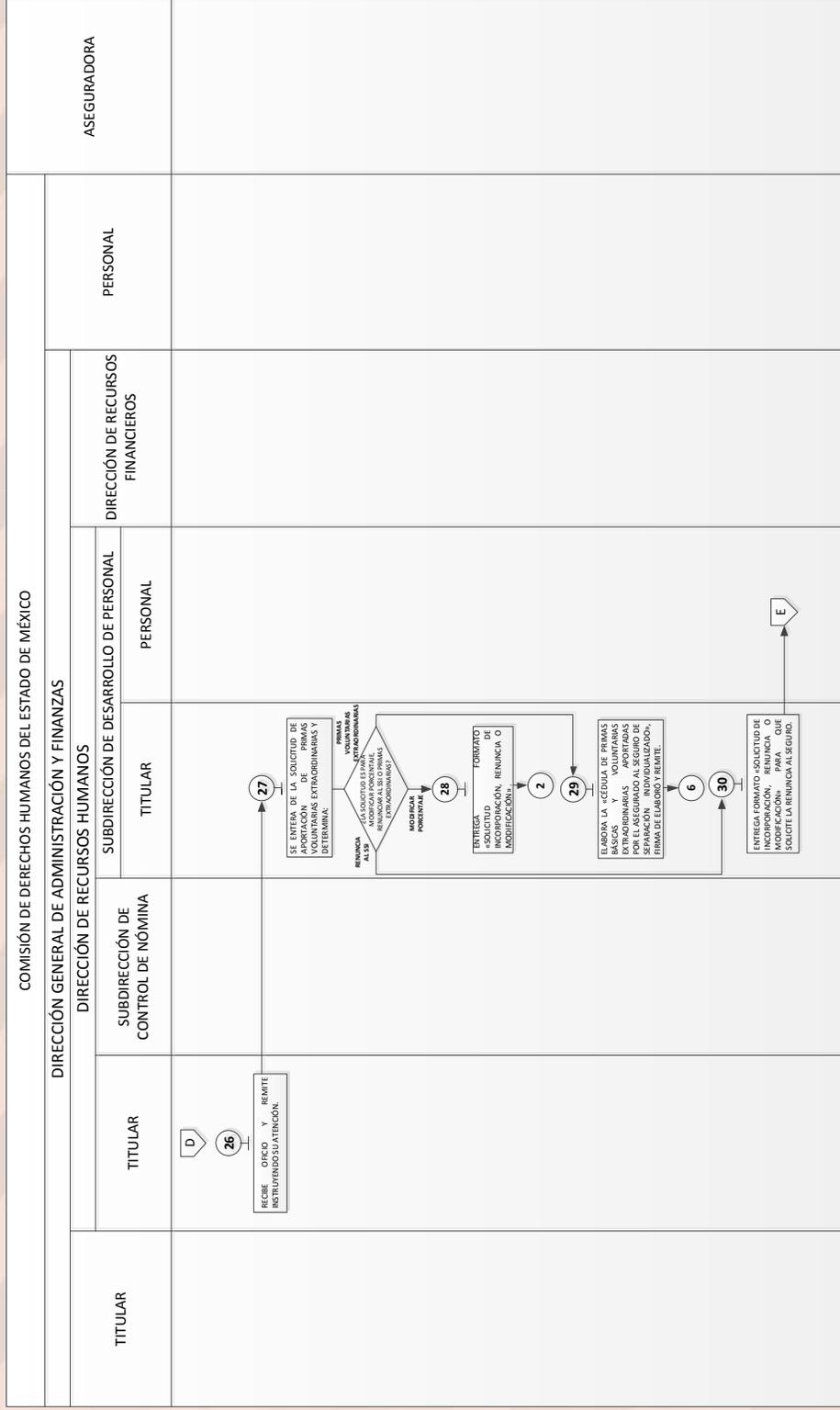


PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

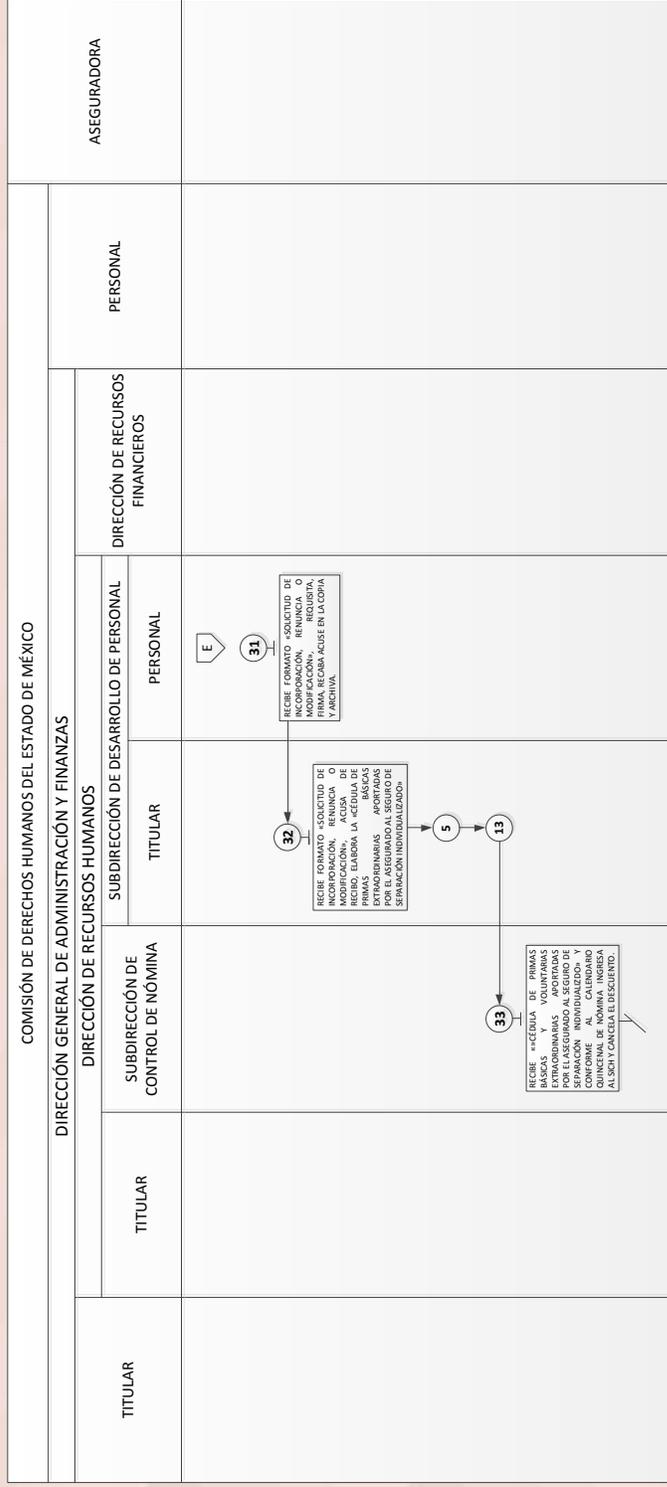


ASEGURADORA

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO



PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO AL SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO



## MEDICIÓN:

### Indicadores para medir el cumplimiento del procedimiento “Incorporación de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizado”

$$\frac{\text{Número anual de servidores públicos incorporados al Seguro de Separación Individualizada}}{\text{Número anual de servidores públicos de datos de Alta en el SICH}} \times 100 =$$

% de cumplimiento del procedimiento Incorporación de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizada.

$$\frac{\text{Número anual de servidores públicos desincorporados al Seguro de Separación Individualizada}}{\text{Número anual de solicitudes de renuncia al Seguro de Separación Individualizado}} \times 100 =$$

% de cumplimiento del procedimiento Incorporación de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizada.

$$\frac{\text{Número anual de servidores públicos con porcentaje de aportación modificado}}{\text{Número anual de solicitudes de modificación del porcentaje de aportación al Seguro de Separación Individualizado}} \times 100 =$$

% de cumplimiento del procedimiento Incorporación de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizada.

$$\frac{\text{Número anual de servidores públicos con aportaciones de primas voluntarias extraordinarias}}{\text{Número anual de solicitudes de aportaciones de primas voluntarias extraordinarias al Seguro de Separación Individualizado}} \times 100 =$$

% de cumplimiento del procedimiento Incorporación de los Servidores Públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizada.

## **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

El número de servidores públicos dados de alta en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH) de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, queda registrado en:

- Formato Único de Movimientos de Personal que se genera por movimiento.
- Sistema Integral de Capital Humano.

El número de servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México incorporados al Seguro de Separación Individualizado, queda registrado en:

- Formato de “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”
- Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado.

El número de solicitudes de modificación porcentaje de aportación y/o renuncia al Seguro de Separación Individualizado atendidas, queda registrado en:

- Formato de “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación”
- Sistema Integral de Capital Humano (SICH)
- Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado.

El número de solicitudes de aportación de Primas Voluntarias Extraordinarias al Seguro de Separación Individualizado realizadas, queda registrado en:

- Oficio de solicitud de aportación de Primas Voluntarias Extraordinarias.

El número de solicitudes de aportación de Primas Voluntarias Extraordinarias al Seguro de Separación Individualizado atendidas, queda registrado en:

- Sistema Integral de Capital Humano (SICH)
- Cédula de Primas Básicas y Voluntarias Extraordinarias Aportadas por el Asegurado al Seguro de Separación Individualizado.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

El Formato “Solicitud de Incorporación, Renuncia o Modificación” es propiedad de la aseguradora y es proporcionado por ésta.

**DIRECTORIO**

**PRESIDENTE**

Jorge Olvera García

**CONSEJEROS CIUDADANOS**

Luz María Consuelo Jaimes Legorreta  
Justino Reséndiz Quezada  
Carolina Santos Segundo  
Leticia Bravo Sánchez  
Verónica Gómez Cerón

**SECRETARIA GENERAL**

María del Rosario Mejía Ayala

**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Karla López Carbajal

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Víctor Antonio Lemus Hernández

**SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE**

Martín Arriaga Degollado

**PRIMER VISITADOR GENERAL**

José Benjamín Bernal Suárez

**VISITADOR GENERAL SEDE TOLUCA**

Víctor Leopoldo Delgado Pérez

**VISITADOR GENERAL SEDE TLALNEPANTLA**

Tliicuetzpalin César Archundia Camacho

**VISITADORA GENERAL SEDE CHALCO**

Mireya Preciado Romero

**VISITADORA GENERAL SEDE CUAUTITLÁN**

Jovita Sotelo Genaro

**VISITADOR GENERAL SEDE NEZAHUALCÓYOTL**

Gregorio Matías Duarte Olivares

**VISITADOR GENERAL SEDE ECATEPEC**

Ricardo Vilchis Orozco

**VISITADORA GENERAL NAUCALPAN**

María Yunuen Zavala Hernández

**VISITADOR GENERAL SEDE ATLACOMULCO**

Saúl Francisco León Pasos

**VISITADOR GENERAL SEDE TENANGO**

Javier Mercado Villanueva

**VISITADOR GENERAL DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA**

Carlos Felipe Valdés Andrade

**DIRECTOR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y CONSULTIVA**

Erick Segundo Mañón Arredondo

**JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Sheila Velázquez Londaiz

**JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Guadalupe Elisenda Domínguez Contreras

**DIRECTORA DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN DERECHOS HUMANOS**

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XIV, número 218, mayo 27 de 2019.

**Dirección**

Erick Segundo Mañón Arredondo

**Subdirección de Asuntos Jurídicos**

Raúl Zepeda Sánchez

**Subdirección de Interlocución Gubernamental y Legislativa**

Miguel Ángel Caballero Sibaja

**Líder "A" de Proyecto**

Mario Enrique Rosales Caballero

**Líder "A" de Proyecto**

Diego Jesús Arizmendi Pérez

**Inspector Proyectista**

Carmen Angélica Casado García

**Auxiliar Administrativo de S.P.S.**

Lucía Dariana Roldan Ramos

**Analista "A"**

Jaime Jovani García Garduño

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, tel (01722) 2 36 05 60. Disponible en: [www.codhem.org.mx](http://www.codhem.org.mx)

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109.

Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

