

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## **Manual General de Organización del Centro de Control de Confianza del Estado de México.**

### **Fracción VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.**

#### **206C0201050002L Departamento de Recursos Humanos.**

##### **Objetivo:**

Coordinar, y administrar los recursos humanos a efecto de realizar la contratación del personal, el nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad y demás movimientos como altas, bajas, descuentos pago de sueldo del personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en la materia.

##### **Funciones:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto capítulo 1000 servicios personales que se ejercerá en el año fiscal correspondiente.
- Mantener actualizado el Catálogo General de Puestos y sus Cédulas de identificación, el Tabulador Salarial y Prestaciones Socioeconómicas, así como la plantilla de personal, conforme a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Personal.
- Consultar en el sistema de la Contraloría, las Constancias de No Inhabilitación previo a la contratación.
- Realizar la contratación del personal seleccionado, así como elaborar los contratos o nombramientos respectivos y verificar que los sueldos y honorarios se ajusten a los tabuladores autorizados y a las políticas salariales establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el control de los registros de asistencia y puntualidad del personal adscrito a las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México y tramitar las afectaciones en los sueldos y salarios por las incidencias captadas de conformidad con la normatividad establecida.
- Dar seguimiento y aplicar los avisos de justificación de incidencias en la puntualidad y asistencia y avisos de comisión.
- Aplicar las sanciones económicas y administrativas que se impongan a personas servidoras públicas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, por incumplimiento de las disposiciones normativas en materia de registro y control de personal.
- Tramitar, ante la instancia correspondiente lo relativo al nombramiento, ascenso, demociones, cambios de adscripción, control de asistencia y puntualidad, y demás movimientos como altas, bajas, descuentos, incidencias en puntualidad y asistencia del personal que labora en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Realizar el diagnóstico de la nómina y efectuar los movimientos necesarios para el pago de sueldos a las personas servidoras públicas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como realizar el cálculo de estímulos descuentos, préstamos diversos y específicos, etc.
- Programar, procesar y emitir la nómina de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a fin de que el pago se realice en la fecha indicada y de acuerdo a la normatividad establecida.

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- Realizar los movimientos de alta, baja y cambios de las personas servidoras públicas del Centro de Control de Confianza de Estado de México en la plataforma PRISMA, del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que norman las remuneraciones de las personas servidoras públicas, en concordancia con la estructura orgánico-funcional y el catálogo de puesto vigente, así como aplicar los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar con base en el calendario oficial, el programa de fechas de pago de nómina, así como verificar los pagos efectuados a través de recibo y nómina y la suspensión de sueldo respectiva, con el fin de obtener un control eficiente.
- Llevar el control de la emisión y distribución de los recibos de percepciones y deducciones de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, conforme a las normas y políticas establecidas; así mismo, realizar el timbrado de nómina en tiempo y forma.
- Realizar el registro, manejo, resguardo y custodia de los expedientes de las personas servidoras públicas adscritas al Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como mantenerlos actualizados.
- Elaborar los manuales, guías y demás documentos relacionados con la inducción al personal de nuevo ingreso, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
- Difundir entre las unidades administrativas del Centro de Control de Confianza del Estado de México, los eventos, cursos y actividades que en materia de capacitación y desarrollo de personal, promueva el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
- Integrar y mantener actualizada la cartera de vacantes y de candidatos a ingresar a laborar en el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Entrevistar a los candidatos interesados en ocupar una vacante, con la finalidad de verificar que cumplan con el perfil del puesto.
- Realizar concursos, eventos y reuniones de carácter social, cívico cultural y deportivo para fomentar la convivencia y el mejoramiento del ambiente de trabajo.
- Expedir las constancias, certificaciones y demás documentos laborales que requiera el personal bajo su adscripción.
- Registrar y llevar el control de la expedición de las credenciales y gafetes de identificación del personal adscrito al Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Mantener actualizado el padrón por alta, baja y anualidad de las personas servidoras públicas sujetas a presentar manifestación de bienes.
- Elaborar el cálculo de los impuestos y de las prestaciones económicas que se deban efectuar al sueldo de las personas servidoras públicas, del Centro de Control de Confianza del Estado de México y realizar los movimientos correspondientes.
- Elaborar el cálculo de los finiquitos de las personas servidoras públicas que terminan su relación laboral en el Centro de Control de Confianza del Estado de México, así como efectuar su control y trámite de acuerdo con la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a los convenios con empresas que ofrezcan servicios crediticios, préstamos bancarios, becas en educación, descuentos en servicios y/o productos, entre otros a celebrarse con el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
- Tramitar el Seguro de Vida Institucional del personal de mando superior, mandos medios y personal de apoyo técnico y de enlace, ante las instancias correspondientes.
- Calcular las aportaciones del Fondo de Retiro para Organismos Auxiliares (FROA) de las personas servidoras públicas, nivel operativo 1-23 adscritos al Centro de Control de Confianza del Estado de México y enterar a la institución fiduciaria oportunamente.
- Elaborar las proyecciones de costo anual, de acuerdo a los cambios de tabuladores de sueldos y plantillas autorizadas.

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- Integrar el expediente para evaluaciones de control de confianza de las personas candidatas que pretendan ingresar al Centro de Control de Confianza del Estado de México y remitirlo al departamento correspondiente.
- Dar seguimiento a las evaluaciones de control de confianza del personal de nuevo ingreso, reingreso, así como mantener actualizado el archivo del resultado mismo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.