

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"



COMISIÓN DE
DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

 **PROCEDIMIENTO: LICENCIA TEMPORAL POR LACTANCIA MATERNA PARA SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

 **PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA DOMINICAL Y SALARIO DOBLE.**

Año XIV

Número 221

28 de junio de 2019

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

PROCEDIMIENTO: LICENCIA TEMPORAL POR LACTANCIA MATERNA PARA SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Otorgar licencia temporal por lactancia, posterior a la licencia por maternidad, a aquellas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, que acrediten la práctica de la lactancia materna efectiva a través del Certificado que para tal efecto emita el ISSEMYM.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Subdirección de Desarrollo de Personal y Subdirección de Control de Nómina responsables de atender las solicitudes de licencia temporal por lactancia, así como a las servidoras públicas responsables de gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios el certificado que acredite la práctica de la lactancia materna efectiva.

REFERENCIAS:

- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de México, Artículo 10, fracción II. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Artículos 20, fracción IX y 21 fracción XVIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400CI410000 Dirección de Recursos Humanos. Periódico “Gaceta de Derechos Humanos”, junio de 2015, sus reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La **Dirección General de Administración y Finanzas** a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de controlar y dar seguimiento a las licencias temporales por lactancia emitidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios a favor de las servidoras públicas del Organismo.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Turnar escrito con el certificado médico por lactancia a la Dirección de Recursos Humanos, para su atención, y
- Firmar el oficio dónde se autoriza a la servidora pública la licencia temporal por lactancia materna.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Remitir escrito conjuntamente con el certificado médico de lactancia materna a la Subdirección de Desarrollo de Personal,
- Instruir la elaboración del oficio de respuesta y del Reporte de Movimientos de Personal,
- Firmar el Reporte de Movimientos de Personal por concepto de “autorizó”,
- Recabar firma de la Dirección General de Administración y Finanzas en el oficio de respuesta, y
- Entregar a la Subdirección de Desarrollo de Personal el escrito de solicitud de licencia con el certificado médico por lactancia materna, el Reporte de Movimientos de Personal y el oficio de respuesta.

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar el Reporte de Movimientos de Personal y firmarlo por concepto de “elaboró”,
- Someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos el Reporte de Movimientos de Personal,
- Notificar el oficio de respuesta a la servidora pública que solicita la licencia por lactancia materna y recabar acuse de recibo,
- Entregar en original el Reporte de Movimientos de Personal a la Subdirección de Control de Nómina, recabando acuse de recibo, y
- Integrar el expediente Licencias por Lactancia Materna con el escrito por el que se solicita la licencia, el certificado médico por lactancia materna expedido por ISSEMYM, copia del oficio de respuesta y copia del Reporte de Movimientos de Personal.

La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Acusar la recepción del Reporte de Movimientos de Personal para su afectación en la integración y cálculo de nómina.

La servidora pública, deberá:

- Obtener certificado expedido a su favor por ISSEMYM que acredite la práctica de la lactancia materna efectiva,
- Elaborar escrito dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas, solicitando licencia temporal por lactancia materna, y
- Entregar escrito conjuntamente con el certificado expedido por ISSEMYM.

DEFINICIONES:

ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Certificado Médico por Lactancia Materna: documento expedido por ISSEMYM, mediante el cual se acredita la práctica de la lactancia materna efectiva.

Lactancia Materna: alimentación con leche del seno materno.

Reporte de Movimientos de Personal: Listado de movimientos de personal (alta, baja, transferencias, promociones, demociones y licencias de las servidoras y servidores públicos) a registrarse quincenalmente en el Sistema Integral de Capital Humano.

Cédula para Descuento de tiempo no laborado por Lactancia Materna: Formato impreso donde se refiere el monto a descontar y el tiempo de ausencia por concepto de apoyo por Lactancia Materna a las servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

SICH: Sistema Integral de Capital Humano.

INSUMOS:

- Certificado expedido por ISSEMYM, y
- Escrito de solicitud de licencia.

RESULTADOS:

- Licencia por lactancia materna.
- Descuento por pago improcedente a la servidora pública en el SICH.
- Afectación en el registro de puntualidad y asistencia por el certificado médico de lactancia materna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Integración y Cálculo de Nómina.
- Revisión y Afectación de Puntualidad y Asistencia de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

POLÍTICAS:

- El escrito por el que se solicite la autorización de la licencia temporal por lactancia materna, invariablemente deberá acompañarse por el certificado expedido por ISSEMYM dónde se acredite la práctica de la lactancia materna efectiva.
- Una vez autorizada la licencia temporal por lactancia materna la servidora pública deberá informarlo a su superior inmediato.
- La servidora pública podrá renunciar a la licencia por lactancia materna efectiva, en el momento que así lo determine, debiendo informar por escrito a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Una vez que termine el periodo de licencia por lactancia materna efectiva, la servidora pública deberá presentarse inmediatamente en la unidad administrativa de su adscripción para reanudar sus labores.
- Cuando los descuentos por tiempo no laborado con medio goce de sueldo o sin goce de sueldo hayan sido desfasados por que la servidora pública no haya informado en tiempo de la autorización de su licencia por lactancia materna efectiva a este centro de trabajo, la Subdirección de Desarrollo de Personal elaborará Cédula de Descuento por tiempo no laborado para informar a la Subdirección de Control de Nómina de los descuentos pendientes de aplicar en el SICH.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA POR LACTANCIA MATERNA EFECTIVA PARA MUJERES EN EL SERVICIO PÚBLICO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Servidora Pública	Recibe Certificado médico por lactancia materna expedido por ISSEMYM, elabora en original y copia escrito dirigido a la Dirección General de Administración y Finanzas por el que solicita licencia temporal por lactancia materna por tres meses con medio goce de sueldo o seis meses sin goce de sueldo, anexa en original el certificado, entrega y recaba acuse de recibo en la copia del escrito que archiva para su seguimiento y control.
2	Dirección General de Administración y Finanzas/titular	Recibe en original y copia el escrito con el certificado médico por lactancia materna, acusa de recibo en la copia del escrito que devuelve y turna escrito en original con el certificado médico por lactancia a la Dirección de Recursos Humanos para su atención.
3	Dirección de Recursos Humanos/titular	Recibe escrito con el certificado médico por lactancia materna y remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyendo elaborar oficio de respuesta y Reporte de Movimientos de Personal.
4	Subdirección de Desarrollo de Personal/titular	Recibe escrito y certificado médico por lactancia materna, elabora oficio de respuesta y Reporte de Movimientos de Personal, firma de elaboró y somete a consideración de la Dirección de Recursos Humanos.
5	Dirección de Recursos Humanos/titular	Recibe oficio de respuesta y Reporte de Movimientos de Personal conjuntamente con el escrito y el certificado médico por lactancia materna, revisa y determina: ¿Son correctos los datos del Reporte de Movimientos de Personal?
6	Dirección de Recursos Humanos/titular	No. Realiza observaciones y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su atención.
7	Subdirección de Desarrollo de Personal/titular	Recibe instrucción conjuntamente con el Reporte de Movimientos de Personal, atiende observaciones y entrega a la Dirección de Recursos Humanos. Se conecta con la operación N° 5.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Dirección de Recursos Humanos/titular	Sí. Firma el Reporte de Movimientos de Personal por concepto de “autorizó” y resguarda, recaba firma de la Dirección General de

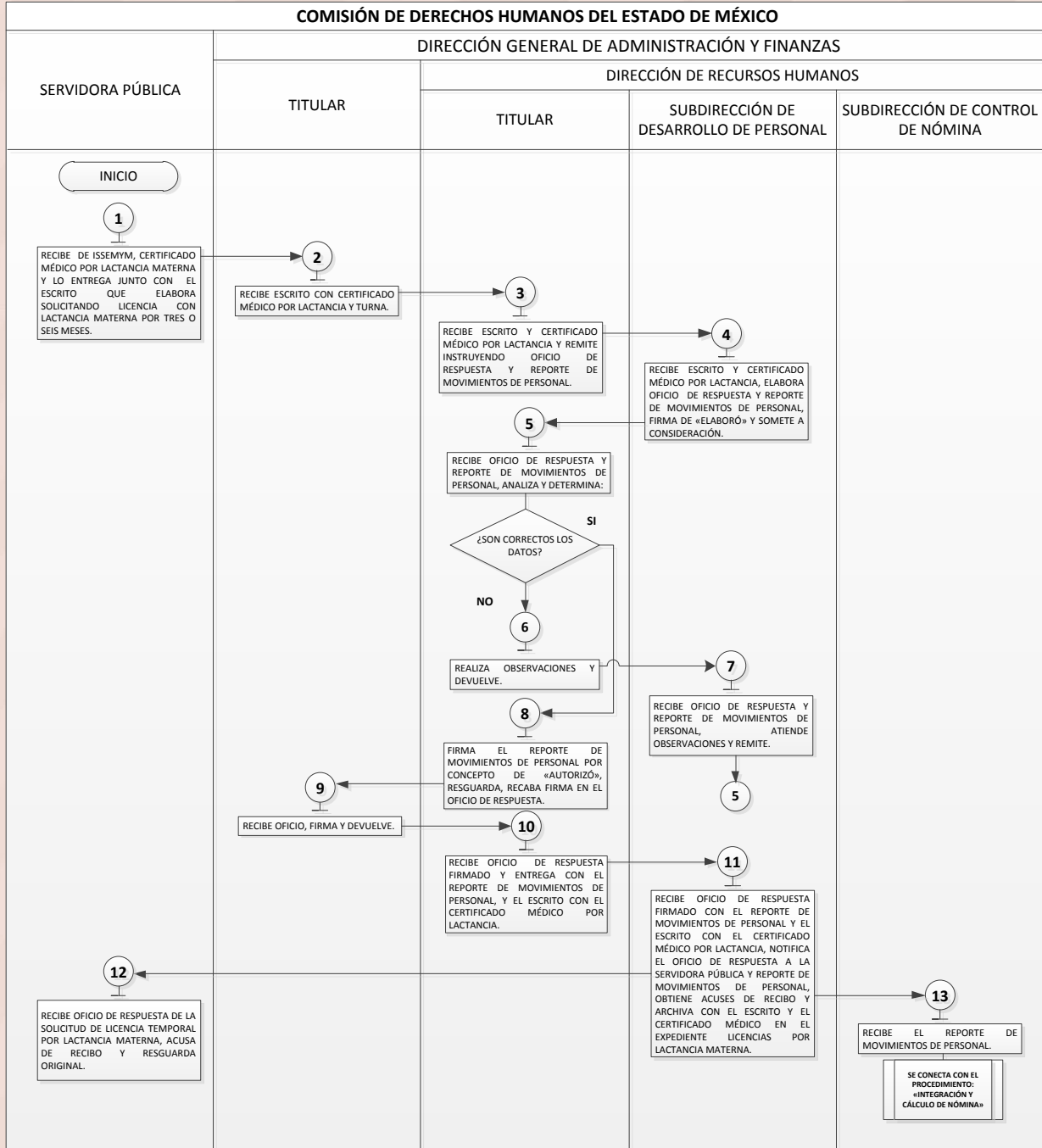
Administración y Finanzas en el oficio de respuesta.

- 9 Dirección General de Administración y Finanzas/titular** Recibe oficio, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos.
- 10 Dirección de Recursos Humanos/titular** Recibe oficio de respuesta firmado, entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal conjuntamente con el escrito, certificado médico por lactancia materna y el Reporte de Movimientos de Personal.
- 11 Subdirección de Desarrollo de Personal/titular** Recibe oficio de respuesta firmado, conjuntamente con el escrito, certificado médico por lactancia materna y el Reporte de Movimientos de Personal, obtiene copia del oficio de respuesta, entrega original a la servidora pública, recaba acuse de recibo en la copia y resguarda conjuntamente con el escrito y el certificado médico por lactancia materna, obtiene copia del Reporte de Movimientos de Personal, entrega en original a la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia y la archiva con el escrito, el certificado médico por lactancia materna y el acuse del oficio de respuesta en el expediente Licencias por Lactancia Materna.
- 12 Servidora pública** Recibe original y copia del oficio autorizado de la licencia por lactancia materna efectiva, acusa de recibo en copia que devuelve y resguarda original.
- 13 Subdirección de Control de Nómina/titular** Recibe en original y copia Reporte de Movimientos de Personal y acusa de recibo en la copia que devuelve.

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

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LICENCIA TEMPORAL POR LACTANCIA MATERNA PARA SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento del procedimiento **Licencia Temporal por Lactancia Materna para Mujeres en el servicio público de La Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

$$\frac{\text{Número anual de Licencias temporales por lactancia}}{\text{Programado o solicitado}} \times 100 = \% \text{ de cumplimiento del procedimiento}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El Número anual de solicitudes de Licencia Temporal por Lactancia recibidas puede verificarse en:

- **Escrito de solicitud de Licencia Temporal por Lactancia, y**
- **Certificado Médico de Lactancia Materna,**

El Número anual de solicitudes de Licencia Temporal por Lactancia atendidas puede verificarse en:

- **Oficio de respuesta, y**
- **Reporte de Movimientos de Personal**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA DOMINICAL Y SALARIO DOBLE

OBJETIVO

Procesar el pago por concepto de prima dominical que se realiza a los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos que laboran en día domingo y el pago por concepto de salario doble a los servidores públicos que laboran en días inhábiles y de suspensión oficial.

ALCANCE:

Aplica a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, a la Subdirección de Desarrollo de Personal y a la Subdirección de Control de Nómina, responsables de procesar y autorizar el pago de la prima dominical y salario doble; así como a los titulares de las unidades administrativas, responsables de notificar oportunamente sobre los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, artículos 71, 73, y 74. “Diario Oficial de la Federación”, 1º de abril de 1970, sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, artículo 81. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 131. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de agosto del 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, artículo 21, fracciones I y IV. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero de 2017, sus reformas y adiciones.
- 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 procesar y autorizar el pago de prima dominical y/o el pago de salario doble a las y los servidores públicos sujetos a control de puntualidad y asistencia, cuyo horario laboral contemple el trabajo del día domingo y días inhábiles o de suspensión oficial.

La Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Turnar el oficio y calendario con los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos a la Dirección de Recursos Humanos, y
- Autorizar la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Entregar el oficio y calendario con los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo la elaboración de la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble,
- Emitir su visto bueno a la Cédula de Pago de Prima Dominical o Salario Doble, a través de su firma;
- Someter a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas la Cédula de Pago de Prima Dominical o Salario Doble, y
- Entregar la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su remisión a la Subdirección de Control de Nómina.

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Instruir al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, calificar la tarjeta de tiempo que corresponda con el calendario que contiene los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos,
- Instruir al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal elaborar la Cédula de Pago de Prima Dominical o Salario Doble,
- Revisar y firmar por concepto de “elaboró” la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble,
- Someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos la Cédula de Pago de Prima Dominical o Salario Doble para su visto bueno conjuntamente con el oficio, calendario con los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos, así como las tarjetas de tiempo que correspondan,
- Entregar la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble a la Subdirección de Control de Nómina obteniendo el acuse respectivo, e
- Integrar el expediente “pago por prima dominical y salario doble” con el oficio, calendario con los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y las tarjetas de tiempo correspondientes.

La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Acusar la recepción de la Cédula de Pago de Prima Dominical y Salario Doble.

El Personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Obtener la tarjetas de tiempo de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o domingos,
- Calificar las tarjetas de tiempo conjuntamente con el calendario que contiene los días y horarios de los servidores públicos que laboraron en días inhábiles, de suspensión oficial y/o domingos,
- Realizar el cálculo de la prima, considerando si se trata de días inhábiles, de suspensión oficial y/o domingos,
- Elaborar la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble,
- Entregar la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble, a la Subdirección de Desarrollo de Personal para su revisión, conjuntamente con el oficio, calendario con los días y

horarios de las y los servidores públicos que laboraron los días domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial, así como las tarjetas de tiempo que correspondan, y

- En su caso, atender las observaciones que la Subdirección de Desarrollo de Personal realice a la Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble.

Las Unidades Administrativas, deberán:

- Dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de un periodo quincenal informar a la Dirección General de Administración y Finanzas, mediante oficio y calendario anexo los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos.

DEFINICIONES:

- **Prima Dominical:** Pago correspondiente al que por Ley tienen derecho los servidores públicos que laboran los días domingos y consiste en una prima adicional del 25% de su sueldo base diario.
- **Salario Doble:** Pago correspondiente al que por Ley tienen derecho los servidores públicos que laboran los días inhábiles o de suspensión oficial, que corresponde a dos veces el sueldo base diario.
- **SICH:** Sistema Integral del Capital Humano.
- **Cédula de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble:** Documento que establece la remuneración económica que se aplicará, así como clave, fecha, periodo de aplicación y datos del servidor público.
- **Programa Nomiplus T&A:** Software desarrollado por la empresa “MediSystem Software” para el control y administración del tiempo efectivo del personal.
- **Tarjeta de tiempo:** Documento que emite el programa Nomiplus donde se verifican por periodos mensuales los registros de asistencia y puntualidad de los servidores públicos.
- **Calificar:** verificar en las tarjetas de tiempo los días y horarios en que se registró la entrada y salida de las y los servidores públicos.

INSUMOS:

- Oficio y calendario que informa el horario de los servidores públicos que laboran días domingos y días inhábiles o de suspensión oficial.

RESULTADOS:

- Pago de prima Dominical y/o Salario doble.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Revisión y afectación de puntualidad y asistencia de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Integración y Cálculo de Nómina.

POLÍTICAS:

- La prima dominical sólo se pagará a las y los servidores públicos cuyo horario laboral contemple el trabajo del día domingo iniciando la jornada por la mañana y sean sujetos de control de puntualidad y asistencia.
- El pago de la prima dominical se realizará a la o él servidor público vía nómina, en la quincena posterior al periodo vencido.
- Es responsabilidad de las unidades administrativas informar oportunamente a la Dirección General de Administración y Finanzas el horario de las y los servidores públicos que laboran días domingos y días inhábiles o de suspensión oficial, dentro de los primeros cinco días hábiles después de finalizada cada quincena.
- Las y los servidores públicos que presten sus servicios durante los días de descanso obligatorio, deberá recibir independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.
- Las y los servidores públicos que presten sus servicios durante el día domingo tendrán derecho al pago adicional de un 25% sobre el monto de su sueldo base presupuestal de los días ordinarios de trabajo.
- Son días de descanso obligatorio para los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, los establecidos en el Calendario Oficial emitido por este Organismo, el cual se publicará en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE PRIMA DOMINICAL Y/O SALARIO DOBLE A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD		
No.	ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/titular	Dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del periodo quincenal informa a la Dirección General de Administración y Finanzas mediante oficio y calendario adjunto, los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos.
2	Dirección General de Administración y Finanzas/titular	Recibe oficio y calendario que contiene los días y horarios de los servidores públicos que laboraron los días domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial, acusa de recibo en la copia que devuelve y turna a la Dirección de Recursos Humanos instruyendo su aplicación en el SICH.
3	Dirección de Recursos Humanos/titular	Recibe oficio y calendario anexo que contiene los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron los días domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su calificación y, en su caso, elaborar la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble.
4	Subdirección de Desarrollo de Personal/titular	Recibe oficio conjuntamente con el calendario que contiene los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron los días domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial e instruye al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, calificar la tarjeta de tiempo quincenal de la o el servidor público que corresponda, conjuntamente con el calendario y en su caso, elaborar la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble.
5	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal	Recibe oficio conjuntamente y calendario, obtiene y califica la tarjeta de tiempo de la quincena correspondiente (véase procedimiento “Revisión y Afectación de Puntualidad y Asistencia”) de la o el servidor público que corresponda con el calendario que contiene los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron los días

domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial, analiza y determina:

¿Los días reportados son inhábiles/de suspensión oficial o días domingos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal	Son días inhábiles o de suspensión oficial. Verifica en el tabulador de sueldos, el monto de su salario base mensual de la o el servidor público que corresponda, divide entre 30 para determinar el salario diario y lo multiplica por dos. Se conecta con la operación número 8.
7	Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal	Es día domingo. Verifica en el tabulador de sueldos, el monto de su salario base mensual, divide entre 30 para determinar el salario diario y calcula el 25% de éste.
8	Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal	Realizado el cálculo del pago adicional a que tiene derecho la o el servidor público, elabora la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal con el oficio y el calendario que contiene los días y horarios de los servidores públicos que laboraron los días domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial, así como las tarjetas de tiempo correspondientes.
9	Subdirección de Desarrollo de Personal/titular	Recibe cédula de pago de prima dominical y/o salario doble conjuntamente con oficio, calendario y tarjetas de tiempo, coteja revisa los cálculos y determina: ¿Es correcta la Cédula?

- 10 Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular** **No es correcta.**
Realiza observaciones a la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble y devuelve al personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo su atención.
- 11 Subdirección de Desarrollo de Personal/Personal** Recibe la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble atiende las observaciones y somete a consideración de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
Se conecta con la operación 9
- 12 Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular** **Sí, es correcta.**
Firma la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble por concepto de “elaboró” y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su Vo. Bo. conjuntamente con el oficio, calendario que contiene los días y horarios de los servidores públicos que laboraron los días domingos y/o días inhábiles o de suspensión oficial y las tarjetas de tiempo correspondientes.

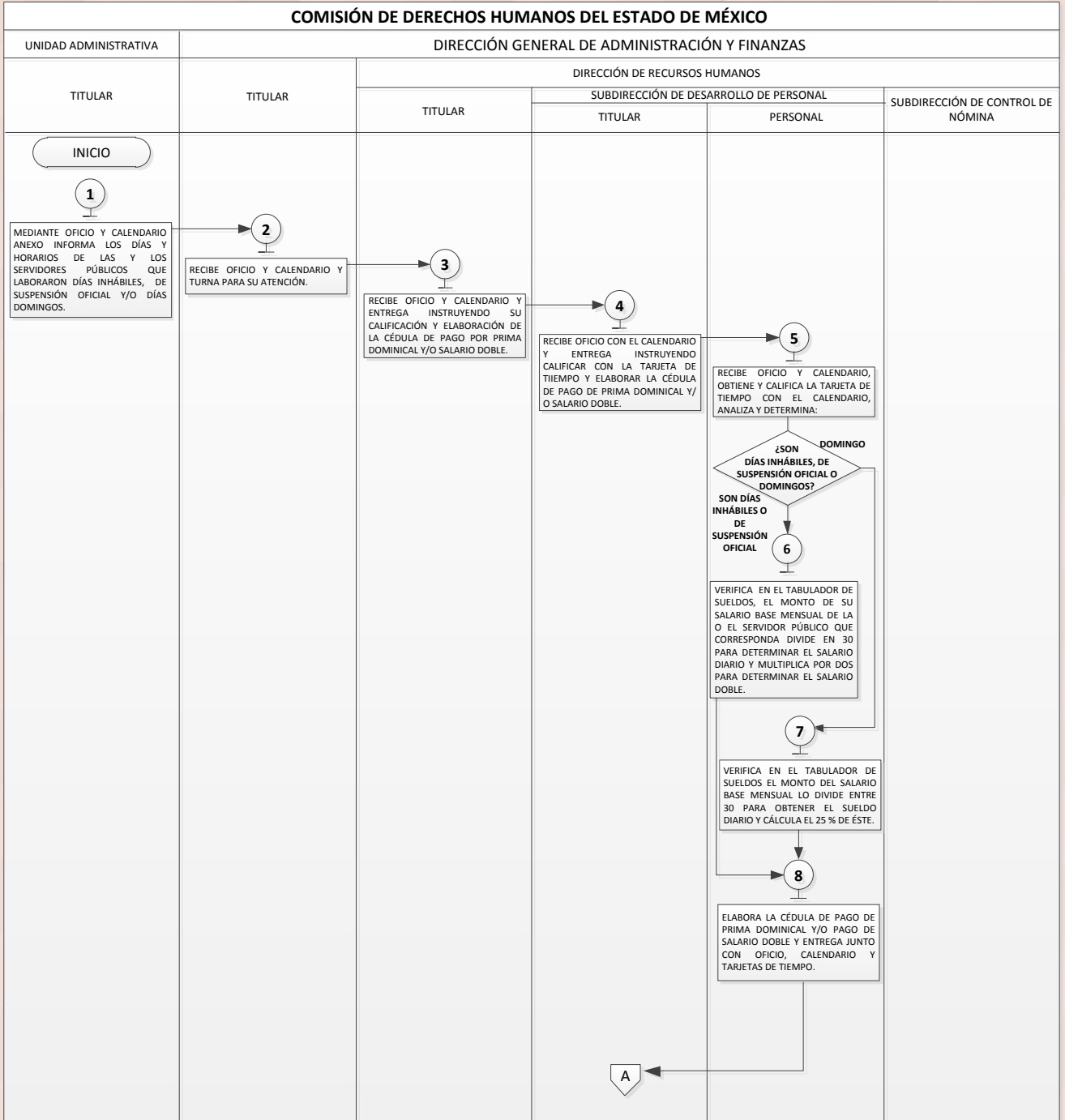
UNIDAD

- | No. | ADMINISTRATIVA/
PUESTO | ACTIVIDAD |
|------------|---|---|
| 13 | Dirección de Recursos Humanos/titular | Recibe la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble conjuntamente con oficio, calendario y tarjetas de tiempo de las o los servidores públicos, firma de Vo. Bo. y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización. |
| 14 | Dirección General de Administración y Finanzas/titular | Recibe la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble conjuntamente con oficio, calendario y tarjetas de tiempo de las o los servidores públicos, firma por concepto de “autorizó” y devuelve a la Dirección de Recursos Humanos, instruyendo su aplicación vía nómina. |

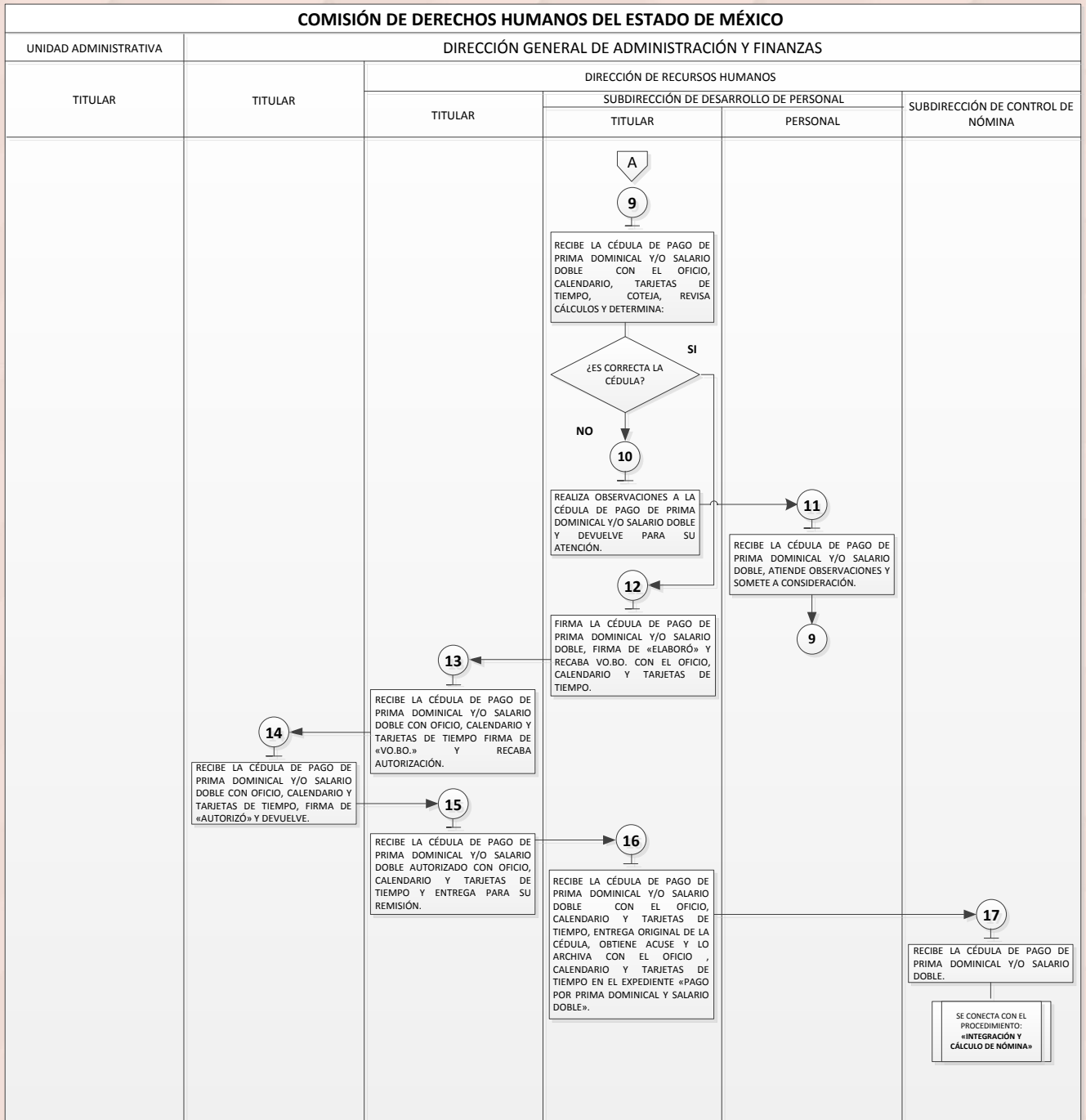
- 15 Dirección de Recursos Humanos/titular** Recibe cédula de pago de prima dominical y/o salario doble autorizado, conjuntamente con el oficio, calendario y tarjetas de tiempo correspondiente y entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyendo, remita a la Subdirección de Control de Nómina para su aplicación en el SICH.
- 16 Subdirección de Desarrollo de Personal/titular** Recibe la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble, conjuntamente con el oficio, calendario y tarjetas de tiempo correspondientes, obtiene copia de la cédula, entrega en original a la Subdirección de Control de Nómina, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva con el oficio, calendario y tarjetas de tiempo en el expediente Pago por prima dominical y salario doble.
- 17 Subdirección de Control de Nómina/titular** Recibe en original la cédula de pago de prima dominical y/o salario doble, acusa de recibido en la copia que devuelve.
- Se conecta con el procedimiento: Integración y cálculo de nómina.**

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PAGO DE PRIMA DOMINICAL Y/O SALARIO DOBLE A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PAGO DE PRIMA DOMINICAL Y/O SALARIO DOBLE A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento del procedimiento Pago de Prima Dominical y Salario Doble.

Número Anual de servidoras y servidores públicos que recibieron el pago de prima dominical y/o salario doble

Número Anual de servidoras y servidores públicos que laboraron en días de descanso obligatorio, inhábiles o domingos

x100=

% de cumplimiento del Procedimiento Pago de Prima Dominical y Salario Doble.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de servidoras y servidores públicos que laboraron en días de descanso obligatorio, inhábiles o domingos queda registrado en:

- **Oficio y calendario con los días y horarios de las y los servidores públicos que laboraron en días inhábiles o de suspensión oficial y/o días domingos.**
- **Tarjetas de tiempo.**

El número de primas dominicales o salarios dobles otorgados pueden verificarse en:

- **Cédulas de Pago de Prima Dominical y/o Salario Doble.**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

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

Tlilcuetzpalin 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

Gabriela Eugenia Lara Torres

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 221, junio 28 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 Projectista

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

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 integra 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.