

PROCEDIMIENTO: 241 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

OBJETIVO:

Establecer la relación laboral de la persona servidora pública y el Gobierno del Estado de México, mediante la firma del contrato individual de trabajo por tiempo u obra determinada, para actividades eventuales bajo Capítulo 1000 partida por naturaleza del Gasto 1222, ya sea con cargo a Gasto Corriente o a Programas de Acciones para el Desarrollo.

NORMAS:

20301/241-01

- La celebración o renovación de contratos por tiempo u obra determinada sólo procederá en los casos debidamente justificados, y siempre que las dependencias no puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y los recursos técnicos con que cuentan.

20301/241-02

- Se consideran contrataciones por tiempo u obra determinada las que se realizan con carácter de eventual, y cuya remuneración se cubre con cargo a la partida 1222 SUELDOS Y SALARIOS COMPACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL, del Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Estado de México.

20301/241-03

- Las dependencias que requieran autorización para contratar personal por tiempo u obra determinada deberán presentar la solicitud autorizada por el titular de la dependencia, al menos con 15 días de anticipación, a la Dirección General de Personal, acompañada de la justificación y análisis de su requerimiento, mencionando, en su caso, el programa o la obra y la prioridad que tiene a nivel gubernamental.

20301/241-04

- Las contrataciones por tiempo u obra determinada que requieran las dependencias deberán contar con la autorización previa de la Subsecretaría de Administración y tendrán vigencia a partir de la fecha en que se otorgue dicha autorización.

20301/241-05

- Toda contratación que las dependencias realicen sin obtener la autorización indicada, o bien, cuando no se cumplan con las políticas y requisitos señalados para este tipo de contrataciones, será responsabilidad de la persona servidora pública que dé origen a esta situación.

20301/241-06

- Sólo se podrá contratar personal eventual por tiempo u obra determinada, cuando aumenten las cargas de trabajo, haya rezago y se establezca un programa especial para desahogarlo, o cuando exista el proyecto de obra que lo requiera.

20301/241-07

- La duración máxima de los contratos por tiempo determinado, no deberá exceder de 6 meses. En caso de contratos por obra determinada, no podrá exceder del tiempo estimado de la duración de la misma, y podrán prorrogarse en tanto subsista la obra que les dio origen.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-01
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-01

20301/241-08

- Las dependencias que no dispongan de recursos en la partida presupuestal correspondiente, no podrán solicitar la autorización de contratos por estos conceptos, debiendo cubrir sus necesidades de servicio con el personal asignado a la misma.

20301/241-09

- Las remuneraciones que se paguen por concepto de contratos por tiempo u obra determinada, no podrán exceder a lo estipulado para una labor similar, establecida en el Catálogo General de Puestos y en el tabulador de sueldos vigente. En todo caso, la percepción que se asigne no podrá ser superior al sueldo bruto integrado mensual que corresponde al nivel y rango salarial 27 C.

20301/241-10

- Las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, no podrán cubrir las plazas por concepto de baja que se presenten en contratos por tiempo u obra determinada, sin previa solicitud a la Dirección General de Personal y sin que ésta última tramite su autorización.

20301/241-11

- Los formatos tipo que deberán utilizarse para llevar a cabo la contratación de personal por tiempo u obra determinada serán los números [20301/NP-23/04](#) y [20301/NP-24/04](#), tratándose de contratos con cargo a gasto corriente; y los números [20301/NP-31/21](#) y [20301/NP-32/21](#), cuando sean cargados a Programas de Acciones para el Desarrollo.

20301/241-12

- La retención del impuesto sobre la renta se efectuará con base en las tarifas del Artículo 80, 80A y 80B de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El factor del subsidio será el que se determine para cada año fiscal.

20301/241-13

- Todas las personas servidoras públicas que prestan sus servicios mediante contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinada son sujetos de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente realizar los trámites ante el ISSEMYM para generar el aviso de movimiento de alta/baja, conforme al procedimiento establecido por el propio Instituto.

ELABORA

AUTORIZA

Mtro. Rodolfo Alejandro López Videz
Director General de Personal

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-02
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-02

PROCEDIMIENTO: 241 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Verifica que exista soporte presupuestal en el Capítulo 1000 Servicios Personales, partida por concepto de gasto 1222; si el contrato es con cargo a Programas de Acciones para el Desarrollo, verifica que exista el oficio de autorización correspondiente y con base en las necesidades de contratación, se le solicita a la persona a contratar la documentación siguiente:</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento y CURP (Clave Única de Registro de Población). - Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. - Credencial para Votar o Constancia Domiciliaria. - Constancia de Estudios, si la posee. <p>Y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro Federal de Contribuyentes, si lo posee.
2	Interesado	Se entera, reúne documentación y la entrega a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja información original y copia, escribe la leyenda "ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL", firma en la copia de los documentos y devuelve al interesado el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de nacimiento y CURP (Clave Única de Registro de Población). - Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. - Credencial para Votar o Constancia Domiciliaria. - Constancia de Estudios, si la presentó.
4	Interesado	Recibe documentación y archiva.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Para el Gasto Corriente:</p> <p>Elabora Contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinada (formatos No. 20301/NP-23/21 y/o 20301/NP-24/21, según corresponda) en original. Recaba firmas del Director del área y del titular de la dependencia; asimismo, elabora oficio en original y copia fundamentando la solicitud, el cual deberá contener el motivo que origina la necesidad de contratación y funciones específicas que se pretende desarrolle el contratado. Envía a la Dirección General de Personal la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud para la autorización de la excepción de las medidas de austeridad y contención al gasto público, para llevar a cabo la contratación.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-03
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-03

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la contratación, acompañado de la justificación correspondiente, listado del personal a contratar y tabulador para el pago de servidores públicos. - Oficio de autorización de certificación de suficiencia presupuestal. <p>Para el Gasto de Inversión o Programas de Acciones para el Desarrollo:</p> <p>Elabora Contrato Individual de Trabajo por Obra Determinada (formatos No. 20301/NP-31/21 y/o 20301/NP-32/21, según corresponda) en original. Recaba firmas del Director del área y del titular de la dependencia; asimismo, elabora oficio en original y copia fundamentando la solicitud, el cual deberá contener el motivo que origina la necesidad de contratación y funciones específicas que se pretende desarrolle el contratado. Envía a la Dirección General de Personal la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud de la contratación, acompañado de la justificación correspondiente, listado del personal a contratar y tabulador para el pago de servidores públicos. - Oficio de asignación y autorización de recursos, programa de acciones para el desarrollo, acompañado del expediente técnico. <p>Archiva acuse de recibo del oficio para su control.</p>
6	Dirección General de Personal	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud para la autorización de la excepción de las Medidas de austeridad y contención al gasto público, para llevar a cabo la contratación. - Oficio de solicitud de la contratación, acompañado de la justificación correspondiente, listado del personal a contratar y tabulador para el pago de personas servidoras públicas. - Oficio de autorización de Certificación de Suficiencia Presupuestal, Programa de Inversión o Programas de Acciones para el Desarrollo, en su caso. <p>Revisa y determina.</p>
7	Dirección General de Personal	No procede la solicitud, devuelve la documentación a la coordinación administrativa o equivalente especificando la causa del rechazo.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe documentación, revisa y, en caso de corregir, se conecta con la operación No. 5
9	Dirección General de Personal	Si procede la solicitud, envía documentación a la Subsecretaría de Administración para su autorización.

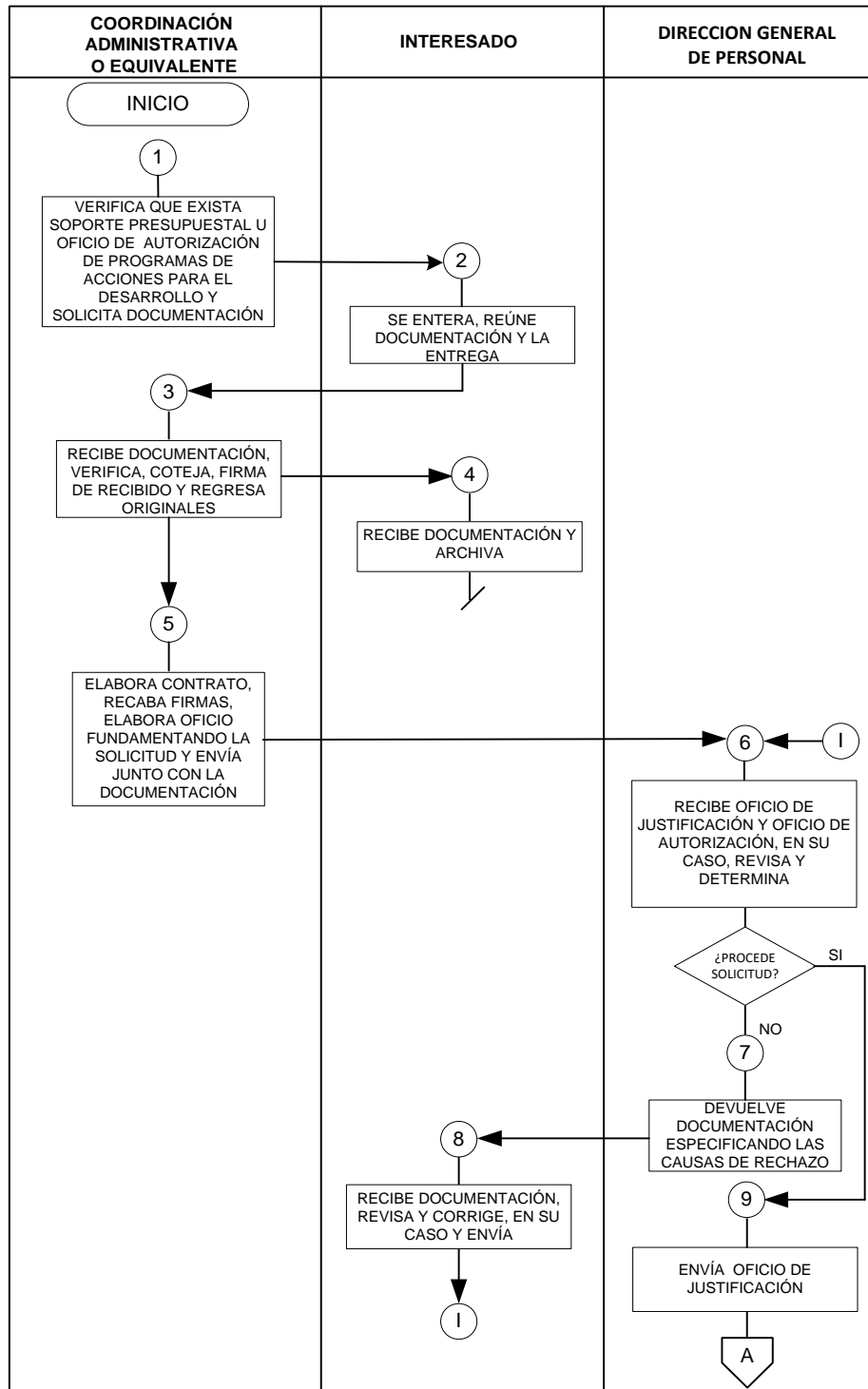
FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/241-04
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A: III/241-04

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	Subsecretaría de Administración	Recibe documentación, revisa y determina si procede la solicitud.
11	Subsecretaría de Administración	Si no procede, regresa documentación con sus observaciones a la Dirección General de Personal.
12	Subsecretaría de Administración	En caso de proceder, elabora oficio de autorización y devuelve a la Dirección General de Personal.
13	Dirección General de Personal	Recibe oficio de autorización y envía a la Coordinación Administrativa. Archiva copia del oficio de autorización para su control.
14	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe original del oficio de autorización, recaba firma del contratado y le entrega una copia a la unidad administrativa correspondiente, conserva el original para el trámite de pago.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/241-05
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-05

PROCEDIMIENTO: 241 CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO U OBRA DETERMINADA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/241-06
MAYO DE 1996	SEPTIEMBRE DE 2021	SUSTITUYE A:	III/241-05

