

PROCEDIMIENTO: 244 LISTA DE RAYA

OBJETIVO:

Establecer la relación laboral para trabajos eventuales, entre servidores públicos y el Gobierno del Estado de México, mediante lista de raya, bajo capítulo 1000, partida por naturaleza del gasto 1202, con cargo a Gasto Corriente o a Programas de Inversión Estatal o Federal.

NORMAS:

20301/244-01

- La contratación por Lista de Raya, sólo procederá en los casos debidamente justificados y siempre que las dependencias no puedan satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal con que cuenta.

20301/244-02

- Se considera Lista de Raya al régimen mediante el cual se contrata personal no calificado, o de mano de obra directa, por plazos cortos o para cubrir aquellas eventualidades que no pueden determinarse en tiempo o por magnitud de obra.

20301/244-03

- Las dependencias que requieran autorización para contratar personal a través de Lista de Raya deberán presentar la solicitud a la Dirección General de Administración de Personal acompañada de la debida justificación, así como del tabulador propuesto para el pago de jornales a los servidores públicos por Lista de Raya que se pretendan contratar durante el año y la autorización del monto presupuestal a ejercer en este concepto.

20301/244-04

- La Dirección General de Administración de Personal autorizará el tabulador para el pago de jornales por régimen de Lista de Raya, que no podrá ser modificado sin que medie nueva autorización.

20301/244-05

- Es responsabilidad de la dependencia llevar el control del gasto que se realice por Lista de Raya a efecto de no sobrepasar el techo presupuestal asignado, así como de verificar que los trabajos contratados se lleven a cabo en la cantidad autorizada y la calidad esperada.

20301/244-06

- Toda contratación que las dependencias realicen sin obtener la autorización indicada, o bien, cuando no se cumpla con las políticas y requisitos señalados para este régimen de contratación será responsabilidad del servidor público que dé origen a esta situación.

20301/244-07

- El jornal que se pague bajo el régimen de Lista de Raya, se establecerá conforme a la actividad contratada, asignándose según corresponda de uno a siete Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C".

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/244-01
MAYO DE 1997	2004	SUSTITUYE A:	

20301/244-08

- La dependencia autorizada para contratar personal por Lista de Raya deberá llevar, invariablemente, el registro y control del mismo mediante el formato [20301/NP-40/04](#).

20301/244-09

- El sistema de pago para personal contratado por Lista de Raya será semanal y se realizará mediante el formato [20301/NP-41/11](#) autorizado para tal fin. El cálculo para el pago al personal de Lista de Raya será el siguiente:

Jornal autorizado X Días trabajados

20301/244-10

- La documentación que deberá presentar la persona para poder ser contratada bajo el régimen de Lista de Raya será:
 - Licencia de Manejo (vigente); o Credencial para Votar; o Pasaporte; o Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso.
 - Constancia domiciliaria
 - Copia del R.F.C., si lo posee.

20301/244-11

- Las dependencias que no dispongan de partida presupuestal para el pago de servidores públicos por Lista de Raya, no podrá solicitar autorización para contratar por este régimen debiendo cubrir sus necesidades de servicio con el personal asignado a las mismas.

20301/244-12

- De conformidad con lo establecido en el Artículo 5 fracción III de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las personas que se contraten bajo el régimen de Lista de Raya, son sujetos de los beneficios que les otorga esta Ley y, en consecuencia, la dependencia deberá realizar su trámite de afiliación al ISSEMYM.

20301/244-13

- La dependencia que contrate personal por Lista de Raya será la responsable de enviar el aviso de alta y de baja del servidor público ante el ISSEMYM y realizar las aportaciones correspondientes.

20301/244-14

- La dependencia que contrate personal por Lista de Raya será la responsable de enterar el Impuesto Sobre la Renta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

20301/244-15

- Todos los servidores públicos que prestan sus servicios mediante contrato por Lista de Raya 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

L.A.E. Marco Antonio Abaid Kado
Director General de Administración de Personal

Lic. Marcela Velasco González
Subsecretaria de Administración

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/244-02
MAYO DE 1997	2004	SUSTITUYE A:	

PROCEDIMIENTO: 244 LISTA DE RAYA

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica que exista soporte presupuestal en el Capítulo 1000 (Servicios Personales), partida por concepto del gasto 1202; si la contratación es con cargo a programas de inversión, verifica que exista el oficio de autorización correspondiente. Solicita a la Dirección General de Administración de Personal que por su conducto se tramite la autorización y envía la siguiente documentación:	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de justificación de la solicitud (descripción de los trabajos eventuales requeridos). - Tabulador para el pago de servidores públicos por Lista de Raya (formato 20301/NP-39/04), debidamente requisitado. - Oficio de autorización del programa de inversión, en su caso, así como el expediente técnico correspondiente.
2	Dirección General de Administración de Personal	Recibe oficio de justificación de la solicitud, tabulador para el pago de servidores públicos por Lista de Raya y oficio de autorización del programa de inversión, en su caso, revisa y determina si procede o no la solicitud.	
3	Dirección General de Administración de Personal	No procede la solicitud, elabora oficio de respuesta y envía junto con la documentación restante a la coordinación administrativa o equivalente, especificando la causa del rechazo.	
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio de respuesta y documentación, revisa y, en caso de corrección se conecta con la operación No. 1.	
5	Dirección General de Administración de Personal	Si procede la solicitud, firma de autorización el Tabulador para el pago de servidores públicos por Lista de Raya (formato 20301/NP-39/04) y lo remite a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración para su autorización correspondiente, así como a la coordinación administrativa o equivalente.	
6	Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración	Recibe documentación, emite oficio de autorización y devuelve a la Dirección General de Administración de Personal.	
7	Dirección General de Administración de Personal	Recibe oficio de autorización y lo remite a la coordinación administrativa o equivalente junto con el Tabulador.	
8	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe oficio y Tabulador para el pago de servidores públicos por Lista de Raya (formato 20301/NP-39/04) autorizado e informa al área solicitante. Asimismo, mantiene el control del personal contratado mediante los formatos 20301/NP-40/04 y 20301/NP-41/11 .	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACION:	PAGINA:	III/244-03
MAYO DE 1997	2004	SUSTITUYE A:	

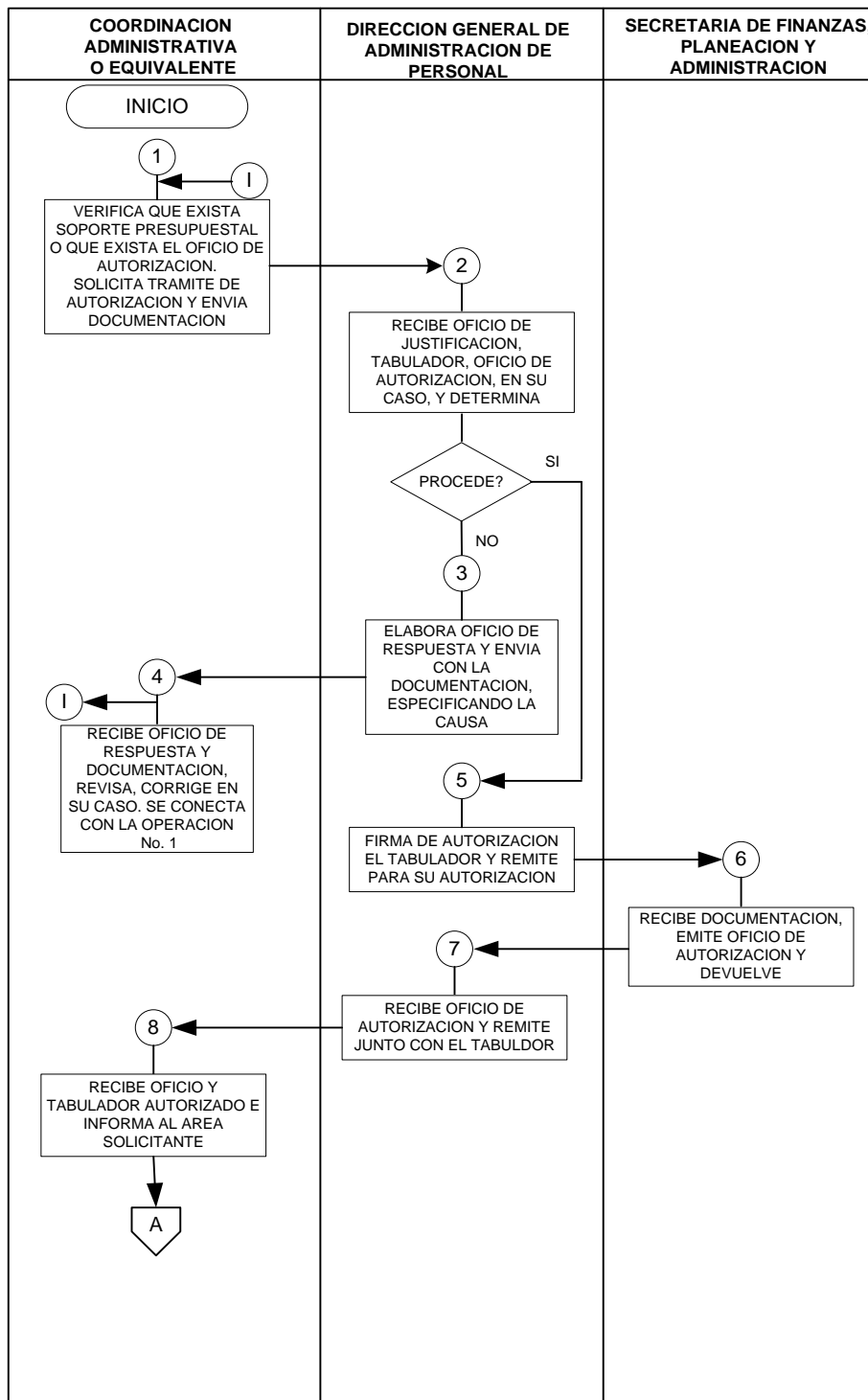
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe del área responsable de la contratación la nómina de Lista de Raya (formato 20301/NP-41/11) debidamente requisitada y tramita ante la Dirección General Administración de Personal el Visto Bueno correspondiente.
10	Dirección General de Administración de Personal	Recibe nómina de Lista de Raya, firma de Visto Bueno y devuelve a la coordinación administrativa o equivalente.
11	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe nómina validada y realiza las gestiones de pago correspondientes.

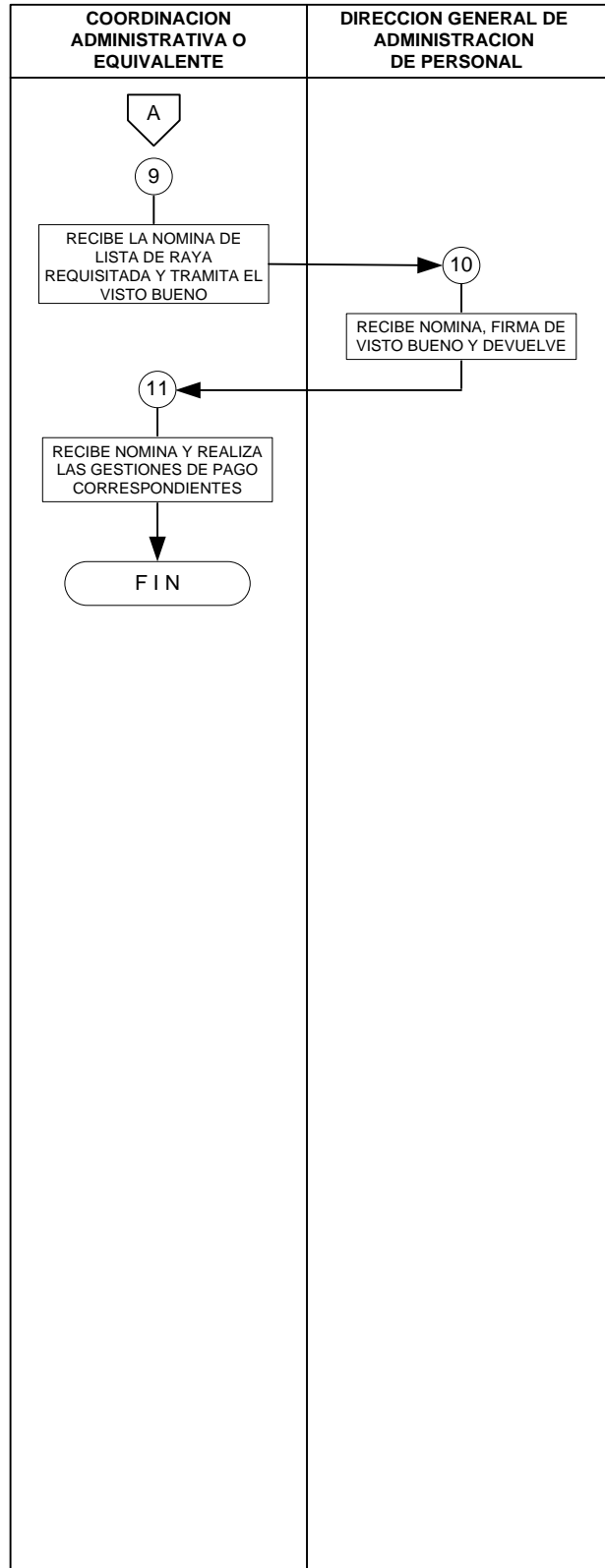
FECHA DE EMISION:**MAYO DE 1997****FECHA DE ACTUALIZACION:****2004****PAGINA:****III/244-04****SUSTITUYE A:**

PROCEDIMIENTO: 244 LISTA DE RAYA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA:	III/244-05
MAYO DE 1997	2004	SUSTITUYE A:	



FECHA DE EMISION	FECHA DE ACTUALIZACION	PAGINA: III/244-06
MAYO DE 1997	2004	SUSTITUYE A: