



GLOSARIO
de Administración de Personal

Sylvia Pérez Campuzano

iapem

Glosario de Administración de Personal

Sylvia Pérez Campuzano

© Derechos Reservados. 1999.

Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.

Av. Hidalgo. Pte. Núm. 503, Col. La Merced, Toluca, México. C.P. 50080.

Tels. 2143821, 2140689, 2140783.

Portada: D.G. Gisel Gúiza Valverde

Diseño Editorial: Graciela Muñoz Espinosa

Hecho en Toluca, México. Agosto de 1999.

ISBN: 968-6452-33-8

A stylized black and white graphic of a folder with several papers and books scattered inside. The folder has four circular punch holes. The papers and books are depicted with simple outlines and some shading to suggest depth.

GLOSARIO

de Administración de Personal

Sylvia Pérez Campuzano

iapem

“*Mi* mundo entero está hecho de palabras que me han acompañado siempre como seres vivos y respetables, como mágicos ayudantes de todo cuanto hago en la vida.”

Germán Dehesa.



**DIRECTORIO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE MÉXICO**

Lic. César Camacho Quiroz
Gobernador del Estado de México

Ing. Ernesto Nemer Alvarez
Secretario de Administración

Lic. Sylvia Pérez Campuzano
**Directora General de Desarrollo y
Administración de Personal**



**INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, A.C.**

**CONSEJO DIRECTIVO
1997-2000**

Samuel Espejel Díaz González
Presidente

Tomás Ruiz Pérez
Vicepresidente

Julián Angulo Góngora
Marisol del Socorro Arias Flores
Rolando Barrera Zapata
Ma. del Pilar Conzuelo Ferreyra
José Chanes Nieto
Jorge F. de la Vega Membrillo
Uriel Galicia Hernández
Armando Garduño Pérez
José Martínez Vilchis
Martha Patricia Rivera Pérez
Consejeros

Santiago G. Velasco Monroy
Tesorero

Felipe Nemer Naime
Secretario Ejecutivo

ÍNDICE

	Pág.
<i>P</i> resentación	11
<i>P</i> rólogo	13
<i>I</i> ntroducción	15
<i>G</i> losario de Administración de Personal	23
Σ quivalencias con terminología utilizada en el ámbito de la Administración Pública Federal	137
<i>B</i> ibliografía	139

Presentación

Desde su fundación y conforme a los propósitos que le dieron origen, el IAPEM es una asociación dinámica y atenta al desarrollo de las ciencias administrativas y del mejoramiento de la práctica administrativa pública. Para cumplir este cometido fundamental, en los últimos años, entre otros importantes esfuerzos, el Instituto le ha dado gran impulso a su actividad editorial, con el objeto de difundir los principales avances, reflexiones y propuestas sobre el amplio e interesante campo teórico y práctico de la administración pública, principalmente del Estado de México.

Hoy más que nunca, de cara a nuevas realidades, de crecientes y complejas demandas sociales, en el marco de la regionalización y globalización económica, apertura e intercambio, el Instituto está comprometido por vocación y voluntad, a fortalecer y ampliar sus actividades editoriales y de difusión del conocimiento publiadministrativo, a fin de plantear y superar nuevos desafíos, en beneficio de la imprescindible y permanente modernización de la administración y función pública, para la atención y satisfacción más plena, oportuna y racional de las necesidades y expectativas del interés ciudadano en la entidad.

Las condiciones inéditas, la realidad cambiante en todos los órdenes de la vida social potencian la exigencia que tiene la administración pública de explicaciones y propuestas innovadoras, empezando por la comprensión de la terminología empleada en el desarrollo del servicio público, para afrontar los retos de una sociedad cada vez más compleja y participativa, diversa y plural.

En este contexto se inscribe la trascendencia y utilidad del *Glosario de Administración de Personal*, el cual constituye un esfuerzo valioso de la autora que facilita el entendimiento del léxico más común empleado en la función de personal en la entidad mexiquense; aclara conceptos ambiguos; supera la confusión semántica en la materia, y puede ser ejemplo para trabajos similares que se emprendan en otros estados de la República.

Por lo anterior, expresamos un reconocimiento a Sylvia Pérez Campuzano por la realización del Glosario y a su fructífera trayectoria profesional, así como nuestra expectativa porque esta publicación sea objeto de consulta constante no sólo por los servidores públicos locales, sino también en el ámbito académico y por la propia ciudadanía del Estado de México.

Samuel Espejel Díaz González
Presidente del IAPEM

Prólogo

Servir con sencillez. El reto de la administración pública es hoy ser accesible y transparente; eficiente pero a la vez cercana a la gente, a sus necesidades y también a sus inquietudes, a su supervisión y a su comprensión. Una administración más conocida, mejor entendida.

Esta obra es, sin duda, un trabajo serio que enriquece dicho objetivo: *Glosario de Administración de Personal* es un libro ágil y claro con el que Sylvia Pérez Campuzano confirma, con el profesionalismo que todos le reconocemos, su autoridad en la materia. En él se analizan diversos tópicos con lenguaje sencillo y con agudeza, con riguroso enfoque y esa visión objetiva que le da su propia experiencia.

De ahí que sea oportuna su edición por el Instituto de Administración Pública del Estado de México. Resta ahora difundir su contenido y hacerlo accesible a todos los interesados en el tema y no sólo a los especialistas, pues de ese modo enriquece el ejercicio de la función pública y aporta al estudio administrativista.

Con aportaciones como ésta, seguiremos construyendo una gestión próxima y sensible. Que sea abierta, que se sustente en la sociedad a la que sirve y en consecuencia a la que se debe; que sea oportuna para resolver sus demandas, esté siempre sometida a la supervisión ciudadana y siga siendo el medio a través del cual se ejerce el poder, con el soporte de la técnica, para servir.

César Camacho Quiroz
Gobernador del Estado de México



Introducción

Diversas instituciones, entre ellas el Instituto Nacional de Administración Pública, se han interesado en dar a conocer el significado de los términos utilizados en el ámbito de la administración pública en general y, específicamente, los conceptos de uso común en el área de la administración de personal. De la lectura de estos textos se desprende la gran diversidad de palabras utilizadas y los distintos conceptos que se les asignan.

Es común, por ejemplo, la aceptación general que tiene el término: "Personal o Trabajador de Base". Todos presuponen saber a qué se refiere, sin embargo intentar definirlo es tarea a la que se resisten tanto sindicatos como administradores y no se diga los legisladores, quienes optaron por el poco ortodoxo método de definirlo por "la negativa". De ahí que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado consigne en su artículo 6º :

"Son trabajadores de base:
Los no incluidos en la enumeración anterior (refiriéndose a los de confianza) . "

Otro ejemplo es la alternativa elegida por los legisladores de 1939, en el Estado de México: simplemente enunciar el término sin definirlo. De ahí que después de enumerar los sesenta y cuatro puestos que se consideraban de confianza en el Poder Ejecutivo de ese entonces, (de los cuales sólo están vigentes veinte de los doscientos veintisiete existentes), simplemente enunciaron, en el artículo 6 del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal:

"Esta Ley solamente es aplicable a los trabajadores de base y supernumerarios de los Poderes del Estado y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal, así como a los de igual carácter al servicio de los Municipios de la Entidad. Los empleados de confianza no quedan comprendidos en el presente Ordenamiento."

Vale aclarar que tampoco se define en ese ordenamiento a los "supernumerarios".

Al paso del tiempo, el idioma español se ha enriquecido, aceptando vocablos que los cambios tecnológicos han traído consigo, o adaptando otros como producto de nuevas necesidades de expresión. Sin embargo, en materia de personal en la administración pública, el tiempo parece no haber transcurrido. La resistencia a cambiar, a aceptar y utilizar términos modernos que permitan corregir otros derivados de usos y costumbres que ya no se corresponden con nuestra realidad, es fuerte y compleja. Hay palabras que están arraigadas de manera tan firme, que aún cuando sean indefinibles o equívocas, se siguen manejando.

Nuevas técnicas, nuevas aportaciones, nuevas realidades exigen también nuevos conceptos y renovadas palabras.

En el Estado de México se ha procurado definir de manera inequívoca algunos términos que son de uso común en el área del desarrollo y la administración de personal, con el fin de lograr que la comunicación se facilite al denominar de una misma manera iguales conceptos. Para lograrlo, se rompió en algunos casos con modelos tradicionales y, cuando se consideró necesario, se asignaron nuevas denominaciones a conceptos antes ambiguos, acompañándolos de definiciones específicas.

Esta tarea se inició en 1983 al conceptualizar el proyecto de la Ley del Trabajo local, con motivo de la reforma a los artículos 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que terminó con la controversia acerca de si los estados y municipios podían legislar en materia laboral. En 1998, el proyecto se convirtió en iniciativa de ley y, finalmente se promulgó con el título de Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el día 23 de octubre de 1998.

En el presente, la terminología acuñada desde hace casi quince años es de uso general en el gobierno estatal, sin embargo persisten resabios que entorpecen la comunicación.

Es frecuente enfrentarnos a la dificultad de entendernos, tratándose tanto de comunicación escrita como verbal, debido a la presuposición de que una palabra o frase dada significa lo mismo para las partes comunicantes; sólo tiempo después, al no ver resuelto el problema planteado o no tener el resultado que se esperaba, nos percatamos de la diferencia de concepciones y de la confusión semántica que, parafraseando a Machlup, no nos permiten "visibilidad en zonas en que tanto el tráfico como la niebla han sido intensas".

Dentro de la nomenclatura acostumbrada en la administración pública, tanto a nivel federal como estatal y municipal, la relativa al desarrollo y la administración de personal es, tal vez conjuntamente con la financiera, la de mayor difusión e intercambio permanente; todas las áreas y todos los integrantes de las instituciones públicas se ven obligados a tratar asuntos relativos al personal, por la simple razón de que no existe actividad alguna que no requiera de la intervención de los seres humanos. Finalmente, somos los hombres y mujeres dedicados al servicio público, el objeto y sujeto de la administración de personal.

Antes de proseguir, es importante ubicar orgánicamente las funciones de administración de personal, no sólo al interior de las atribuciones que concede la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México a la Secretaría de Administración, sino en la praxis cotidiana de las interrelaciones con todas las unidades administrativas del gobierno estatal.

Si se parte de lo establecido en el artículo 37 de dicha Ley Orgánica, que señala: "la Secretaría de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo

que requieran las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado”, y específicamente de lo previsto en las fracciones I, II, III, y IV del artículo 38⁽¹⁾ de la misma, se concluye que la responsabilidad con relación a la administración del personal gubernamental está conferida a la Secretaría de Administración y, por ende, que ninguna otra dependencia tiene atribuciones en la materia, con excepción de las determinadas en sus propias Leyes Orgánicas, como es el caso de la Procuraduría General de Justicia y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, o en leyes particulares, como sucede en la Dirección General de la Defensoría de Oficio.

Para dar cumplimiento al despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica en materia de desarrollo y administración de personal, el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, prevé las atribuciones específicas del Secretario, así como la existencia de las unidades administrativas que le deberán apoyar en “el estudio, planeación, despacho..., acciones de control y evaluación...”; éstas son: las Direcciones Generales de Desarrollo y Administración de Personal; de Recursos Materiales; de Control Patrimonial; de Organización y Documentación y la del Sistema Estatal de Informática, así como una Contraloría Interna.

Entre las atribuciones que confiere el Reglamento Interior al Secretario de Administración, en cuanto a la administración del personal, destacan las de:

- a) Suscribir nombramientos;
- b) Someter al titular del ejecutivo, para su aprobación, la política salarial;
- c) Aprobar los Catálogos de Puestos así como los tabuladores;
- d) Celebrar los convenios colectivos de trabajo con los sindicatos y vigilar su cumplimiento;
- e) Establecer normas y lineamientos y autorizar la celebración de contratos por servicios profesionales y técnicos que requieran las dependencias;
- f) Someter a aprobación del Gobernador del Estado:
 - Las políticas de estímulos y recompensas a servidores públicos,
 - Las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos y vigilar su debida observancia y cumplimiento,
 - El sistema integral de personal, y
- g) Establecer los lineamientos generales para la capacitación de los servidores públicos.

(1) Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículo 38:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos;
- II. Seleccionar, contratar, capacitar y controlar al personal del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y trabajadores del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

En el Manual General de Organización de la Secretaría de Administración se describen, con mayor nivel de precisión, el objetivo de esta dependencia y sus funciones específicas, así como también los de las unidades administrativas que la conforman; entre ellos, los de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, responsable de que las atribuciones a que se ha hecho referencia, se lleven a cabo mediante acciones específicas.

En este sentido, la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, tiene como objetivo "planear, organizar, dirigir, operar, controlar y evaluar las actividades encaminadas al logro de las metas establecidas en materia de personal a través del Sistema Integral de Personal", y las funciones que le determina el Manual General de Organización, son las siguientes:

- Emitir las disposiciones procedimentales, así como planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal, con el fin de lograr los objetivos establecidos en la materia, manteniendo actualizado el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rijan las relaciones entre el poder ejecutivo y los servidores públicos, en coordinación con las dependencias respectivas.
- Suscribir los convenios, acuerdos y contratos relativos a sus atribuciones.
- Emitir las disposiciones procedimentales y vigilar el cumplimiento estricto de las obligaciones que tienen los organismos auxiliares y fideicomisos públicos en materia de desarrollo y administración de personal.
- Proponer las líneas de acción que orienten la política salarial del Ejecutivo Estatal, así como coordinar, supervisar, actualizar y aplicar las disposiciones que normen la remuneración de los servidores públicos de conformidad con las estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados.
- Controlar que las remuneraciones de los servidores públicos, se entreguen en forma oportuna, estableciendo coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Formular y mantener actualizados los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de que exista homogeneidad entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Mantener relación permanente con los representantes sindicales de los servidores públicos, para atender sus demandas, efectuando el trámite y seguimiento de sus planteamientos ante las dependencias y órganos desconcentrados, organismos descentralizados y fideicomisos públicos.
- Autorizar y mantener actualizadas las plantillas de plazas y de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.

- Suscribir los nombramientos de los servidores públicos que ocupan un puesto igual o menor al de director de área en el sector central del Poder Ejecutivo del Estado.
- Vigilar la aplicación, en el Sistema Integral de Personal, de las sanciones económicas que impongan las dependencias y unidades administrativas a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Coordinar el registro de los servidores públicos, así como lo relacionado con su situación laboral y proporcionarles los documentos de identificación correspondientes.
- Realizar el seguimiento y control de las plazas y de los servidores públicos que las ocupan, así como del presupuesto global en el Capítulo 1000-Servicios Personales.
- Operar y mantener actualizada la información correspondiente al sistema de profesionalización de los servidores públicos del poder ejecutivo estatal.
- Establecer los lineamientos para la identificación de las necesidades de capacitación de los servidores públicos del poder ejecutivo estatal, a fin de promover y desarrollar programas de capacitación y desarrollo en el trabajo, que propicien la superación individual y colectiva en la prestación del servicio público.
- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos al servicio del Estado.
- Intervenir como representante del poder ejecutivo en las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y Desarrollo, así como en la de Seguridad e Higiene, de conformidad con lo establecido en los reglamentos en dichas materias.
- Autorizar y fomentar las actividades de recreación familiar de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México, en coordinación con otras instituciones y dependencias que coadyuven al logro de dicho fin.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Para cumplir con lo enunciado, la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, cuenta con dos direcciones de área: la de Administración y la de Desarrollo de Personal, con dos unidades (a nivel de Subdirección), que son la de Normatividad y Análisis y la de Integración y Recreación Familiar, y con una Delegación Administrativa.

A su vez, la Dirección de Administración de Personal se apoya en tres unidades, la Subdirección de Actualización de Bases de Datos; la Subdirección de Control de Calidad de Procesos; y la Subdirección de Control de Pagos; diseñadas orgánicamente en base al proceso de actividades (insumos-productos) que tienen como producto final el pago a los servidores públicos en tiempo y forma. Por supuesto, esto con el soporte

técnico que brinda la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, responsable del procesamiento y emisión de la nómina.

La Dirección de Desarrollo de Personal, por su parte, cuenta con la Subdirección de Administración de Sueldos y Salarios, y con la de Selección, Capacitación y Desarrollo. La primera responsable de dar cuerpo (a través de la actualización permanente del Catálogo de Puestos y de los tabuladores), a la política salarial aprobada por el Gobernador del Estado, y la segunda de las actividades contenidas en su propia denominación.

La conjunción de actividades de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal soportan, encauzan y controlan el **Sistema Integral de Personal**, el cual, al interior del marco normativo que regula a la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, se definió como el conjunto de normas, métodos, técnicas y acciones establecidos con el fin de lograr el cambio de la cultura de la organización laboral en la administración pública. Por ello, el Sistema Integral de Personal se constituye en el eje alrededor del cual el aparato público es un instrumento de política social que, regulando la relación entre el gobierno estatal y sus servidores públicos, propicia para éstos mejores oportunidades de empleo, remuneración, capacitación y desarrollo y, para la sociedad usuaria de los servicios que presta el gobierno, la obtención de la atención satisfactoria de sus demandas.

Asimismo, se estableció un objetivo prospectivo en el que se señala que, al término de la administración en 1999, los servidores públicos deberán contar con un marco jurídico que contemple la satisfacción de sus necesidades básicas, regule racionalmente y con justicia las relaciones entre las partes, estimule el permanente desarrollo personal, reconozca y valore el mérito en el servicio y garantice la posibilidad de hacer una carrera en donde la asunción de responsabilidades superiores vaya acompañada de incentivos económicos y morales.

Es relevante agregar que el Sistema Integral de Personal se sustenta en tres columnas troncales, las cuales, al interactuar dinámicamente, pretenden, por una parte, modernizar los sistemas y hacerlos operativos y, por otra, brindar al servidor público los medios para lograr su desarrollo personal y profesional y, consecuentemente, ofrecer servicios oportunos, amables y eficientes a la ciudadanía.

Estas tres columnas troncales del Sistema Integral de Personal son, en primer término, la legislación laboral que rige las relaciones de trabajo entre el Gobierno Estatal y los servidores públicos, la cual se encuentra integrada por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sus disposiciones reglamentarias y los convenios celebrados con los sindicatos; en segundo lugar el Subsistema de Profesionalización del servidor público, en el que se le concibe como un ser humano integral que, desde el momento en que ingresa al servicio, requiere contar con los conocimientos, aptitudes y actitudes mínimas que le permitan el buen desempeño de sus labores, con canales de comunicación por los que identifique las posibilidades de realizar una carrera dentro del servicio, como resultado de un proceso de formación permanente, a través de programas de capacitación y desarrollo, así como del desempeño en su puesto; y por último, el sistema de cómputo que debe brindar el apoyo técnico, moderno y eficiente que permita procesar todos los trámites y controles asociados a la vida activa del servidor público.

De esta manera, la Secretaría de Administración no sólo se limita al cumplimiento de sus funciones en materia de desarrollo y administración de personal, sino que –paralelamente- interpreta la sensibilidad del gobernador y la traduce en bases político – sociales que fundamentan decisiones técnicas y operativas.

En este contexto de "re-creación" de la política de personal se inserta también la de un nuevo lenguaje que la interprete y a la vez la defina.

La interacción de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal con todas las unidades administrativas del gobierno estatal, así como con sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos, y su impacto en la vida laboral de los servidores públicos es permanente; el contacto diario con quienes deben ejecutar y controlar las acciones relativas al personal al interior de la normatividad, requiere de códigos comunes que propicien el entendimiento mutuo.

En irrespetuoso crear términos y utilizarlos suponiendo que "el otro" debe entendernos.

Como sucede en muchas ocasiones, fue un comentario casual, ante la necesidad permanente de aclarar el significado de los términos para ponernos de acuerdo en una conversación, lo que dio pie a la realización de este trabajo. En esa oportunidad, un compañero de labores me dijo: "para entendernos mejor, prepárame un diccionario". Y eso fue lo que hice, un glosario de los términos más utilizados en el área del desarrollo y la administración de personal al interior del Gobierno del Estado de México.

Es posible que en otros ámbitos se cuestionen los términos elegidos y aún su definición, pero éste es hoy y aquí nuestro código comunicante. Confío en que este glosario constituya un elemento de apoyo para comprendernos y quizá –algún día- saber todos de qué estamos hablando.

Glosario de Administración de Personal

=====

A

Accidente de Trabajo

Toda lesión orgánica o daño sufrido por una persona que puede tener resultados en ese momento o después de cierto tiempo, pudiendo llegar incluso hasta la muerte; se produce en el ámbito laboral o por causa del trabajo, no importando el lugar y el tiempo en que se realice. Cualquier accidente que sufre el servidor público al ir directamente de su casa al trabajo o de éste a su casa, se considera también accidente de trabajo.

Acta Administrativa

Documento en que se hacen constar hechos relativos a infracciones cometidas por el servidor público y que se constituye en elemento de prueba o constancia de lo ocurrido. Siempre debe contener las firmas del responsable de la oficina, de al menos dos testigos y del servidor público. Si éste se negara a firmarla o estuviese ausente también se deberá hacer constar este hecho. Tratándose de servidores públicos sindicalizados deberá, asimismo, firmarla el representante sindical.

Actitud

Predisposición de una persona para actuar, con sentido positivo o negativo, ante otra, o bien ante situaciones o hechos. La actitud no es observable; sólo puede inferirse a través de opiniones o comportamientos dados. Dícese que las personas tienen actitudes a favor o en contra de alguien o algo.

Actitud del Servidor Público

Estado de predisposición de un servidor público, que se refleja en su comportamiento, sentimientos u opiniones respecto a las políticas y a las prácticas que le son instruidas por sus superiores, respecto a sus compañeros de labores, a su propio trabajo, a la supervisión, a su sueldo y demás condiciones de trabajo.

Adiestramiento

Acción práctica y temporal destinada a desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del servidor público, con el propósito de incrementar su eficiencia en el puesto de trabajo. Su cobertura abarca los aspectos de conocimientos básicos y de las actividades y coordinaciones de los sentidos y motoras, respondiendo sobre todo al área de aprendizaje psicomotriz.

Administración de Personal

Proceso de planeación, programación, ejecución y control dirigido a conservar y acrecentar el esfuerzo, experiencia, salud, conocimientos y habilidades de los miembros de las instituciones públicas. Tiene como objetivo

	principal desarrollar y aplicar políticas, programas y procedimientos para promover una estructura administrativa eficiente, servidores públicos capaces, trato equitativo, oportunidades de trabajo, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad del servidor público en sí mismo; asesorar en la materia a las unidades administrativas de las instituciones.
Adscripción de Unidad Administrativa	Acto o hecho de ubicar a una unidad administrativa al interior de otra de mayor jerarquía.
Adscripción del servidor público	Acto o hecho de ubicar a un servidor público en una unidad administrativa dada. A ésta se le denomina también unidad o área de adscripción del servidor público.
Adscripción, Municipio de	Lugar del Estado en donde se ubica el centro de trabajo del servidor público. Se representa en los tres primeros dígitos del código de radicación de pago.
Aguinaldo	Prestación anual consistente en el pago del equivalente a sesenta días de sueldo base; se entrega en dos parcialidades, de veinte y cuarenta días cada una, la primera antes del primer período vacacional y la segunda en el mes de noviembre de cada año. Se paga proporcionalmente de acuerdo a los días laborados en el período.
Alta (de personal)	Proceso administrativo mediante el cual se incorpora a la plantilla de servidores públicos una persona, ya sea por ingreso o reingreso al servicio. El alta puede darse sólo cuando existe plaza u horas clase vacantes.
Amonestación	Es una prevención escrita que se registra en el expediente personal del servidor público, la cual que se impone como medida disciplinaria de acuerdo a lo establecido en los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo.
Antigüedad	Tiempo mayor o menor que una persona permanece en un empleo o institución. Precedencia en edad o en servicios, que da derecho a trato, ascenso, prestaciones o compensaciones diferentes, según esté establecido.
Antigüedad en el Servicio	Período de tiempo transcurrido desde el ingreso hasta el término de la relación laboral de un servidor público. La antigüedad se contabiliza por períodos continuados en el servicio en una misma institución pública. La antigüedad se pierde al darse por terminada o rescindida la relación de trabajo.

Antigüedad en el ISSEMYM	Periodo de tiempo que, para efectos de prestaciones otorgadas por el ISSEMYM se contabiliza tomando en cuenta la suma de lapsos laborados en cualquier institución pública de manera continua o discontinua siempre que se hayan realizado los enteros de cuotas y aportaciones correspondientes.
Aportación al ISSEMYM	Monto equivalente al 8.5% del sueldo base presupuestal de cada servidor público que las Instituciones Públicas deben cubrir al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, para que éste otorgue las prestaciones que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios. La aportación diaria no puede ser superior al equivalente a diez salarios mínimos regionales de la zona económica "C".
Aprendizaje	Modificación habitual y relativamente permanente del comportamiento de las personas, que ocurre como resultado del conocimiento o de la experiencia. Proceso mediante el cual un individuo o conjunto de individuos modifican su comportamiento como resultado de la realización de actividades que les reditúan nuevos conocimientos, hábitos, habilidades, actitudes y aptitudes.
Aptitud	<p>Condición o conjunto de características que permiten a un individuo adquirir, mediante el entrenamiento, una habilidad determinada. Al considerar a un individuo, se habla de su aptitud general como algo que determina su rendimiento global o varios de los aspectos de su personalidad y que se manifiesta en diferentes grados, comparado con otras personas; también se habla de aptitudes especiales cuando éstas se manifiestan en una determinada esfera del comportamiento.</p> <p>Generalmente se establecen diferencias entre la facultad (potencialidad del individuo de acuerdo con su constitución natural), la aptitud (lo que el individuo puede hacer conforme a la educación o nivel de desarrollo que en un momento dado ha adquirido) y la capacidad (lo que el individuo puede realizar si se somete a un entrenamiento adicional).</p>
Arbitraje	Examen y resolución de una disputa o diferencia entre partes, llevado a cabo por la persona o personas que las partes han elegido o en las que se ha convenido.

Ascenso

Promoción del servidor público a un puesto de categoría superior al que tiene, que le representa mayor nivel de responsabilidad y de remuneración.

Ayuda para Impresión de Tesis

Prestación acordada anualmente con los sindicatos, mediante la cual se otorga un apoyo económico a los servidores públicos que presentan su examen profesional, como forma de contribuir a los gastos que originó la realización del documento de tesis profesional.

13

**Baja
(de personal)**

Proceso administrativo a través del cual una persona se desincorpora de la plantilla de servidores públicos. La baja puede producirse por renuncia, acuerdo entre las partes, rescisión de la relación laboral, inhabilitación permanente total, jubilación o muerte del servidor público.

**Becas para Hijos de
Servidores Públicos**

Prestación acordada, tanto en el monto global como en el individual, con los sindicatos, mediante la cual se apoya a los servidores públicos sindicalizados otorgándoles a sus hijos un monto económico en concepto de beca, cuando obtienen un promedio superior a 8 puntos en los estudios que realizan. Se paga por semestre vencido en cheque a nombre del estudiante.

Beneficiarios

Los que designa el servidor público en la "Carta Testamentaria" que firma ante el ISSEMYM, como la o las personas que deben recibir las prestaciones que otorgan dicho instituto y el Gobierno del Estado, al fallecer el servidor público.

Burócrata

Término utilizado para definir a la clase o grupo conformado por los "empleados públicos". En el Gobierno Estatal la denominación que se utiliza es: servidores públicos generales y de confianza.

— *c*

Cambio de Rango	Modificación que se realiza en la categoría del servidor público y que afecta, en más o en menos sus percepciones. El cambio de rango puede originarse en la solicitud del servidor público que tiene asignado el rango 2 por laborar nueve horas y que opta por trabajar siete horas, con lo cual su rango pasa a ser 1; o en situación contraria, para pasar, cuando decide trabajar nueve horas y en su unidad de adscripción se tiene esa opción, de rango 1 a rango 2. Así también puede haber cambio de rango del 2 a 3, ó del 3 a 4; en este caso se entiende como el incremento de las percepciones de un servidor público, en su mismo puesto y nivel salarial, como reconocimiento a su desempeño.
Cambio de Rango, Incremento por	Acción destinada a estimular a los servidores públicos que se destacan en el desempeño de sus funciones, otorgándoles un incremento salarial sin que cambie la naturaleza del puesto que tienen asignado. Sólo procede en los casos de servidores públicos con jornada laboral de 8 y 9 horas y 40 y 45 horas semanales.
Capacitación y Desarrollo	Acción central del Programa Integral de Personal para el logro de la profesionalización de los servidores públicos.
Capacitación	Acción destinada a mejorar las aptitudes del servidor público con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca, entre otros, los aspectos de conocimientos, atención, memoria, análisis, actitudes y valores de los individuos, respondiendo sobre todo a las áreas cognoscitiva y afectiva del aprendizaje.
Capacitación a Corto Plazo	Acciones destinadas a brindar conocimientos rápidamente a los servidores públicos cuando, ante determinadas circunstancias tecnológicas o administrativas, deben ser preparados con prioridad, o cuando se detectan necesidades posibles de corregirse en breve tiempo.
Capacitación, Coadjutor de	Servidor público designado por su representante sindical o su área de trabajo que actúa como apoyo de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, y lleva a cabo las funciones determinadas en el reglamento en la materia.

Capacitación, Coordinador Interno de

Servidor público adscrito a la Subdirección de Selección, Capacitación y Desarrollo de Personal a quien se asigna la responsabilidad del seguimiento y control de los eventos de capacitación y desarrollo que se llevan a cabo.

Capacitación, Coordinador Externo de

Servidor público adscrito a la unidad administrativa receptora de servicios de capacitación y desarrollo, a quien dicha unidad asigna la responsabilidad del seguimiento y control de los eventos, y quien debe mantener permanente vinculación con la Subdirección de Selección, Capacitación y Desarrollo de Personal.

Capacitación, Curso de

Evento que se realiza de acuerdo a una programación determinada para lograr el aprendizaje de conocimientos, de conceptos o técnicas. En general, el rol de los participantes en un curso tiende a ser pasivo ya que las técnicas de enseñanza son tradicionales. Denominación genérica que se da a las actividades de capacitación.

Capacitación dentro de la Jornada de Trabajo

Acciones tendientes a proporcionar conocimientos o a modificar actitudes de los servidores públicos durante sus horarios habituales de labores en una unidad productiva o de servicios, cuando las características específicas de esta última así lo requieran y las partes involucradas en el proceso de enseñanza-aprendizaje así lo convengan.

Capacitación, Detección de Necesidades de

Programa sistematizado que se lleva a cabo para identificar y conocer las necesidades de los servidores públicos para poder desempeñar su puesto con eficiencia y las instituciones públicas para contar con servidores públicos que les permitan llevar a cabo sus planes y programas.

Capacitación, Evento de

Denominación genérica que se otorga a todas las actividades de capacitación, ya sean éstos cursos, talleres, seminarios, cursos-talleres, conferencias, diplomados, etc.

Capacitación, Horas-Hombre de

Resultado de multiplicar el número de horas de capacitación impartidas en un evento, por el número de participantes en el mismo.

Capacitación, Necesidades Emergentes de

Aquellas que surgen para dar respuesta a problemas estructurales o coyunturales de una dependencia, y para cuya resolución u operación no están preparados los servidores públicos que deben dedicarse a ellos.

**Capacitación,
Necesidades
Encubiertas de**

Carencias no detectables a simple vista, y cuya identificación requiere de una investigación programada y sistemática.

**Capacitación,
Necesidades
Específicas de**

Aquellas que sólo se presentan en una dependencia dada, por corresponder a servidores públicos que ocupan puestos sustantivos que sólo existen en esa dependencia debido a que la naturaleza de sus funciones está asociada de manera directa a las atribuciones y responsabilidades de la misma. Por ejemplo: Guardia de Parque, Policía, Inspector de Transporte, Agente Visitador, Supervisor de Obras, Auxiliar de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Radio Operador, Paramédico, etc.

**Capacitación,
Necesidades
Genéricas de**

Aquellas que se presentan, de manera recurrente en todas las dependencias del Gobierno Estatal, por corresponder a servidores públicos que ocupan puestos comunes a todas ellas. Por ejemplo: Secretaria, Chofer, Auxiliar Administrativo, etc.

**Capacitación,
Necesidades
Manifiestas de**

Carencias de habilidades o conocimientos evidentes; es decir, aquéllas que no requieren de investigación para ser localizadas o conocidas; se presentan, por lo general, en servidores públicos de nuevo ingreso; en aquellos que acaban de ser promovidos, o en el caso de cambios tecnológicos u operativos.

**Capacitación para
Inducción al Puesto**

Acciones tendientes a proporcionar conocimientos a servidores públicos de reciente ingreso a una institución o a un puesto distinto al que venían desempeñando. Incluye los aspectos relacionados con el conocimiento de políticas, estructura y funciones de la institución, y aspectos generales de las actividades del puesto de trabajo a ocupar.

**Capacitación para
Readaptación**

Acciones tendientes a proporcionar conocimientos que requieren y habilidades distintas a las que poseen los servidores públicos y que normalmente utilizaban en su puesto de trabajo, en razón directa a la obsolescencia de las funciones originales del puesto; por movilidad ocupacional horizontal o vertical, o por cambios en la estructura de su unidad de adscripción.

**Capacitación, Programa
Bianual de**

El que se realiza como resultado de la detección de necesidades de capacitación y se establece como orientación y guía para el desarrollo de la vertiente de capacitación en el puesto.

Capacitación, Programa detallado de

En el que se establecen todos los eventos que se pretenden llevar a cabo durante el año calendario; se asientan en él la vertiente, el programa, el nombre del evento, persona física o moral que prestará el servicio, fechas, duración, lugar de impartición, etc.

Capacitación, Programa General Anual de

El que se determina con fundamento en el programa bianual de capacitación para el puesto, los de desarrollo y los de calidad en el trabajo y el servicio, así como en las necesidades emergentes de capacitación que surgen de programas estratégicos gubernamentales y solicitudes específicas de las dependencias.

Capacitación, Taller de

Evento programado para desarrollar habilidades o modificar actitudes a través de técnicas de enseñanza interactiva. Se caracteriza por propiciar la participación activa de los asistentes.

Capacitación, Vertiente de

Convención establecida para agrupar las cuatro áreas programáticas de la capacitación y el desarrollo dirigidas a los servidores públicos: Capacitación en el puesto; para el desarrollo; para el mejoramiento de la calidad y el servicio; y para la conservación de la salud.

Capacitación y Desarrollo, Comisión Mixta de

Órgano bipartita que se constituye en cada institución pública con igual número de representantes de los servidores públicos y de las autoridades y cuya función principal es vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que deban operar para mejorar la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos, conforme a las necesidades en la materia: genéricas y específicas.

Capacitación y Desarrollo, Necesidades de

Aquellos requerimientos tanto del servidor público como de la institución en materia de formación profesional, cuya carencia impide el adecuado desempeño del primero en su puesto de trabajo y de la segunda en cuanto a su eficaz funcionamiento. Hay dos tipos básicos de necesidades: genéricas y específicas.

Capacitación y Desarrollo para Promoción

Acciones tendientes a proporcionar conocimientos o modificar actitudes de servidores públicos, con objeto de prepararlos para desempeñar eficientemente un puesto de trabajo de nivel jerárquico superior al que actualmente desempeñan.

Capítulo 1000-Servicios Personales

Concepto presupuestal definido por la Secretaría de Finanzas y Planeación que agrupa las partidas por concepto del gasto referidas a las erogaciones que se ejercen para pagos a los servidores públicos. Forma parte del gasto corriente.

Cargo

Posición o lugar ocupado por méritos. Dícese del puesto para el que es nombrado un servidor público. (Ver Puesto).

Carrera Docente

Percepción adicional a la que pueden hacerse acreedores los docentes del nivel medio superior así como de normal, en el Subsistema Educativo Estatal, de acuerdo al puesto que desempeñan, la vertiente y etapa del programa. La normatividad bajo la cual opera la carrera docente está determinada por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social en coordinación con la Secretaría de Administración.

Carrera Magisterial

Percepción adicional a la que pueden hacerse acreedores los docentes del nivel de educación básica en el Sistema Educativo Estatal, de acuerdo con el puesto que desempeñan, la vertiente y la etapa del programa. La normatividad bajo la cual opera la Carrera Magisterial está determinada a nivel federal por la Secretaría de Educación Pública.

Carta Testamentaria

La que suscriben los servidores públicos ante el ISSEMYM, designando beneficiarios de las prestaciones que pueden corresponderles en caso de ocurrir su fallecimiento.

Catálogo

Documento que contiene en forma jerarquizada y sistematizada información sobre personas, recursos materiales y financieros, sucesos o documentos; dicha información se ubica conforme a criterios que faciliten su localización en un universo determinado.

Catálogo General de Puestos

Instrumento básico de la administración pública estatal que reúne, clasifica y sistematiza la información de todos los puestos existentes en el sector central y auxiliar del Gobierno Estatal. Define la misión y objetivos de los puestos así como sus principales responsabilidades y especificaciones. Incluye la categoría que les corresponde y los requisitos a cubrir para ocuparlos; así como también define el tipo de puesto de que se trate: general o de confianza.

Catálogo de Puestos de Dependencia u Organismos Auxiliares

El catálogo general de puestos sólo lo opera la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

Aquél que reúne, clasifica y sistematiza la información sobre los puestos que, de acuerdo a las atribuciones de cada dependencia u organismo auxiliar, pueden tener adscritos. Existe un catálogo de puestos por cada dependencia u organismo auxiliar.

Categoría

Clave para designar el grupo, rama, puesto, nivel salarial y, en su caso, rango que corresponden a un servidor público dado. Dícese que un servidor público tiene determinada categoría, como sinónimo de la posición jerárquica de su puesto en la institución.

Ciclo Escolar

El determinado en el Calendario Escolar Oficial emitido por la autoridad educativa competente.

Clave

Sistema de símbolos o señales para comunicaciones que tiene la ventaja de la brevedad.

Clave de Centro de Trabajo (Oficinas Administrativas)

Código que identifica a la dependencia y unidad administrativa inferior (hasta nivel jefatura de departamento), a la que están adscritos los servidores públicos generales y de confianza.

Clave de Centro de Trabajo (Planteles Escolares)

Código que representa la entidad federativa, el nivel educativo y el número consecutivo que identifica a cada plantel educativo o escuela. Esta clave la asigna la Secretaría de Educación Pública.

Clave de Servidor Público

Número que identifica a cada servidor público. Se conforma con el año de ingreso al servicio (primeros dos dígitos); clave de ISSEMYM (siguientes seis dígitos); y un dígito verificador. Es el que aparece en el gafete-credencial, en el cheque de nómina o en el comprobante de percepciones y deducciones de los servidores públicos.

En el código de radicación de pago indica si al servidor público se le paga con base al tabulador magisterial o a los tabuladores de servidores públicos generales y de confianza. Se representa con los caracteres M o B, según corresponda.

Comisión	Encargo o asignación de funciones dado a un servidor público por otro de mayor nivel jerárquico autorizado para ello, que explica la realización de labores distintas a las específicas de su puesto o la prestación del servicio en lugar distinto al de su adscripción original, al interior de una misma dependencia u organismo auxiliar. Cuando la comisión presupone la prestación del servicio en otra dependencia u organismo auxiliar sólo puede ser autorizada por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
Comisión de Servicio	Actividad eventual que debe desempeñar el servidor público fuera de su lugar habitual de trabajo, por instrucciones de su superior inmediato. Debe estar debidamente documentada y avalada.
Condiciones Generales de Trabajo	Conjunto de normas que, con apego y derivadas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece los derechos y obligaciones de las instituciones y de los servidores públicos de manera detallada. Debe depositarse en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que surta sus efectos, así como ser publicado en la "Gaceta del Gobierno".
Contrato de Honorarios	El que se celebra para la prestación de servicios o la realización de trabajos específicos, durante un período de tiempo determinado o para ejecutar una obra específica. Puede establecer, entre la institución pública y el contratado una relación de carácter civil o laboral.
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y Técnicos	Documento que formaliza los derechos y obligaciones de carácter civil, que se establecen entre un prestador de servicios y el Gobierno Estatal, representado por quien tenga atribuciones para ello, para la realización de actividades específicas. El prestador de servicios puede ser persona física o moral.
Contrato de Trabajo por Obra Determinada	Documento suscrito entre alguna instancia del Gobierno Estatal autorizada para ello y una persona física, para establecer una relación laboral para la realización de trabajos u obras específicas, bajo Capítulo 1000-Servicios Personales, ya sea con cargo a gasto corriente o a programas de inversión estatal o federal.
Contrato de Trabajo por Tiempo Determinado	Documento suscrito entre alguna instancia del Gobierno Estatal autorizada para ello y una persona física, para llevar a cabo actividades eventuales durante un período

	<p>fijo bajo Capítulo 1000-Servicios Personales, ya sea con cargo a gasto corriente o a programas de inversión estatal o federal, que establece una relación laboral.</p>
Constancia de no Adeudo	<p>Certificación que emite la Dirección de Administración de personal cuando el servidor público no tiene adeudos registrados en la misma.</p>
Coordinadora de Sector	<p>Denominación otorgada a la dependencia responsable del control y seguimiento de los organismos auxiliares y fideicomisos públicos cuyas funciones y atribuciones corresponden al ámbito de su competencia.</p>
Crédito al Salario	<p>Cantidad determinada por la aplicación de las tablas del Impuesto Sobre la Renta publicadas en la legislación en la materia, que se asigna a los servidores públicos de menores ingresos, de acuerdo a las tarifas establecidas en la ley.</p>
Cuenta Inversión-Nómina	<p>Cuenta bancaria de depósito. Sistema utilizado para el pago de las percepciones de los servidores públicos operativos, mediante el depósito de las mismas en esa cuenta. Se le denomina internamente "sistema de tarjeta de débito".</p>
Cuenta Maestra	<p>Cuenta bancaria de cheques que genera intereses sobre el saldo que su titular mantiene en la misma. Sistema utilizado para el pago de las percepciones de los servidores públicos de mandos superiores, medios y de enlace y apoyo técnico, mediante el depósito de las mismas en dicha cuenta.</p>
Cuerpos de Seguridad	<p>Término que se utiliza para designar a los elementos pertenecientes a los cuerpos policíacos y de tránsito, estatales y municipales, que no son sujetos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>También se designa con ese término a los servidores públicos que desempeñan funciones operativas de Agente Investigador en la Policía Judicial de la Procuraduría General de Justicia, y a los que realizan funciones de custodia en los Centros de Prevención y Readaptación Social.</p>

Cuota al ISSEMYM

Monto que le corresponde cubrir al servidor público, equivalente al 8.5% de su sueldo base presupuestal, así como el que deben cubrir el pensionado o pensionista (3.5%) y que recibe el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para otorgar las prestaciones establecidas en la ley en la materia. La cuota diaria no puede ser superior a diez salarios mínimos regionales de la zona económica "C".

Cuota Sindical

Retención que se realiza a las percepciones de los servidores públicos sindicalizados y que se entera al SUTEYM o al SMSEM, según corresponda, de acuerdo a los porcentajes determinados por estas asociaciones gremiales en sus estatutos o asambleas respectivas.

Curva Salarial

Sistema que previene la discrecionalidad en la asignación de percepciones a los servidores públicos. Representación gráfica en un plano cartesiano en cuyas coordenadas se colocan los puntajes que corresponden a cada puesto (en la ordenada) y los valores en pesos que se les asignan (en la abscisa). Cuando al unir los puntos representados por todos los puestos de la institución aparece una curva parabolóide sin distorsiones, puede hablarse de una "curva salarial adecuada". Los puestos que corresponden a cada punto son producto de la valuación de los mismos. Refleja gráficamente las diferencias relativas entre los puestos.

カ

Deducción por Pensión Alimenticia	Descuento que se realiza a las percepciones de un servidor público, por orden judicial, en la forma y monto que la misma especifique. Implica el pago al o los beneficiarios estipulados, por la cantidad que se imponga, o bien por un porcentaje de las percepciones.
Democión	Modificación de las condiciones laborales del servidor público que implica pasar de una categoría mayor a otra de menor nivel. Se da sólo en casos de excepción debidamente fundamentados y requiere aceptación por escrito del servidor público. Es lo contrario a promoción.
Dependencia	Cada uno de los órganos administrativos subordinados en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo. Las dependencias del gobierno estatal son las Secretarías, Coordinaciones Generales y la Procuraduría General de Justicia. Están previstas en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Dependencia Globalizadora	Aquellas de naturaleza adjetiva creadas para dar apoyo, o bien ejercer acciones de vigilancia y control sobre las sustantivas. Son la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Secretaría de Administración, y la Secretaría de la Contraloría.
Desarrollo	Acciones de transmisión de conocimientos, experimentación y ejercitación que permiten a los servidores públicos generar nuevas actitudes, incrementar sus conocimientos, adquirir distintas habilidades y poseer nuevas herramientas que posibilitan su acceso a puestos de mayor responsabilidad.
Descentralización	Acto de asignar funciones, facultades y responsabilidades, antes correspondientes a una sola unidad administrativa u oficina a otra u otras.
Descuento por Pago Improcedente	Deducción que se realiza en las percepciones del servidor público para recuperar pagos efectuados en demasía o por otros errores. Se realiza de manera automática cuando las cantidades no representan más del 25% de las percepciones netas del servidor público. Cuando exceden a este porcentaje debe acordarse un programa de pagos con el servidor público.

Descuento por Tiempo no Laborado

Deducción que se realiza del sueldo del servidor público cuando deja de asistir a sus labores o bien se presenta a partir del minuto 11 después de su hora de entrada, sin causa justificada.

Despensa

Concepto de pago mensual que otorga a los servidores públicos docentes y a aquéllos que cobran en el tabulador operativo. Apoyo económico que se brinda a los servidores públicos para la adquisición de elementos de la canasta básica, cuyo monto se acuerda anualmente con los sindicatos respectivos.

Día del Maestro, Gratificación por

Prestación consistente en el pago de una cantidad determinada por acuerdo con el sindicato, que se paga a los servidores públicos docentes conjuntamente con la nómina de la primera quincena de mayo de cada año.

Día del Servidor Público, Gratificación por

Prestación consistente en el pago de una cantidad determinada por acuerdo con el sindicato, que se paga a los servidores públicos generales afiliados al SUTEYM, conjuntamente con la nómina de la segunda quincena de octubre de cada año.

Días Cívicos

Concepto de pago correspondiente al valor de seis días de sueldo base que se entrega a los servidores públicos docentes y a los generales de apoyo a la educación que laboran en los planteles educativos del Sistema Educativo Estatal como retribución por su participación en actos cívicos que se realizan en días considerados como inhábiles.

Días Económicos

Prestación que se otorga a servidores públicos sindicalizados consistente en la posibilidad de dejar de asistir a sus labores nueve días en el año lectivo o calendario, según corresponda a docentes o servidores públicos generales, para atender asuntos personales. De no hacer uso de esta prestación total o parcialmente, tienen derecho al pago de los días económicos no disfrutados.

Diferencial por Escuela

Concepto de pago que se conviene anualmente con el SMSEM, destinado a los servidores públicos docentes que laboran en planteles educativos ubicados en zonas marginadas o de bajo desarrollo. Su objetivo es propiciar la radicación y permanencia de los maestros de esas escuelas con el fin de elevar el nivel de educación en las comunidades en las que están ubicadas.

3

Empleo

Término vago para referirse a una unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas. (Ver Puesto).

Empresas de Participación Estatal Mayoritaria

Personas morales en las que el Gobierno Estatal aporta o es propietario del 50% o más del capital social o de las acciones de la empresa; o bien, que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que únicamente pueden ser suscritas por el Gobierno Estatal; o que el gobierno Estatal pueda nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano de Gobierno equivalente, designe al presidente, director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u órgano de gobierno equivalente.

Escalafonaria, Clasificación

Asignación jerárquica dada a cada uno de los servidores públicos, en base a la categoría que les corresponde al interior de un grupo y rama de puestos dada, de acuerdo al puntaje escalafonario que tienen asignado.

Escalafonario, Factor

Aquél que se aplica para la identificación convencional de las características en base a las cuales se debe determinar la clasificación escalafonaria. Los factores escalafonarios que se utilizan para los efectos anteriores son:

- Los conocimientos
- La eficiencia, y
- La antigüedad

Escalafón, Comisión Mixta

Órgano bipartita, conformado con igual número de representantes de la institución pública y de los servidores públicos, encargado de cumplir y vigilar la aplicación de las disposiciones que contiene el reglamento de escalafón, la ley y otras disposiciones relativas y aplicables al caso. Entre sus funciones importantes destacan: integrar las unidades escalafonarias; convocar a concursos para cubrir las plazas vacantes definitivas y provisionales; dictaminar respecto de los ascensos y las permutas; resolver las inconformidades que presenten los servidores públicos en relación con sus derechos escalafonarios, así como las recusaciones y excusas que se les planteen; y comunicar al titular de la dependencia los dictámenes que emita.

Escalafonaria, Unidad

Estructura jerárquica que se integra con todos los puestos que constituyen una rama de puestos dada, de acuerdo al valor de su categoría en el tabulador respectivo.

Estímulos

Cantidad en numerario que se otorga a los servidores públicos que sobresalen anualmente en el desempeño de sus labores, con el propósito fundamental de motivarlos e interesarlos, así como a sus compañeros, en el logro de mayor constancia y voluntad. Se entregan en la modalidad de desempeño en la función, por atención al público, por capacitación, y por puntualidad y asistencia.

Estímulo por Capacitación

Se otorga a los servidores públicos que obtienen la más alta calificación posible y presentan asistencia y puntualidad perfectas en los eventos de capacitación en los que participan.

Estímulo por Puntualidad y Asistencia

Se entrega a servidores públicos sujetos a control de puntualidad y asistencia, de acuerdo a la normatividad respectiva; consisten en:

- a) Un día de sueldo base por puntualidad y asistencia perfectas en el mes calendario;
- b) Seis días de sueldo base por puntualidad y asistencia perfectas durante seis meses; y
- c) Un mes de sueldo base por puntualidad y asistencia perfectas durante todo el año.

Estructura Orgánica

Disposición sistemática de los órganos administrativos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos existentes y sus relaciones de dependencia.

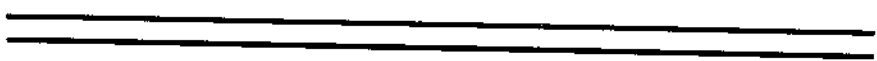
La estructura orgánica de una institución es el sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización y define la interrelación y coordinación de las actividades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de adopción de decisiones.

**Evaluación del
Desempeño**

Reconocimiento al conjunto de conocimientos, habilidades o actitudes que un servidor público demuestra poseer o que pone en práctica en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo. Valoración del nivel de eficiencia que un servidor público demuestra en el desarrollo de su puesto de trabajo. Incluye su compromiso con el mismo, su comportamiento general y la actitud con que asume sus responsabilidades.

Expediente de Personal

Carpeta de archivo que contiene información personal respecto a cada servidor público, en la que se registra todo su historial y los adelantos logrados durante su permanencia en la institución pública.



F

Falta de Asistencia	Inasistencia. No presentarse a laborar o hacerlo después del minuto 30 de la hora de entrada establecida.
Falta de Puntualidad	Impuntualidad. Presentarse a laborar entre el minuto 11 y el 30 después de la hora de entrada establecida.
Faltas de Puntualidad o de Asistencia, Descuentos por	Disminución de la parte proporcional del sueldo de los servidores públicos que corresponde al tiempo no laborado. Medida administrativa que no constituye sanción.
Faltas de Puntualidad o de Asistencia Injustificadas	Aquellas que ocurren motivadas por causas no comprobables o válidas de conformidad con la normatividad. El servidor público que incurre en faltas de puntualidad o de asistencia injustificadas se hace acreedor a las sanciones establecidas en la normatividad relativa.
Faltas de Puntualidad o de Asistencia Justificadas	Aquellas que ocurren motivadas por una causa comprobable y que no son objeto de sanción de acuerdo a la normatividad relativa. La justificación debe ser avalada por el superior inmediato del servidor público (al menos con nivel Jefe de Departamento o Director Escolar, en el caso de los planteles educativos).
Fideicomiso Público	Fideicomiso en el que el fideicomitente es el Gobierno Estatal, o los organismos descentralizados, o empresas de participación estatal mayoritaria, o cualquier dependencia de la Administración Pública Estatal o Municipal.
FONACOT	Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores. Fideicomiso público del Gobierno Federal sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuyo objetivo es otorgar créditos con bajos intereses a los servidores públicos, para la adquisición de bienes muebles.
FONACOT, Crédito	El que otorga el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores, con el objeto de que un servidor público pueda adquirir artículos diversos en establecimientos comerciales autorizados o afiliados a este sistema.
FONACOT, Deducción por Crédito	Descuento que se realiza a las percepciones del servidor público para pagar el crédito concedido por FONACOT, de acuerdo al número de cuotas establecidas. El monto de las deducciones se entera a esa institución a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Docentes del Gobierno del Estado de México, afiliados al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México (FOAVI-SMSEM)

Prestación establecida por Acuerdo del Titular del Ejecutivo, que se administra por medio de un contrato de fideicomiso y opera de conformidad con sus Bases Normativas. Son beneficiarios del mismo los servidores públicos docentes quienes, por este mecanismo, pueden obtener créditos sin intereses para el pago del enganche y escrituración de su vivienda.

Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales del Gobierno del Estado de México, afiliados al Sindicato Unico de Trabajadores del Estado y Municipios (FOAVI-SUTEYM)

Prestación establecida por Acuerdo de los Titulares del Poder Ejecutivo y el Poder Judicial, que se administra por medio de un contrato de fideicomiso y opera de conformidad con sus Bases Normativas. Son beneficiarios del mismo los servidores públicos generales afiliados al SUTEYM quienes por este mecanismo pueden obtener créditos sin intereses para el pago del enganche, escrituración de su vivienda y redención de gravámenes.

Fondo de Retiro (FOREMEX)

Prestación establecida por Acuerdo de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, que se administra por medio de un contrato de fideicomiso y opera de conformidad con sus Bases Normativas. Todos los servidores públicos tienen derecho a recibir el beneficio del Fondo de Retiro, después de pertenecer al mismo cinco años, al retirarse del servicio por cualquier causa.

F.U.M.P. (Formato Unico de Movimientos de Personal)

Documento que se emite de manera automatizada como producto del S.I.I.P., en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, cambio y licencia de los servidores públicos. Tratándose del movimiento de alta o cambio de puesto, el F.U.M.P. es también el documento que acredita la protesta del servidor público a su cargo y su nombramiento en el mismo.

Función

Acción propia de un puesto o cargo dado. La suma de funciones son las que integran las responsabilidades de un puesto.

Funciones de Confianza

Las de dirección, inspección, vigilancia, auditoría, fiscalización, asesoría, procuración y administración de justicia, de custodia y de protección civil, así como las que se relacionen con la representación directa de los titulares de las instituciones públicas o dependencias, con el manejo de recursos y las que realicen los auxiliares directos de los servidores públicos de confianza.

Funciones Operativas

Las que están establecidas en manuales o procedimientos internos, de carácter manual, material, administrativo, técnico o de apoyo.

9

Gafete-Credencial

Identificación oficial que el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Administración, proporciona a los servidores públicos; contiene el nombre del servidor público, su clave, su fotografía, dependencia y unidad administrativa de adscripción, así como la firma del Director General de Desarrollo y Administración de Personal. Debe estar firmado por el servidor público. El gafete-credencial es, también, el medio a través del cual los servidores públicos registran su puntualidad y asistencia.

Gastos de Viaje

Erogaciones económicas en que incurren los servidores públicos en el desempeño de sus actividades cuando deben desplazarse a lugares distintos al de su trabajo habitual para cumplir alguna comisión de servicios, con permanencia de más de un día en el lugar de destino.

Gaceta del Gobierno

Órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado de México en el que deben ser publicadas las leyes, decretos, acuerdos del Ejecutivo, reglamentos y todo aquello que fundamenta cualquier acto de la autoridad.

**Gratificación
Extraordinaria**

Pago que se entrega a los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en los convenios con los sindicatos respectivos, consistente en el equivalente a un número establecido de días de sueldo base, que se paga en fechas previamente acordadas con ellos.

**Grupo Intersecretarial
Gasto Financiamiento
(GIGF)**

El constituido para el análisis y seguimiento de asuntos presentados por las dependencias, que representan impacto presupuestal. El GIGF tiene atribuciones para crear plazas. Lo conforman los Secretarios de Finanzas y Planeación; de Administración; y de la Contraloría.

2

Histórico-Laboral

Relación de hechos conocidos desde el ingreso de un servidor público a la institución, hasta su egreso. Refleja la carrera del servidor público en cuanto a puestos ocupados y niveles salariales.

Horario Laboral

El que determina la o las horas de inicio y término de la jornada laboral. El horario oficial en el Gobierno del Estado de México es de las 9:00 a las 18:00 horas, de manera continua, con media hora de descanso durante la cual, si así lo desean los servidores públicos, pueden tomar alimentos ligeros.

Hora Clase-Semana-Mes

Corresponde a la unidad en que se fracciona la impartición de las asignaturas de acuerdo a los planes de estudios en el Sistema Educativo Estatal o bien en aquellas dependencias u organismos auxiliares que tienen atribuciones y responsabilidades docentes. El valor de la hora clase-semana-mes abarca la impartición de la asignatura en todo el mes; esto es que una hora clase-semana-mes corresponde a una hora clase simple cada semana durante todo el mes o sea cuatro horas clase simples en el mes. La remuneración de los servidores públicos docentes que son designados por esta modalidad se conforma de la suma del valor de la hora clase-semana-mes multiplicada por el número de horas que se le asignan y se reflejan en el nombramiento respectivo.

Hora Clase "A" o "B" de Educación Básica (HC-ME)

Tipos de hora clase-semana-mes que se asigna a los servidores públicos que imparten una asignatura dada en las secundarias, tanto generales como técnicas, del Subsistema Educativo Estatal.

Hora Clase "A" o "B" de Educación Media Superior (HC-MS)

Tipos de hora clase-semana-mes que se asigna a los servidores públicos que imparten una asignatura dada en las preparatorias y bachilleratos, tanto propedéuticos como técnicos, del Subsistema Educativo Estatal.

Hora Clase "A" o "B" de Educación Superior (HC-SU)

Tipos de hora clase-semana-mes que se asigna a los servidores públicos docentes que imparten una asignatura dada en las escuelas normales y el Instituto Superior de Ciencias de la Educación (ISCEM), del Subsistema Educativo Estatal.

**Hora Clase Alfabetizante
(HC-AL)**

Tipo de hora clase-semana-mes que se asigna a los servidores públicos docentes cuya función corresponde a labores de alfabetización en el área de apoyo a la educación del Subsistema Educativo Estatal.

**Hora Clase de Primaria y
Secundaria Intensiva
(HC-PSI) "A" o "B"**

Tipo de hora clase-semana-mes que se asigna a los servidores públicos docentes que imparten una asignatura dada en el área de educación extraescolar del Subsistema Educativo Estatal.



Impuesto Sobre la Renta (ISR)	Retención que se realiza a las percepciones de los servidores públicos por mandato de la ley en la materia, de acuerdo a las tarifas asociadas al monto de los ingresos establecidos. Estas retenciones se enteran a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Incapacidad Permanente Parcial	Disminución por el resto de su vida de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
Incapacidad Temporal	Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
Incapacidad Permanente Total	Pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.
Incompatibilidad	Prohibición legal expresa que constituye un obstáculo para el ejercicio simultáneo de determinados cargos o funciones.
Inhabilitación	Sanción aplicada de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios que impide a una persona el ingreso o reingreso al servicio público estatal o municipal.
Inhabilitación, Constancia de No	Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría que se requiere como condición necesaria para tramitar el alta de una persona en el Gobierno Estatal, en el que se hace constar que no está inhabilitada para trabajar en la administración pública estatal.
Institución Pública	Cada uno de los poderes públicos del Estado, de los ayuntamientos, de los tribunales administrativos, así como cada organismo auxiliar de carácter estatal o municipal.
Interinato	Trabajo eventual para suplir la ausencia de una persona. Aplicase comúnmente al servidor público que ejerce la plaza de un puesto por ausencia o falta temporal de otro.
ISSEMYM	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, creado de conformidad con la Ley de Seguridad Social para los servidores públicos del Estado de México y Municipios.

ISSEMYM, Aportación al

Monto equivalente al 8.5% del sueldo base presupuestal de cada servidor público que las instituciones públicas deben cubrir al ISSEMYM, para que éste otorgue las prestaciones establecidas en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. Se destina el 3% a cubrir prestaciones médicas y 5.5% a las socioeconómicas. El monto máximo sobre el que se pagan las cuotas es de diez veces el salario mínimo general correspondiente al área geográfica donde está ubicada la capital del Estado.

**ISSEMYM,
Cuota al**

Monto que le corresponde cubrir al servidor público, equivalente al 8.5% de su sueldo base presupuestal. Se destina el 3% para cubrir las prestaciones de servicios médicos y el 5.5% para cubrir las prestaciones socioeconómicas que otorga el instituto. El monto máximo sobre el que se pagan las cuotas es de diez veces el salario mínimo general correspondiente al área geográfica donde está ubicada la capital del Estado.

2

Jornada	Tiempo de duración cotidiana de un día de trabajo, que se establece de acuerdo a la legislación laboral. Determina la proporcionalidad de la carga ordinaria y extraordinaria de trabajo que se asigna al servidor público para medir la intensidad de su esfuerzo.
Jornada de Trabajo	Tiempo diario durante el cual el servidor público está a disposición de la institución pública con quien ha establecido una relación laboral para el desempeño de un trabajo por la contraprestación de un sueldo.
Jornal	Denominación de la tarifa que corresponde al pago diario que se realiza a servidores públicos que se contratan por Lista de Raya.

R

Labores Docentes

Percepción adicional, asociada al sueldo base de los servidores públicos docentes acordada anualmente con el SMSEM, que forma parte de su sueldo integrado.

Ley de Justicia Administrativa del Estado de México

Ordenamiento que crea el Tribunal de lo Contencioso Administrativo. Regula el procedimiento de las inconformidades que presentan los particulares por actos administrativos de toda índole, incluyendo los de materia fiscal y de responsabilidades.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Ordenamiento que regula las obligaciones y prohibiciones de carácter administrativo impuesta a los servidores públicos, para el logro de la mayor transparencia en la gestión pública.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

Máximo ordenamiento estatal en materia laboral que rige las relaciones de trabajo entre los poderes públicos del Estado, los ayuntamientos, los tribunales administrativos, los organismos auxiliares de carácter estatal y municipal y sus respectivos servidores públicos.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México

Ordenamiento Jurídico promulgado por la Legislatura del Estado que tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la administración pública central y paraestatal del Estado. Determina las dependencias, organismos y unidades administrativas con las que el Gobernador del Estado puede auxiliarse para el despacho de los asuntos a su cargo, así como las atribuciones de cada una de ellas.

Licencia para Desempeñar Cargos de Elección popular

Permiso sin goce de sueldo que se concede al servidor público para desempeñar un cargo de elección popular por el período que lo ocupe.

Licencia por Comisión Sindical

Permiso con o sin goce de sueldo que se concede a servidores públicos para ocupar cargos de naturaleza sindical.

Licencia por Contraer Nupcias

Permiso de cinco días hábiles con goce de sueldo que se concede a los servidores públicos que contraen matrimonio, de conformidad con la normatividad establecida.

Licencia por Examen Profesional

Permiso de cinco días hábiles con goce de sueldo que se concede a los servidores públicos para presentar examen profesional.

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal

Compendio de políticas, reglamentaciones y descripciones de los pasos organizados a través de los cuales deben llevarse a cabo las acciones que corresponden al ámbito de competencia y atribuciones de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

Marco Jurídico Laboral

El integrado por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo, los Convenios celebrados con los sindicatos y demás reglamentos y acuerdos relativos a la materia.

Medida Disciplinaria

La sanción que se impone a los servidores públicos por contravenir disposiciones expresas o incumplir obligaciones previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, y en otros ordenamientos laborables aplicables.

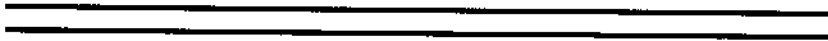
Moral

Actitud del servidor público respecto a sus superiores e institución para la que presta sus servicios y respecto a su trabajo. Animo y humor predominantes que conducen a un comportamiento dado.

22

Nivel Jerárquico	División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
Nombramiento	Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la institución pública y los servidores públicos; se perfecciona con la protesta de ley y es expedido por autoridad competente. Un nombramiento puede ser por tiempo indeterminado o por tiempo determinado.
Nombramiento por Tiempo Determinado	El que se expide a servidores públicos que ocupen plazas creadas para satisfacer necesidades emergentes, desahogar programas eventuales o cubrir vacantes por ausencia temporal del titular de las mismas. Se denominan también interinatos o eventuales y los titulares de las instituciones públicas o dependencias tienen derecho a nombrar y remover libremente al servidor público interino; no se crean derechos escalafonarios.
Nombramiento por Tiempo Indeterminado	El que se otorga a una persona para cubrir una plaza presupuestal definitiva, vacante o de nueva creación, para satisfacer necesidades de carácter permanente en la institución pública. En la administración pública suele denominarse también "de base". En la iniciativa privada es el equivalente a contrato "de planta".
Nómina	Es el listado general de los servidores públicos de una institución pública, en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; la nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos -semanales, quincenales o mensuales- a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.
Nómina, Comprobante de Percepciones y Deducciones de	Documento que procesa la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, en el que se asientan las percepciones y deducciones correspondientes al servidor público, así como la cantidad neta que le corresponde. Se emite cuando la modalidad del pago de nómina es a través de depósito en cuenta maestra o en cuenta de inversión-nómina.
Nómina, Cheques Cancelados de	Aquéllos que se anulan de conformidad con la normatividad establecida y que, por lo mismo, ya no pueden ser presentados al cobro.

Nóminas, Orden de Pago de	Documento que emite la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal y autoriza la Secretaría de Finanzas y Planeación, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 129, párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Nómina, Pago de	Sistema establecido para la entrega a los servidores públicos de sus percepciones. Existen cuatro modalidades de pago, las cuales son: a) Entrega de cheque bancario. b) Depósito en cuenta maestra. c) Depósito en cuenta de inversión-nómina (tarjeta de débito). d) Entrega de cheque de nómina y cambio inmediato por efectivo en casetas blindadas ubicadas en las zonas marginadas por Estado.
Nómina, Talón de Cheque de	Parte desprendible del cuerpo del cheque de nómina en el que se asientan las percepciones y deducciones correspondientes al servidor público, así como la cantidad neta que le corresponde.
Norma	Regla o disposición determinadas por la autoridad; modelo; tipo; patrón; punto de referencia; criterio. Regla fija de desarrollo o realización.
Norma de Actuación	Criterio o regla con el que se compara la actuación real.
Normatividad	Denominación genérica para referirse al contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
Nota de Demérito	Medida disciplinaria que se impone a los servidores públicos docentes, de acuerdo a lo estipulado en su propio Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, ante faltas graves, la cual es equivalente a suspensión sin goce de sueldo.



**Organigrama
(u Organograma)**

Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos o unidades administrativas.

Organismos Auxiliares

Personas morales creadas por Ley del Congreso del Estado o Decreto del Ejecutivo Estatal con patrimonio propio, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Estatal, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

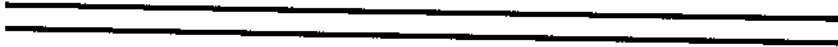
En algunos organismos públicos auxiliares de carácter estatal pueden participar el gobierno federal y los gobiernos municipales, con objeto de orientar su funcionamiento hacia la coordinación de actividades federales y locales en materias de competencia administrativa concurrente y donde existe interés común por parte de los gobiernos que participan. Esta situación les da a estos organismos una naturaleza especial, por la que se deben respetar los principios constitucionales de autonomía estatal y de municipio libre.

**Organismos Públicos
Descentralizados**

Denominados genéricamente Organismos Auxiliares, son personas morales creadas por Ley del Congreso del Estado o Decreto del Ejecutivo Estatal, con personalidad y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Estatal, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Estado, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

Organo Desconcentrado

Institución con patrimonio propio pero sin personalidad jurídica propia, dependiente del sector central del Poder Ejecutivo, cuya administración está regulada por éste.



Pago, Banco de	Institución bancaria contra la que se gira el cheque de pago, o depósito. Se señala en el código de radicación de pago de los cheques de nómina.
Pago, Lugar de	Domicilio donde se entrega el pago de sus percepciones a los servidores públicos cuando éste se realiza con cheque bancario. Se representa con los dígitos ubicados en seguida de los del Municipio de Pago en el código de radicación de pago.
Pago, Municipio de	Lugar del Estado donde se hace entrega física del cheque de nómina para el pago de sus percepciones a los servidores públicos. Se representa con tres dígitos, después de los del municipio de adscripción, en el código de radicación de pago.
Pago por Estudios Superiores	Prestación acordada anualmente entre el Gobierno del Estado y los sindicatos, consistente en una cantidad en numerario que se entrega a los servidores públicos de acuerdo al grado obtenido en sus estudios profesionales, desde los concluidos de licenciatura hasta el doctorado.
Pago por Pensión Alimenticia	Se realiza por orden judicial, de conformidad a lo establecido en la misma, al beneficiario o beneficiarios de un servidor público. Implica el descuento por el mismo monto a las percepciones del servidor público. Se emite cheque a nombre del o los beneficiarios.
Pago por Prima Dominical	Se otorga a los servidores públicos cuyo régimen laboral establece que trabajen en día domingo. Corresponde al 25% del sueldo base presupuestal del día laborado.
Pago por Tiempo Extraordinario	Se asigna a los servidores públicos que laboran horas que exceden a las de su jornada laboral ordinaria. Se requiere autorización previa de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal para poder asignarlo y, consecuentemente pagarlo, a los servidores públicos.
Pago Tipo de	Es el que indica si éste se lleva a cabo a través de cheque, depósito en cuenta maestra, depósito en cuenta de inversión-nómina o lista de raya. Está representado con el último dígito en el código de radicación de pago.

Pensión	Prestación prevista en la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, consistente en el pago de un monto económico a servidores públicos que se retiraron del servicio o a sus beneficiarios, de conformidad con lo establecido en la propia ley.
Pensión por Fallecimiento	Monto económico al que tienen derecho los familiares o dependientes económicos de un servidor público que fallece estando en el servicio. Cuando el deceso es producto de un riesgo de trabajo la pensión se paga al 100% sin importar los años de servicio. Cuando la muerte se produce por causas ajenas al trabajo, la pensión se concede siempre y cuando el servidor público haya laborado y cotizado al ISSEMYM un mínimo de diez años.
Pensión por Inhabilitación	Se otorga al servidor público que queda incapacitado física o mentalmente, en forma parcial o total, ya sea temporal o permanentemente, para el desempeño de su puesto. Cuando la inhabilitación es producto de un riesgo de trabajo se concede sea cual sea la antigüedad del servidor público.
Pensión por Jubilación	Se otorga a los servidores públicos que al retirarse de su empleo acreditan un mínimo de treinta años de servicios e igual tiempo de cotización en los términos de la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado de México.
Pensión por Retiro en Edad Avanzada	Se otorga al servidor público que habiendo cumplido 60 años de edad, cotizó un mínimo de doce años al ISSEMYM.
Pensión por Retiro por Edad y Tiempo de Servicios	Se concede a los servidores públicos que habiendo cumplido 55 años de edad, acreditan ante el ISSEMYM haber laborado y cubierto sus cuotas al menos durante quince años.
Percepciones	Todas las cantidades líquidas que por los diferentes conceptos de pago, tanto mensuales como anuales reciben los servidores públicos como contraprestación por sus servicios.
Período Sabático	Licencia con goce de sueldo a que tiene derecho los servidores públicos docentes del Sistema Educativo Estatal, con el propósito de impulsar y fortalecer su superación académica, a través del desarrollo de programas académicas que contribuyen a su formación permanente y a elevar la calidad del servicio educativo. Se otorga de conformidad con lo establecido en sus reglamentos.

Permiso por Lactancia	Autorización que se concede a las servidoras públicas que se reintegran a laborar después de haber gozado de licencia por maternidad, consistente en dejar de concurrir a sus labores dos períodos de media hora cada uno, dentro de su jornada laboral, para alimentar a su hijo, o bien el período máximo de una hora que acuerden la servidora pública y su superior inmediato. El tiempo máximo por el que puede concederse es de seis meses y durante ese período debe notificarse el cambio de horario laboral.
Permuta	Intercambio de puestos o de adscripción entre dos o más servidores públicos sin que cambie la naturaleza de sus empleos originales ni el sueldo que deban percibir.
Personal	Expresión que se utiliza para abarcar a todos los servidores públicos que prestan sus servicios a una institución pública.
Personal, Expediente de	Legajo en el que se archivan todos los documentos que se generan durante la trayectoria laboral del servidor público, desde su ingreso hasta su egreso.
Personal, Inventario de	Cuestionario que deben requisitar las personas que ingresan o reingresan a prestar sus servicios al gobierno estatal. También debe requisitarse en caso de cambio o promoción de puesto. Contiene datos que permiten conocer el perfil socio-profesional de los servidores públicos.
Personal Sujeto al Pago de Honorarios	El que presta sus servicios al Estado mediante contrato civil o mercantil de prestación de servicios y que, por lo tanto, por disposición expresa del artículo 14 de la Ley del Trabajo de los servidores públicos del Estado y Municipios, está excluido del régimen de la misma.
Personal, Plantilla de	Instrumento de información que contiene la relación de los servidores públicos que laboran en una institución pública o bien en una unidad administrativa determinada. Señala la categoría que ocupan, la denominación del puesto y el sueldo que les corresponde.
Plazas, Plantilla de	Instrumento de información que contiene la relación de todas las plazas autorizadas a una institución pública, dependencia o unidad administrativa dadas. Señala el código de puesto, nivel salarial y rango que corresponde a cada plaza. Uno de los módulos del S.I.I.P., permite la operación de los movimientos de personal al verificar la existencia de plazas y su status de vacante u ocupada.

Plaza	<p>Unidad presupuestal que en número variable corresponde a cada puesto o posición individual de trabajo, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada. Puede entenderse como el conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un servidor público, en determinada adscripción.</p> <p>Muchas posiciones individuales o plazas pueden implicar la misma asignación de tareas, deberes y responsabilidades, constituyendo así lo que se denomina puesto.</p>
Plaza, Cancelación de	<p>Acto de dar de baja una plaza en plantilla de plazas correspondiente. No puede ser ocupada después de este hecho.</p>
Plaza, Congelamiento de	<p>Acto de afectación a la plantilla de plazas para que una determinada plaza no pueda ser ocupada por ninguna persona. La situación de la plaza aparece en el S.I.I.P. con restricción para su ocupación.</p>
Plaza, Conversión de	<p>Transformar el puesto que corresponde a una plaza a otro de igual nivel salarial. También puede existir la conversión de varias plazas en otra u otras de distinto puesto y nivel salarial, siempre y cuando representen el mismo valor económico anualizado.</p>
Plaza, Creación de	<p>Acto de registrar en la plantilla de plazas una nueva, cuando existe instrucción y autorización expresa para ello. Las plazas sólo pueden ser creadas de conformidad con la normatividad respectiva.</p>
Plaza Jornada	<p>Denominación de las plazas magisteriales correspondientes a puestos cuya jornada laboral está determinada por la estructura curricular del nivel educativo de que se trate.</p>
Plaza Nueva	<p>Plaza presupuestal que se crea para satisfacer las necesidades del servicio en una dependencia o unidad administrativa. Afecta la plantilla de plazas.</p>
Plaza Principal	<p>Denominación que recibe la asignada a servidores públicos docentes cuando es la única que ocupan, o cuando tiene mayor nivel salarial que otra asignada de conformidad con lo establecido en la normatividad relativa a "Compatibilidad de Plazas"; o bien, tratándose de plaza igual, cuando se asignó primero en tiempo.</p>

Plaza Secundaria	La asignada a servidores públicos docentes, de conformidad a lo establecido en la normatividad de "Compatibilidad de Plazas", de menor nivel salarial o, tratándose de plaza igual, cuando se asignó posteriormente en el tiempo, a la primera.
Plaza, Situación de la	Estado en que se encuentra una plaza en el SIIP. Esta puede ser: Vacante Disponible, Ocupada Permanente u Ocupada Temporal.
Prelación, Orden de	La jerarquización establecida en el artículo 99 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, que determina el orden en el que deben considerarse a los beneficiarios de un servidor público que fallece, para el pago de los beneficios que le corresponden.
Prestación	Beneficio adicional al sueldo integrado mensual que se otorga a los servidores públicos, derivado de convenios con sus representaciones sindicales. Puede hacerse extensiva a los servidores públicos no sindicalizados, de acuerdo a la normatividad establecida.
Prima por Años de Servicio Adicional	Prestación acordada anualmente con los sindicatos que se otorga a los servidores públicos, con menos de sesenta años de edad, que acreditan treinta o más años de servicio, y que se paga además de la prima por años de servicio
Prima de Antigüedad	Prestación económica prevista en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, consistente en el pago de doce días de sueldo por año de servicio, después de quince de antigüedad en el mismo, con las modalidades previstas en la misma. Se tramita ante la Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
Prima por Años de Servicio	Prestación económica que se acuerda anualmente con los sindicatos; se paga quincenalmente a todos los servidores públicos de conformidad con los años de servicios prestados. Se le denomina también "Quinquenio".
Prima por Jubilación	Prestación cuyo monto se conviene anualmente con los sindicatos, que corresponde a cualquier servidor público que obtenga del ISSEMYM Pensión por Jubilación, por Retiro y Edad Avanzada, por Inhabilitación y por Retiro por Edad y Tiempo de Servicios.

	<p>Se tramita ante la Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.</p>
Prima Vacacional	<p>Prestación anual consistente en el pago del equivalente a veinticinco días de sueldo base; se entrega en dos parcialidades de doce días y medio cada una, la primera coincidente con el período vacacional de primavera y la segunda con el de invierno. Sólo se tiene derecho a esta prestación después de haber laborado en la institución pública, al menos, seis meses ininterrumpidamente antes de la fecha de su pago.</p>
Profesiograma	<p>Descripción del conjunto de características mínimas de estudios, experiencia, conocimientos, aptitudes, habilidades y rasgos psíquicos que se establecen asociados a un puesto dado y que definen teóricamente al tipo de persona apta para ocuparlo. Producto del análisis del puesto.</p>
Programa Profesional de Carrera	<p>El establecido desde el ingreso de un servidor público, de acuerdo al grupo y rama que corresponda a su puesto, como trayectoria teórica ideal, hasta el momento de su egreso. Comprende el cumplimiento estricto de los requisitos para el desempeño de su puesto, la capacitación necesaria para el mismo y para ocupar otros de mayor nivel jerárquico, la evaluación programada de su desempeño y las opciones para promociones de ascenso establecidas en el reglamento de escalafón que les corresponde. En otros ámbitos se le denomina Servicio Civil de Carrera.</p>
Promoción	<p>Es el movimiento de ascenso de un servidor público de su puesto actual a otro con mayor nivel de responsabilidad, que le representa una remuneración más elevada.</p>
Puesto	<p>Unidad de trabajo impersonal compuesta por un conjunto de tareas, responsabilidades, funciones y condiciones específicas.</p>
Puesto de Adscripción	<p>Acto o hecho de asignar a un servidor público un puesto dado. Puesto que desempeña un servidor público.</p>
Puestos, Análisis de	<p>Estudio de la descripción de las tareas que se desarrollan en un conjunto de operaciones y que constituyen una unidad específica de trabajo, así como de las obligaciones que implica y los requisitos de escolaridad, experiencia y aptitudes que debe cubrir la persona destinada a ocupar el puesto. Producto de la descripción del puesto, comprende su misión, objetivos, y las especificaciones detalladas de las actividades a desarrollar.</p>

Puestos, Cambio de Nivel de	Acto administrativo mediante el cual se asigna un nivel salarial distinto a un puesto dado. El cambio puede ser a un nivel salarial mayor cuando el puesto está infravaluado, o a un nivel salarial menor cuando el puesto está sobrevaluado. No implica promoción ni democión. Se denomina también recategorización de puestos.
Puestos, Descripción de	Procedimiento a través del cual se desglosan la misión, objetivo, responsabilidad y tareas de cada puesto, así como el perfil necesario que deba tener el servidor público que lo ocupe. Es el fundamento para elaborar el profesiograma o perfil del puesto. Base para llevar a cabo el análisis de puestos.
Puesto Específico	El que sólo corresponde a una dependencia del Gobierno Estatal porque sus funciones están directamente relacionadas con las atribuciones y responsabilidades que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y cuya naturaleza es particular. Estos puestos sólo pueden estar adscritos a la dependencia en la que están autorizados de conformidad con su Catálogo de Puestos.
Puesto Genérico	Aquél que está incluido en todos los Catálogos de Puestos de las diversas dependencias del Gobierno Estatal, en razón de que sus funciones son comunes a todas ellas.
Puesto, Perfil del	Establece las características de edad, sexo, formación escolar y profesional así como experiencia necesarias para ocuparlo.
Puestos, Grupo de	Conjunto de ramas de puestos afines entre sí.
Puestos, Pie de Rama de	Puesto por el cual puede ingresarse a una rama de puestos dada.
Puestos, Rama de	Conjunto de puestos cuyas funciones son análogas y que representan las posibilidades de carrera profesional de los servidores públicos.
Puestos, Recategorización de	Asignar a un puesto una categoría distinta a la que tiene. (Ver Cambio de Nivel de Puestos).

Puestos, Valuación de	Técnica que se utiliza para ponderar los diversos aspectos y características de una unidad de trabajo o puesto de una institución o dependencia, comparándolo con otros, para determinar su valor relativo y establecer criterios uniformes y equitativos para la asignación de sueldos, basada en el análisis previo de actividades, requisitos y especificaciones de cada puesto. Producto del análisis de puestos.
Puntualidad y Asistencia, Lector Óptico para el Control de	Dispositivo electrónico ubicado en algunos centros de trabajo, cuyo objetivo es reconocer, mediante el código de barras del gafete-credencial que se le inserte, al servidor público y registrar las horas en que ingresa y egresa de su trabajo, en una base de datos centralizada dentro del SIIP.
Puntualidad y Asistencia, Lista para Registro de	Documento en el que se relacionan los nombres de los servidores públicos que deben anotar en el mismo la hora en que ingresan a laborar y la hora en que terminan de hacerlo. Se utiliza sólo en los casos en que en el centro de trabajo no existe lector óptico o reloj-cheador.
Puntualidad y Asistencia, Control de	Sistema organizado que permite pagar a los servidores públicos de manera equitativa por el tiempo laborado, así como estimular el cabal cumplimiento del horario establecido y sancionar las contravenciones que se produzcan en la materia.
Puntualidad y Asistencia, Reloj-Cheador para el Control de	Dispositivo eléctrico ubicado en algunos centros de trabajo cuyo objetivo es registrar en una tarjeta de asistencia la hora de inicio y término de la jornada laboral del servidor público.
Puntualidad y Asistencia, Tarjeta para el Registro de	Documento que se inserta en el reloj-cheador, en el que se imprime la hora en que el servidor público inicia o termina sus labores diarias.

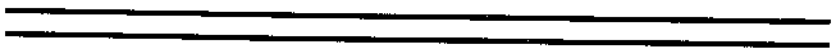
穴

Radicación del Pago, Código de	Clave conformada por veinte dígitos, mediante los cuales se identifica el municipio de adscripción, el municipio de pago, el lugar de pago, la clave del centro de trabajo (CCT), la clave del servidor público, el banco contra el que se emite el pago y el tipo de pago. Este código aparece en los cheques de nómina así como en los comprobantes de percepciones y deducciones.
Radicación de Pago	Lugar en el que se entrega el cheque de nómina a los servidores públicos. Identifica el lugar físico en el que se desempeña un servidor público.
Rango Salarial	Percepción que se paga a través del concepto "gratificación" y que representa el diferencial de la remuneración que existe entre el trabajo con jornada de siete, ocho o de nueve horas. También se aplica como elemento diferencial por el nivel de eficiencia demostrada en el desempeño del puesto.
Receso Escolar	Periodo durante el cual se suspenden las actividades en los planteles educativos. No es sinónimo de vacaciones.
Reclutamiento	Procedimiento mediante el cual se logra atraer y reunir un número suficiente de solicitantes a fin de realizar la mejor selección posible de las personas adecuadas para cubrir los puestos vacantes de la institución pública o dependencia.
Recompensas	<p>Tienen la finalidad de distinguir públicamente a los servidores públicos por acciones relevantes realizadas en el ejercicio de su función, en beneficio de la sociedad o de la propia Administración Pública Estatal. Se entrega cantidad en numerario, diploma y medalla, de acuerdo a las siguientes modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Por treinta años de servicios.b) Por actos relevantes:<ul style="list-style-type: none">▪ Al valor heroico▪ Al mérito▪ Al desempeño destacadoc) Por estudios e investigaciones valiosas.

Reconocimientos	Los establecidos mediante Acuerdo de los titulares de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, publicado en la "Gaceta del Gobierno" de fecha 22 de octubre de 1994, consistentes en estímulos y recompensas.
Región Escolar	Cada una de las trece partes en que, para efectos de supervisión y control de la educación básica en el subsistema educativo estatal, se divide el Estado de México. Se denomina también CRESE. A cargo de cada región escolar se designa un Coordinador Regional.
Registro de Asistencia	Acción de los servidores públicos que permite conocer con exactitud el cumplimiento de sus horarios laborales y su presencia durante los mismos, ya sea a través de lector óptico, reloj checador o lista de registro de puntualidad y asistencia.
Reglamento	Disposición de carácter jurídico expedida por el Poder Ejecutivo en uso de sus facultades constitucionales para hacer cumplir los objetivos de la administración pública, y normar específicamente lo determinado por una legislación de carácter superior, en general una Ley.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales	El que corresponde exclusivamente a este grupo, por la naturaleza de las funciones que desempeñan.
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal	El que corresponde exclusivamente a los profesores que prestan sus servicios en el Subsistema Educativo Estatal, por la naturaleza específica de sus funciones.
Reglamento de Capacitación y Desarrollo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México	Conjunto de normas que, con apego y derivadas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establecen los derechos y obligaciones de las instituciones y de los servidores públicos en la materia.

Reglamento de Escalafón	Instrumento jurídico-administrativo formulado de común acuerdo, por el titular de la institución pública o dependencia y por el sindicato correspondiente, por el que se regula la organización y funcionamiento del sistema de promoción de ascensos vigente en cada institución. Debe publicarse en la "Gaceta del Gobierno".
Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México	Conjunto de normas que, con apego y derivadas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, establece los derechos y obligaciones de las instituciones y de los servidores públicos en la materia.
Reglamento Interior	Ordenamiento expedido por el titular de la dependencia u organismo auxiliar, en el que se determinan las atribuciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la misma. Debe publicarse en el órgano oficial "Gaceta del Gobierno" o en el que corresponda al organismo auxiliar.
Reingreso	Se aplica cuando un servidor público vuelve a prestar sus servicios en la misma institución pública de la cual egresó anteriormente. Hecho de que un servidor público que hubiere trabajado para el Gobierno Estatal, cobrando en la nómina operada por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal, vuelva a ingresar cobrando por la misma nómina.
Relación Laboral	La que se establece entre la institución pública y los servidores públicos, formalizada mediante nombramiento o contrato, la cual genera derechos y obligaciones a ambas partes.
Relación Laboral, Rescisión de la	Resolución a través de un laudo emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a petición de la institución o del servidor público, de conformidad con lo establecido por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y por los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo, cuyo resultado es dejar sin efecto el nombramiento o contrato de trabajo. La rescisión de la relación laboral no requiere de laudo cuando la parte afectada se allana a la decisión de la contraparte. La antigüedad se contabiliza hasta la fecha de la rescisión de la relación laboral.

Relación Laboral, Suspensión de la	Período durante el cual no existe relación de trabajo, sin que desaparezca el vínculo anterior. El tiempo de suspensión de la relación laboral no se contabiliza para efectos de antigüedad en el servicio.
Relación Laboral, Terminación de la	Fin de la relación de trabajo entre el servidor público y la institución. La antigüedad se contabiliza hasta la fecha de término de la relación laboral.
Remuneración	Percepción que recibe un servidor público o retribución monetaria que se da en pago por el servicio prestado o actividad desarrollada. Se denomina genéricamente sueldo.
Renuncia	Acto del servidor público, mediante documento escrito, que da por terminada la relación laboral.
Retardo	Presentarse a laborar entre el minuto 1 y el 10 después de la hora de entrada establecida. No se considera falta de puntualidad. Margen de tiempo o tolerancia que se da a los servidores públicos para ingresar a trabajar.
Retiro Voluntario	Programa que propicia la terminación de la relación laboral de los servidores públicos mediante el pago de una cantidad en numerario. Implica la cancelación de la plaza que deja vacante el servidor público.
Reubicación de Personal	Proceso interno mediante el cual un órgano solicita o recibe de otras áreas de la institución, a servidores públicos que reúnen determinadas características que requieren los programas a su cargo. La reubicación puede darse por motivos diversos, como son: reorganización o reestructuración interna, nuevas políticas de fortalecimiento a programas prioritarios, modificaciones programáticas, disminución o eliminación de funciones, desconcentración de actividades, cambios en la plantilla de personal, entre otros.
Riesgo de Trabajo	Son los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos con motivo o a causa del trabajo.



S

Salario Mínimo General	El determinado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos para cada una de las tres áreas geográficas en que está dividido el país. En el Estado de México se aplica el correspondiente al área "A" en los municipios de Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozábal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec, Naucalpan de Juárez, Tlalnepantla de Baz y Tultitlán. El resto del Estado está considerado como perteneciente al área "C".
Sanción Disciplinaria	Medida que se impone a los servidores públicos por contravenir disposiciones expresas o incumplir obligaciones previstas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, y en otros ordenamientos laborales aplicables.
Sanción por Impuntualidad e Inasistencia	Medida disciplinaria aplicable a los servidores públicos que incurran en faltas de puntualidad o de asistencia, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo y la normatividad respectiva.
Sector Central del Poder Ejecutivo	El integrado por las dependencias del poder ejecutivo, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
Sector Auxiliar del Poder Ejecutivo	El integrado por los organismos auxiliares y fideicomisos públicos cuyo decreto de creación así lo establece.
Seguridad e Higiene, Comisión Mixta de	Órgano bipartita, conformado con igual número de representantes de la institución pública y de los servidores públicos, encargado de cumplir y vigilar la aplicación y disposiciones en la materia, investigar las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar que se cumplan.
Seguro de Vida	Prestación cuyo monto se conviene anualmente con los sindicatos, que otorga el Gobierno Estatal a los beneficiarios del servidor público que fallece en el servicio. Tiene derecho al seguro de vida aquella persona o personas que son designadas como beneficiarios por el servidor público en la "Carta Testamentaria" que firma ante el ISSEMYM. En caso de no haber realizado este trámite el servidor público, los familiares que consideren tener derecho a la prestación deben acreditarlo fehacientemente ante la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.

Seguro por Fallecimiento

Es el que otorga el ISSEMYM a los beneficiarios de un servidor público fallecido, consistente en el equivalente a 500 días de salario mínimo general para la zona geográfica en que se ubica la capital del Estado.

Selección de Personal

Método utilizado para escoger, entre varios aspirantes a ingresar a una institución pública o dependencia, al más apto a través del análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir sobre bases objetivas quiénes tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como para la propia institución.

Servidor Público

Trabajador que presta a alguna institución pública, estatal o municipal, un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.

Servidor Público Activo

Persona que ocupa una plaza y desempeña el puesto que tiene asignado recibiendo, como contraprestación por sus servicios, un sueldo y los beneficios colaterales asociados al mismo.

Servidor Público de Confianza

Aquél cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiere de la intervención directa del titular de la institución pública o de su órgano de gobierno, o bien, ocupa algún puesto dentro de la estructura orgánica autorizada; o aquél que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeña y no de la designación que se dé al puesto. No son susceptibles de sindicalización.

Servidor Público Docente

Servidores públicos generales que prestan servicios de docencia, investigación o difusión, o bien aquéllos que desempeñan funciones directivas o de supervisión en los planteles educativos. Se les denomina también, profesor o maestro.

Servidor Público Eventual

Se denomina así a los servidores públicos nombrados por tiempo o por obra determinados.

Servidor Público de Enlace y Apoyo Técnico

Persona que ocupa un cargo de confianza no considerado en la estructura orgánica de la dependencia, cuyas tareas son de asesoría y asistencia técnica o profesional a los mandos medios y superiores. Sus percepciones se aplican con base en el tabulador denominado de Enlace y Apoyo Técnico.

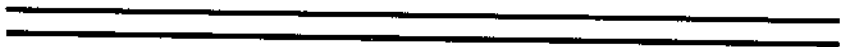
Servidor Público General	Los trabajadores que prestan sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo. Los servidores públicos generales pueden ser sindicalizados.
Servidor Público Inactivo	Persona que deja de ocupar una plaza y de desempeñar el puesto que tenía asignado. Un servidor público pasa a estar inactivo en el SIIP por terminación de la relación laboral, en cuyo caso esta situación es definitiva; o por suspensión de la misma, en cuyo caso esta situación es temporal.
Servidor Público Interino	Se denomina así a la persona que se nombra por tiempo determinado para cubrir una plaza vacante temporal por licencia de su titular.
Servidor Público por Lista de Raya	Servidores públicos eventuales que realizan tareas operativas cuya relación de trabajo se establece mediante la simple inclusión de nombre e identificación en la Lista de Raya. Su pago suele ser semanal.
Servidor Público de Mando Medio	Persona con nombramiento en algún cargo considerado en la estructura orgánica dependiente de una Dirección General o puesto de mayor nivel jerárquico de la dependencia. Tiene funciones ejecutivas determinadas en el Reglamento Interior de la misma. Sus percepciones están contempladas en el tabulador de Mandos Medios. Comprende puestos de Director de Área, Subdirector, Jefe de Departamento y homólogos a estos niveles.
Servidor Público por Obra Determinada	Persona nombrada para llevar a cabo un trabajo específico a cuyo término finaliza la relación laboral. La relación laboral puede establecerse mediante nombramiento o contrato de trabajo.
Servidor Público Operativo	Denominación asignada a quienes prestan sus servicios desempeñando funciones operativas establecidas en procedimientos o manuales internos. Pueden ser servidores públicos generales o de confianza y cobran con base al tabulador operativo.
Servidor Público por Tiempo Determinado	Persona nombrada por un período preestablecido con fecha de finalización para la prestación del servicio. De manera informal se denomina a estos nombramientos "cerrados". La relación laboral también puede establecerse mediante contrato de trabajo.

Servidor Público por Tiempo Indeterminado	Persona cuyo nombramiento no establece fecha de término para la presentación del servicio. De manera informal se le denomina nombramiento "abierto".
Servidor Público Sindicalizado	Trabajadores que responden a la clasificación de generales, afiliados a un sindicato que los representa.
Servidor Público, Situación del	Estado en el que se encuentra un servidor público en el SIIP. Esta puede ser como: Activo o Inactivo.
SIIP (Sistema Integral de Personal Automatizado)	Se denomina por estas siglas al sistema automatizado conformado por los módulos de Plantilla de Plazas, Nómina y Desarrollo de Personal o Planeación de Carrera que opera la Dirección General del Sistema Estatal de Informática y que da soporte técnico a los Programas de Desarrollo y Administración de Personal.
SIIP, Operación Descentralizada del	Acto de asignar las funciones, facultades y responsabilidades de la operación de los movimientos de alta, baja, cambio y licencia de los servidores públicos a cada una de las dependencias del sector central del Poder Ejecutivo, con afectación directa a la base de datos del SIIP.
Sindicato	Es la asociación de servidores públicos generales constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.
Sistema de Profesionalización	Conjunto interrelacionado de programas dirigidos a elevar el nivel del desempeño y la estabilidad de los servidores públicos, a través del establecimiento de metodología profesional para el reclutamiento, selección, descripción y valuación de puestos, tabuladores racionales de remuneraciones, reconocimientos y sanciones; así como mediante programas de capacitación y desarrollo, y evaluación del desempeño.
Sistema Educativo Estatal	Los educandos y educadores; las autoridades educativas y su estructura administrativa; los planes, programas, métodos, libros de texto, materiales educativos y cualquier otro elemento que se utilice para la impartición de la educación; las instituciones educativas del Estado, de los municipios y de los organismos descentralizados; los establecimientos de los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios; las asociaciones de padres

	de familia; las instituciones de educación superior a las que la ley otorga autonomía; y los bienes y demás recursos destinados a la educación, de conformidad con lo establecido en la Ley de Educación del Estado de México.
	En materia laboral, el que se conforma con los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, y los docentes y de asistencia y apoyo a la educación en el Subsistema Educativo Federalizado.
Sistema Integral de Personal	Conjunto de subsistemas interrelacionados e interactuantes conformados por: un marco jurídico que regula racionalmente y con justicia las relaciones laborales; un subsistema de profesionalización que estimula el permanente desarrollo personal, reconoce y valora el mérito en el desempeño y contempla la posibilidad de hacer una carrera, en donde la asunción de responsabilidades superiores se acompaña de incentivos económicos y morales; y los mecanismos de apoyo necesarios para un eficiente control de la situación personal y laboral de los servidores públicos así como de los mecanismos para su pago correcto y oportuno.
SMSEM	Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. Representa los intereses comunes de los servidores públicos docentes que laboran en el Subsistema Educativo Estatal.
SNTE	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Representa los intereses comunes de los docentes y trabajadores de apoyo y asistencia a la educación que laboran en los SEIEM.
Subsistema Educativo Estatal	El que depende de manera directa de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social y está conformado por las unidades administrativas reflejadas en el organigrama aprobado y los planteles escolares dependientes de las mismas.
Subsistema Educativo Federalizado	El que está comprendido en el organismo público descentralizado denominado Servicios Educativos Integrados del Estado de México (SEIEM).
Sueldo Base	Remuneración determinada presupuestalmente como cantidad mínima que corresponde a un servidor público como pago por la contraprestación de sus servicios, el cual en ningún caso podrá ser disminuido.

	<p>El sueldo base constituye la base de cálculo para determinar: cuotas y aportaciones al ISSEMYM, aguinaldo, prima vacacional, así como otras prestaciones.</p>
Sueldo Bruto	<p>Retribución monetaria que se asigna al servidor público en pago al servicio prestado o trabajo realizado, la que deberá estar reflejada en los tabuladores de sueldos que correspondan.</p>
Sueldo Integrado Anual	<p>Suma de todas las percepciones que se pagan al servidor público durante un año. Comprende el sueldo integrado mensual más las percepciones calendarizadas, tales como aguinaldo, prima vacacional, días económicos, días cívicos, días adicionales, etc.</p>
Sueldo Integrado Mensual	<p>Retribución que debe pagar la institución pública al servidor público por su trabajo. Se conforma con los conceptos de sueldo base, gratificación, despensa, labores docentes, compensación y viáticos, según lo convenido, en su caso, con el sindicato respectivo, o bien de acuerdo a lo establecido en cada tabulador. El sueldo integrado mensual se paga al servidor público en dos parcialidades quincenales.</p>
Sueldo Neto	<p>Remuneración ordinaria mensual que percibe el servidor público con motivo de su trabajo, una vez hechas las deducciones que imponen las leyes.</p>
Sueldo, Suspensión sin Goce de	<p>Medida disciplinaria aplicable de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos generales del sector central del Poder Ejecutivo, mediante la cual el servidor público deja de prestar sus servicios y de recibir el pago correspondiente. La suspensión sin goce de sueldo no puede ser mayor a ocho días en el mes calendario. Esta medida no es aplicable a servidores públicos docentes.</p>
SUTEYM	<p>Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Representa los intereses comunes de los servidores públicos generales que laboran en las instituciones públicas del nivel estatal y municipal del Estado de México.</p>

2



Tabulador de Sueldos	Sistema organizado de asignación de niveles salariales asociados al valor relativo de los puestos. Su racionalidad se determina por el tipo de curva salarial que se muestra al representar gráficamente los sueldos y niveles salariales.
Tabulador de Sueldos de Enlace y Apoyo Técnico	Sistema organizado de percepciones aplicables a servidores públicos que ocupan cargos definidos, en el Catálogo de Puestos, como de enlace y apoyo técnico. Consta de cinco niveles salariales y contempla cuatro posibles rangos para ser asignados a quienes se distinguen por su desempeño.
Tabulador de Sueldos de Mandos Medios	Sistema organizado de percepciones aplicables a los servidores públicos que ocupan cargos de mandos medios de conformidad con las estructuras orgánicas autorizadas y así definidos en el Catálogo de Puestos. Este tabulador consta de tres niveles salariales y cuatro posibles rangos para ser asignados a quienes se distinguen en el desempeño de su puesto.
Tabulador de Sueldos de Servidores Públicos Superiores	<p>Sistema organizado de percepciones aplicables a los servidores públicos que ocupan cargos de Director General u homólogo a éste o de mayor nivel jerárquico, de conformidad con las estructuras orgánicas autorizadas.</p> <p>En el sector central del Poder Ejecutivo Estatal son servidores públicos superiores aquéllos cuyos cargos se ubican en la estructura orgánica autorizada desde el primero hasta el cuarto nivel jerárquico organizacional. En el sector auxiliar es servidor público superior sólo el titular del organismo de que se trate.</p>
Tabulador de Sueldos Magisterial	Sistema organizado de percepciones que corresponde a cada puesto magisterial. Se acuerda anualmente con el SMSEM. El tabulador magisterial se integra de cuatro apartados de acuerdo a los puestos que correspondan al nivel educativo de que se trate, así como el de los puestos que están en proceso de conversión o supresión. Incluye los valores salariales correspondientes a Horas Clase-Semana-Mes.

Tabuladores de Sueldos de Organismos Auxiliares

Sistema organizado de percepciones aplicables a los servidores públicos que se desempeñan en el sector auxiliar del Poder Ejecutivo Estatal; están estructurados con similares características a los tabuladores del sector central. A cada Organismo Auxiliar corresponde un tabulador específico.

Tabulador de Sueldos Operativo

Sistema organizado de percepciones que corresponden a los puestos ocupados por servidores públicos generales y de confianza, cuya valuación se encuentra entre el nivel salarial 1 y el 23. El tabulador operativo consta de cinco rangos salariales, el número 1 se aplica a servidores públicos que laboran 7 horas (35 horas semanales), el número 8 a servidores públicos que tienen jornada de 8 horas (40 horas semanales) y los rangos 2, 3 y 4 para quienes laboran 9 horas (45 semanales).

Tarjeta de Débito

Instrumento bancario mediante el cual los servidores públicos pueden retirar todo o parte de su sueldo en efectivo, en la institución bancaria o en un cajero automático.

Titular

Servidor público que ocupa el más alto cargo de una institución o dependencia. En el caso de la Administración Pública Estatal, se denomina titular del Poder Ejecutivo Estatal al Gobernador del Estado, y titulares de las Secretarías de Estado, de las Coordinaciones Generales y de la Procuraduría General de Justicia a los Secretarios, Coordinadores Generales y Procurador respectivamente, los cuales ejercen las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado. Cada uno de los Directores Generales o denominación equivalente, que ocupan el primer puesto orgánico en los organismos auxiliares o fideicomisos públicos es titular del mismo.

Trabajo, Accidente de

Es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior a la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y tiempo en que se presente.

Trabajo, Accidente In-itinere de

Evento imprevisto y no deseado que se produce en el trayecto que habitualmente utiliza el servidor público para trasladarse directamente de o hacia su centro de trabajo. Se considera accidente de trabajo.

Trabajador de la Educación	Denominación que utiliza el SNTE para agrupar a los docentes y servidores públicos generales que prestan servicios al organismo público descentralizado Servicios Educativos Integrados al Estado de México.
Trabajo, Enfermedad de	Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.
Trabajo, Indemnización por Riesgo de	Cantidad en numerario que están obligadas a pagar las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado, calculada de conformidad con las tablas previstas en la Ley Federal del Trabajo, por la incapacidad resultante de un riesgo de trabajo, cuyo grado es calificado por el ISSEMYM.
Trabajo, Riesgo de	Accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo de su trabajo. Se regulan supletoriamente por lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
Tribunal de lo Contencioso Administrativo	Órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad administrativa, dotado de plena jurisdicción y del imperio suficiente para hacer cumplir sus resoluciones, que tiene por objeto dirimir las controversias de carácter administrativo y fiscal que se susciten entre la Administración Pública del Estado, los Municipios y Organismos Descentralizados con funciones de autoridad, y los particulares, así como las responsabilidades administrativas en que incurran los servidores públicos.
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Órgano autónomo y dotado de plena jurisdicción, constituido para conocer y resolver los conflictos laborales individuales y colectivos que se presentan entre las instituciones públicas y los servidores públicos o sus representantes sindicales así como los intra e intersindicales.
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Laudo de	Resolución dictada por el Tribunal, originada en la presentación de una demanda, que es firmada por los integrantes del pleno del mismo y cuyo resultado puede ser absolutorio, condenatorio o de ambos géneros a la parte demandada.

Turno Matutino

Aquél que abarca horas de la mañana; en general entre las 6:00 horas y las 15:00 horas. Puede aplicarse a la actividad de un centro de trabajo, o bien a la jornada laboral.

Turno Mixto

El que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, siempre y cuando no abarque más de tres horas de esta última.

Turno Nocturno

Horario de trabajo comprendido entre las veinte horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Turno rotativo, Horarios por

Jornada laboral en la que los horarios de entrada y salida de los servidores públicos varían de manera programada para evitar la interrupción del servicio. Se utiliza en actividades que, por la naturaleza de sus funciones, requieren que la prestación del servicio sea ininterrumpida los 365 días del año y las 24 horas del día. Se establece para determinar el orden y alternancia que se da entre diversos servidores públicos, para la ejecución de una tarea, o en la sucesión de éstas. Por ejemplo: 12 horas de trabajo, por 24 de descanso; 24 horas de trabajo, por 48 de descanso, etc.

Turno Vespertino

Horario laboral establecido en horas de la tarde; en general entre las 13:00 horas y las 20:00 horas. Puede aplicarse a la actividad de un centro de trabajo.

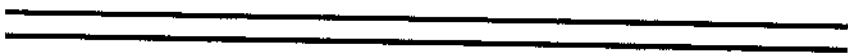
21

Unidad Administrativa

Órgano correspondiente a cada uno de los niveles jerárquicos representados en la estructura de una dependencia en el organigrama de la misma. Dicese de una Dirección General o equivalente a la que se le confiere atribuciones específicas en el Reglamento Interior. También se denominan unidades administrativas a los órganos que tienen funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución. En este sentido son unidades administrativas las Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento o sus equivalentes.

Unidad de Adscripción

Acto o hecho de ubicar a un servidor público en una unidad administrativa dada. Dicese del lugar o unidad administrativa en donde trabaja el servidor público o donde se carga presupuestalmente su sueldo.



23

Vacaciones	Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los servidores públicos. En el Gobierno Estatal se establecen al año dos períodos de vacaciones de diez días cada uno, uno en primavera y otro en invierno, los cuales pueden ser fraccionables si así se acuerda con los sindicatos.
Vacaciones Escalonadas	Sistema establecido que se acuerda entre titulares y servidores públicos a efecto de programar periódicamente y en función de las necesidades del servicio, los períodos vacacionales de los servidores públicos, con objeto de que se evite la interrupción de labores en los centros de trabajo, y que se proporcionen permanentemente los servicios.
Vacante	Plaza disponible de un puesto de trabajo, o sin titular que lo desempeñe, en una unidad administrativa y que figura en el presupuesto de la institución.
Vacante Definitiva	Plaza presupuestal que queda sin titular por renuncia, término de nombramiento, rescisión de la relación laboral, pensión por jubilación de retiro por edad y tiempo de servicios, por retiro en edad avanzada o por inhabilitación total permanente, o muerte del servidor público. Forma parte de la plantilla de plazas con carácter de permanente y, por lo mismo, puede ser ocupada por otro servidor público a quien se le expide nombramiento por tiempo indeterminado.
Vacante Disponible	Plaza que puede ser ocupada por una persona que se da de alta en la misma. Las vacantes disponibles, a su vez, pueden ser: Definitivas o Temporales.
Vacante Provisional	Plaza que queda temporalmente sin titular por disfrutar el servidor público de licencia o por suspensión de la relación laboral por cualquier causa. Se denomina también vacante temporal.
Vacante Temporal	Plaza presupuestal que forma parte de la plantilla de plazas durante un tiempo predeterminado, por haberse creado para satisfacer necesidades emergentes de la dependencia. También recibe esta denominación la plaza, que siendo permanente, está desocupada de manera temporal por licencia de su ocupante o titular. En ambos casos las vacantes temporales sólo pueden ser ocupadas por servidores públicos a quienes se les expide nombramiento por tiempo determinado.

Viáticos

Cantidad en numerario que se entrega a los servidores públicos como retribución a los gastos erogados por ellos en transporte y alimentación derivados de comisiones de servicio que llevan a cabo por la naturaleza de sus funciones. Los viáticos pueden ser eventuales o fijos.

2

Zona Escolar

Cada una de las partes en que, para efectos de supervisión y control del subsistema educativo estatal, se subdividen las regiones escolares. En los niveles de educación básica y media superior, a cargo de cada zona escolar se designa un supervisor escolar.

Equivalencias con Terminología Utilizada en el Ambito de la Administración Pública Federal

Alto funcionario público	Servidor público de mando superior.
Base, personal de	Servidores públicos generales que ocupan plazas definitivas, afiliados a un sindicato y con posición en la estructura escalafonaria.
Base, plaza de	Plaza definitiva que sólo puede ser ocupada por servidores públicos sindicalizados o susceptibles de sindicalizarse.
Cargo	Puesto.
Clase	Categoría.
Empleado público	Servidor público general.
Entidad de la administración pública paraestatal	Organismo Auxiliar.
Funcionario público	Servidores públicos de mandos superiores, mandos medios y de enlace y apoyo técnicos.
Inamovible, personal	Servidor público general sindicalizado que ocupa una plaza definitiva. La "inamovilidad" es un término relativo, en razón de que cualquier servidor público puede ser removido por causa justificada.
Ocupación	Sinónimo de empleo, puesto, cargo o categoría, en forma vaga.
Personal con Nombramiento Definitivo	Servidores públicos con nombramiento por tiempo indeterminado.
Personal de Confianza	Servidores públicos de confianza.
Personal Eventual	Servidor público con nombramiento o contrato de trabajo por tiempo u obra determinados. Servidores públicos por lista de raya.

Personal Numerario	Servidores públicos con nombramiento por tiempo indeterminado que ocupan una plaza definitiva, no sindicalizados.
Personal Provisional	Servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado, con contrato por tiempo u obra determinados o de lista de raya.
Personal Supernumerario	Servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado o indeterminado, no sindicalizados.
Personal Transitorio	Servidores públicos con nombramiento por tiempo determinado o contratados por tiempo u obra determinados o de lista de raya.
Planta de personal	Planta de servidores públicos.
Servicio Civil de Carrera	Denominación que se da en diversos países al sistema para el ingreso, promoción y permanencia en el servicio público de los servidores públicos de confianza. En el Estado de México se ha optado por denominarlo Sistema de Profesionalización y, al interior del mismo establecer el programa profesional de carrera, como mecanismo incluyente de todos los servidores públicos.

Bibliografía

A cuerdo del Secretario de Administración por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos públicos del Poder Ejecutivo. Gaceta de Gobierno del 11 de agosto de 1998.

Acuerdo del Secretario de Administración por el que se crea el Grupo Consultivo para la Contratación de Servicios Profesionales y Técnicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Poder Ejecutivo del Estado. Gaceta del Gobierno del 3 de abril de 1997.

Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Constituye el Fondo de Apoyo a la Vivienda de los Servidores Públicos Docentes afiliados al Sindicato de Maestros al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 28 de agosto de 1997.

Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 28 de agosto de 1996.

Acuerdo por el que se Constituye el Fondo de Apoyo a la Vivienda para los Servidores Públicos Generales de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México, afiliados al Sindicato Unico de Trabajadores de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 5 de agosto de 1998.

Acuerdo para el establecimiento del período sabático para los Trabajadores Educativos al Servicio del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 15 de enero de 1993.

Acuerdo para el Otorgamiento de Reconocimientos a Servidores Públicos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 22 de octubre de 1994.

Acuerdo para la constitución de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo Gaceta del Gobierno del 25 de noviembre de 1985.

Acuerdo que determina la organización directiva de las instituciones Educativas dependientes de la Dirección General de Operación Educativa de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social. Gaceta del Gobierno del 19 de mayo de 1993.

Acuerdo que fija el esquema de compatibilidad en horario y funciones de los servidores públicos de los sectores central y auxiliar del Poder Ejecutivo. Gaceta del Gobierno del 31 de julio de 1995.

Código de Justicia Administrativa del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 7 de febrero de 1997.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del 24 de febrero de 1995.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 17 de febrero de 1917.

Diccionario de la Lengua Española. Ed. Real Academia Española, Madrid, España, 1992.

Diccionario Enciclopédico Quiliet. Ed. Cumbre, S.A., México, D.F., 1983.

Duhalt Krauss. *Una selva semántica y jurídica*. Ed. INAP, México, 1977.

Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados de carácter estatal. Gaceta del Gobierno del 30 de agosto de 1939.

Etlinger, Karl E. *Glosario Administrativo*. Herrero Hnos. México, D.F., 1971.

Ley de Educación del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 9 de septiembre de 1997.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del 5 enero de 1994.

Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Descentralizados. Gaceta del Gobierno del 19 de octubre de 1994.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno del 27 de octubre de 1998.

Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación del 1° de abril de 1970.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Artículo 123 constitucional. Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1963.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981.

Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 29 de agosto de 1995.

Machlup, Fritz. *Semántica Económica*. Ed. Siglo XXI, Editores, S.A. Primera edición en español. 1974.

Manual General de Organización de la Secretaría de Administración. Gaceta del Gobierno del 20 de marzo de 1998.

Moliner, María. *Diccionario de Uso del Español*. Ed. Gredos, Madrid, España, 1994.

Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos. *Glosario de Términos Administrativos*, México D.F., 1980.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 12 de abril de 1996.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Gaceta del Gobierno del 24 de julio de 1996.

Reglamento de Escalafón de los Trabajadores Docentes del Sistema Educativo Estatal. Gaceta del Gobierno del 2 de junio de 1993.

Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 8 de julio de 1987.

Reglamento para regular el otorgamiento y ejercicio del período sabático para los trabajadores educativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 15 de enero de 1993.

Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para Servidores Públicos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del 31 de julio de 1986.

Secretaría de Administración. Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal. *Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal*. Toluca de Lerdo, México, 1996.

Secretaría de Finanzas y Planeación. *Manual de Programación y Presupuestación*. Toluca de Lerdo, México, 1996.

