

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de las candidatas o los candidatos que ingresen o reingresen en cualquiera de las dependencias del sector central, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público y el Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/021-01

- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso o reingreso al servicio público, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.

20301/021-02

- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso o reingreso al servicio público a las y a los mexiquenses.

20301/021-03

- Toda persona que ingrese o reingrese al servicio en el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo y en las Cédulas de Identificación del Puesto del Catálogo General de Puestos, en lo aplicable a las servidoras públicas o a los servidores públicos generales y de confianza (niveles 1 al 23). Es responsabilidad de la dependencia a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que esto se cumpla estrictamente. La excepción a esta norma solo podrá ser autorizada por la o el titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/021-04

- El pago de la primera quincena del sueldo de la servidora pública o del servidor público ingresado deberá ser coincidente con su primer quincena laborada. En todo caso no deberá ser posterior a la segunda.

20301/021-05

- El alta de una persona al servicio público sólo podrá realizarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

20301/021-06

- La fecha de alta de una candidata o un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por el Gobernador del Estado.

20301/021-07

- La candidata o el candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo Formato [20301/NP-104/19](#) y dos fotografías recientes (tamaño infantil), adicionalmente los demás requisitos que se señalan en la descripción de este procedimiento.

20301/021-08

- Una vez aceptado para ocupar un puesto, la candidata o el candidato deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-01
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-01

20301/021-09

- Para el ingreso o reingreso de una persona al servicio público, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante y que la candidata o el candidato no esté inhabilitada(o) por la Secretaría de la Contraloría. Asimismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aún cuando exista plaza vacante.

20301/021-10

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, designar por escrito a una servidora pública o un servidor público con nivel al menos de jefatura de departamento, a fin de que lleve a cabo la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por la candidata o el candidato para el ingreso o reingreso.

20301/021-11

- Sólo podrá solicitarse el alta de candidatas o candidatos de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

20301/021-12

- El ingreso a puestos que requieran de capacitación previa, sólo se podrá procesar cuando exista documentación que compruebe fehacientemente el cumplimiento de este requisito.

20301/021-13

- Es responsabilidad de las coordinaciones administrativas o equivalentes, realizar el trámite de alta para la incorporación de una candidata o un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso.

Cuando, por causas debidamente justificadas y avaladas por la dependencia, no se cumpla con lo establecido en la presente norma, deberá solicitarse la autorización de la Dirección General de Personal, la que después de analizar la justificación presentada determinará lo conducente. Esto, siempre y cuando la fecha prevista de ingreso no sea superior a un mes a partir del día en que se presenta la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas.

20301/021-14

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente informarle a la servidora pública o al servidor público que ingresó o reingresó sobre la obtención del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g), emisión de comprobantes de percepciones y deducciones.

20301/021-15

- El Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica es el único documento válido para trámites oficiales como nombramiento. Cuando por atribuciones fundamentadas en los ordenamientos jurídicos de las dependencias se emitan nombramientos adicionales, éstos deberán acompañarse, invariablemente, del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

20301/021-16

- El alta en un puesto determinado deberá darse respetando las siguientes reglas:
 - a) Que la servidora pública o el servidor público labore un horario de nueve horas diarias; o de ocho horas cuando corresponda la aplicación del tabulador rango 8;
 - b) Si las necesidades de la dependencia o la naturaleza de la función así lo determinan, la servidora pública o el servidor público podrá ingresar con horario de siete horas si es sindicalizado u ocho horas diarias; previa autorización de la Dirección General de Personal;

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-02
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-02

- c) No asignar gratificación (R2/R3/R4/R8) a una servidora pública o un servidor público que sólo labore siete horas diarias;
- d) Cuando a la servidora pública o al servidor público le sea asignado el horario de ocho horas, ingresará en el rango 8 del tabulador que le corresponda; cuando el horario asignado sea de nueve horas diarias, ingresará, invariablemente, en el rango 2 del tabulador de servidores públicos generales y de confianza niveles 1 al 23 o en el rango D del tabulador de mandos medios, o bien en el Rango H del tabulador de enlace y apoyo técnico, o bien en el rango 5 o L del tabulador para personal operativo de la Coordinación de Servicios Aéreos. La excepción, únicamente podrá ser autorizada por la Dirección General de Personal, previa solicitud debidamente justificada; y
- e) Las servidoras públicas y los servidores públicos a quienes por su nivel corresponda aplicarse el tabulador de mandos superiores (29-31), ingresarán invariablemente en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto. La asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas, los que serán procesados exclusivamente por la Dirección General de Personal.

20301/021-17

- En todo movimiento de ingreso o reingreso de las servidoras públicas o servidores públicos, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo, en materia de compatibilidad en horario y funciones.

20301/021-18

- En todo movimiento de alta, las candidatas o los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán entregar el contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual se depositarán sus percepciones según corresponda, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 081 y 082. Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia informar a la servidora pública o al servidor público que ingrese o reingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.

20301/021-19

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia asignar a la servidora pública o al servidor público que reingrese, la misma clave de servidor público con la que inició a laborar.

20301/021-20

- Será requisito indispensable para proceder a un movimiento de alta por reingreso, que la servidora pública o el servidor público presente copia del Formato Único de Movimientos de Personal, por el cual se procesó su baja, en los casos en que la renuncia haya procedido a partir de la operación del formato en cuestión.

20301/021-21

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente, en los casos de reingreso, solicitar el expediente personal a la dependencia en que la servidora pública o el servidor público prestó por última vez sus servicios; además de requisitar de nueva cuenta la documentación necesaria para el trámite de alta.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-03
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-03

20301/021-22

- Con el movimiento de alta de la servidora pública o del servidor público en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente que los datos de la servidora pública o del servidor público sean los correctos, así como solicitar los avisos correspondientes.

De igual manera es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente dar aviso al ISSEMYM en caso de que la candidata o el candidato declare en la solicitud de empleo que es pensionado de ese Instituto, a efecto de que éste suspenda el pago de la pensión y así evitar adeudos por concepto de incompatibilidad de percepciones.

20301/021-23

- Queda prohibido solicitar certificados médicos de no embarazo o de Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), para procesar el movimiento de alta.

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

Mtro. Oscar Guzmán Aragón
Director General de Personal

Lic. Víctor Rodrigo Curioca
Ramírez
Subsecretario de Administración

Lic. Herminio Cahue Calderón
Secretario General del SUTEYM

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

III/021-04

MAYO DE 1996

JUNIO DE 2019

SUSTITUYE A:

III/021-04

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Candidata/Candidato	<p>Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente:</p> <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo Formato 20301/NP-104/19, con la declaración de ser o no pensionado de ISSEMYM. - 2 fotografías recientes (tamaño infantil). - Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes, en su caso. - 2 Cartas de Recomendación. - Currículum Vitae. - Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio). <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Nacimiento (certificada). - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Comprobante de grado máximo de estudios. - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. - Comprobante domiciliario (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). - Identificación Oficial con fotografía vigente. - Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil). <p>Copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.
2	Coordinación Administrativa o equivalente	<p>Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda "Es copia fiel del original", firma en la copia de los documentos y devuelve a la interesada o al interesado el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Nacimiento (certificada). - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Comprobante de grado máximo de estudios. - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. - Comprobante domiciliario presentado. - Identificación Oficial con fotografía vigente. - Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-05
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Candidata/Candidato	Recibe original de: Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso, Comprobante domiciliario, Identificación Oficial con fotografía y Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o el candidato se encuentra o no inhabilitada(o). Archiva documentación temporalmente.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si se encuentra inhabilitada(o), comunica y devuelve la copia de la documentación a la candidata o al candidato. Archiva oficio de respuesta en original para su control.
6	Candidata/Candidato	Se entera y recibe la copia de la documentación.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Si la candidata o el candidato no se encuentra inhabilitada(o), elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y verifica la disponibilidad de la plaza en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP) y determina si procede o no el movimiento.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede el movimiento, devuelve documentación a la candidata o al candidato y destruye Formato Único de Movimientos de Personal en borrador. Archiva oficio de respuesta.
9	Candidata/Candidato	Recibe documentación y se entera.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede el movimiento, captura información (ver Manual de Operación del SIIP) y genera el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
11	Servidora Pública /Servidor Público	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Abre expediente personal de la servidora pública o del servidor público, archiva documentación e impreso del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y archiva.
FIN DE ESTA OPCIÓN		

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-06
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MOVIMIENTOS DE PROCESO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL (NIVELES 29 AL 31), PREVIA AUTORIZACIÓN		
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Solicita a la Dirección de Remuneraciones al Personal el procesamiento del movimiento, enviando el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede afecta el SIIP, no procede, devuelve mediante oficio a la coordinación administrativa o equivalente.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe, corrige. Se conecta con la operación No. 10

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

JUNIO DE 2019

PÁGINA:

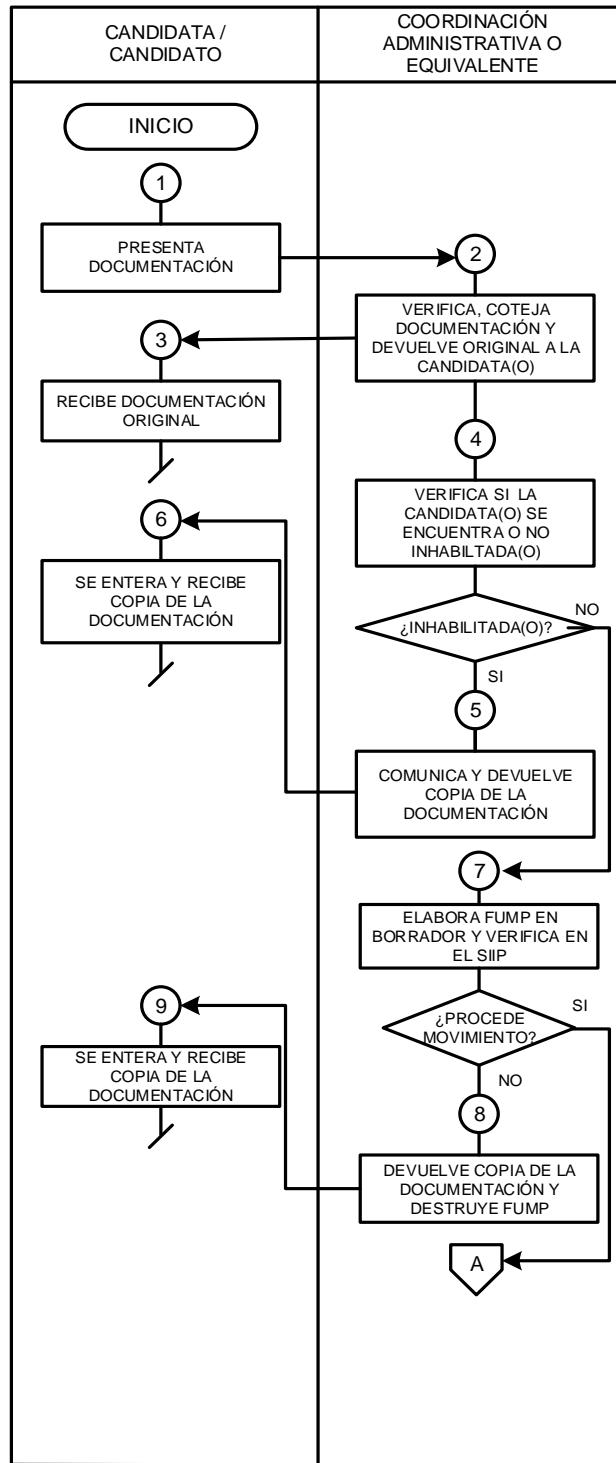
III/021-07

SUSTITUYE A:

III/021-07

PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/021-08
MAYO DE 1996	JUNIO DE 2019	SUSTITUYE A:	III/021-07

