

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO: 024 REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

**OBJETIVO:**

Procesar el movimiento de alta de las servidoras públicas y los servidores públicos docentes que reingresan en el Subsistema Educativo Estatal, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento la relación laboral con el Gobierno del Estado.

**NORMAS:**

20301/024-01

- Se entiende por reingreso el que una exservidora pública o un exservidor público docente que hubiera trabajado para el sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal (Subsistema Educativo Estatal), y que hubiera cobrado en la nómina operada por la Dirección General de Personal, se incorpore nuevamente, cobrando por la misma nómina.

20301/024-02

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

20301/024-03

- Deberá verificarse invariablemente que la servidora pública o el servidor público docente que desea reingresar a prestar sus servicios al Subsistema Educativo Estatal, cuente con la actualización de la documentación requerida. Asimismo, se deberán cumplir todas las normas establecidas para el ingreso.

20301/024-04

- Será requisito indispensable para proceder a un movimiento de alta por reingreso, que la servidora pública o el servidor público docente 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.

20301/024-05

- La fecha de reingreso deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su reincorporación.

20301/024-06

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

20301/024-07

- La dependencia deberá iniciar el trámite de reingreso para la reincorporación de una servidora pública o un servidor público docente, al menos 15 días naturales antes de la fecha prevista para su reingreso.

20301/024-08

- Es responsabilidad de la dependencia verificar ante la Secretaría de la Contraloría que las servidoras públicas o los servidores públicos docentes que hubiesen sido inhabilitadas(os) y pretendan reingresar al sector central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México (Subsistema Educativo Estatal), estén en posibilidad de hacerlo.

**FECHA DE EMISIÓN:**

**MAYO DE 1996**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**MARZO DE 2017**

**PÁGINA:**

**III/024-01**

**SUSTITUYE A:**

**III/024-01**

20301/024-09

- El mismo procedimiento se utilizará para realizar movimientos de alta por reingreso de las servidoras públicas o servidores públicos docentes en horas clase.

20301/024-10

- Deberá contemplarse el cumplimiento del procedimiento establecido cuando se asigne a la servidora pública o al servidor público docente una plaza secundaria, horas clases secundarias o incremento a las que ya tiene asignadas.

20301/024-11

- En todo movimiento de alta por reingreso, deberá observarse el cumplimiento del Acuerdo que Fija el Esquema de Compatibilidad en Horario y Funciones de los Servidores Públicos de los Sectores Central y Auxiliar del Poder Ejecutivo.

20301/024-12

- En todo movimiento de alta por reingreso, las candidatas o los candidatos a ingresar, una vez aceptadas(dos), deberán entregar el contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual se depositarán sus percepciones, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 083. Es responsabilidad de la dependencia informar a la servidora pública o al servidor público docente que ingrese, la modalidad bajo la cual le serán pagadas sus percepciones y la fecha de su primer pago.

ELABORA

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta  
Director General de Personal

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Alberto Quezada Aranda  
Subsecretario de Administración

**FECHA DE EMISIÓN:**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**

**PÁGINA:**

**III/024-02**

**MAYO DE 1996**

**MARZO DE 2017**

**SUSTITUYE A:**

**III/024-02**

**PROCEDIMIENTO: 024 REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Profesora Interesada / Profesor Interesado	<p>Presenta a la directora o al director escolar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de empleo Formato <a href="#">20301/NP-104/17</a>.</li> <li>– 2 Fotografías recientes (tamaño infantil).</li> </ul> <p>Además: Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de nacimiento (certificada).</li> <li>– CURP (Clave Única de Registro de Población).</li> <li>– Comprobante de grado máximo de estudios.</li> <li>– Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.</li> <li>– Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>– Identificación Oficial con fotografía vigente.</li> <li>– 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).</li> <li>– Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio).</li> </ul> <p>Y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.</li> <li>– Formato Único de Movimientos de Personal de Baja o constancia de baja (la última dependencia donde haya laborado), en su caso.</li> </ul> <p>Nota: La interesada o el interesado podrá realizar el trámite ante la directora o el director escolar, supervisora o supervisor escolar o ante el departamento del nivel educativo correspondiente.</p>	
2	Directora / Director Escolar	Recibe documentación, revisa y turna a la supervisora o supervisor escolar.	
3	Supervisora / Supervisor Escolar	Recibe documentación, revisa y turna al departamento del nivel educativo que corresponda.	
4	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda " Es copia fiel del original " y firma en la copia de los documentos y devuelve a la supervisora o supervisor escolar el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de nacimiento (certificada).</li> <li>– CURP (Clave Única de Registro de Población).</li> <li>– Comprobante de grado máximo de estudios.</li> <li>– Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.</li> <li>– Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>– Identificación Oficial con fotografía vigente.</li> <li>– Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.</li> <li>– Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio).</li> </ul>	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/024-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MARZO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/024-03</b>

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Supervisora / Supervisor Escolar	<p>Recibe original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de nacimiento (certificada).</li> <li>- CURP (Clave Única de Registro de Población).</li> <li>- Comprobante de grado máximo de estudios.</li> <li>- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.</li> <li>- Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>- Identificación Oficial con fotografía vigente.</li> <li>- Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.</li> <li>- Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio).</li> </ul> <p>Hace llegar la documentación a la profesora o al profesor interesada(o).</p>
6	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la interesada o el interesado se encuentra o no inhabilitada(o). Archiva documentación temporalmente, tratándose de nombramientos por más de tres meses.</p> <p>Para el caso de nombramientos menores de tres meses, se conecta con la operación No. 9.</p>
7	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Si se encuentra inhabilitada(o), comunica y devuelve copia de la documentación a la interesada o al interesado. Archiva oficio de respuesta en original para su control.</p>
8	Supervisora / Supervisor Escolar	<p>Informa y le hace llegar la copia de la documentación a la profesora o al profesor interesada(o).</p>
9	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Si la interesada o el interesado no se encuentra inhabilitada(o) o su nombramiento es menor a tres meses, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y remite a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.</p>
10	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y documentación soporte, consulta en la terminal de cómputo del SIIP (Ver Manual de Operación del SIIP) y determina con base en la normatividad vigente, si procede el movimiento.</p>
11	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	<p>No procede el movimiento, informa las causas de la improcedencia y regresa documentación al departamento del nivel educativo correspondiente y destruye FUMP.</p>

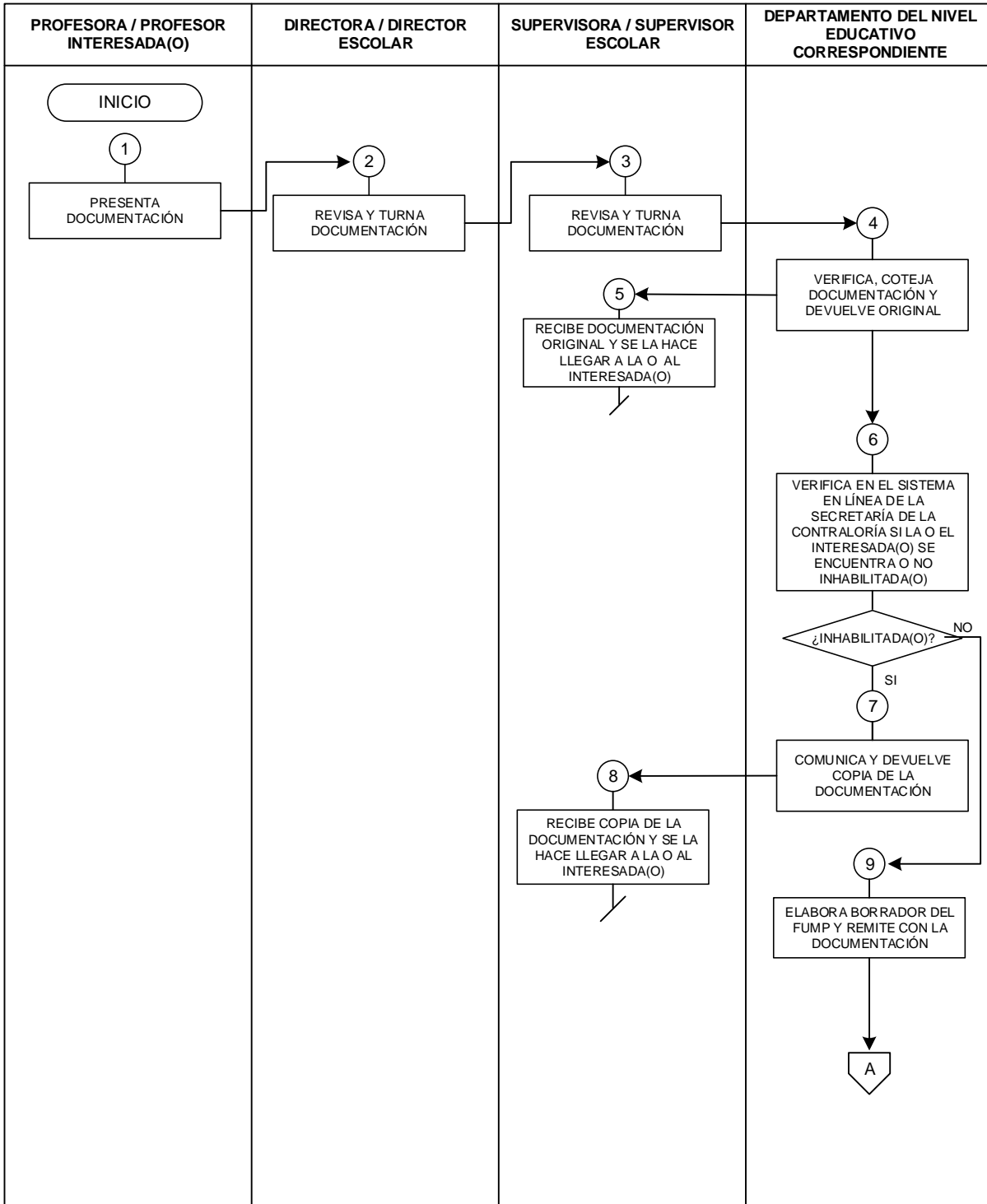
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/024-04</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>MARZO DE 2017</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/024-04</b>

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
12	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Recibe documentación, se entera y en el caso de existir correcciones, inicia el trámite en la operación No. 9.
		En el caso de no ser autorizado el movimiento, envía la documentación a la profesora o al profesor interesada(o).
13	Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Si procede el movimiento, captura información (ver Manual de Operación del SIIP) e imprime Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal. Envía la documentación soporte y el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.
14	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y envía copia junto con la documentación al área de archivo de expedientes de personal que corresponda, para integrar expediente.
15	Profesora Interesada / Profesor Interesado	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b> III/024-05
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	<b>SUSTITUYE A:</b> III/024-05

PROCEDIMIENTO: 024 REINGRESO DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

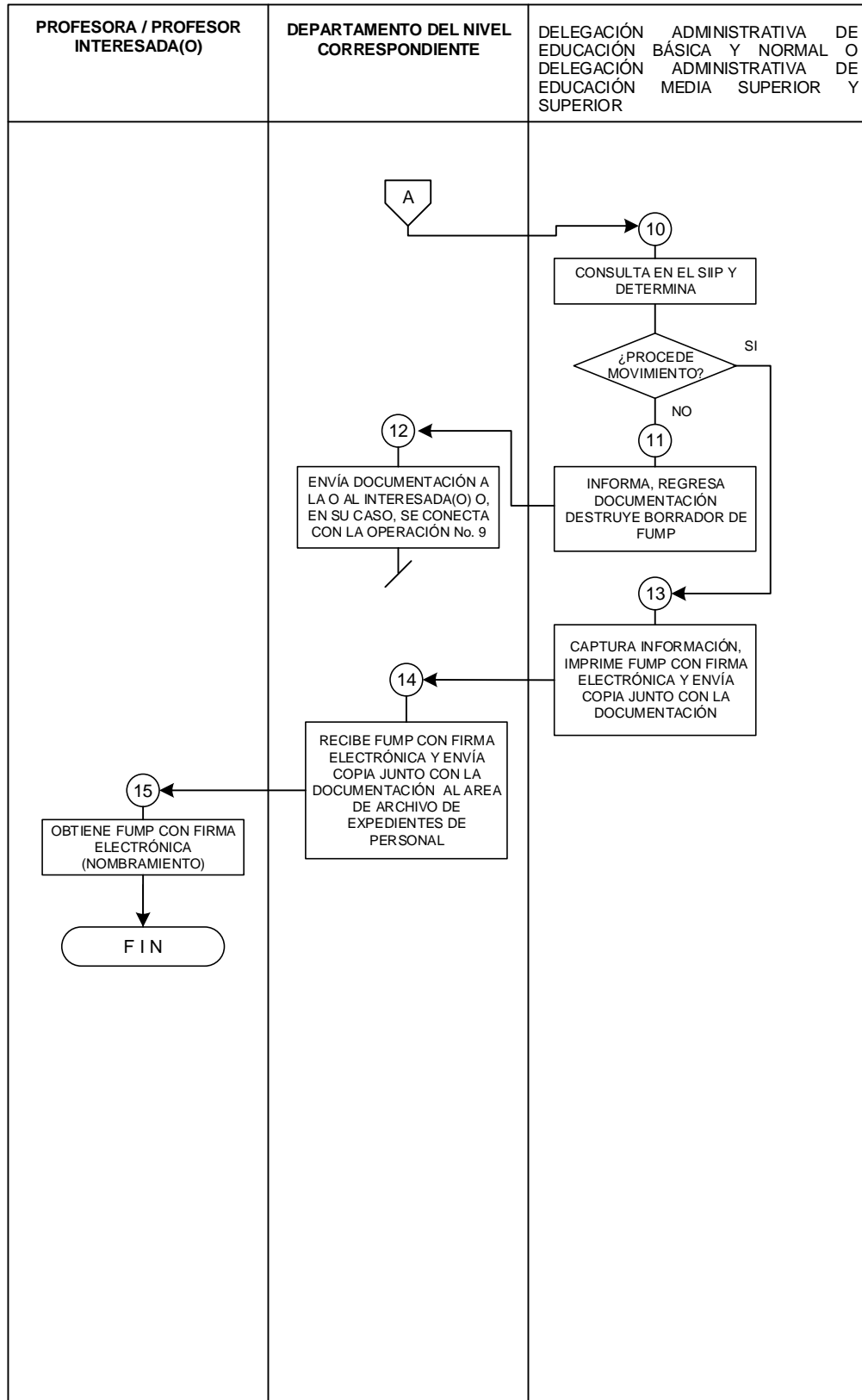
MARZO DE 2017

PÁGINA:

III/024-06

SUSTITUYE A:

III/024-07



FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA:	III/024-07
MAYO DE 1996	MARZO DE 2017	SUSTITUYE A:	III/024-08