

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

**PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

**OBJETIVO:**

Procesar el movimiento de alta de las servidoras públicas o los servidores públicos docentes que ingresan al Subsistema Educativo Estatal, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre la servidora pública o el servidor público docente y el Gobierno del Estado.

**NORMAS:**

20301/022-01

- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de las servidoras públicas o servidores públicos docentes, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.

20301/022-02

- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y a los mexiquenses.

20301/022-03

- El alta de una servidora pública o un servidor público docente sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.

20301/022-04

- 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, a excepción de los casos en que la misma deba corresponder al inicio del ciclo escolar.

20301/022-05

- La candidata o el candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo Formato [20301/NP-104/16](#) y dos fotografías recientes (tamaño infantil).

20301/022-06

- La directora o director del plantel educativo donde se presente una plaza vacante, podrá proponer a la supervisora o al supervisor escolar, la candidata o el candidato para ocupar dicha plaza o bien, informar sobre la existencia de la misma para que se consulte en la bolsa de trabajo de la supervisión y se proponga la candidata o el candidato al departamento del nivel educativo correspondiente, en un plazo no mayor de dos días hábiles.

20301/022-07

- En caso de que la supervisión no proponga alguna candidata o candidato para cubrir la vacante, el departamento del nivel podrá consultar en su bolsa de trabajo y seleccionar la candidata o el candidato según el perfil académico que se requiera y proceder a realizar el movimiento de alta, en un plazo que no excederá a la quincena inmediata posterior al día en que tuvo conocimiento del caso.

El mismo procedimiento se llevará a cabo para movimientos de alta en horas clase.

20301/022-08

- A las servidoras públicas y los servidores públicos sólo se les podrán asignar plazas docentes para desempeñar funciones de esta naturaleza, por lo tanto no podrán asignarse plazas docentes para desempeñar labores administrativas o viceversa. Incurrir en responsabilidades quien infrinja esta disposición.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-01</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2016</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-01</b>

20301/022-09

- Deberá respetarse estrictamente el tabulador para servidores públicos docentes autorizado por la Secretaría de Finanzas, por lo que no podrán asignarse horas clase ni otra plaza docente como complemento de sueldo.

20301/022-10

- Una vez aceptado para ocupar una plaza docente u horas clase, 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.

20301/022-11

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

20301/022-12

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, 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 interesada o el interesado para el ingreso.

20301/022-13

- 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.

20301/022-14

- Es responsabilidad de la dependencia hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica como constancia de nombramiento, en original y debidamente firmado, a la servidora pública o al servidor público docente que ingresó.

20301/022-15

- Es responsabilidad de la o del titular de la jefatura de departamento del nivel educativo que corresponda, delegable en la supervisora o el supervisor escolar, informar a la servidora pública o al servidor público docente que ingrese, el lugar donde será radicado y la fecha de su primer pago.

20301/022-16

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

20301/022-17

- La dependencia podrá iniciar el trámite de alta para la incorporación de una candidata o un candidato, hasta un mes después de la fecha de su ingreso.

Cuando por causas debidamente justificadas, 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 anterior a dos meses del día en que se presente la solicitud. En caso contrario, deberá obtenerse la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2016</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-02</b>

20301/022-18

Con el movimiento de alta de la servidora pública o del servidor público docente 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. Siendo responsabilidad de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal o de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, según corresponda, que los datos de la servidora pública o del servidor público docente sean los correctos.

20301/022-19

- En todo movimiento de alta, las candidatas o los candidatos a ingresar, una vez aceptadas(os), deberán entregar el contrato de apertura de la cuenta bancaria a la cual le depositarán sus percepciones y la autorización del pago por este medio electrónico, siempre y cuando en su lugar de adscripción o de residencia haya una sucursal bancaria, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 083.

20301/022-20

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

ELABORA

AUTORIZA

Vo.Bo.

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

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

\_\_\_\_\_  
 Profr. Abraham Saroné Campos  
 Secretario General del SMSEM

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-03</b>
<b>2004</b>	<b>OCTUBRE DE 2016</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-03</b>

**PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES**

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1	Profesora o profesor Interesada(o)	<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-104/16</a>.</li> <li>- 2 Fotografías recientes (tamaño infantil).</li> </ul> <p>Además:</p> <p>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> </ul> <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>Nota: La(el) interesada(o) 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 o Director Escolar	Recibe documentación, revisa y turna a la supervisora o al supervisor escolar.	
3	Supervisora o 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 al 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 presentada.</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> </ul>	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-04</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2016</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-05</b>

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Supervisora o Supervisor Escolar	<p>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, Constancia domiciliaria, 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. 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(el) interesada(o) se encuentran o no inhabilitada(o), tratándose de nombramientos por más de tres meses. Archiva la documentación temporalmente.</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 la copia de la documentación a la(el) interesada(o). Archiva oficio de respuesta en original para su control.</p>
8	Supervisora o Supervisor Escolar	<p>Informa y le hace llegar la copia de la documentación a la(el) interesada(o).</p>
9	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Si la(el) interesada(o) 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 de la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación, según corresponda, junto con la documentación soporte.</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>
12	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, se entera y en el caso de existir correcciones, inicia el trámite en la operación No. 9.</p> <p>En el caso de no ser autorizado el movimiento, envía la documentación a la profesora o al profesor interesada(o) y archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.</p>

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-05</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2016</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-06</b>

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
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. Remite copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y documentación comprobatoria al Departamento del Nivel Educativo correspondiente.
14	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Recibe copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y documentación comprobatoria. Asimismo, envía copia junto con la documentación al área de archivo de expedientes de personal que corresponda, para integrar expediente.
15	Profesora o Profesor Interesada(o)	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.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-06</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>OCTUBRE DE 2016</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-07</b>

PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO



