



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 14 de marzo de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL.

Tomo CCV
Número

46

SECCIÓN TERCERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FEBRERO DE 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2018
	Código:	215040100
	Página:	

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- | | |
|--|---------------------|
| 1. REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA. | 215040100/01 |
| 2. APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA. | 215040100/02 |
| 3. REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE PERSONAL. | 215040100/03 |
| 4. REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA. | 215040100/04 |

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza Gobernador Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la población. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

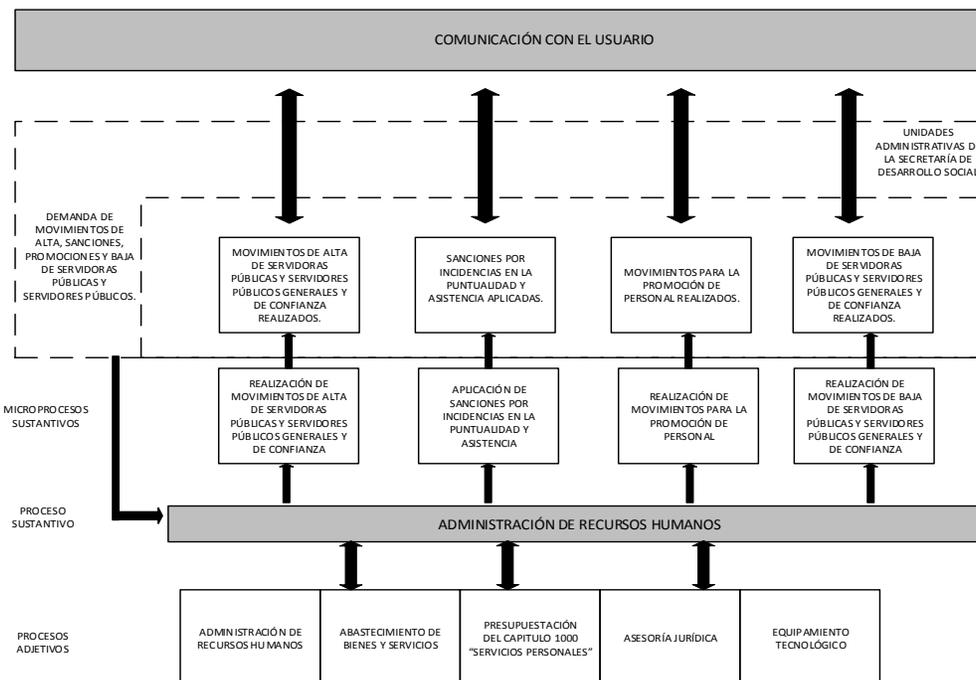
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de administración de recursos humanos, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Recursos Humanos: De la solicitud de empleo a la baja de personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

Procedimientos:

- Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.
- Aplicación de sanciones por incidencias en la puntualidad y asistencia.
- Realización de movimientos para la promoción de personal.
- Realización de movimientos de baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2018
	Código:	215040100/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.

OBJETIVO:

Mantener cubierta la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la realización de movimientos de alta de personal de nuevo ingreso y su registro en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) de la Dirección General de Personal.

ALCANCE:

Aplica a todo el personal adscrito a la Coordinación de Administración y Finanzas encargado de las actividades relacionadas con los movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos de nuevo ingreso, así como a las interesadas e interesados en laborar en la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos, Artículo 24. Toluca, México, 5 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (Procedimiento No. 021, fecha de emisión octubre de 2016).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites para el movimiento de alta de servidoras públicas y servidores públicos en la Secretaría de Desarrollo Social.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Afectar en el SIIP las altas de nivel 29 al 31 y aprobar los FUMPS con la validación de firma electrónica.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar las solicitudes de alta y firmar oficios de solicitud de inhabilitación.

El personal de la Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Cotejar la documentación y, en caso de que el movimiento de alta proceda, escribir en la parte posterior de los documentos la leyenda: "Es copia fiel del original", así como recabar la firma de la titular o titular de la unidad administrativa correspondiente en la copia de los documentos.
- Verificar en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la interesada o el interesado se encuentra o no inhabilitada(o)
- Devolver la documentación a la interesada o interesado e informarle que el movimiento de alta es improcedente debido a que se encuentra inhabilitada (o).
- Entregar los formatos correspondientes para la apertura de cuenta bancaria de nómina, cuando el movimiento de alta es procedente.
- Capturar la información conforme a lo establecido en el Manual de Operación del SIIP, e imprimir el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.
- Abrir expediente personal de la servidora pública o del servidor público.

La Servidora Pública o Servidor Público deberá:

- Requisar la documentación que le proporcione la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas, para la apertura de la cuenta bancaria correspondiente.

DEFINICIONES

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, remociones, asignaciones, retiro de gratificaciones y transferencias) y justificación de ausencia laboral por gravedad. La emisión electrónica con la validación y autorización, constituye la aceptación del movimiento de personal correspondiente y se genera en original con cadena digital.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP): Sistema en el cual queda registrado el movimiento de alta de las servidoras públicas o servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud de empleo Formato 20301/NP-104/16.
- 2 fotografías recientes (tamaño infantil).
- Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes, en su caso.
- 2 Cartas de Recomendación.
- Currículum Vitae.
- 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.
- Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).
- Identificación Oficial con fotografía vigente.
- Clave de ISSEMYM (si anteriormente había laborado en Gobierno del Estado de México).

- 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).
- Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio).
- R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.

RESULTADOS

- Servidoras públicas y servidores públicos dados de Alta en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicación de sanciones por incidencias en la puntualidad y asistencia.
- Realización de movimientos para la promoción de personal.
- Realización de movimientos de baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.

POLÍTICAS

- Los movimientos de alta de personal correspondientes a los niveles 29 al 31, son un proceso exclusivo de la Dirección General de Personal, previa autorización de conformidad con la Norma 20301/021-16, establecida en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.
- Las servidoras públicas y servidores públicos de mandos superiores con niveles del 29 al 31, ingresarán invariablemente en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto, ya que la asignación de rangos superiores sólo podrá efectuarse con la autorización de la o del titular de la Secretaría de Finanzas y serán procesados exclusivamente por la Dirección General de Personal.
- La Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas, realizará los movimientos para dar de alta a las servidoras públicas y servidores públicos de la Secretaría.
- La o el solicitante de empleo en la Secretaría de Desarrollo Social deberá presentar, para iniciar el trámite de alta, los siguientes documentos personales en original y copia:
 - Solicitud de empleo Formato 20301/NP-104/16.
 - 2 fotografías recientes (tamaño infantil).
 - Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes, en su caso.
 - 2 Cartas de Recomendación.
 - Currículum Vitae.
- 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.
- Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).
- Identificación Oficial con fotografía vigente.
- Clave de ISSEMYM (si anteriormente había laborado en Gobierno del Estado de México).
- 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).
- Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tiene convenio).
- R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.

DESARROLLO

Procedimiento: Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.

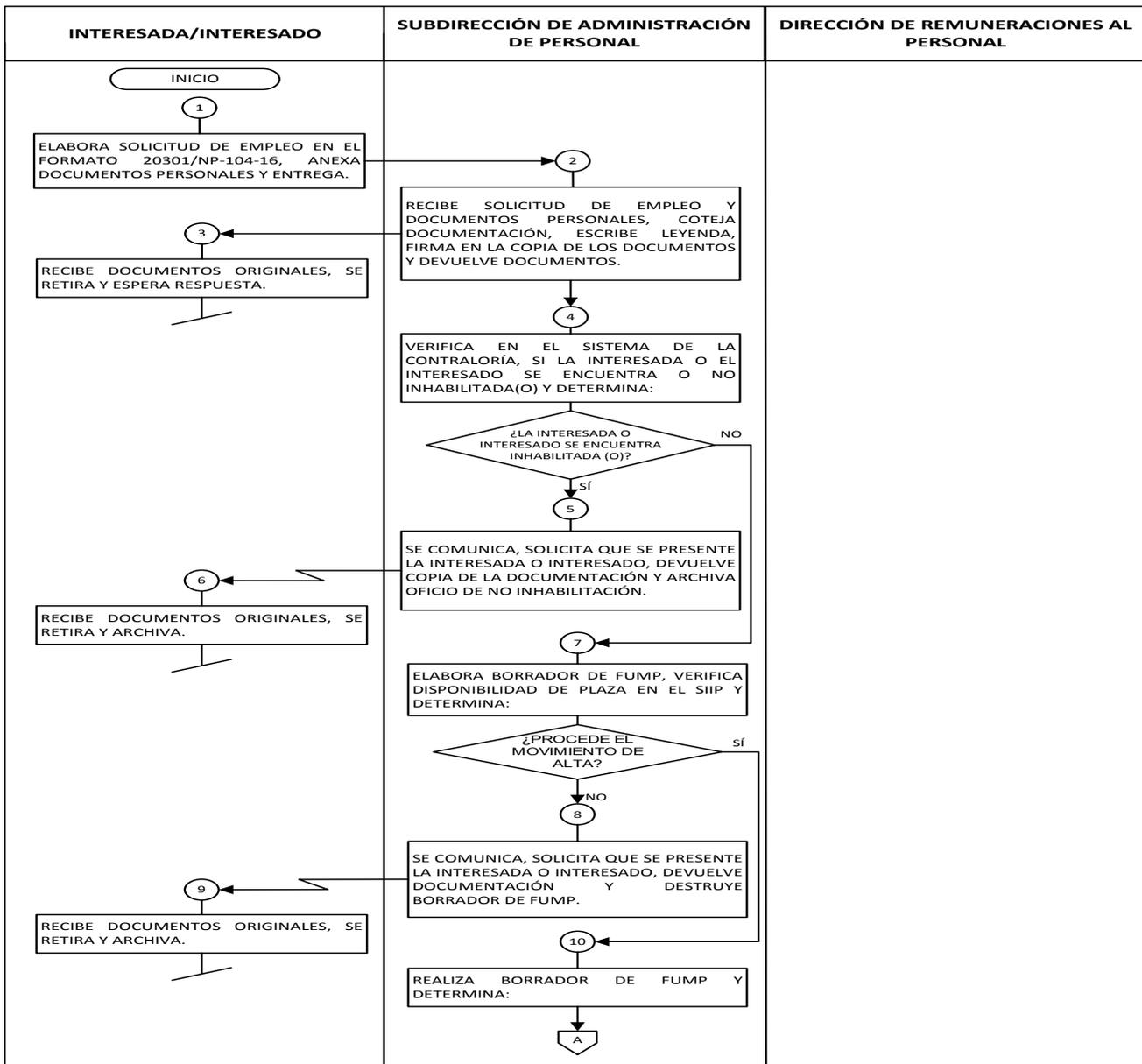
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Interesada /Interesado	Elabora solicitud de empleo en el formato 20301/NP-104-16, anexa documentos personales (2 fotografías recientes tamaño infantil, 2 Cartas de Recomendación, Currículum Vitae, Acta de Nacimiento(certificada), CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso, Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial), Identificación Oficial con fotografía vigente, Clave de ISSEMYM (si anteriormente había laborado en Gobierno del Estado de México), Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo, Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina, R.F.C. con homoclave, emitido por el SAT) y entrega en la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

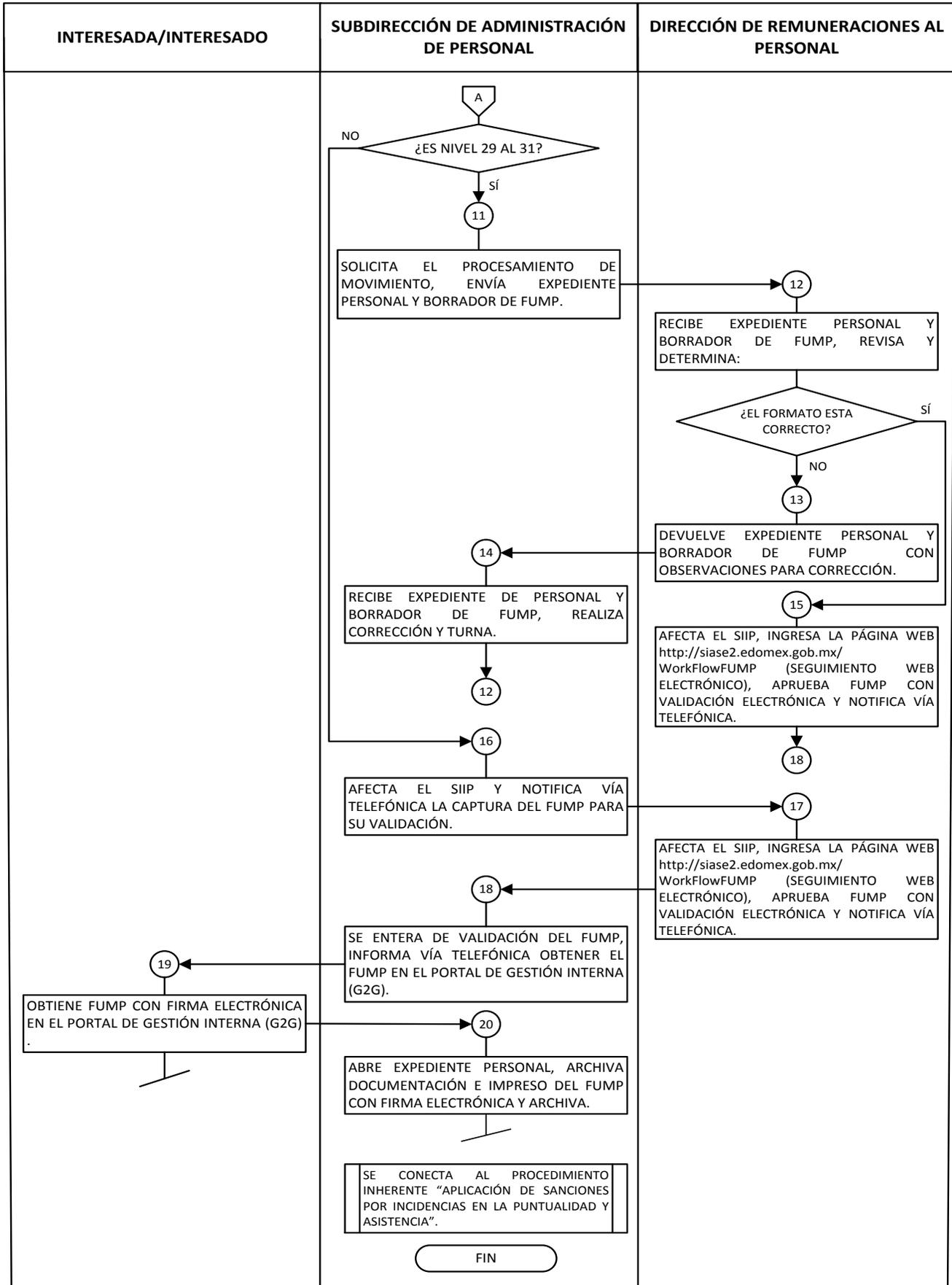
2	Subdirección de Administración Personal	de de	Recibe solicitud de empleo y documentos personales en original y copia, coteja documentación, escribe en la parte posterior de los documentos la leyenda: "Es copia fiel del original", firma en la copia de los documentos, devuelve documentos originales de Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso), Constancia domiciliaria (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial), Identificación Oficial con fotografía vigente, Clave de ISSEMYM (si anteriormente había laborado en Gobierno del Estado de México), Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo, Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina, R.F.C. con homoclave, emitido por el SAT).
3	Interesada /Interesado		Recibe documentos originales de Acta de nacimiento, R.F.C., CURP, Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso) Constancia domiciliaria, Certificado de estudios y Credencial para votar, se entera, se retira y espera respuesta.
4	Subdirección de Administración Personal	de de	Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la interesada o el interesado se encuentra o no inhabilitada(o) y determina: ¿La interesada o interesado se encuentra inhabilitada(o)?
5	Subdirección de Administración Personal	de de	Sí se encuentra inhabilitada(o). Se comunica vía telefónica con la interesada o interesado, le informa de la inhabilitación, le solicita que se presente y le devuelve la copia de la documentación. Archiva oficio de respuesta del sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría en original para su control.
6	Interesada /Interesado		Se entera, acude y recibe la copia de la documentación y archiva.
7	Subdirección de Administración Personal	de de	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: ¿Procede el movimiento de alta?
8	Subdirección de Administración Personal	de de	El movimiento de alta no es procedente. Se comunica vía telefónica con la interesada o interesado, le informa la inexistencia de plaza, le solicita que se presente y le devuelve la documentación. Destruye Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
9	Interesada /Interesado		Se entera, acude a la Subdirección de Administración de Personal, recibe la copia de la documentación y archiva.
10	Subdirección de Administración Personal	de de	El movimiento de alta es procedente. Realiza borrador de FUMP y determina: ¿Es nivel 29 al 31?
11	Subdirección de Administración Personal	de de	Es nivel 29 al 31. Solicita por oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal el procesamiento del movimiento y envía expediente personal y borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.
12	Dirección de Remuneraciones Personal	de al	Recibe oficio, el expediente personal y el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal, revisa y determina: ¿El formato está correcto?
13	Dirección de Remuneraciones Personal	de al	El formato no está correcto. Devuelve económicamente con observaciones el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal a la Subdirección de Administración de Personal para su corrección y el expediente personal. Archiva oficio.
14	Subdirección de Administración Personal	de de	Recibe de manera económica el expediente personal y el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal, realiza corrección y turna a la Dirección de Remuneraciones al Personal Se conecta con la operación No. 12.
15	Dirección de Remuneraciones Personal	de al	El formato está correcto. Afecta el SIIP, ingresa a la página web http://siase2.edomex.gob.mx/WorkFlowFUMP (Seguimiento Web Electrónico), aprueba el FUMP con la validación de firma electrónica y notifica vía telefónica a la Subdirección de Administración de Personal. Se conecta con la operación No. 18.
16	Subdirección de Administración Personal	de de	Es nivel distinto del 29 al 31 Captura información en el SIIP (ver Manual de operación del SIIP) y notifica vía telefónica al analista de plantilla de la Dirección de Remuneraciones al Personal la captura del FUMP para su validación. Retiene documentación.

17	Dirección de Remuneraciones Personal	de al	Se entra de la captura del FUMP, ingresa a la página web http://siase2.edomex.gob.mx/WorkFlowFUMP (Seguimiento Web Electrónico) y aprueba el FUMP con la validación de firma electrónica y notifica vía telefónica a la Subdirección de Administración de Personal.
18	Subdirección de Administración Personal	de de	Se entra vía telefónica de la validación electrónica del FUMP e informa vía telefónica a la Servidora Pública o Servidor Público que debe obtener su FUMP en el portal de gestión interna (g2g).
19	Servidora Pública /Servidor Público		Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.
20	Subdirección de Administración Personal	de de	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. Se conecta al procedimiento inherente de "Aplicación de Sanciones por Incidencias en la Puntualidad y Asistencia".

DIAGRAMA

Procedimiento: Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.





MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la realización de movimientos de alta de personal.

$$\frac{\text{Número semestral de movimientos de alta de servidoras públicas o servidores públicos realizados}}{\text{Número semestral de solicitudes de empleo recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje semestral de altas de servidoras públicas o servidores públicos aprobadas.}$$

Registro de evidencias:

- Los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso a la Secretaría de Desarrollo Social quedan registrados en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Los movimientos de personal se registran en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- **Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			POLIO FECHA	
1 ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: ORGANISMO/SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:	DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:				
2 DATOS GENERALES	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO:	ESCOLARIDAD:	COLONIA:	RFC:	FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:	
3 TRÁMITE	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA HR. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS					
4 DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL	TIPO DE HORAS CLASE: NO. DE HORAS CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:				
5 PERCEPCIONES	CONCEPTO CLAVE IMPORTE			CONCEPTO CLAVE IMPORTE		
6 DEDUCCIONES	CONCEPTO CLAVE IMPORTE			CONCEPTO CLAVE IMPORTE		
7 RADICACIÓN DEL PAÍSO	MPLA. A	MPLA. P	LP	SCT	SP	TP
8 DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: VIGENCIA: DEL AL	FECHA DE ÚLTIMO INGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DE SERV. PÚBL.: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.U.R.P.:				
9 DATOS DEL SUSTITUIDO	C.V.E. / S.E.R.V.M.	NOMBRE:			R.F.C.:	
10 DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO: VIGENCIA: DEL AL	PROMOCIÓN	TRANSFERENCIA	DEMOCIÓN	MOVIMIENTO	INSPIRIDO TEMPORAL
11 DATOS DE LA BAJA	FECHA DE LA BAJA: MOTIVO: RENUNCIA:	RESERCIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORIA	JUBILACIÓN	REHABILITACIÓN MÉDICA	FALLECIMIENTO OTROS	
12 FINQUITO	CONCEPTO A: CLAVE IMPORTE			CONCEPTO A: CLAVE IMPORTE		
13 HORAS CLASE	NO. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL			NO. DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: DEL AL		
14 LICENCIA	CON GOCE DE SUELDO SIN GOCE DE SUELDO ALTA BAJA			MOTIVO:		
15 PENSIÓN ALIMENTICIA	TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO:			VIGENCIA:	QUINCENA: R.F.C.:	AÑO: % DEL DESCUENTO:
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONE DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOSE DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTECIPACIÓN. DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: 16 17 VIGENTE A PARTIR DE:						

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

Objetivo: Registrar el alta de la servidora pública o servidor público de la Secretaría de Desarrollo Social

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y una copia.
 El original para el interesado, el cual utiliza como nombramiento.
 Una copia para el expediente personal de la servidora pública o servidor público, que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia, organismo/ subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	DATOS GENERALES	Escribir el nombre, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de contribuyente, colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil.
3	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	DATOS DE LA PLAZA	Anotar el número de plaza, tipo de plaza, código del puesto anterior, código del puesto actual, vigencia, puesto funcional anterior, puesto funcional actual, clave del centro de trabajo.
5	PERCEPCIONES	Escribir el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	DEDUCCIONES	Anotar el concepto, clave del importe de las deducciones.
7	RADICACIÓN DEL PAGO	Indicar el lugar donde se pagará a la servidora pública o servidor público.
8	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidora pública o servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, CURP.
9	DATOS DEL SUSTITUIDO	Escribir clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de causantes de la servidora pública o servidor público que deja la plaza.
10	DATOS DEL CAMBIO	Marcar con una X el tipo de cambio o movimiento que se realizó, así como el tiempo indefinido o temporal y la vigencia.
11	DATOS DE LA BAJA	No llenar.
12	FINIQUITO	No llenar
13	HORAS CLASE	No llenar
14	LICENCIA	No llenar
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	No llenar
16	NOMBRAMIENTO	Anotar la vigencia del nombramiento y obtener la firma de la servidora pública y/o servidor público.
17	VIGENCIA	Esperar validación electrónica por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2018
	Código:	215040100/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA.

OBJETIVO

Mejorar la puntualidad y asistencia de las servidoras públicas y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante el registro de las incidencias en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia y aplicación de las sanciones correspondientes.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Administración y Finanzas que realiza actividades relacionadas en el control de la puntualidad y asistencia y aplicación de las sanciones a las servidoras públicas y servidores públicos que tienen nivel operativo (1-23), adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.

REFERENCIAS

- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos, Artículo 24. Toluca, México, 5 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (Procedimiento No. 200, fecha de emisión agosto de 2014).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable del control de la puntualidad y asistencia, así como de aplicar las sanciones que correspondan a las incidencias cometidas.

Los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Analizar y, en su caso, autorizar el Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14.
- Determinar si procede o no la justificación de incidencias de la servidora pública o servidor público.
- Enterarse de las incidencias de puntualidad o asistencia de la servidora pública o servidor público y de la sanción impuesta.

El titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir y firmar el Visto Bueno del Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14.
- Autorizar el Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A.

El personal de la Subdirección de Administración de Personal deberá:

- Informar al personal que deberán registrar su asistencia, ya sea a través del lector óptico o lista de asistencia, así como cumplir con el horario que les corresponda.
- Dar a conocer las normas administrativas sobre incidencias en el registro de asistencia o faltas de puntualidad y aplicar las sanciones administrativas, según corresponda.
- Informar al personal que deberán tramitar su gafete-credencial, así como utilizarlo para registrar su asistencia y puntualidad.
- Recibir el Formato 20301/NP-58/14 y, en su caso, documentación probatoria de la justificación de falta de asistencia o puntualidad en la que incurre la servidora pública o servidor público.
- Verificar las incidencias en el registro de asistencia y puntualidad que se presentaron en el día, semana o quincena en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia o en las listas de asistencia.
- Elaborar Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A e informar a la Dirección de Remuneraciones al Personal, para que aplique la sanción de acuerdo a la norma administrativa e informar al titular de la unidad administrativa en la que está adscrita la servidora pública o servidor público.
- Informar a la servidora pública o servidor público que deberá acudir a recoger su formato de sanción por falta de puntualidad y asistencia.
- Integrar el Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A al expediente personal de la servidora pública o servidor público.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Enterarse de la sanción impuesta a la servidora pública o servidor público mediante el Formato 20301/NP-59/04/A.
- Efectuar el descuento correspondiente a la servidora pública o servidor público por incidencias en la puntualidad y asistencia.

DEFINICIONES

Incidencias: Registro mediante el cual la servidora pública o el servidor público deja constancia de que incurrió en faltas de puntualidad y asistencia, que lo hacen acreedora o acreedor a una sanción.

Justificación: Documento mediante el cual la servidora pública o el servidor público debe justificar, previa autorización de la jefa o jefe inmediato, el motivo de la incidencia en la que incurrió por falta de puntualidad y asistencia.

Formato 20301/NP-58/14: Documento que deberá requisitar la servidora pública o el servidor público que incurra en alguna incidencia por falta de puntualidad y asistencia, para su justificación.

Formato 20301/NP-59/04/A: Documento mediante el cual se da a conocer a la servidora pública o servidor público, que se hace acreedor a una sanción administrativa por falta de puntualidad y asistencia.

Formato 20301/NP-13/04: Documento mediante el cual la servidora pública o el servidor público deja constancia de su puntualidad y asistencia, ya sea por lector óptico o lista de asistencia de acuerdo a lo convenido con la jefa o jefe superior inmediato.

INSUMOS

- Indicación de registrar su asistencia en la lista, reloj checador o lector óptico.
- Registro de puntualidad y asistencia en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia del personal operativo.
- Conocimiento de las normas administrativas que se tienen por incidencias.

RESULTADOS

- Sanción aplicada por faltas en la puntualidad y asistencia, conforme a la normatividad vigente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.
- Realización de movimientos para la promoción de personal.
- Realización de movimientos de baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.

POLÍTICAS

- El personal que incurra en faltas de puntualidad y asistencia se harán acreedores a las sanciones que se establecen en las normas administrativas vigentes en la materia.

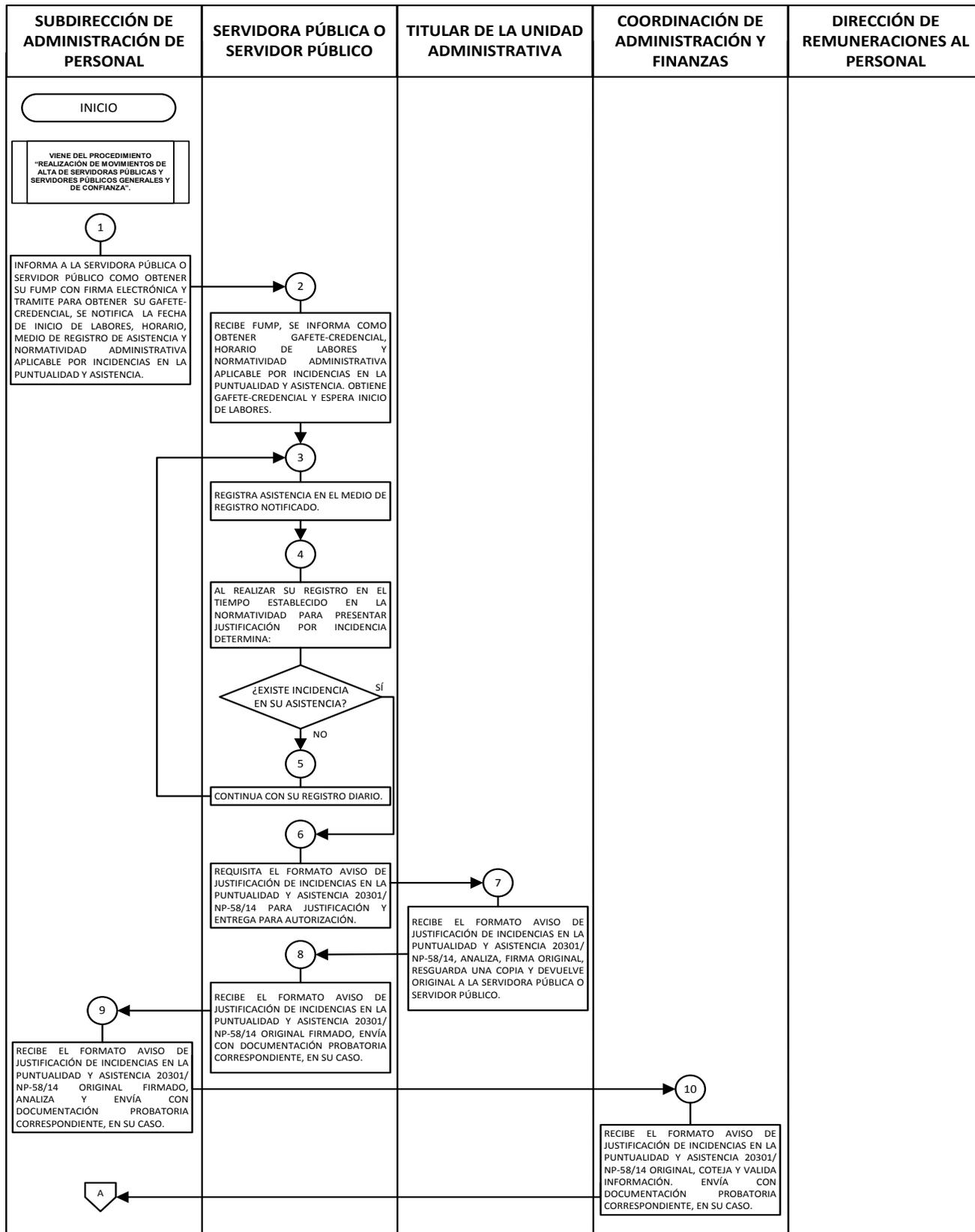
DESARROLLO
Procedimiento: Aplicación de sanciones por incidencias en la puntualidad y asistencia.

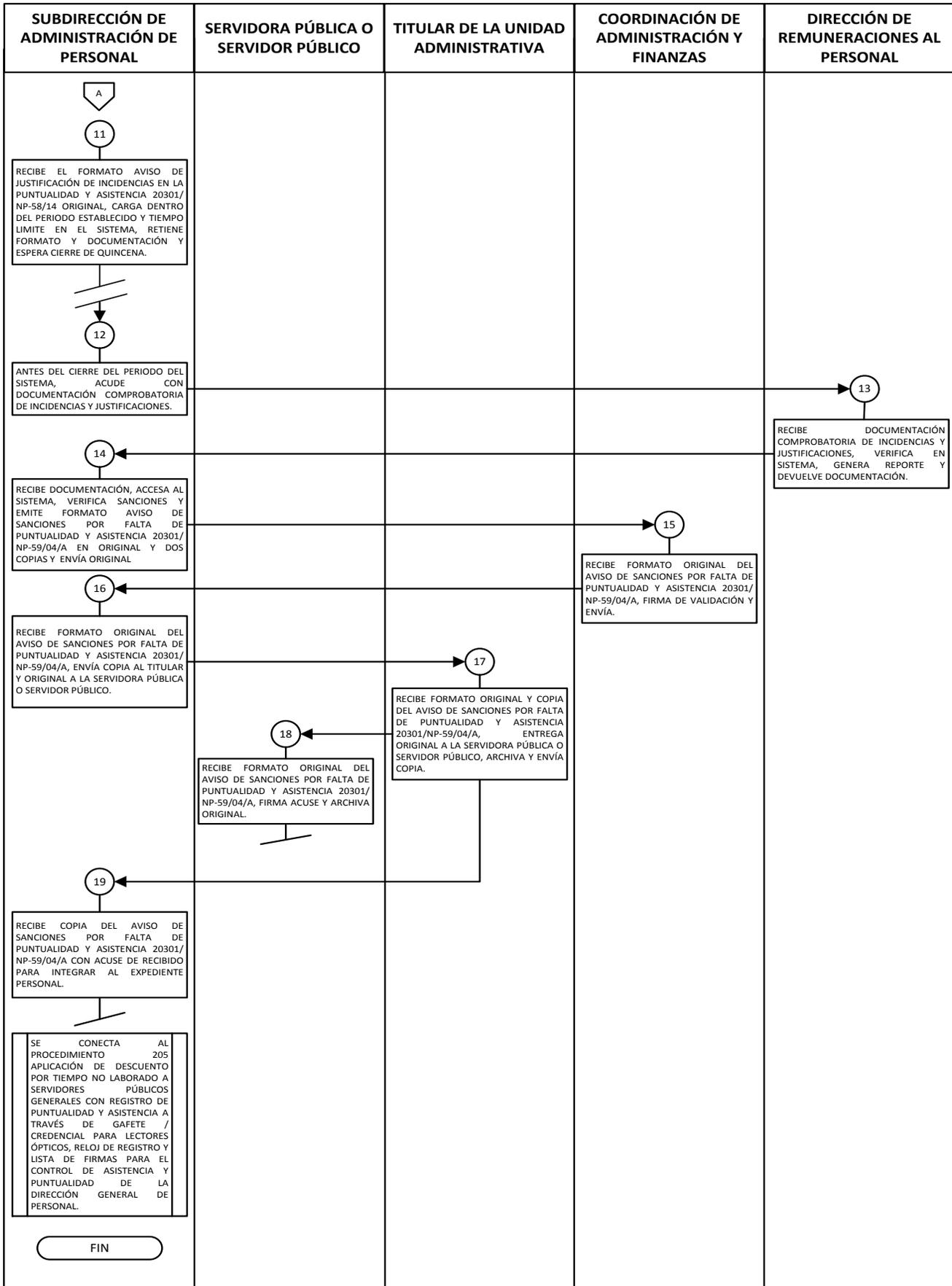
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Subdirección de Administración de Personal	Viene del procedimiento “Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza”. Una vez que la servidora pública o servidor público obtiene en el portal de gestión interna (g2g) el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, le indica tramitar su gafete-credencial, registrar su asistencia en lista de firma para el control de asistencia y puntualidad, en reloj checador o mediante lector óptico, según corresponda; asimismo, le informa fecha de inicio de labores, el horario que debe cumplir y las normas administrativas aplicables por incidencias en la puntualidad y asistencia.
2	Servidora Pública/ Servidor Público	Recibe FUMP, se entera que debe obtener su gafete-credencial, conforme al horario que debe cumplir y de las normas administrativas aplicables por incidencias en la puntualidad y asistencia. Obtiene gafete-credencial en la Dirección General de Remuneraciones al Personal de la Secretaría de Finanzas, y espera inicio de labores.
3	Servidora Pública/ Servidor Público	En la fecha indicada procede a registrar su asistencia (entrada-salida) en lector óptico o en lista de firma para el control de asistencia y puntualidad, en el formato Lista de firmas para el control de asistencia y puntualidad 20301/NP-13/04.
4	Servidora Pública/ Servidor Público	Realizado su registro y dentro del tiempo establecido en la normatividad para presentar justificación por incidencia determina: ¿Existe incidencia en su asistencia?
5	Servidora Pública/ Servidor Público	No tiene incidencia en su asistencia. Continúa con su registro diario conforme a la opción 3. Se conecta con la operación No. 3.
6	Servidora Pública/ Servidor Público	Sí tiene incidencia en su asistencia. Requisita el Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14 para justificarla en un plazo de tres días hábiles y entrega al titular de la unidad administrativa de su adscripción para su autorización.
7	Titular de la unidad administrativa	Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14 , analiza la veracidad de la justificación, firma original, devuelve a la servidora pública o servidor público y resguarda una copia.
8	Servidora pública o servidor público	Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14 original firmado y entrega en la Subdirección de Administración de Personal, junto con la documentación probatoria correspondiente, en su caso.
9	Subdirección de Administración de Personal	Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14 analiza y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma del titular, junto con la documentación probatoria correspondiente, en su caso.

10	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14, coteja información y valida.</p> <p>Envía a la Subdirección de Administración de Personal, junto con la documentación probatoria correspondiente, en su caso.</p>
11	Subdirección de Administración de Personal	<p>Recibe Formato Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia 20301/NP-58/14 y documentación probatoria correspondiente, carga dentro del periodo establecido y tiempo límite la justificación en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, retiene formato y documentación de justificación y espera cierre de quincena.</p>
12	Subdirección de Administración de Personal	<p>Antes del cierre del periodo correspondiente en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, acude con la documentación comprobatoria de las incidencias y justificaciones del personal y la presenta ante la Dirección de Remuneraciones al Personal.</p>
13	Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Recibe documentación comprobatoria de incidencias y justificaciones, accesa al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, verifica incidencias, y genera el reporte de incidencias del personal y devuelve documentación soporte a la Subdirección de Administración de Personal.</p>
14	Subdirección de Administración de Personal	<p>Recibe documentación comprobatoria de incidencias y archiva, accesa al Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia, imprime reporte de incidencias, verifica sanciones de los servidores públicos que no justificaron sus incidencias y emite Formato Aviso de Sanciones por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A en original y dos copias.</p> <p>Envía original a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma del titular.</p>
15	Coordinación de Administración y Finanzas	<p>Recibe original del Formato Aviso de Sanciones por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A, firma de validación y envía a la Subdirección de Administración de Personal.</p>
16	Subdirección de Administración de Personal	<p>Recibe original del Formato Aviso de Sanciones por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A, envía una copia al titular de la unidad administrativa y original para entregar a la servidora pública o servidor público y firme de recibido.</p>
17	Titular de la unidad administrativa	<p>Recibe original y copia del Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A, entrega original a la servidora pública o servidor público y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal, se entera de la incidencia de puntualidad o asistencia de la servidora pública o servidor público y de la sanción impuesta y archiva formato 20301/NP-59/04/A para su control.</p>
18	Servidora pública o servidor público	<p>Recibe original del Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A, se entera, firma acuse de recibo y archiva formato original.</p>
19	Subdirección de Administración de Personal	<p>Recibe copia del Formato de Aviso de Sanción por Falta de Puntualidad y Asistencia 20301/NP-59/04/A con acuse de recibo y lo integra al expediente personal de la servidora pública o servidor público. Se conecta al procedimiento 205 Aplicación de descuento por tiempo no laborado a servidores públicos generales con registro de puntualidad y asistencia a través de gafete / credencial para lectores ópticos, reloj de registro y lista de firmas para el control de asistencia y puntualidad de la Dirección General de Personal</p>

DIAGRAMA

Procedimiento: Aplicación de sanciones por incidencias en la puntualidad y asistencia.





No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar el día, mes y año.
2	SECRETARÍA/ PROCURADURÍA/ COORDINACIÓN GENERAL:	Señalar el nombre de la Secretaría correspondiente.
3	SUBSECRETARÍA/ SUBPROCURADURÍA:	Anotar el nombre de la Subsecretaría o subprocuraduría.
4	DIRECCIÓN:	Indicar el nombre de la Dirección respectiva.
5	SUBDIRECCIÓN:	Señalar el nombre de la Subdirección de la que dependa la servidora pública o servidor público.
6	DEPARTAMENTO:	Anotar el nombre del Departamento en donde se encuentra adscrita la servidora pública o servidor público.
7	QUINCENA:	Señalar la quincena que corresponda, indicando los días que correspondan a la quincena.
8	HORARIO:	Señalar la hora de entrada y salida.
9	No.	Anotar el número consecutivo.
10	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Indicar la clave de la servidora pública o servidor público.
11	ENTRADA	Anotar la hora de entrada y la firma de la servidora pública o servidor público.
12	NOMBRE	Anotar el nombre completo de la servidora pública o servidor público.
13	SALIDA	Indicar la hora de salida y la firma de la servidora pública o servidor público.
14	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE LA OFICINA	Espacio para el nombre y firma del responsable de la oficina correspondiente.
15	FECHA	Anotar el día, mes y año.

- **Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia.**



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

Folio

AVISO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA		
		FECHA: DD MM AAAA
Nombre del servidor público		Clave de Serv. Púb.
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
Núm. de Plaza *	CCT *	Horario o período de permiso: → De ____ a ____ Hrs.
Del ____ al ____		
Por autorización del superior inmediato (Jefe de Departamento) **		
Hasta un total de tres por mes:	<input type="checkbox"/> Falta de puntualidad a la entrada	<input type="checkbox"/> Retraso entre horas
Una en cuatro meses:	<input type="checkbox"/> Falta de asistencia	<input type="checkbox"/> Salida antes con autorización
	<input type="checkbox"/> Días económicos (Para servidores públicos jubilados, hasta el número de días otorgados en el Convenio del año respectivo)	<input type="checkbox"/> Consulta médica (Constancia de Permanencia del ISSFYM)
		<input type="checkbox"/> Permiso por lactancia (9 meses contados a partir de la concepción de la licencia por gestante)
No pudo registrar por: <input type="checkbox"/> Robo, extravío o deterioro de Gafeta - Credencial <input type="checkbox"/> Falta eléctrica del reloj o lector óptico		
LICENCIAS MÉDICAS (Documentación comprobatoria incapacidad expedida por el ISSFYM) **		
<input type="checkbox"/> Enfermedad no profesional <input type="checkbox"/> Riesgo profesional		
LICENCIAS PERSONALES (Regularse fotocopia de acts según el caso) **		
<input type="checkbox"/> Por matrimonio	<input type="checkbox"/> Nacimiento o adopción de hijo	<input type="checkbox"/> Examen profesional (Docto. oficial con fecha de examen)
		<input type="checkbox"/> Fallecimiento de familiar <input type="checkbox"/> Enfermedad o accidente graves de hijos, cónyuge, concubina o concubinario
COMISIONES **		
<input type="checkbox"/> Comisión de servicios (Formato 20301/NP-80/04)	<input type="checkbox"/> Comisión sindical (OI de solicitud de comisión de la Dirección General de Personal Fundamentado en la solicitud del Secretario General de SUFESYM)	
OTROS ** (Especificar)		
Por autorización de la Dirección General de Personal. **		
Motivo: _____		
12 ELABORA (nombre y firma) SERVIDOR PÚBLICO	13 AUTORIZA (nombre y firma) JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Mínimo Jefe de Departamento)	14 Vo.Bo. (nombre y firma) COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE
DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO

Original Coordinador Administrativo o equivalente de la Dependencia.
O.c.p. Jefe inmediato superior
O.c.p. Servidor público

Instructivo para llenar el formato: Aviso de Justificación de Incidencias en la Puntualidad y Asistencia.		
Objetivo: Llevar el control de la puntualidad y asistencia del personal que labora en la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y dos copias. Original para control y archivo de la Subdirección de Administración de Personal. Una copia para la jefa o jefe inmediato superior. Una copia para la servidora pública o servidor público.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOLIO:	Número consecutivo que será asignado por la coordinación Subdirección de Administración de Personal.
2	FECHA:	Anotar el día, mes y año de la elaboración del formato.
3	NOMBRE DE LA SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO:	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora pública o servidor público que elabora el formato.
4	CLAVE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	Escribir la clave de la servidora pública o servidor público, como aparece en el talón del cheque, en el comprobante de percepciones y deducciones o en el gafete-credencial.
5	NÚM. DE PLAZA:	Anotar el número de plaza.
6	CCT:	Anotar la clave del centro de trabajo.
7	HORARIO O PERÍODO DE PERMISO:	Espacios para anotar el tiempo (en horas) del permiso, o bien las fechas que corresponden al período de permiso.
8	POR AUTORIZACIÓN DEL SUPERIOR INMEDIATO: HASTA UN TOTAL DE TRES POR MES: UNA EN CUATRO MESES: DÍAS ECONÓMICOS: CONSULTA MÉDICA: PERMISO POR LACTANCIA:	<p>Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (01, falta de puntualidad a la entrada; 02, retirarse entre horas; 03 salida antes con autorización).</p> <p>Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (04, falta de asistencia).</p> <p>Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (05, días económicos), los que no podrán exceder de los otorgados en el convenio de sueldo y prestaciones firmado con las organizaciones sindicales para el año que corresponda.</p> <p>Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (06, consulta médica).</p> <p>Marcar con una x en el cuadro correspondiente la clave de incidencia (07, permiso por lactancia).</p>
9	NO PUDO REGISTRAR POR:	Marcar con una x en el cuadro correspondiente (08, robo, extravío o deterioro de gafete-credencial; 09, falla eléctrica del reloj o lector óptico).
10	LICENCIAS MÉDICAS:	Marcar con una x en el cuadro correspondiente (10, enfermedad no profesional; 11, riesgo profesional).
11	LICENCIAS PERSONALES:	Marcar con una x en el cuadro correspondiente (12, por matrimonio; 13, nacimiento o adopción de hijo; 14, examen profesional; 15, fallecimiento familiar; 16, enfermedad o accidente graves de hijos, cónyuge, concubina o concubinario).
12	COMISIONES:	Marcar con una x en el cuadro correspondiente (17, comisión de servicios; 18, comisión sindical).
13	OTROS:	Especificar el tipo de incidencia diferente a la señalada.
14	MOTIVO:	Anotar el motivo de la autorización de la Dirección General de Personal.
15	ELABORA:	Escribir el nombre y firma de la servidora pública o servidor público, así como el día, mes y año de elaboración.
16	AUTORIZA:	Indicar el nombre y firma de la jefa o jefe superior inmediato de la servidora pública o servidor público, así como el día, mes y año en que se autoriza la comisión.
17	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma de la Coordinadora Administrativa o Coordinador Administrativo o equivalente correspondiente, así como el día, mes y año en que se da el visto bueno.

- **Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia**



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Personal

AVISO DE SANCIÓN POR FALTAS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA					
		* FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px;">DD</td><td style="width: 20px;">MM</td><td style="width: 20px;">AAAA</td></tr></table>	DD	MM	AAAA
DD	MM	AAAA			
Nombre del servidor público ²		Clave de servidor público ³			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre</td> <td style="width: 33%;">Apellido Paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido Materno</td> </tr> </table>		Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	3
Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno			
Núm. de Plaza ⁴	CCT ⁵	Horario asignado: ⁶			
4	5				
Registro de asistencia: ⁷ <input type="checkbox"/> Gafete / Credencial <input type="checkbox"/> Reloj de registro <input type="checkbox"/> Lista de asistencia					
Tipo y número de incidencias: ⁸ <input type="checkbox"/> Puntualidad <input type="checkbox"/> Asistencia					
Mes en que ocurrieron las incidencias ⁹		Sanción ¹⁰			
Con fundamento en lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. ¹¹					
* 20301/206-01 inciso a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> * 20301/206-02 inciso a <input type="checkbox"/> b <input type="checkbox"/> c <input type="checkbox"/>					
ELABORA ¹²	AUTORIZA ¹³	ENTERADO ¹⁴			
COORDINADOR ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	JEFE INMEDIATO	SERVIDOR PÚBLICO			
DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO			
<small>Original Servidor público C.c.p. Jefe o Jefe superior inmediato C.c.p. Subdirección de Administración de Personal</small>					
<small>20301/NP-59/04/A</small>					

Instructivo para llenar el formato: Aviso de Sanción por Faltas de Puntualidad y Asistencia		
Objetivo: Informar a la servidora pública o servidor público la sanción a la que se hace acreedor por las incidencias de puntualidad y asistencia cometidas.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y dos copias. Original para la servidora pública o servidor público. Una copia para la jefa o jefe superior inmediato. Una copia para la Subdirección de Administración de Personal.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA:	Anotar el día, mes y año en que se realiza la comisión.
2	NOMBRE DE LA SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO:	Anotar el apellido paterno, materno y nombre (s) de la servidora pública o servidor público que elabora el formato.
3	CLAVE DE SERVIDORA PÚBLICA O SERVIDOR PÚBLICO:	Escribir la clave de la servidora pública o servidor público, como aparece en el talón del cheque, en el comprobante de percepciones y deducciones o en el gafete-credencial.
4	NUMERO DE PLAZA:	Anotar el número de plaza.
5	C.C.T.:	Anotar la clave del centro de trabajo.
6	HORARIO ASIGNADO:	Anotar el horario de la jornada laboral.
7	REGISTRO DE ASISTENCIA: GAFETE/CREDENCIAL RELOJ DE REGISTRO LISTA DE ASISTENCIA	Marcar con una X la forma de registro.
8	TIPO Y NÚMERO DE INCIDENCIAS: PUNTUALIDAD ASISTENCIA	Anotar el número de incidencias en el mes en el tipo que corresponda.

9	MES EN QUE OCURRIERON LAS INCIDENCIAS	Anotar el mes en que ocurrieron las incidencias.
10	SANCIÓN	Indicar el tipo de sanción en que incurrió la servidora pública o servidor público.
11	CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: 20301/206-01 INCISO A 20301/206-01 INCISO B 20301/206-02 INCISO A 20301/206-02 INCISO B 20301/206-02 INCISO C	Marcar con una X de acuerdo a qué fundamento del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal se refiere la sanción.
12	ELABORA:	Escribir el nombre y firma de Coordinadora o Coordinador de Administración y Finanzas, así como el día, mes y año de elaboración.
13	AUTORIZA:	Indicar el nombre y firma de la jefa o jefe superior inmediato de la servidora pública o servidor público, así como el día, mes y año de elaboración.
14	ENTERADA/O	Escribir el nombre y firma de la servidora pública o servidor público, así como el día, mes y año de notificación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2018
	Código:	215040100/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Mejorar las condiciones económicas laborales de las servidoras públicas y servidores públicos de la Secretaría, así como estimular su desempeño y actitud de servicio, mediante la promoción del nivel o rango de la plaza que ocupa.

ALCANCE

Aplica al personal que labora en la Coordinación de Administración y Finanzas encargado de realizar los movimientos para la promoción de las servidoras públicas y servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social, así como al personal que solicite se le otorgue una promoción.

REFERENCIAS

- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos, Artículo 24. Toluca, México, 5 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (Procedimiento No. 041, fecha de emisión marzo de 2017).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de tramitar las promociones de nivel o de rango de las servidoras públicas o servidores públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Social.

La Dirección General de Personal deberá:

- Atender solicitud de promoción.
- Analizar la plaza que ocupa la servidora pública o servidor público y determinar si procede promocionarse.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Validar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) que acredita el movimiento de promoción de nivel o rango.

- Afectar en el Sistema Integral de Personal la promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público y aprobar los FUMPS con la validación de firma electrónica.

La Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir la solicitud de promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público de la Secretaría.
- Determinar si es procedente realizar el trámite de promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público e instruir a la Subdirección de Administración de Personal que realice la gestión.

La o el titular de la unidad administrativa deberá:

- Solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas la promoción de nivel y rango de la servidora pública o servidor público que se encuentra bajo su adscripción.

El personal de la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Gestionar la promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público.
- Verificar la existencia de una plaza vacante superior a la que actualmente tiene la servidora pública o servidor público, en su caso, solicitar autorización a la Dirección General de Personal, para la promoción de nivel o rango de la plaza.
- Determinar la procedencia de la promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público.
- Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para registrar la promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público y remitirlo a la Dirección General de Personal y a la Dirección de Remuneraciones al Personal para su validación respectiva.
- Notificar y entregar a la servidora pública o servidor público el Formato Único de Movimientos de Personal para informarle la autorización de la promoción.
- Integrar y archivar el expediente de la servidora pública o servidor público.

La Servidora Pública o Servidor Público deberá:

- Solicitar al jefe inmediato superior la promoción de nivel o rango.
- Recibir y resguardar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), en caso de autorización del cambio de nivel o rango y firmar acuse.

DEFINICIONES

Promoción: Movimiento a través del cual el servidor público obtiene un ascenso de mayor nivel o rango salarial y que representa, en su caso, una mayor responsabilidad y una remuneración más elevada.

Nivel: Es la asignación que tiene cada una de las plazas al momento de su creación de acuerdo al tabulador vigente.

Rango: Refiere la gratificación asignada de acuerdo al nivel salarial correspondiente

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, remociones, asignaciones, retiro de gratificaciones y transferencias) y justificación de ausencia laboral por gravidez. La emisión electrónica con la validación y autorización, constituye la aceptación del movimiento de personal correspondiente y se genera en original con cadena digital.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP): Sistema en el cual queda registrado el movimiento de alta de las servidoras o servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México.

Personal de confianza: Personal de enlace y apoyo técnico, mandos medios y superiores.

INSUMOS

- Solicitud de promoción de nivel o rango.
- Plaza vacante en existencia.
- Autorización de promoción de la plaza actual.

RESULTADOS

- Servidoras públicas y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social promovidos de nivel o rango para el mejor desempeño de las actividades laborales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.
- Aplicación de sanciones por incidencias en la puntualidad y asistencia.

POLÍTICAS

- El presente procedimiento considerará únicamente para el personal de confianza.
- Para realizar la promoción de nivel y/o rango de una plaza se deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.
- La promoción del personal deberá coincidir con el inicio de la quincena en los días 1 o 16 de cada mes.

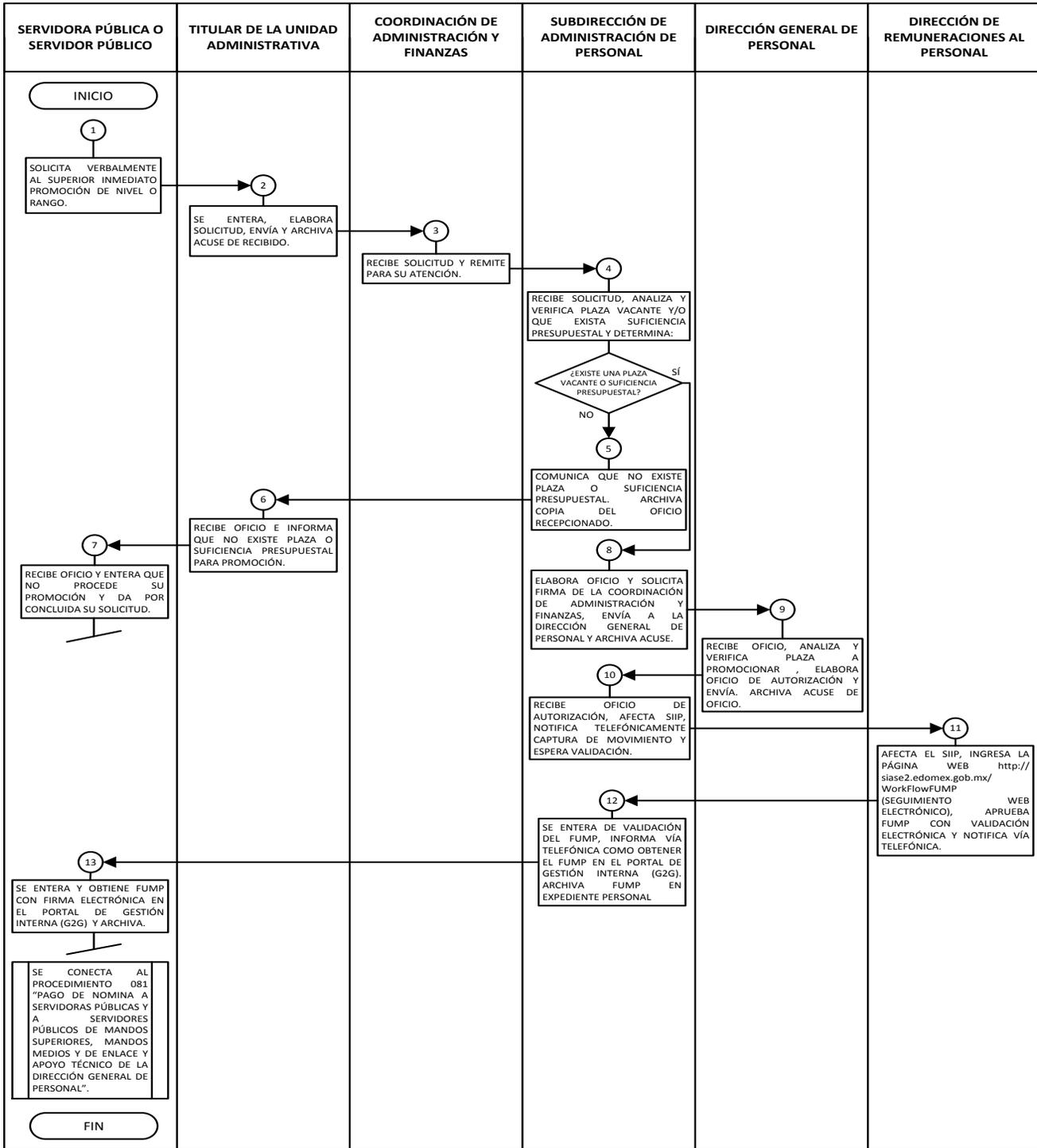
DESARROLLO

Procedimiento: Realización de movimientos para la promoción de personal.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Servidora pública o servidor público	Solicita verbalmente a la titular o al titular de la unidad administrativa a la que está adscrita o adscrito que lo promuevan de nivel o de rango.
2	Titular de la unidad administrativa	Se entera de la solicitud de promoción de nivel o rango de la servidora pública o servidor público, elabora solicitud y la envía a la Coordinación de Administración y Finanzas, previo acuse de recibo en copia que archiva.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de promoción de nivel o rango y la remite a la Subdirección de Administración de Personal para su atención.
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe solicitud para la promoción de nivel o rango, la analiza, verifica que exista una plaza vacante superior a la que tiene la servidora pública o el servidor público y/o que exista suficiencia presupuestal y determina: ¿Existe una plaza vacante superior o suficiencia presupuestal?
5	Subdirección de Administración de Personal	No existe una plaza vacante superior o suficiencia presupuestal. Comunica mediante oficio a la titular o al titular de la unidad administrativa que no existe plaza o suficiencia presupuestal para realizar la promoción. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
6	Titular de la unidad administrativa	Recibe oficio, previo acuse de recibido, se entera e informa por oficio a la servidora pública o servidor público que no existe plaza superior a la que tiene o suficiencia presupuestal para promoverlo de rango.
7	Servidora pública o servidor público	Recibe oficio y se entera que no existe plaza superior a la que tiene o suficiencia presupuestal para promoverlo de rango y da por concluida su solicitud.
8	Subdirección de Administración de Personal	Sí existe una plaza vacante superior o suficiencia presupuestal. Elabora oficio en original y copia para solicitar la autorización de promoción de la servidora pública o servidor público, obtiene firma de la Coordinación de Administración y Finanzas y turna original a la Dirección General de Personal. Archiva copia previo acuse de recibo.
9	Dirección General de Personal	Recibe oficio de solicitud de autorización para la promoción de la servidora pública o servidor público, analiza y verifica la plaza a promocionarse, elabora oficio de autorización y devuelve a la Subdirección de Administración de Personal. Archiva oficio recibido y copia del oficio enviado.
10	Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio de autorización de la promoción, se entera, captura en el SIIP, notifica vía telefónica al analista de plantilla de la Dirección de Remuneraciones al Personal la captura del FUMP. y espera la validación del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica.
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	El analista de plantilla, ingresa a la página web http://siase2.edomex.gob.mx/WorkFlowFUMP (Seguimiento Web Electrónico) y aprueba el FUMP con la validación de firma electrónica y notifica vía telefónica a la Subdirección de Administración de Personal.
12	Subdirección de Administración de Personal	Una vez validado el FUMP, imprime un ejemplar e informa a la servidora pública o al servidor público obtener el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica a través del Portal de Gestión Interna (g2g). Archiva copia del Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica en el expediente personal de la servidora pública o del servidor público.
13	Servidora Pública/ Servidor Público	Se entera, obtiene Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica, a través del Portal de Gestión Interna (g2g) y archiva. Se conecta al procedimiento 081 Pago de Nómina a Servidoras Públicas y a Servidores Públicos de Mandos Superiores, Mandos Medios y de Enlace y Apoyo Técnico de la Dirección General de Personal.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE PERSONAL.



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de atención a las solicitudes de promoción de nivel o rango de las servidoras públicas y servidores públicos.

$$\frac{\text{Solicitudes de promoción de nivel o rango atendidas anualmente}}{\text{Solicitudes de promoción de nivel o rango recibidas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de promoción de servidoras públicas y servidores públicos atendidas anualmente}$$

Registro de evidencias:

- Las promociones de nivel o rango de servidoras públicas y servidores públicos se registran en el Sistema Integral de Información de Personal.
- El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) para la promoción de nivel o rango, se integra en el expediente personal y se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			FOLIO:	FECHA:
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL						
1 ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: ORGANISMO/SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:			
2 DATOS GENERALES	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO:		COLONIA: C.P.:		RFC: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:	
3 TRÁMITE	<input type="checkbox"/> 1 ALTA <input type="checkbox"/> 2 BAJA <input type="checkbox"/> 3 ALTA/BAJA HR. CLASE <input type="checkbox"/> 4 CAMBIO <input type="checkbox"/> 5 CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> 6 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> 7 LICENCIA <input type="checkbox"/> 8 PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> 9 CAMBIO DE DATOS					
4 DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL		TIPO DE HORAS CLASE: Nº. DE HORAS CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:			
5 PERCEPCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	
6 DEDUCCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	
7 RADICACIÓN DEL PAGO	MPO. A.	MPO. P.	LP.	C.C.T.	SP.	EP.
8 DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL		FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE ÚLTIMA PROMOCIÓN: / / CLAVE DE SERV. PUB. TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.U.R.P.:			
9 DATOS DEL SUSTITUIDO	CVE. ISSEMYM.		NOMBRE:		R.F.C.:	
10 DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO:	PROMOCIÓN	TRANSFERENCIA	DEMOCIÓN	MOVIMIENTO:	INDEFINIDO
11 DATOS DE LA BAJA	FECHA DE LA BAJA: MOTIVO: RENUNCIÓ:		RESCISIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SRA. DE LA CONTRALORÍA		JUBILACIÓN INHABILITACIÓN MEDICA	
12 FINIQUITO	CONCEPTO A:		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO A:	
13 HORAS CLASE	No. DE HORAS-CLASE:		TIPO DE HORAS-CLASE:		DEL	AL
14 LICENCIA	CON GOCE DE SUELDO		SIN GOCE DE SUELDO		ALTA	BAJA
15 PENSIÓN ALIMENTICIA	TIPO DE MOVIMIENTO:		ALTA	BAJA	CAMBIO	VIGENCIA: QUINTENA: AÑO
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: 16 PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO. 17 VIGENTE A PARTIR DE:						

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
Objetivo: Llevar el control de las promociones de nivel o rango del personal que labora en Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y una copia. El original para el interesado, el cual utiliza como nombramiento. Una copia para el expediente personal de la servidora pública o servidor público, que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia, organismo/ subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	DATOS GENERALES	Escribir el nombre, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de contribuyente, colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil.
3	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	DATOS DE LA PLAZA	Anotar el número de plaza, tipo de plaza, código del puesto anterior, código del puesto actual, vigencia, puesto funcional anterior, puesto funcional actual, clave del centro de trabajo.
5	PERCEPCIONES	Escribir el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	DEDUCCIONES	Anotar el concepto, clave del importe de las deducciones.
7	RADICACIÓN DEL PAGO	Indicar el lugar donde se pagará a la servidora pública o servidor público.
8	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidora pública o servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, CURP.
9	DATOS DEL SUSTITUIDO	Escribir clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de causantes de la servidora pública o servidor público que deja la plaza.
10	DATOS DEL CAMBIO	Marcar con una X el tipo de cambio o movimiento que se realizó, así como el tiempo indefinido o temporal y la vigencia.
11	DATOS DE LA BAJA	No llenar.
12	FINIQUITO	No llenar
13	HORAS CLASE	No llenar
14	LICENCIA	No llenar
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	No llenar
16	NOMBRAMIENTO	Anotar la vigencia del nombramiento y obtener la firma de la servidora pública y/o servidor público.
17	VIGENCIA	Esperar validación electrónica por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2018
	Código:	215040100/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.

OBJETIVO

Concluir la relación laboral del personal con la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, mediante el trámite y registro de baja respectivo en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) de la Dirección General de Personal.

ALCANCE

Aplica a todo el personal del servicio público adscrito a la Coordinación de Administración y Finanzas encargado de las actividades relacionadas con los movimientos de baja de las servidoras públicas y servidores públicos que por alguna razón

ya no presta sus servicios laborales en la dependencia, así como al personal que renuncia por motivos personales o de salud.

REFERENCIAS

- Disposiciones Reglamentarias en Materia Laboral para los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México, Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; Título Primero de las Disposiciones Administrativas. Capítulo IV del Alta y Movimientos de Servidores Públicos, Artículo 24. Toluca, México, 5 de agosto de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo III, Sección Tercera. Artículo 18. Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. (Procedimiento No. 031, fecha de emisión marzo de 2017).
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040100 Subdirección de Administración de Personal. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de realizar los movimientos de baja del personal de la Secretaría, que por alguna razón ya no prestan sus servicios laborales en la dependencia.

El personal de la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Recibir: Renuncia laboral, acta de hechos por faltas injustificadas al trabajo (formato 20301/NP-61/17) por causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría, acta de defunción o dictamen médico de incapacidad en el caso de inhabilitación médica de la servidora pública o servidor público que se dará de baja, según sea el caso.
- Registrar los datos de la servidora pública o servidor público dado de baja en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) y requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Solicitar a la servidora pública o servidor público el trámite de las constancias de no adeudo ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Sector Central.
- Informar a la servidora pública o servidor público que deberá entregar el gafete-credencial expedido, así como tramitar las constancias de no adeudo correspondientes, ante la Subdirección de Control de Pagos de la Dirección General de Personal.
- Solicitar a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal la autorización del finiquito de la servidora pública o servidor público dado de baja.
- Recibir el finiquito de la servidora pública o servidor público y recibo de caja validados, elaborar carátula de pagos diversos e ingresarlo a la Dirección General de Tesorería para que elabore contra-recibo.

La interesada o interesado deberá:

- Presentar renuncia por escrito ya sea por jubilación o por motivos personales o por causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o dictamen médico de incapacidad cuando se trate de inhabilitación médica, según corresponda.
- Entregar en la Subdirección de Administración de Personal el gafete-credencial.

La Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- Validar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) que acredita el movimiento de baja.

DEFINICIONES

Renuncia: Documento escrito mediante el cual un trabajador termina voluntariamente la relación laboral con la Secretaría de Desarrollo Social.

Gafete-credencial: Identificación que se le proporciona a la servidora pública o servidor público cuando ingresa a prestar sus servicios al Gobierno del Estado de México.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP): Documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, remociones, asignaciones, retiro de gratificaciones y transferencias) y justificación de ausencia laboral por gravedad. La emisión electrónica con la validación y autorización, constituye la aceptación del movimiento de personal correspondiente y se genera en original con cadena digital.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP): Sistema en el cual queda registrado el movimiento de alta de las servidoras o servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Renuncia laboral por escrito.
- Acta administrativa.
- Resolución en original, por dictamen de la Secretaría de la Contraloría, en caso de incurrir en sanciones.
- Dictamen médico de incapacidad en el caso de inhabilitación médica.
- Acta de defunción, en su caso.

RESULTADOS

- Baja de la servidora pública o servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de movimientos de alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.
- Aplicación de sanciones por incidencias en la puntualidad y asistencia.

POLÍTICAS

- Todos los movimientos de baja de las servidoras públicas o servidores públicos deberán registrarse en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- La baja de personal de la Secretaría de Desarrollo Social se realizará previa recepción de renuncia, acta de hechos por faltas injustificadas al trabajo, resolución de la Contraloría Interna, acta de defunción de la servidora pública o servidor público, dictamen médico de incapacidad o del documento que acredite la terminación de la relación laboral.

DESARROLLO

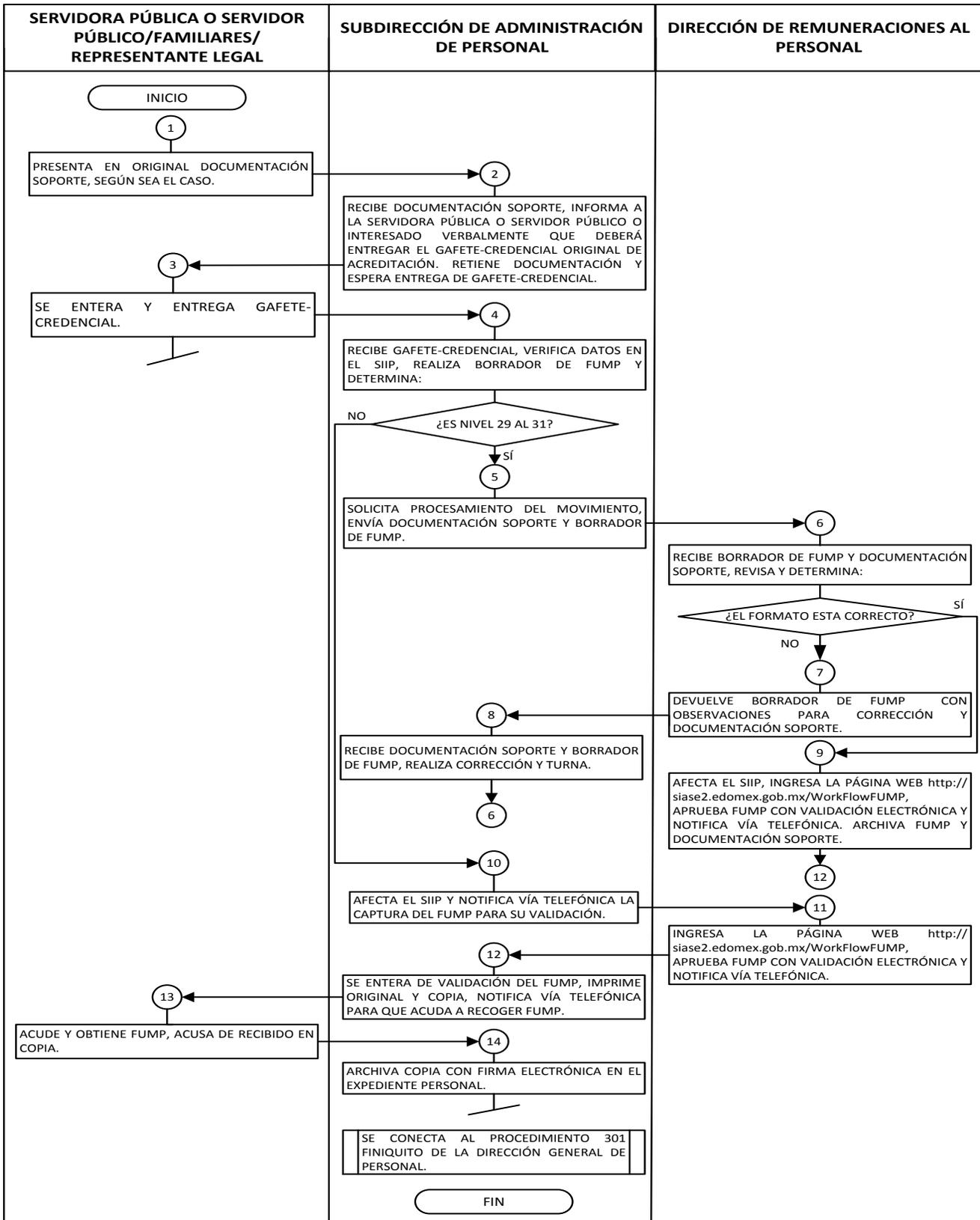
Procedimiento: Realización de movimientos de baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza.

No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1	Servidora pública o servidor público/familiar/representante legal	Presenta en original renuncia laboral, acta administrativa Formato 20301/NP-61/17, por alguna causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o dictamen médico de incapacidad cuando se trate de inhabilitación médica, según corresponda o, en su caso, acta de defunción en la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. Resguarda copia de renuncia laboral, acta administrativa, incapacidad médica, acta de defunción, según sea el caso.
2	Subdirección de Administración de Personal	Recibe renuncia laboral o acta administrativa Formato 20301/NP-61/17, por alguna causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o dictamen médico de incapacidad cuando se trata de inhabilitación médica, según corresponda o, en su caso, acta de defunción. Informa a la servidora pública o servidor público o interesado verbalmente que deberá entregar el gafete-credencial original de acreditación. Retiene documentación y espera entrega de gafete-credencial.
3	Servidora pública o servidor público/familiar/representante legal	Se entera y entrega gafete-credencial.
4	Subdirección de Administración de Personal	Recibe gafete-credencial y verifica los datos de la servidora pública o servidor público en el Sistema Integral de Personal (SIIP), realiza borrador de FUMP y determina: ¿Es nivel 29 al 31?

5	Subdirección de Administración de Personal	Es nivel 29 al 31 Solicita por oficio a la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal el procesamiento del movimiento y envía documentación soporte y borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.
6	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal y documento soporte, revisa y determina: ¿El formato esta correcto?
7	Dirección de Remuneraciones al Personal	El formato no está correcto. Devuelve económicamente con observaciones el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal a la Subdirección de Administración de Personal para su corrección y documentación soporte.
8	Subdirección de Administración de Personal	Recibe de manera económica la documentación soporte y el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal, realiza corrección y turna a la Dirección General de Personal. Se conecta con la operación No. 6.
9	Dirección de Remuneraciones al Personal	El formato está correcto. Afecta el SIIP, ingresa a la página web http://siase2.edomex.gob.mx/WorkFlowFUMP (Seguimiento Web Electrónico), aprueba el FUMP con la validación de firma electrónica y notifica vía telefónica a la Subdirección de Administración de Personal. Archiva FUMP y documentación soporte. Se conecta con la operación No. 12.
10	Subdirección de Administración de Personal	Es nivel distinto del 29 al 31 Captura información en el SIIP (ver Manual de operación del SIIP) y notifica vía telefónica a la Dirección de Remuneraciones al Personal la captura del FUMP para su validación.
11	Dirección de Remuneraciones al Personal	Se entera de la captura del FUMP, ingresa a la página web http://siase2.edomex.gob.mx/WorkFlowFUMP (Seguimiento Web Electrónico) y aprueba el FUMP con la validación de firma electrónica y notifica vía telefónica a la Subdirección de Administración de Personal.
12	Subdirección de Administración de Personal	Se entera vía telefónica de la validación electrónica del FUMP, imprime FUMP en original y copia e informa vía telefónica a la servidora pública o al servidor público (en el caso de renuncia, de rescisión de la relación laboral, de resolución de la Secretaría de la Contraloría o de inhabilitación médica), o a los familiares o a la o al representante legal de la servidora pública o del servidor público fallecida(o), que acuda a la Subdirección de Administración de Personal para obtener el FUMP.
13	Servidora pública o servidor público/familiar/representante legal	Acude a la Subdirección de Administración de Personal, recibe impresión del FUMP con firma electrónica, previo acuse de recibo en copia.
14	Subdirección de Administración de Personal	Entrega el FUMP, archiva copia con firma electrónica en el expediente personal de la servidora pública o servidor público. Se conecta al procedimiento 301 Finiquito de la Dirección General de Personal.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE BAJA DE SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



MEDICIÓN

Indicador para medir el nivel de eficiencia en la realización de movimientos de baja del personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

$$\frac{\text{Número anual de movimientos de baja realizados en la Secretaría}}{\text{Número anual de servidoras públicas o servidores públicos que concluyen su relación laboral en la Secretaría}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de servidoras públicas y servidores públicos dados de baja en la Secretaría de Desarrollo Social.}$$

Registro de evidencias:

- Los movimientos de baja de personal se registran en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP).
- El Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), la renuncia y demás documentos de la servidora pública o servidor público se archivan en el expediente personal y se resguardan en la Subdirección de Administración de Personal de la Secretaría de Desarrollo Social.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

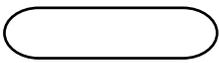
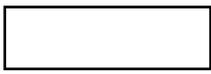
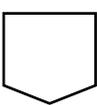
Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

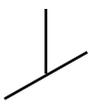
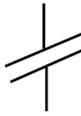
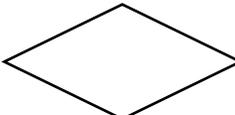
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL			FOLIO	FECHA
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL						
1 ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: ORGANISMO/SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:			
2 DATOS GENERALES	NOMBRE: DOMICILIO: MUNICIPIO: ENTIDAD DE NACIMIENTO:		ESCOLARIDAD: C.P.:		COLONIA: R.F.C.: FECHA DE NACIMIENTO: ESTADO CIVIL:	
3 TRÁMITE	<input type="checkbox"/> 1 ALTA <input type="checkbox"/> 2 BAJA <input type="checkbox"/> 3 ALTA/BAJA HR. CLASE <input type="checkbox"/> 4 CAMBIO <input type="checkbox"/> 5 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> 7 LICENCIA <input type="checkbox"/> 8 PENSIÓN ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> 9 CAMBIO DE DATOS					
4 DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: DEL AL		TIPO DE HORAS CLASE: No. DE HORAS CLASE: PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO:			
5 PERCEPCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE		
6 DEDUCCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE		
7 RADICACIÓN DEL PAGO	M.P.G. A	M.P.G. P	L.P.	C.C.T.	S.A.	B. T.F.
8 DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.: ANTIGÜEDAD EFECTIVA: HORARIO: TIPO DE RELACIÓN LABORAL: TIPO DE SINDICATO: VIGENCIA: DEL AL		FECHA DE ÚLTIMO EGRESO DEL G.E.M.: FECHA DE ÚLTIMA PROMOCIÓN: CLAVE DE SERV. PUB.: TIPO DE APORTACIÓN: TIPO DE IMPUESTO: C.G.R.P.:			
9 DATOS DEL SUSTITUIDO	C.V.E. ISSEMYM:		NOMBRE:		R.F.C.:	
10 DATOS DEL CAMBIO	TIPO DE CAMBIO: VIGENCIA: DEL AL		PROMOCIÓN TRANSFERENCIA DEMOCIÓN MOVIMIENTO INDEFINIDO TEMPORAL			
11 DATOS DE LA BAJA	FECHA DE LA BAJA: MOTIVO: RENUNCIA:		RESOLUCIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SRIA DE LA CONTRALORÍA:		JUBILACIÓN REHABILITACIÓN MÉDICA FALLECIMIENTO OTROS	
12 FINQUITO	SUELDO PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO PRIMA VACACIONAL AGUINALDO PROPORCIONAL OTRO SUMA A:		CONCEPTO A: CLAVE		IMPORTE CLAVE IMPORTE	
13 HORAS CLASE (ALTA y BAJA)	No. DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE: No. DE HORAS-CLASE:		TIPO DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE: TIPO DE HORAS-CLASE:		DEL AL DEL AL DEL AL	
14 LICENCIA	CON GOCE DE SUELDO POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL AL		SIN GOCE DE SUELDO DEL AL		ALTA BAJA	
15 PENSIÓN ALIMENTICIA	TIPO DE MOVIMIENTO: BENEFICIARIO (NOMBRE): IMPORTE DEL DESCUENTO:		ALTA BAJA CAMBIO		VIGENCIA: QUINCENA: AÑO: R.F.C.: % DEL DESCUENTO:	
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.						
DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.						
NOMBRAMIENTO: 16 PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIÓTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.						
17 VIGENTE A PARTIR DE:						

Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
Objetivo: Llevar el control de las bajas del personal que labora en Gobierno del Estado de México.		
Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y una copia. El original para el interesado, el cual utiliza como baja. Una copia para el expediente personal de la servidora pública o servidor público, que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia, organismo/ subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	DATOS GENERALES	Escribir el nombre, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de contribuyente, colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil.
3	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	DATOS DE LA PLAZA	Anotar el número de plaza, tipo de plaza, código del puesto anterior, código del puesto actual, vigencia, puesto funcional anterior, puesto funcional actual, clave del centro de trabajo.
5	PERCEPCIONES	Escribir el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	DEDUCCIONES	Anotar el concepto, clave del importe de las deducciones.
7	RADICACIÓN DEL PAGO	Indicar el lugar donde se pagará a la servidora pública o servidor público.
8	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidora pública o servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, CURP.
9	DATOS DEL SUSTITUIDO	No llenar
10	DATOS DEL CAMBIO	No llenar
11	DATOS DE LA BAJA	Anotar la fecha de la baja y el motivo de la separación del cargo de la servidora pública o servidor público.
12	FINIQUITO	No llenar
13	HORAS CLASE	No llenar
14	LICENCIA	No llenar
15	PENSIÓN ALIMENTICIA	No llenar
16	NOMBRAMIENTO	Anotar la fecha de la baja de la servidora pública o servidor público.
17	VIGENCIA	Esperar validación electrónica por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Febrero de 2018
	Código:	215040100
	Página:	

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN .
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Fuera de flujo. Cuando por las necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza para finalizar su intervención dentro del procedimiento, para facilitar su interpretación y agilizar el flujo de documentos, se aplica también para detener una actividad cuando esta no reúne los requisitos.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición febrero 2018. Integración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Personal.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Administración de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra en resguardo de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Administración de Personal.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Claudia Erika Ponce Nava
Coordinadora de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

María Teresa Vargas Herrera
Subdirectora de Administración de Personal
(Rúbrica).