

SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Sistema Anticorrupción EDOMEX.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN

JULIO 2022

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	411001000040001S/01
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	III

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, en la Administración Pública del Estado de México, se 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. El ciudadano 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 ciudadanía. 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 tiene 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Desarrollo de Personal de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción en materia de movimientos de alta de personal. 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 delinearán la gestión administrativa de esta unidad del Ejecutivo Estatal.

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

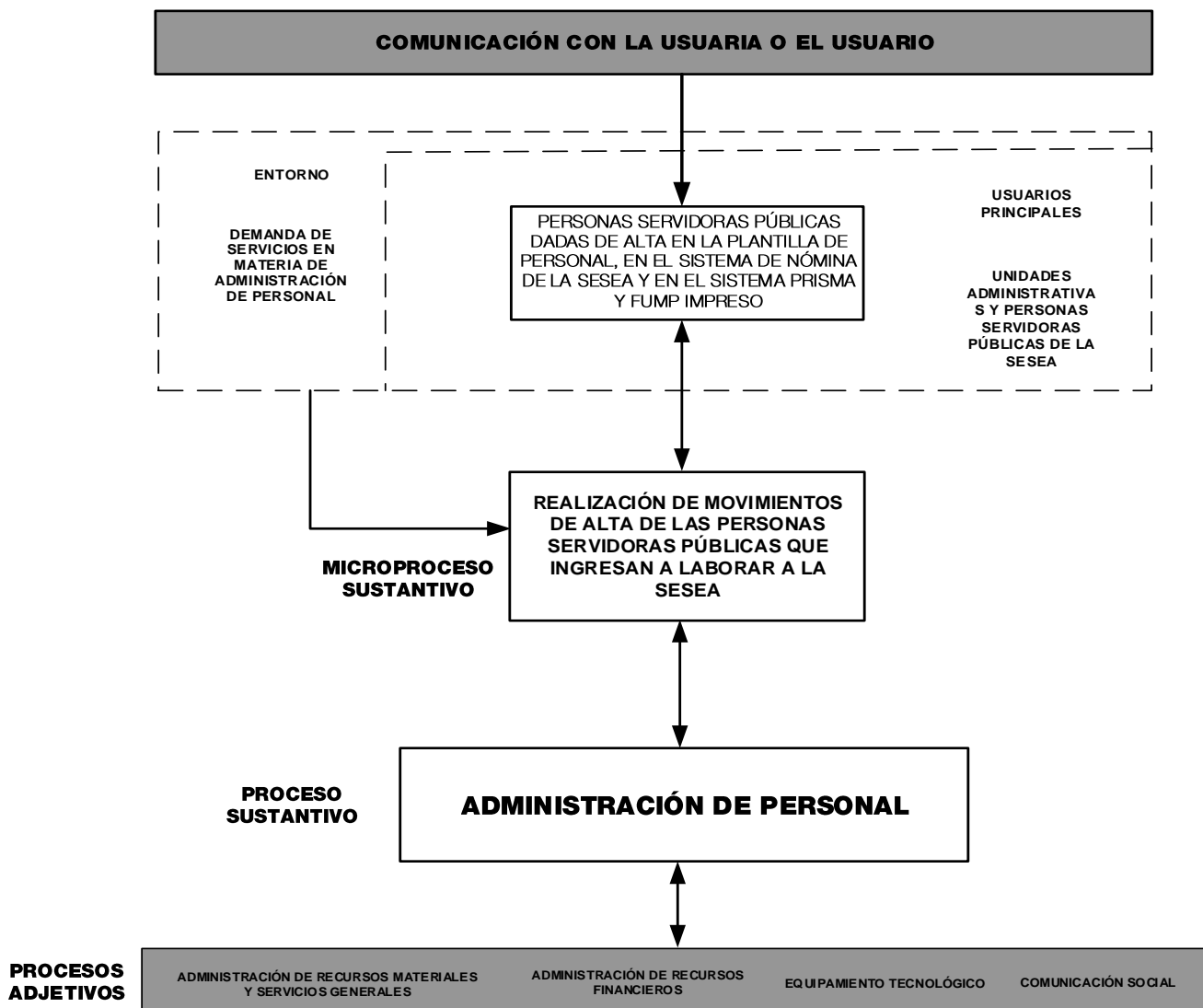
PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo de Personal en materia de servicios de administración de recursos humanos, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen su ejecución, a través de un a Manual de Procedimientos.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Personal: De la selección y contratación de aspirantes que serán dados de alta en la plantilla de personal, hasta la baja en nómina de las personas servidoras públicas de la Secretaría Ejecutiva de Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de México.

Procedimientos:

- Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.

OBJETIVO

Atender las necesidades de talento humano que requieren las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, a fin de mantener cubierta la plantilla de personal, mediante la contratación de los mejores elementos humanos y la realización del movimiento de alta de personal de nuevo ingreso y su registro en el sistema de nómina que opera el Departamento de Desarrollo de Personal.

ALCANCE

Aplica a todos las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Desarrollo de Personal de la Coordinación de Administración y Finanzas, encargadas de las actividades relacionadas con los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso, así como a los interesados en laborar en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Tercero De la Población. Capítulo Segundo De las Ciudadanas y los Ciudadanos del Estado, Artículo 29, fracción V, y Título Cuarto del Poder Público del Estado, Capítulo Tercero del Poder Ejecutivo, Sección segunda de las Facultades y Obligaciones del Gobernador del Estado. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 11 de octubre de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero de la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 1981. Última reforma POGG 26 de enero de 2021.

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo Primero del ingreso al Servicio Público. Artículo 47. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de octubre de 1998, sus reformas y adiciones.
- Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, Capítulo VI, Artículo 25, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 27 de noviembre de 2020.
- Manual General de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 41100100040001S, Departamento de Desarrollo de Personal. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 08 de diciembre de 2020.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Desarrollo de Personal es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites para el movimiento de alta de las personas servidoras públicas que ingresen a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

La o el titular de la Secretaría Técnica deberá:

- Solicitar mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas información de la plaza vacante.
- Autorizar por escrito la ocupación de la plaza vacante.

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

- Instruir a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal le informe del puesto, nivel y rango de la plaza vacante.
- Remitir la información de la plaza vacante a la o al titular de la Secretaría Técnica.
- Solicitar a la Unidad Administrativa que solicita la plaza, el Curriculum Vitae de la o el candidato que la ocupará.
- Instruir a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal verifique en la página de la Secretaría de la Contraloría si la o el candidato no está inhabilitado.
- Solicitar, en caso de inhabilitación de la o el candidato, a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal el Curriculum Vitae de otra candidata o candidato.
- Enterarse si la candidata o candidato será contratado mediante la Constancia de No Inhabilitación o Constancia de Inhabilitación correspondiente.
- Conocer los resultados de la entrevista realizada a la o el candidato.
- Firmar los dos tantos originales del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), turnar al Departamento de Desarrollo de Personal, he instruye la conformación del expediente de personal.

La o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal deberá:

- Consultar la plantilla de personal e informar a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas los datos de la plaza vacante.
- Verificar en la página de la Secretaría de la Contraloría que la o el candidato no esté inhabilitado.
- Imprimir la Constancia de No inhabilitación o la Constancia de Inhabilitación y entregarla a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Comunicarse con la o el candidato para informarle los motivos por los cuales no fue contratado, o bien, para notificarle que deberá presentarse al Departamento de Desarrollo de Personal.
- Realizar la entrevista ala o al candidato que ocupará la plaza vacante.
- Informar a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del resultado de la entrevista.
- Citar a la o al candidato con la documentación requerida.
- Generar el alta de la o el candidato en el sistema de nómina de la Secretaría Ejecutiva.
- Generar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y turnarlo a la Coordinación de Administración y Finanzas para firma.
- Emitir el Aviso de Movimiento por alta en el sistema PRISMA ISSEMyM de la persona servidora pública.
- Integrar el Expediente de Personal de la o el servidor público de nuevo ingreso.

La o el titular de la Unidad Administrativa en la que se generó la plaza deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud para la autorización de ocupación de una plaza vacante.
- Solicitar vía telefónica su Curriculum Vitae a la o al candidato a ocupar la plaza.
- Remitir el Curriculum Vitae de la o el candidato a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Estar enterado de que la o el candidato fue citado a entrevista.

La o el candidato deberá:

- Entregar Currículum vitae en el Departamento de Desarrollo de Personal.
- Acudir en la fecha indicada a la entrevista y registrar su asistencia a la misma.
- Reunir los documentos que le solicitó el titular del Departamento de Desarrollo de Personal.
- Reunir en su caso, la documentación faltante que le señale la o el titular del Departamento de Personal.
- Acudir en la fecha y hora señalada a firmar el FUMP y el Aviso de Movimiento por Alta en el sistema PRISMA ISSEMyM y presentarse a laborar.

DEFINICIONES

FUMP: Formato Único de Movimientos de Personal.

Personal de nuevo ingreso: Es la persona que se da de alta en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

INSUMOS

- Solicitud por escrito para la autorización de ocupación de una plaza vacante dirigida a la o el titular de la Secretaría Técnica.

RESULTADOS

- Personas servidoras públicas dadas de alta en la plantilla de personal, en el sistema de nómina de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, así como en el sistema PRISMA.
- Formato Único de Movimientos de Personal impreso que avala el movimiento de alta de la persona servidora pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del Cálculo de Nómina.

POLÍTICAS:

- Invariablemente la fecha de alta de personal deberá ser los días 1 o 16 del mes de su incorporación.
- La SESEA no deberá hacer discriminación alguna para el ingreso de personas servidoras públicas, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.
- En igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso a las y los mexicanos.
- Sin excepción alguna toda persona que ingrese al servicio deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar, establecidos en la normatividad vigente en la materia.
- Es responsabilidad de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría y de la o del titular del Departamento de Desarrollo de Personal, verificar que esto se cumpla estrictamente.
- El alta de las personas servidoras públicas solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimiento de Personal, además que es el único documento válido para realizar trámites oficiales.
- Una vez que la o el candidato fue aceptado para ocupar un puesto, sin excepción alguna deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su Expediente Personal. No podrá realizarse el trámite de alta sino se ha cumplido previamente este requisito.
- Para el ingreso de una candidata o candidato, el Departamento de Desarrollo de Personal deberá verificar invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza.

- Solo 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.
- Sin excepción alguna la o el candidato a ocupar la plaza deberá presentar la siguiente documentación:
- Original:
 - Solicitud de empleo.
 - Certificado Médico.
 - Dos Cartas de Recomendación.
 - Certificado de No Deudor Alimentario.
 - 3 fotografías tamaño infantil recientes.
 - Currículum Vitae.

Copia:

- Constancia de Clave Única de Registro de Población.
- Constancia de situación fiscal (RFC), expedida por el SAT.
- Acta de Nacimiento.
- Identificación oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte o cédula profesional).
- Certificado de último grado de estudios, título y/o Cédula Profesional.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso).
- Comprobante de domicilio.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

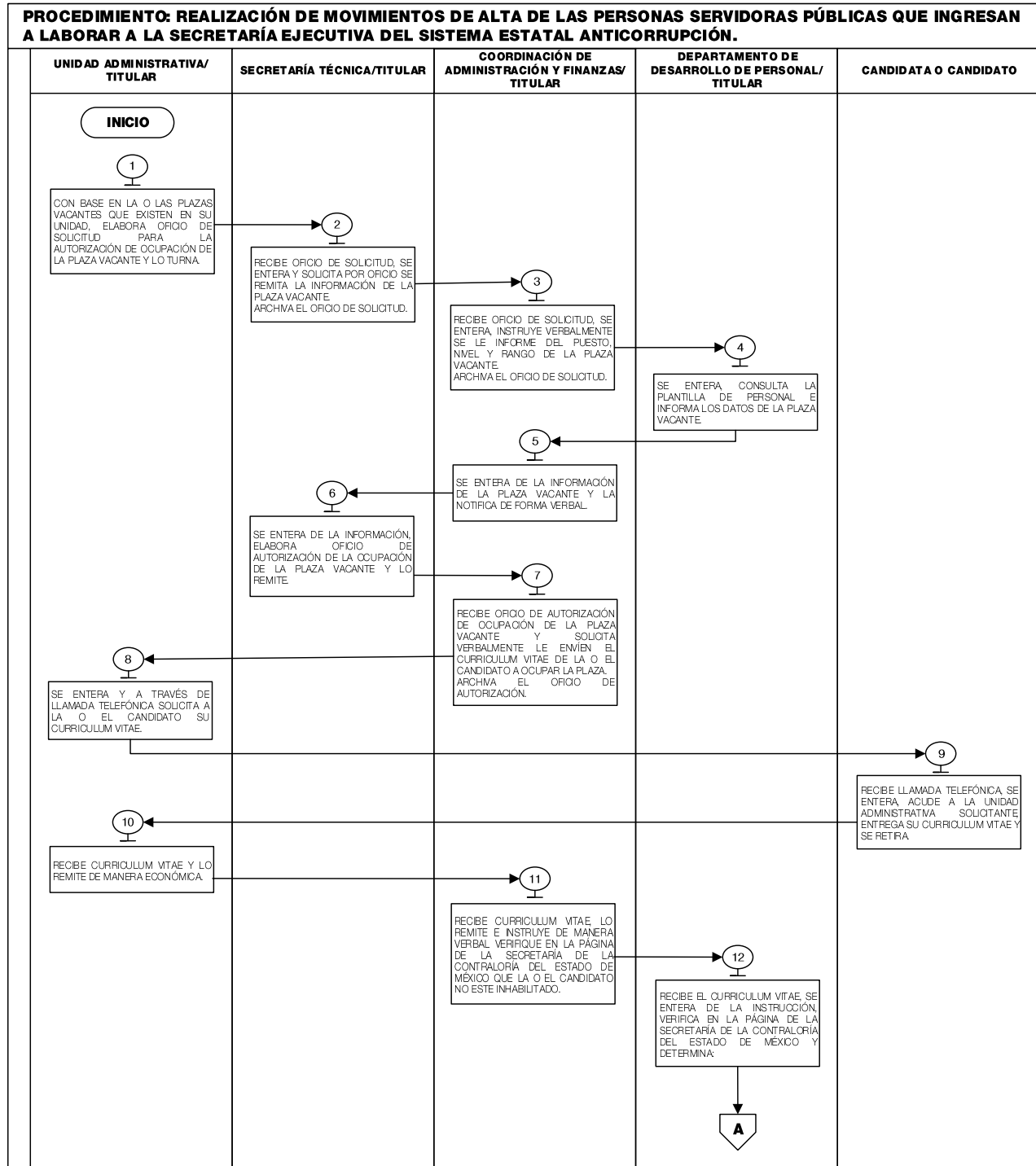
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa/ Titular	Con base en la o las plazas vacantes que existen en su unidad, elabora oficio de solicitud para la autorización de ocupación de la plaza vacante adscrita a su área, en original y lo turna a la o el titular de la Secretaría Técnica.
2.	Secretaría Técnica/ Titular	Recibe oficio de solicitud para la autorización de ocupación de la plaza vacante original, se entera y solicita por oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas remita la información de la plaza vacante. Archiva el oficio de solicitud.
3.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe oficio de solicitud, se entera, instruye verbalmente a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal le informe del puesto, nivel y rango de la plaza vacante. Archiva el oficio de solicitud.
4.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Se entera de la instrucción, consulta la información en la plantilla de personal e informa de manera verbal los datos de la plaza vacante a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
5.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Se entera de la información de la plaza vacante y notifica de forma verbal dicha información a la o al titular de la Secretaría Técnica.
6.	Secretaría Técnica/ Titular	Se entera de la información, elabora oficio de autorización de la ocupación de la plaza vacante y lo remite a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
7.	Coordinación de Administración y Finanzas/Titular	Recibe oficio de autorización de ocupación de la plaza vacante y solicita verbalmente a la o el titular de la Unidad Administrativa donde se encuentra adscrita la plaza vacante, envíe el Curriculum

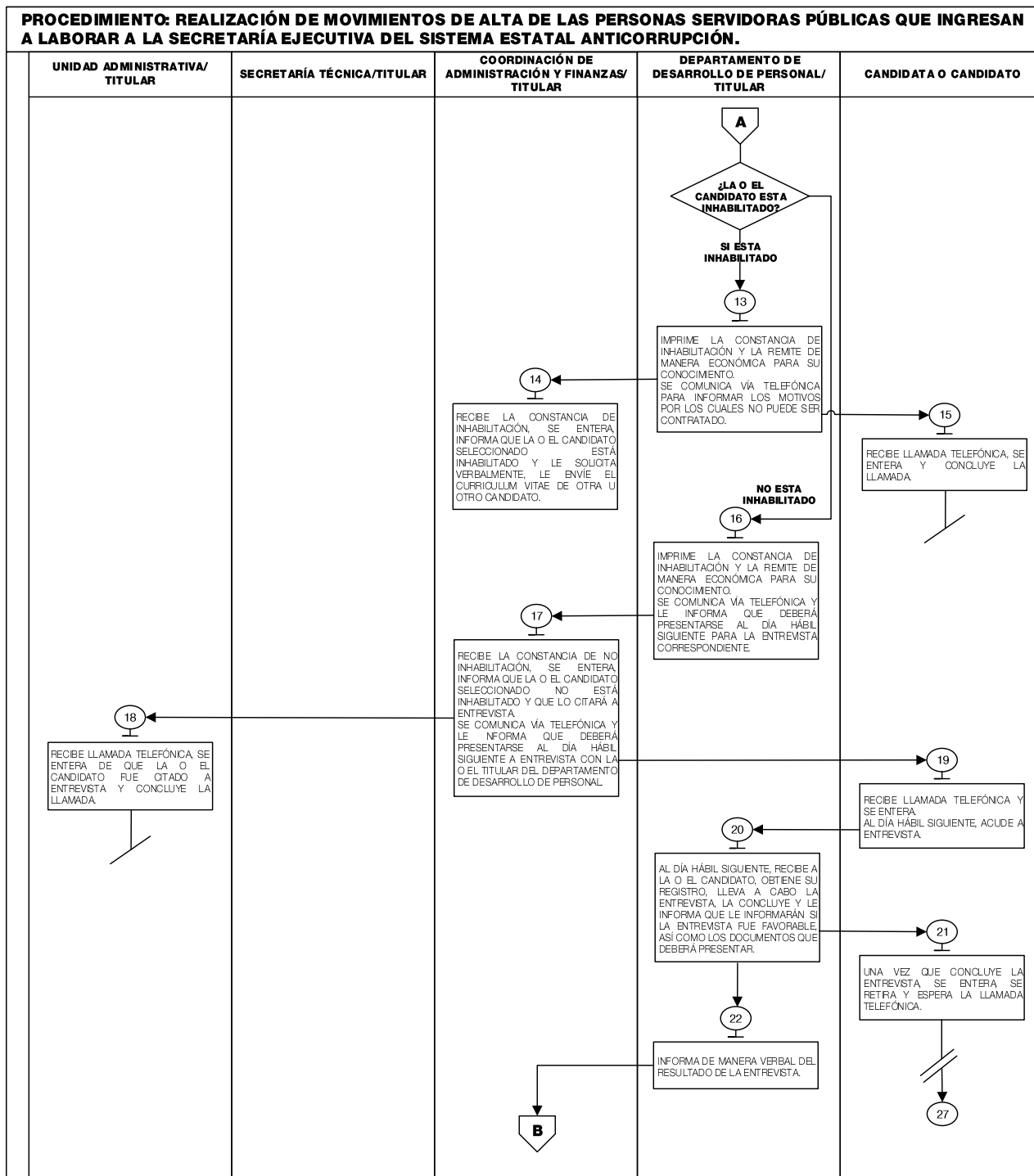
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Vitae de la o el candidato a ocupar dicha plaza. Archiva el oficio de autorización.
8.	Unidad Administrativa/ Titular	Se entera y a través de llamada telefónica solicita a la o el candidato su Curriculum Vitae.
9.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera, acude a la Unidad Administrativa solicitante, entrega su Curriculum Vitae a la o al Titular y se retira.
10.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe Curriculum Vitae de la o el candidato y lo remite de manera económica a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
11.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe el Curriculum Vitae de la o el candidato, lo remite a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal y le instruye de manera verbal verifique en la página de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México que la o el candidato no este inhabilitado.
12.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Recibe el Curriculum Vitae, se entera de la instrucción, verifica en la página de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y determina: ¿La o el candidato está inhabilitado?
13.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Sí está inhabilitado. Imprime la Constancia de Inhabilitación y la remite de manera económica a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su conocimiento. Se comunica vía telefónica con la o el candidato y le informa los motivos por los cuales no puede ser contratado. Se conecta con la operación número 15.
14.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe la Constancia de Inhabilitación, se entera, informa a la o al titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrita la plaza que la o el candidato seleccionado está inhabilitado y le solicita verbalmente, le envíe el Curriculum Vitae de otra u otro candidato a ocupar la plaza vacante. Se conecta con la operación número 8.
15.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera de las causas por las cuales no puede ser contratada o contratado y concluye la llamada.
16.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	No está inhabilitado. Imprime la Constancia de Inhabilitación y la remite de manera económica a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su conocimiento. Se comunica vía telefónica con la o el candidato y le informa que deberá presentarse al día hábil siguiente, al Departamento de Desarrollo de Personal a la entrevista correspondiente.
17.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe la Constancia de No Inhabilitación, se entera, informa vía telefónica a la o al titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrita la plaza que la o el candidato seleccionado no está inhabilitado y le informa que lo citará para la entrevista correspondiente. Se comunica vía telefónica con la o el candidato y le informa que deberá presentarse al día hábil siguiente a entrevista con la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal. Se conecta con la operación número 19.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Unidad Administrativa/ Titular	Recibe llamada telefónica, se entera de que la o el candidato fue citado a entrevista y concluye la llamada.
19.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica y se entera de que deberá acudir a la entrevista correspondiente. Al día hábil siguiente, acude al Departamento de Desarrollo de Personal para la entrevista con la o el titular y registra su asistencia.
20.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Al día hábil siguiente, recibe a la o el candidato, obtiene su registro, lleva a cabo la entrevista, la concluye y le informa que a través de llamada telefónica, harán de su conocimiento si la entrevista fue favorable, así como los documentos que deberá presentar. Se conecta con la operación número 22.
21.	Candidata o Candidato	Una vez que concluye la entrevista, se entera, se retira y espera la llamada telefónica. Se conecta con la operación número 27.
22.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Posteriormente, informa de manera verbal a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas del resultado de la entrevista.
23.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Recibe la información de la entrevista, se entera del resultado y determina: ¿El resultado de la entrevista es favorable?
24.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	No es favorable. Informa verbalmente a la o al titular de la unidad administrativa solicitante que, derivado de la entrevista, la o el candidato no cubre el perfil para ser contratada o contratado y solicita le envíe una nueva propuesta. Se conecta con la operación número 8.
25.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	Sí es favorable. Instruye verbalmente a la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal continuar con la contratación de la o el candidato.
26.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Se entera de la instrucción de continuar con la contratación de la o el candidato. Se comunica vía telefónica con la o el candidato, le informa del resultado de la entrevista, de la documentación que deberá reunir y lo cita para la entrega de los documentos, al día hábil siguiente.
27.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera y concluye la llamada. Reúne la documentación solicitada, en la fecha indicada, acude al Departamento de Desarrollo de Personal y entrega la documentación a la o el titular.
28.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	Atiende a la o el candidato, recibe la documentación, la verifica, coteja las copias con los originales y determina: ¿La documentación es correcta?
29.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	No es correcta. Informa a la o el candidato que no cumple con los documentos completos, se los devuelve, le solicita recabe la documentación de manera correcta y se presente nuevamente al día hábil siguiente.
30.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera de que los documentos no están completos y concluye la llamada. Reúne la documentación faltante, acude al Departamento de Desarrollo de Personal y entrega la documentación a la o el titular. Se conecta con la operación número 28.

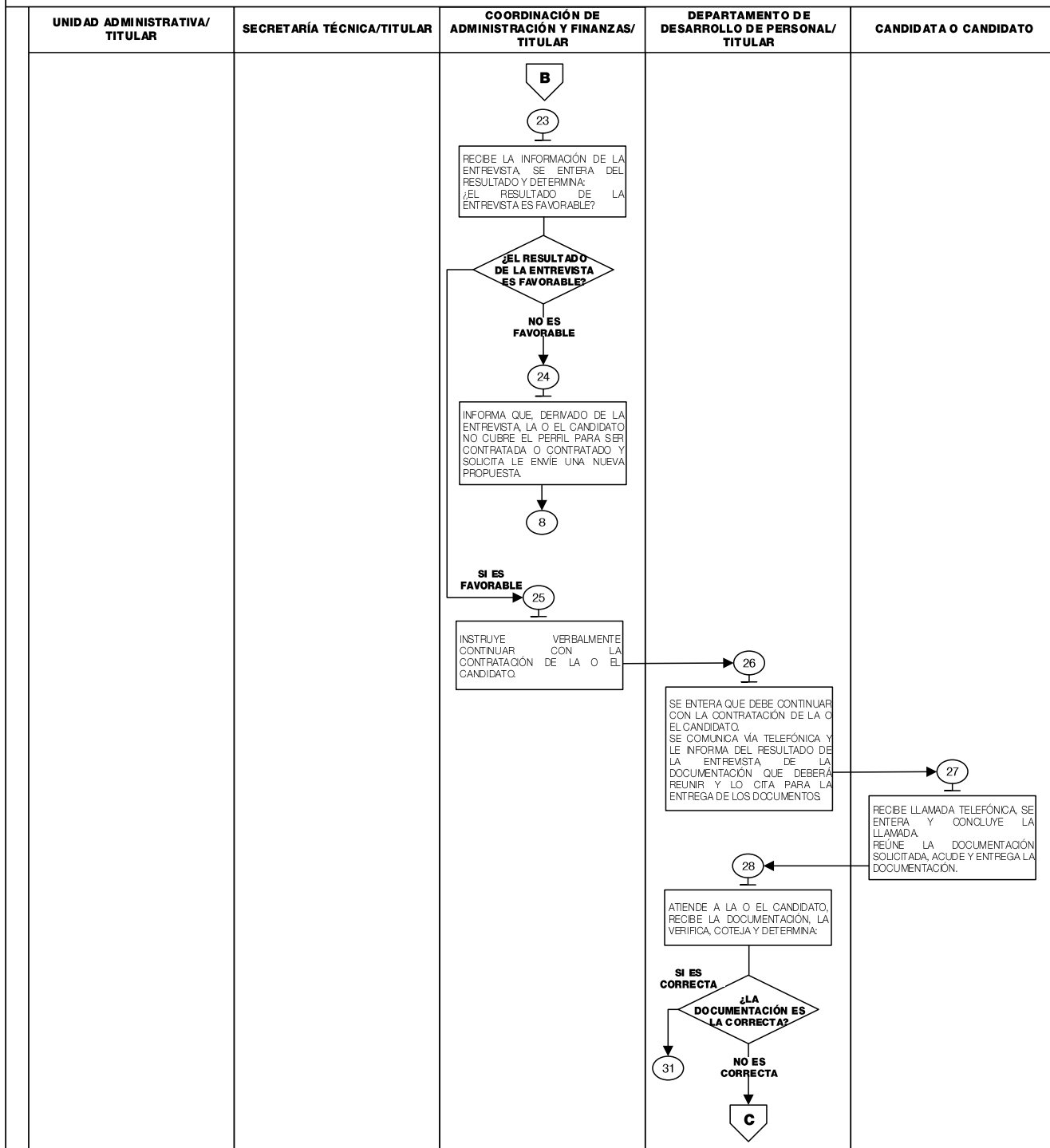
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	<p>Sí es correcta.</p> <p>Le devuelve los documentos originales a la o el candidato, le Informa que la documentación es correcta, y del día y la hora en que deberá presentarse a firmar el FUMP, el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM y a laborar.</p> <p>Se conecta con la operación número 33.</p>
32.	Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso	<p>Recibe la documentación original, se entera de la fecha y hora en la que deberá presentarse a firmar el FUMP y el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM y en la que empezará a laborar, se retira y espera.</p> <p>Se conecta con la operación número 36.</p>
33.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	<p>Posteriormente, integra el Expediente Personal de la persona servidora pública, con la siguiente documentación original: Solicitud de empleo, Certificado Médico, 2 cartas de recomendación, Certificado de No Deudor Alimentario, 3 fotografías tamaño infantil recientes y Currículum vitae, y además con copia de los siguientes documentos: Constancia de clave única de registro de población (CURP), constancia de situación fiscal actualizada (RFC), expedida por el SAT, acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte o cédula profesional), Certificado del último grado de estudios, título y/o Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (en su caso) y comprobante de domicilio.</p> <p>Genera el FUMP, procesa el alta en el Sistema de Nómina para el pago quincenal de la persona servidora pública, la da de alta en el sistema PRISMA, emite el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM, imprime el FUMP por alta de la persona servidora pública en dos tantos originales y los entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.</p>
34.	Coordinación de Administración y Finanzas/ Titular	<p>Recibe los dos tantos originales FUMP por alta de la persona servidora pública, los firma en el apartado "Autorizo" y los devuelve a la o el titular del Departamento de Desarrollo de Personal.</p>
35.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	<p>Recibe los dos tantos originales del FUMP con firma en el apartado "Autorizo" y espera fecha y hora en que deberá presentarse la o el candidato a laborar y a firmar el FUMP y el Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM.</p> <p>Retiene los dos tantos originales del FUMP.</p>
36.	Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso	<p>En la fecha y hora, se presenta en el Departamento de Desarrollo de Personal con la o el titular y le informa de su situación.</p>
37.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	<p>Recibe a la o al candidato le entrega los dos tantos del FUMP y original y copia (acuse) del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM, le solicita firmarlos y quedarse con un tanto original del FUMP y el original del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM.</p>
38.	Persona Servidora Pública de Nuevo Ingreso	<p>Recibe dos tantos del FUMP y original y copia del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM, se entera, firma los dos tantos y el acuse de recibido del Aviso, devuelve un tanto original y el acuse a la o al titular del Departamento de Desarrollo de Personal y se retira a la Unidad Administrativa en la que laborará.</p>
39.	Departamento de Desarrollo de Personal/ Titular	<p>Recibe un tanto original del FUMP firmado por la persona servidora pública de nuevo ingreso y el acuse de recibo del Aviso de Movimiento de Alta ante ISSEMyM y los integra al Expediente Personal de la persona servidora pública.</p> <p>Archiva el Expediente Personal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

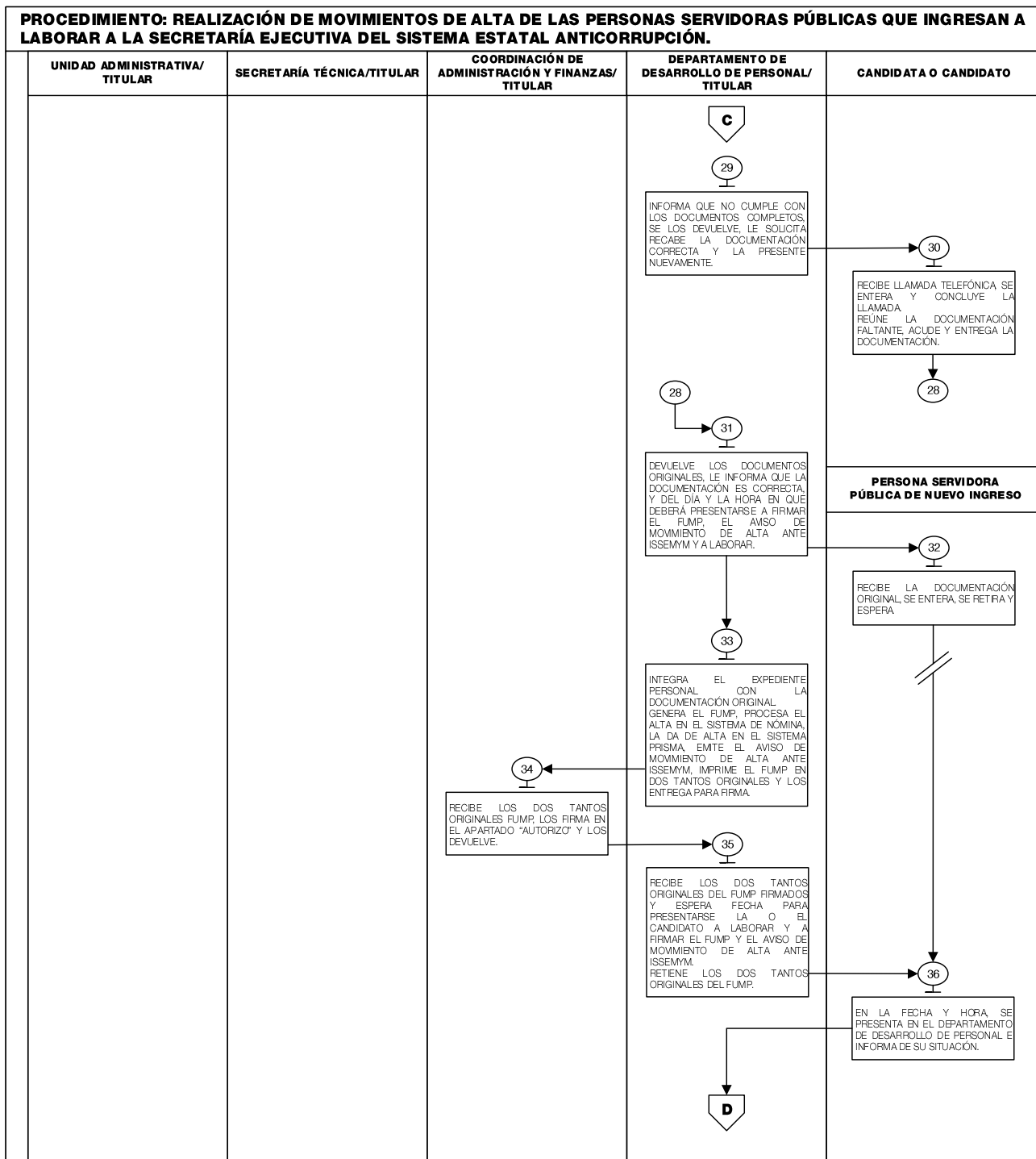
DIAGRAMA

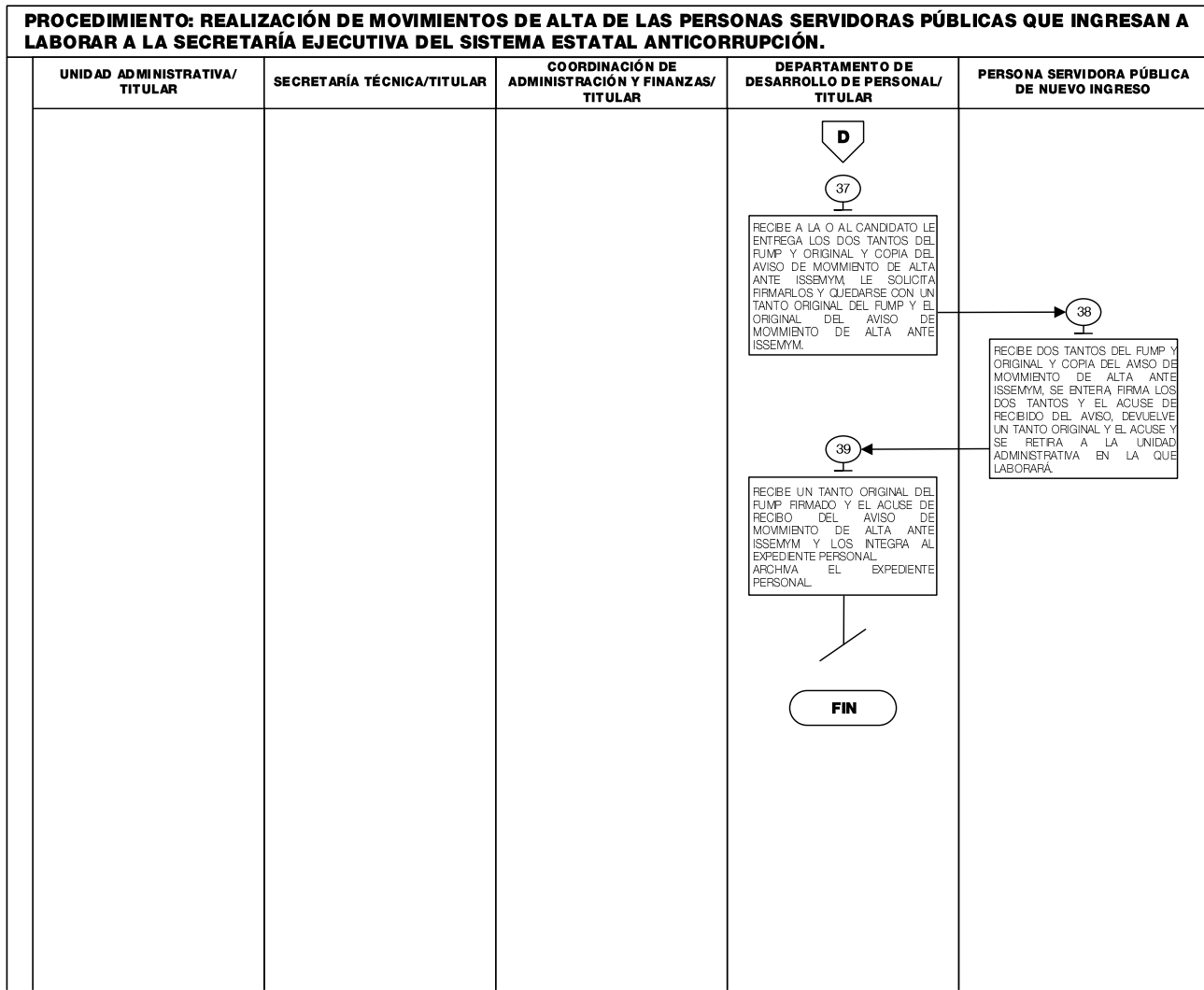




PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.







MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en la gestión de los movimientos de alta en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción:

$$\frac{\text{Número anual de "Formatos Únicos de Movimientos de Personal" elaborados por movimientos de alta}}{\text{Número anual de Expedientes de alta creados}} \times 100 = \text{Porcentaje anual de personas servidoras públicas dadas de alta en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.}$$


Registro de evidencias:

- El "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) se integra al Expediente Personal de la persona servidora pública.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato Único de Movimientos de Personal.


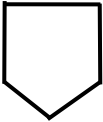

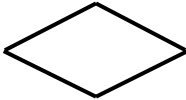







FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL		FOLIO: (1)																																																
			FECHA: (2)																																																
FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL																																																			
ADSCRIPCIÓN (3)	DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO ORGANISMO / SUBSECRETARÍA: DIRECCIÓN:		DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN: DEPARTAMENTO:																																																
DATOS GENERALES (4)	NOMBRE: _____ RFC: _____ DOMICILIO: _____ COLONIA: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ ENT. DE NACIMIENTO: _____ ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____																																																		
TRAMITE (5)	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA DEHRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSION ALIMENTICIA <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS																																																		
DATOS DE LA PLAZA (6)	No. DE PLAZA: _____ TIPO DE PLAZA: <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR: _____ CODIGO DEL PUESTO ACTUAL: _____ VIGENCIA: DEL _____ AL _____		TIPO DE HORAS-CLASE: _____ No. DE HORAS-CLASE: _____ PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: _____ PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: _____ CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: _____																																																
PERCEPCIONES (7)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 30%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																														
DEDUCCIONES (8)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 30%;">CONCEPTO</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																										
CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE																																														
RADICACION DEL PAGO (9)	MPIO. A. _____ MPIO. _____ LP. _____ C.C.T. _____ S.P. _____ B. _____ T.P. _____																																																		
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO (10)	FECHA DE INGRESO AL GEM: _____ ANTIGÜEDAD EFECTIVA: _____ HORARIO: _____ TIPO DE RELACION LABORAL: _____ TIPO DE SINDICATO: _____ VIGENCIA: DEL _____ AL _____		FECHA DE ÚLTIMO INGRESO AL GEM: _____ FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: _____ CLAVE DE SERV. PUB.: _____ TIPO DE APORTACIÓN: _____ TIPO DE IMPUESTO: _____ C.U.R.P.: _____																																																
DATOS DEL SUSTITUIDO (11)	CVE. ISSEM YM: _____ NOMBRE: _____ RFC: _____																																																		
DATOS DEL CAMBIO (12)	TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> PROMOCIÓN <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/> DEMOCIÓN TIPO DE CAMBIO: <input type="checkbox"/> INDEFINIDO <input type="checkbox"/> TEMPORAL VIGENCIA: DEL _____ AL _____																																																		
DATOS DE LA BAJA (13)	FECHA DE LA BAJA: _____ RESCISIÓN: <input type="checkbox"/> MOTIVO: _____ RESOLUCIÓN DE LA SERIA. DE LA CONTRALORÍA: <input type="checkbox"/> RENUNCIA: _____ INHABILITACIÓN MÉDICA: <input type="checkbox"/> FALLECIMIENTO OTROS: <input type="checkbox"/>																																																		
FINIQUITO (14)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CONCEPTO A:</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> <th style="width: 30%;">CONCEPTO B:</th> <th style="width: 10%;">CLAVE</th> <th style="width: 10%;">IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUELDO</td><td> </td><td> </td><td>PAGO IMPROCEDENTE</td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO</td><td> </td><td> </td><td>PRESTAMO DIRECTO</td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>PRIMA VACACIONAL</td><td> </td><td> </td><td>OTROS</td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>AGUINALDO PROPORCIONAL</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>OTRO</td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>SUMA A:</td><td> </td><td> </td><td>SUMA B:</td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td>TOTAL NETO:</td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE	SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE			PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRESTAMO DIRECTO			PRIMA VACACIONAL			OTROS			AGUINALDO PROPORCIONAL						OTRO						SUMA A:			SUMA B:						TOTAL NETO:			
CONCEPTO A:	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:	CLAVE	IMPORTE																																														
SUELDO			PAGO IMPROCEDENTE																																																
PRIMA POR PERM. EN EL SERVICIO			PRESTAMO DIRECTO																																																
PRIMA VACACIONAL			OTROS																																																
AGUINALDO PROPORCIONAL																																																			
OTRO																																																			
SUMA A:			SUMA B:																																																
			TOTAL NETO:																																																
HORAS CLASE (15)	No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____ No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____ No. DE HORAS CLASE: _____ TIPO DE HORAS CLASE: _____ DEL _____ AL _____																																																		
LICENCIA (16)	CON GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> SIN GOCE DE SUELDO <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ MOTIVO: _____																																																		
PENSION ALIMENTICIA (17)	TIPO DE MOVIMIENTO: <input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> CAMBIO VIGENCIA: _____ QUINCENA: _____ AÑO: _____ BENEFICIARIO (NOMBRE): _____ RFC: _____ IMPORTE DEL DESCUENTO: _____ %DEL DESCUENTO: _____																																																		
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUBSTANCIAL 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: (18) 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. VIGENTE A PARTIR DE: (19)																																																			

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL		
Objetivo: Formalizar mediante nombramiento la contratación del personal de nuevo ingreso.		
Distribución y Destinatario: El FUMP lo genera el Departamento de Desarrollo de Personal, se entrega un tanto original a la persona servidora pública de nuevo ingreso y el otro tanto original se integra al Expediente.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio:	En este espacio se deberá colocar el número para el control interno de la dependencia.
2	Fecha:	Espacio en el que se indicará el día, mes y año de elaboración del formato.
3	Adscripción:	Espacio destinado para señalar el nombre de la Dependencia, Organismo o Subsecretaría en caso de existir; Dirección General, Dirección de Área, Subdirección y Departamento.
4	Datos Generales:	En este espacio se deberá indicar el nombre del personal de nuevo ingreso, registro federal de contribuyentes, domicilio, colonia, municipio, código postal, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, escolaridad y estado civil.
5	Trámite:	En este espacio deberán marcar con una "X" en el recuadro correspondiente según el movimiento que corresponda, en este caso ALTA.
6	Datos de la Plaza:	Espacio en el que deberán señalar el número y el tipo de plaza; tratándose de personal docente, el número y tipo de horas clase, código del puesto, nombre del puesto funcional, fecha de vigencia de la plaza e indicar la clave del centro de trabajo.
7	Percepciones:	Espacios en los que se deberá indicar el sueldo bruto a percibir indicando clave e importe.
8	Deducciones:	Espacios en los que se deberán señalar las deducciones que se realizarán al sueldo bruto de la persona servidora pública, indicando clave e importe.
9	Radicación del Pago:	En estos espacios se deberán colocar las claves del lugar de pago a la persona servidora pública.
10	Datos laborales del Servidor Público:	Espacio en el formato destinado para señalar fecha de ingreso, horario, clave del ISSEMYM, tipo de relación laboral, tipo de aportación y periodo de vigencia.
11	Datos del sustituto:	En estos espacios se señalará la clave de ISSEMYM, nombre y registro federal de contribuyentes del personal que ocupaba la plaza (según sea el caso).
12	Datos del Cambio:	En este espacio deberá marcarse con una "X" el recuadro correspondiente, día, mes y año en el que surtirá efecto el cambio.
13	Datos de la Baja:	Espacio destinado para colocar el día, mes y año de la baja de la servidora pública o el servidor público, así como indicar con una "X" el motivo de la baja.
14	Finiquito:	En estos espacios deberán indicar las percepciones que se le deben a la persona servidora pública, así como las deducciones que se le harán al mismo, clave, importe y total neto.
15	Horas clase (alta o baja):	Este espacio se deberá dejar en blanco en el caso de la Secretaría General de Gobierno.
16	Licencia:	En este espacio se deberá indicar el periodo en que comprende la licencia, si es con goce o sin goce de sueldo y el motivo por el que se solicita.
17	Pensión alimenticia:	Este espacio se dejará en blanco, ya que es uso exclusivo de la Dirección General de Administración de Personal.
18	Nombramiento:	Este espacio se deberá dejar en blanco.
19	Vigente a partir de:	Espacio en el que se anotará el día, mes y año a partir del cual la persona servidora pública prestará sus servicios al Gobierno del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición: Primera
	Fecha: Julio de 2022
	Código: 411001000040001S
	Página: VIII

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 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.
	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.
	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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	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 e insoslayable.
	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.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	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 continúa.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro y que continúa el desarrollo de actividades.
	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.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (Julio de 2022): Elaboración del Procedimiento Realización de Movimientos de Alta de las Personas Servidoras Públicas que Ingresan a Laborar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del documento se encuentra en resguardo del Departamento de Desarrollo de Personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
2. Coordinación de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS QUE INGRESAN A LABORAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Julio de 2022
	Código:	411001000040001S
	Página:	XII

VALIDACIÓN

M. en A. CLAUDIA ADRIANA VALDÉS LÓPEZ
Titular de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción
(RÚBRICA).

MTRO. FERNANDO CARLOS PORTILLA GALÁN
Titular de la Coordinación
de Administración y Finanzas
(RÚBRICA).

LIC. JORGE SALVADOR JAIMES GARCÍA
Titular del Departamento de Desarrollo
de Personal
(RÚBRICA).