

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

☐ **PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA**

☐ **OBJETIVO:**

Procesar el movimiento de alta de candidatos(as) que ingresen o reingresen en cualquiera de las dependencias del sector central, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, formato único de movimiento de personal, contrato o por cualquier otro acto que tenga como consecuencia la relación laboral entre las personas servidoras públicas y el Gobierno del Estado.

☐ **FUNDAMENTACIÓN:**

Artículos 58, 59 fracciones II, III, VI y XXXVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; artículos 5, 6, 7, 8, 9, 45, 46, 47, 48 y 98 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; artículos 6, 24, 26, 27, 28 y 135 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo; artículos 6, 7 fracciones I, XV, XXXV y LVIII; y 10 fracciones II, IV, V y XXXIII del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; Manual General de Organización de la Oficialía Mayor, numeral 23400000000000L funciones 2, 4; numeral 23400004000000L funciones 4, 24; numeral 23400004040000L, objetivo y función 3; así como el objetivo y función quinta del numeral 23400004040100L de la Subdirección de Actualización de Base de Datos.

☐ **NORMAS:**

20301/021-01

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

20301/021-02

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

20301/021-03

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

20301/021-04

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

20301/021-05

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

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

JULIO DE 2025

PÁGINA:

III/021-01

SUSTITUYE A:

III/021-01

20301/021-06

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

Para el caso en que las personas servidoras públicas presenten continuidad en el servicio público, se podrá realizar la excepción a la fecha del alta, lo anterior con la autorización de la Dirección General de Personal y con la finalidad de no vulnerar la continuidad de las personas servidoras públicas.

20301/021-07

- El candidato(a) a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente el formato 20301/NP-104/25 Solicitud de Empleo y dos fotografías recientes (tamaño infantil), adicionalmente los demás requisitos que se señalan en la descripción de este procedimiento.

20301/021-08

- Una vez aceptado para ocupar un puesto, el candidato(a) deberá presentar la documentación requerida que se señala en la descripción de este procedimiento, la cual, formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

20301/021-09

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

20301/021-10

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

20301/021-11

- Solo podrá solicitarse el alta de candidatos(as) de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país.

20301/021-12

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

20301/021-13

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

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

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-02
MAYO DE 1996	JULIO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/021-02

20301/021-14

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

20301/021-15

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

20301/021-16

- El alta en un puesto determinado deberá darse respetando las siguientes reglas:
 - a) Que la persona servidora pública labore un horario de nueve horas diarias; o de ocho horas cuando corresponda la aplicación del tabulador rango 8;
 - b) Si las necesidades de la dependencia o la naturaleza de la función así lo determinan, la persona servidora pública podrá ingresar con horario de siete horas si es sindicalizado u ocho horas diarias; previa autorización de la Dirección General de Personal;
 - c) No asignar gratificación (R2/R3/R4/R8) a una persona servidora pública que solo labore siete horas diarias;
 - d) Cuando a la persona servidora pública le sea asignado el horario de ocho horas, ingresará en el rango 8 del tabulador que le corresponda; cuando el horario asignado sea de nueve horas diarias, ingresará, invariablemente, en el rango 2 del tabulador de servidores públicos generales y de confianza niveles 1 al 23 o en el rango D del tabulador de mandos medios, o bien en el Rango H del tabulador de enlace y apoyo técnico, o bien en el rango 5 o L del tabulador para personal operativo de la Coordinación de Servicios Aéreos. La excepción, únicamente podrá ser autorizada por la Dirección General de Personal, previa solicitud debidamente justificada; y
 - e) Las personas servidoras públicas a quienes por su nivel corresponda aplicarse el tabulador de mandos superiores (29-31), ingresarán invariablemente en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto. La asignación de rangos superiores solo podrá efectuarse con la autorización de la persona titular de la Oficialía Mayor, los que serán procesados exclusivamente por la Dirección General de Personal.

20301/021-17

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

20301/021-18

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

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-03
MAYO DE 1996	JULIO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/021-03

20301/021-19

- Es responsabilidad de la coordinación administrativa o equivalente de la dependencia asignar a la persona servidora pública que reingrese, la misma clave de servidor público con la que inició a laborar en Gobierno del Estado, Sector Central.

20301/021-20

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

20301/021-21

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

20301/021-22

- Con el movimiento de alta de la persona servidora pública en la base de datos del sistema de nómina, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto.

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

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

20301/021-23

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

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra
Director General de Personal

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero
Oficial Mayor

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-04
MAYO DE 1996	JULIO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/021-04

☐ **PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA**

No. RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD
1 Candidato(a)	Presenta la siguiente documentación a la coordinación administrativa o equivalente: Original de: – Solicitud de empleo formato 20301/NP-104 25, Solicitud de Empleo con la declaración de ser o no pensionado de ISSEMYM. – 2 fotografías recientes (tamaño infantil). – Original del resultado del examen de conocimientos y aptitudes, en su caso. – 2 cartas de Recomendación. – Currículum Vitae. Original y copia de: – Acta de Nacimiento (certificada). – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Comprobante de grado máximo de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. – Comprobante domiciliario (credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía vigente. – Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil). – Contrato o documento que acredite la apertura de cuenta bancaria de nómina a la que le depositarán sus percepciones (con los Bancos que el GEM tenga convenio vigente). Copia de: – Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, no mayor a seis meses de antigüedad, en la que se encuentren inscritos bajo régimen de sueldos y salarios.	
2 Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe la documentación antes mencionada, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda "Es copia fiel del original", firma en la copia de los documentos y devuelve al interesado(a) el original de: – Acta de Nacimiento (certificada). – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Comprobante de grado máximo de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. – Comprobante domiciliario presentado. – Identificación Oficial con fotografía vigente. – Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.	

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA: III/021-05
MAYO DE 1996	JULIO DE 2025	SUSTITUYE A: III/021-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
3	Candidato(a)	Recibe original de Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso, Comprobante domiciliario, Identificación Oficial con fotografía y Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo.
4	Coordinación Administrativa o equivalente	Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si el candidato(a) se encuentra o no inhabilitado(a). Archiva documentación temporalmente.
5	Coordinación Administrativa o equivalente	Si se encuentra inhabilitado(a), comunica y devuelve la copia de la documentación al candidato(a). Archiva oficio de respuesta en original para su control.
6	Candidato(a)	Se entera y recibe la copia de la documentación.
7	Coordinación Administrativa o equivalente	Si el candidato(a) no se encuentra inhabilitado (a), elabora Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en borrador y verifica la disponibilidad de la plaza y determina si procede o no el movimiento.
8	Coordinación Administrativa o equivalente	No procede el movimiento, devuelve documentación al candidato(a) y destruye Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en borrador. Archiva oficio de respuesta.
9	Candidato(a)	Recibe documentación y se entera.
10	Coordinación Administrativa o equivalente	Si procede el movimiento, captura información y genera el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
11	Persona Servidora Pública	Obtiene en el portal de gestión interna (g2g) Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal.
12	Coordinación Administrativa o equivalente	Abre expediente personal de la persona servidora pública, archiva documentación e impreso del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica y archiva.
13	Coordinación Administrativa o equivalente	Para movimientos relativos a la excepción prevista en la norma 20301/021-13, previa autorización, solicita la Dirección de Remuneraciones al Personal el procesamiento del movimiento, enviando el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), así como el oficio de autorización de ocupación de plaza por la persona titular de la unidad administrativa facultada para ello. De acuerdo con el calendario para solicitud de captura remitido por la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/021-06
MAYO DE 1996	JULIO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/021-06

DESCRIPCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede afecta el sistema de nómina y devuelve documentación soporte; No procede, devuelve mediante oficio a la coordinación administrativa o equivalente, adjuntando el soporte documental remitido.

FIN DE ESTA OPCIÓN
DESCRIPCIÓN

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MOVIMIENTOS DE PROCESO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL (MANDOS SUPERIORES), PREVIA AUTORIZACIÓN		
1	Coordinación Administrativa o equivalente	Solicita a la Dirección de Remuneraciones al Personal el procesamiento del movimiento, enviando el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede afecta el sistema de nómina, y devuelve documentación soporte; No procede, devuelve mediante oficio a la coordinación administrativa o equivalente, adjuntando el soporte documental remitido.
3	Coordinación Administrativa o equivalente	Recibe, corrige. Se conecta con la operación No. 10

FECHA DE EMISIÓN:
MAYO DE 1996
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
JULIO DE 2025
PÁGINA:
III/021-07
SUSTITUYE A:
III/021-07

❑ **PROCEDIMIENTO: 021 ALTA O REINGRESO DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA**

DIAGRAMA DE FLUJO



