

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

### ☐ PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES

#### ☐ OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de las personas servidoras públicas docentes que ingresan al Subsistema Educativo Estatal, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre la persona servidora pública docente 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, 14, 15, 24 y 26 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 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:

20301/022-01

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

20301/022-02

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

20301/022-03

- El alta de una persona servidora pública docente solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica.

20301/022-04

- La fecha de alta de un candidato(a) deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, a excepción de los casos en que la misma deba corresponder al inicio del ciclo escolar o por necesidades del servicio podrá asignarse en día hábil.

20301/022-05

- 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).

20301/022-06

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

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-01
MAYO DE 1996	AGOSTO DE 2025	SUSTITUYE A:	III/022-01



**20301/022-07**

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

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

**20301/022-08**

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

**20301/022-09**

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

**20301/022-10**

- Una vez aceptado para ocupar una plaza docente u horas clase, el candidato(a) deberá presentar la documentación requerida que formará parte de su expediente personal. No podrá realizarse el trámite de alta sin haberse cumplido previamente este requisito.

**20301/022-11**

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

**20301/022-12**

- Es responsabilidad de la Dirección General del nivel educativo correspondiente, 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 interesado(a) para el ingreso.

**20301/022-13**

- 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.

**20301/022-14**

- Es responsabilidad de la Dirección General del nivel educativo correspondiente hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica como constancia de nombramiento, original y debidamente firmado a la persona servidora pública docente que ingresó.

**20301/022-15**

- Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General del nivel educativo correspondiente, delegable en la persona supervisora escolar, informar a la persona servidora pública docente que ingrese, el lugar donde será radicado y la fecha de su primer pago.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-02</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-02</b>



20301/022-16

- En todo movimiento de ingreso de las personas servidoras públicas docentes, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Docentes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de compatibilidad en horario y funciones; en el procedimiento 170 Compatibilidad de Horarios y Funciones del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.

20301/022-17

- La dependencia podrá iniciar el trámite de alta para la incorporación de un candidato(a), hasta un mes después de la fecha de su ingreso.

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

20301/022-18

- Con el movimiento de alta de la persona servidora pública docente 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. Siendo responsabilidad de la Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior o Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación según corresponda, que los datos de la persona servidora pública docente sean los correctos.

20301/022-19

- En todo movimiento de alta, los candidatos(as) a ingresar, una vez aceptados(as), deberán apegarse a lo establecido en el procedimiento 083 PAGO DE NÓMINA A SERVIDORAS PÚBLICAS Y A SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES.

20301/022-20

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

ELABORA

AUTORIZA

---

Lic. Jaime Noé Hernández Bocanegra  
Director General de Personal

---

Lic. Ma. Trinidad Franco Arpero  
Oficial Mayor

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-03</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-03</b>



**PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES**

		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Profesor(a) Interesado(a)	<p>Presenta al director(a) escolar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de Empleo formato 20301/NP-104/25.</li> <li>– 2 Fotografías recientes (tamaño infantil).</li> </ul> <p>Además:</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de nacimiento (certificada).</li> <li>– CURP (Clave Única de Registro de Población).</li> <li>– Comprobante de grado máximo de estudios.</li> <li>– Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.</li> <li>– Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).</li> <li>– Identificación Oficial con fotografía vigente.</li> <li>– Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil).</li> </ul> <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contrato o documento que acredite la apertura de cuenta bancaria de nómina (con los Bancos que el GEM tenga convenio vigente).</li> </ul> <p>Y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Constancia de Situación Fiscal emitida por el SAT, no mayor a 6 meses de antigüedad, en el que se encuentre bajo régimen de sueldos y salarios.</li> </ul> <p>Nota: El interesado(a) podrá realizar el trámite ante el director(a) escolar, supervisor(a) escolar o ante la Dirección General del nivel educativo correspondiente.</p>
2	Director(a) Escolar	Recibe documentación, revisa y turna al supervisor(a) escolar.
3	Supervisor(a) Escolar	Recibe documentación, revisa y turna a la Dirección General del nivel educativo correspondiente.
4	Dirección General del nivel educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda "Es copia fiel del original" y firma en la copia de los documentos y devuelve al supervisor(a) escolar el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Acta de nacimiento (certificada).</li> <li>– CURP (Clave Única de Registro de Población).</li> <li>– Comprobante de grado máximo de estudios.</li> <li>– Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.</li> <li>– Constancia domiciliaria presentada.</li> <li>– Identificación Oficial con fotografía vigente.</li> <li>– Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo.</li> </ul>

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-04</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-04</b>



<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Supervisor(a) Escolar	Recibe original de: Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población), Comprobante de grado máximo de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada en su caso, Constancia domiciliaria, Identificación Oficial con fotografía y Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste, si se encuentra inscrito o no en el mismo. Hace llegar la documentación al profesor(a) interesado(a).	
6	Dirección General del nivel educativo correspondiente	Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si el interesado(a) se encuentran o no inhabilitado(a), tratándose de nombramientos por más de tres meses. Archiva la documentación temporalmente.  Para el caso de nombramientos menores de tres meses, se conecta con la operación No. 9.	
7	Dirección General del nivel educativo correspondiente	Si se encuentra inhabilitado(a), comunica y devuelve la copia de la documentación al interesado(a). Archiva oficio de respuesta en original para su control.	
8	Supervisor(a) Escolar	Informa y le hace llegar la copia de la documentación al interesado(a).	
9	Dirección General del nivel educativo correspondiente	Si el interesado (a) no se encuentra inhabilitado(a) o su nombramiento es menor a tres meses, elabora Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y remite a la Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior o Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal de la Secretaría de Educación, Ciencia Tecnología e Innovación según corresponda, junto con la documentación soporte.	
10	Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior o Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y documentación soporte, y determina con base en la normatividad vigente, si procede el movimiento.	
11	Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior o Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal	No procede el movimiento, informa las causas de la improcedencia y regresa la documentación a la Dirección General del nivel educativo correspondiente.	

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-05</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-05</b>



DESCRIPCIÓN	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12 Dirección General del nivel educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, se entera y en el caso de existir correcciones, inicia el trámite en la operación No. 9.</p> <p>En el caso de no ser autorizado el movimiento, envía la documentación a al profesor(a) interesado(a) y archiva Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en borrador</p>
13 Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Básica, Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior o Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Superior y Normal	Si procede el movimiento, una vez validado por la Dirección de Remuneraciones al Personal, captura información e informa a la Dirección General del nivel educativo correspondiente solicitante que ya puede visualizar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica en el perfil electrónico de la persona servidora pública docente.
14 Dirección General del nivel educativo correspondiente	Recibe copia del Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) con firma electrónica y documentación comprobatoria. Asimismo, se digitaliza el expediente y se envía al área de archivo de expedientes de personal que corresponda.
15 Dirección de Remuneraciones al Personal	Si procede, afecta el sistema de nómina, no procede, devuelve mediante oficio a la Dirección General del nivel educativo correspondiente.
DESCRIPCIÓN	
No RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	MOVIMIENTOS DE PROCESO EXCLUSIVOS DE LA DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, PREVIA AUTORIZACIÓN. (POSTERIORES AL TIEMPO ESTABLECIDO EN LA NORMA 20301/022-17)
1 Coordinación de Delegaciones Administrativas	Solicita a 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 u horas clase por la o el 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.
2 Dirección de Remuneraciones al Personal	<p>Si procede afecta el sistema de nómina, y devuelve documentación soporte;</p> <p>No procede, devuelve mediante oficio a la coordinación de delegaciones administrativas, adjuntando el soporte documental remitido.</p>
3 Coordinación de Delegaciones Administrativas	Recibe, corrige. Se conecta con la operación 13.

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>III/022-06</b>
<b>MAYO DE 1996</b>	<b>AGOSTO DE 2025</b>	<b>SUSTITUYE A:</b>	<b>III/022-06</b>



❑ PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DOCENTES

DIAGRAMA DE FLUJO





