



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](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 14 de diciembre de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y  
MATERIALES DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL  
DESARROLLO INTEGRAL DE PUEBLOS  
INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo  
CCIV  
Número

117

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

OCTUBRE DE 2017

© Derechos Reservados.  
Primera Edición, octubre de 2017.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría de Desarrollo Social.  
Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de Pueblos Indígenas del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDUPIEM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2017
	Código:	215B10201.
	Página	

#### ÍNDICE

**PRESENTACIÓN** .....

**OBJETIVO GENERAL** .....

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)** .....

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

1.	Alta al Servicio Público de Personal de Nuevo Ingreso al CEDUPIEM	215B10201/1
2.	Promoción de Personal Operativo del CEDUPIEM	215B10201/2
3.	Baja del Servicio Público al Personal adscrito al CEDUPIEM	215B10201/3
4.	Recepción y alta de Bienes Muebles y/o Consumibles en Almacén.	215B10201/4
5.	Suministro de Bienes Muebles y /o Consumibles del Almacén	215B10201/4

**SIMBOLOGÍA** .....

**REGISTRO DE EDICIONES** .....

**DISTRIBUCIÓN** .....

**VALIDACIÓN** .....

**PRESENTACIÓN**

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

Por ello el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes 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 mexiquense. 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 del Departamento de Recursos Humanos y Materiales del CEDIPIEM. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda el Departamento de Recursos Humanos y Materiales mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**

**MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL**



**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso 1 Administración de Personal.**

**Subproceso Movimientos de Personal.**

**Movimientos de Personal:** del alta al servicio público y promoción del personal del CEDIPIEM a la baja del mismo.

**Procedimientos:**

1. Alta al Servicio Público del personal de nuevo Ingreso al CEDIPIEM.
2. Promoción del Personal Operativo Adscrito al CEDIPIEM.
3. Baja del Servicio Público al Personal Adscrito al CEDIPIEM.

**Proceso 2 Control de Bienes Muebles y/o Consumibles del Almacén.**

**Control de Bienes Mueble:** de la recepción de los bienes muebles y/o consumibles al suministro de los mismos.

**Procedimientos:**

1. Recepción y Alta de los Bienes Muebles y/o Consumibles del CEDIPIEM.
2. Suministro de los Bienes y/o Consumibles del Almacén.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDIPIEM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2017
	Código:	215B10201/1
	Página	

**PROCEDIMIENTO:**

Alta al Servicio Público de personal de nuevo ingreso al CEDIPIEM

**OBJETIVO:**

Cubrir las vacantes de personal en las unidades administrativas del CEDIPIEM para el desarrollo de las actividades inherentes a las mismas, mediante el alta a las y los servidores públicos de nuevo ingreso.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos y Materiales encargados de realizar los registros para efectuar el trámite de movimiento de alta del personal, así como a las y los titulares de las unidades administrativas del CEDIPIEM que solicitan la ocupación de una plaza vacante y a las y los interesados en ocupar dichos puesto.

**REFERENCIAS:**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipio. Título Tercero de los Derechos y Obligaciones Individuales de los Servidores Públicos. Capítulo Primero del Ingreso al Servicio Público, Artículo 47. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Cuarto. Capítulo único del registro patrimonial de los servidores públicos. Artículo 79 fracción II y Artículo 80 fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo de los Servidores Públicos Generales y Sindicalizados del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo Segundo de los Requisitos para el Ingreso, Artículo 6. fracciones I a X. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Título Tercero. DAP-10 Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 215B10201 Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de noviembre de 2015.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 021 Alta de servidores públicos generales y de confianza, Norma 20301/021-05, fecha de actualización abril 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales es la unidad administrativa responsable de realizar los movimientos de alta del personal de nuevo ingreso al servicio público del CEDIPIEM.

**La o el Vocal Ejecutivo deberá:**

- Autorizar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Validar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Jefe de la unidad administrativa solicitante deberá:**

- Solicitar que se cubra la plaza vacante.
- Validar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:**

- Revisar y cotejar la documentación presentada por la o el interesado en ocupar una plaza, así como verificar el cumplimiento al perfil del puesto y en su caso notificar la negativa a la ocupación de una plaza.
- Tramitar las solicitudes de alta y revisar que la documentación presentada por el interesado este completa.
- Revisar que la información del FUMP este correcta y, en su caso, realizar las correcciones correspondientes.
- Gestionar las firmas correspondientes en el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Responsable del Área de Recursos Humanos deberá:**

- Cotejar la documentación de la o del interesado.
- Consultar vía electrónica la página [www.secogem.gob.mx](http://www.secogem.gob.mx) en el registro de sanciones y procedimientos administrativos para verificar que no se encuentre inhabilitado y en caso de inhabilitación informar a la o al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
- Requisar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) y, en su caso, realizar las modificaciones correspondientes.
- Registrar y generar el movimiento de alta de la o del interesado en los sistemas Prisma ISSEMYM, FROA y en la nómina del CEDIPIEM.
- Comunicar a la o al interesado la fecha para presentarse a laborar o devolver la documentación cuando el movimiento de alta sea improcedencia.
- Entregar FUMP original a la o al servidor público y archivar el acuse.
- Integrar el expediente personal de la o del servidor público de nuevo ingreso.

**DEFINICIONES:**

**Alta de Personal:** Trámite, registro y movimiento administrativo mediante el cual se integra a la plantilla de personal a una interesada o un interesado que propuesto por el área, cubre el perfil de ocupación para una plaza vacante.

**Constancia de No Inhabilitación:** Documento emitido por la Secretaría de la Contraloría que se requiere como condición necesaria para tramitar el alta de una persona en el Gobierno Estatal, mediante el cual se hace constar que no está inhabilitado para trabajar en la Administración Pública Estatal.

**Expediente de Personal:** Carpeta de archivo que contiene información personal y documentos de cada servidor público, en la que se registra todo su historial, adelantos y logros, durante su permanencia en el servicio público.

**Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):** Documento mediante el cual se realiza el movimiento de alta de la y el servidor público y que sirve como nombramiento.

**Nombramiento:** Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular del organismo y las y los servidores públicos.

**Sistema de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México:** Sistema en el cual se verifica si la o el candidato a ingresar se encuentra o no inhabilitada o habilitado, así como que quede registrado el movimiento de alta de las y los servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México, y cuya finalidad es que presenten su respectiva manifestación de bienes por alta.

**Sistema del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM):** Sistema en el cual queda registrado el movimiento de alta y su incorporación al Servicio de Salud de las y los servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México.

**Sistema PRISMA:** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social ISSEMYM.

**Sistema de Nómina:** Paquete de cómputo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente de "Movimientos de la Nómina de la Quincena" para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los servidores públicos del CEDPIEM.

**CEDIPIEM:** Siglas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas.

#### INSUMOS:

- Oficio de solicitud para la ocupación de una plaza vacante.

#### RESULTADOS:

Alta de la o del servidor público en una plaza vacante.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Promoción de Personal Operativo del CEDPIEM
- Baja del servicio público al personal adscrito en el CEDPIEM.
- Elaboración y Pago de Nómina de las o los servidores públicos del CEDPIEM.

#### POLÍTICAS:

- El movimiento de alta se realizará los días primero y dieciséis de cada mes de acuerdo a la normatividad vigente.
- El tiempo para entrega de documentación se realiza 5 días hábiles antes del alta de la o el servidor público.
- Las o los interesados deberá de entregar la documentación siguiente:  
Acta de Nacimiento.  
2 fotografías tamaño infantil, sólo en original.  
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.).  
Clave Única de Registro de Población (CURP).  
Cartilla de Servicio Militar Nacional (en su caso).  
Constancia Domiciliaria (Credencial para votar, recibo de luz, teléfono, agua o predial).  
Certificado de Estudios.  
Certificado Médico de Salud.  
Carta de No Antecedentes Penales.  
Clave de ISSEMYM (si anteriormente estuvo afiliado).  
Currículum Vitae, sólo en original.  
Credencial para Votar.
- La o el titular de la Vocalía Ejecutiva, será la o el único en autorizar una alta cuando no cuente con toda la documentación requerida para el inicio de este trámite.

#### DESARROLLO

Procedimiento: **Alta al Servicio Público de personal de nuevo ingreso al CEDPIEM.**

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad Administrativa solicitante/Jefa, Jefe de la Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud, para la ocupación de la plaza vacante en su área, en original y copia proponiendo a la o al interesado, así como sus datos personales y envía al Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Archiva copia del oficio de envío previo acuse de recibo.

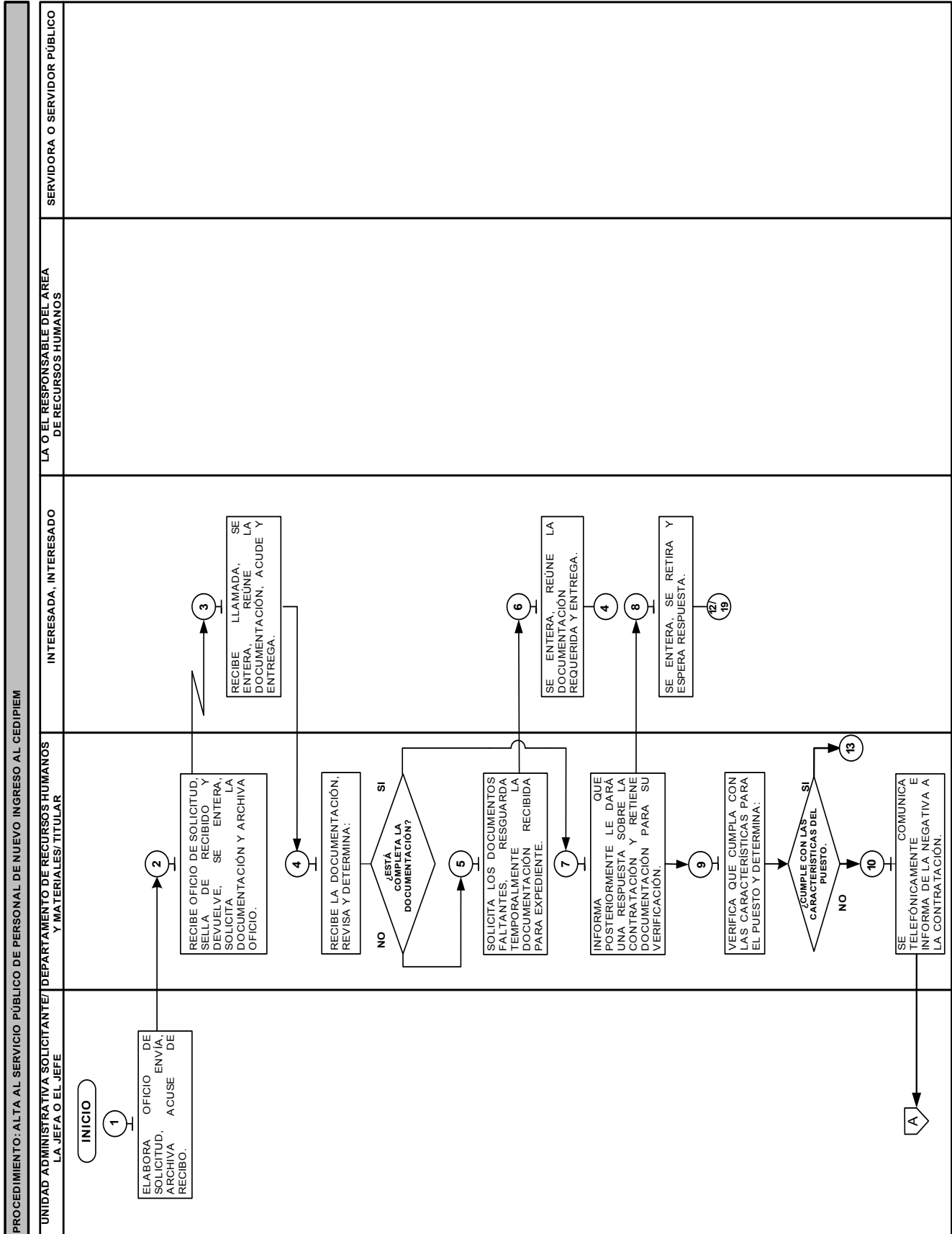
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
2.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, sella de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera, solicita vía telefónica a la o al interesado la documentación en original y copia. Archiva oficio de solicitud en original.
3.	Interesada, Interesado	Recibe llamada telefónica, se entera, reúne la documentación, acude y entrega la documentación requerida a la o el titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
4.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Recibe a la o al interesado, así como la documentación en original y copia para cotejo, revisa y determina: <b>¿Está completa la documentación?</b>
5.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	<b>No, está completa la documentación</b> Solicita a la o al interesado los documentos faltantes, resguarda temporalmente para abrir expediente.
6.	Interesada, Interesado	Se entera de los documentos faltantes, reúne la documentación requerida y entrega a la o al titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales en original y copia. <b>Se conecta con la operación No. 4.</b>
7.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	<b>Sí, está completa la documentación</b> Informa a la o al interesado que se comunicara posteriormente para darle una respuesta sobre la contratación.
8.	Interesada, Interesado	Se entera, se retira y espera respuesta. <b>Se conecta con la operación No. 12 y 19.</b>
9.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Verifica que cumpla con las características para el puesto y determina ¿cumple con las características del puesto.
10.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	<b>No cumple</b> Se comunica telefónicamente con la o el interesado, e informa de la negativa a la contratación por no cumplir con el perfil. Asimismo, comunica a la unidad administrativa solicitante que la o el candidato no cumple con las características del puesto. Archiva
11.	Unidad Administrativa solicitante/Jefa, Jefe de la Unidad Administrativa	Se entera y busca otro candidato en inicia el trámite. <b>Se conecta con la operación No. 1.</b>
12.	Interesada, Interesado	Recibe llamada telefónica, se entera de la negativa de contratación y concluye su trámite.
13.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	<b>Sí cumple</b> Extrae oficio original de solicitud, entrega documentación en original y copia a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos, e instruye verbalmente realizar el alta al servicio público.
14.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción, oficio original de solicitud, documentación en original, coteja documentos. Resguarda oficio de solicitud en original y documentación recibida.
15.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Ingresa al Sistema de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, consulta vía electrónica la página <a href="http://www.secogem.gob.mx">www.secogem.gob.mx</a> en el registro de sanciones y procedimientos administrativos y determina: <b>¿El interesado se encuentra inhabilitado?</b>

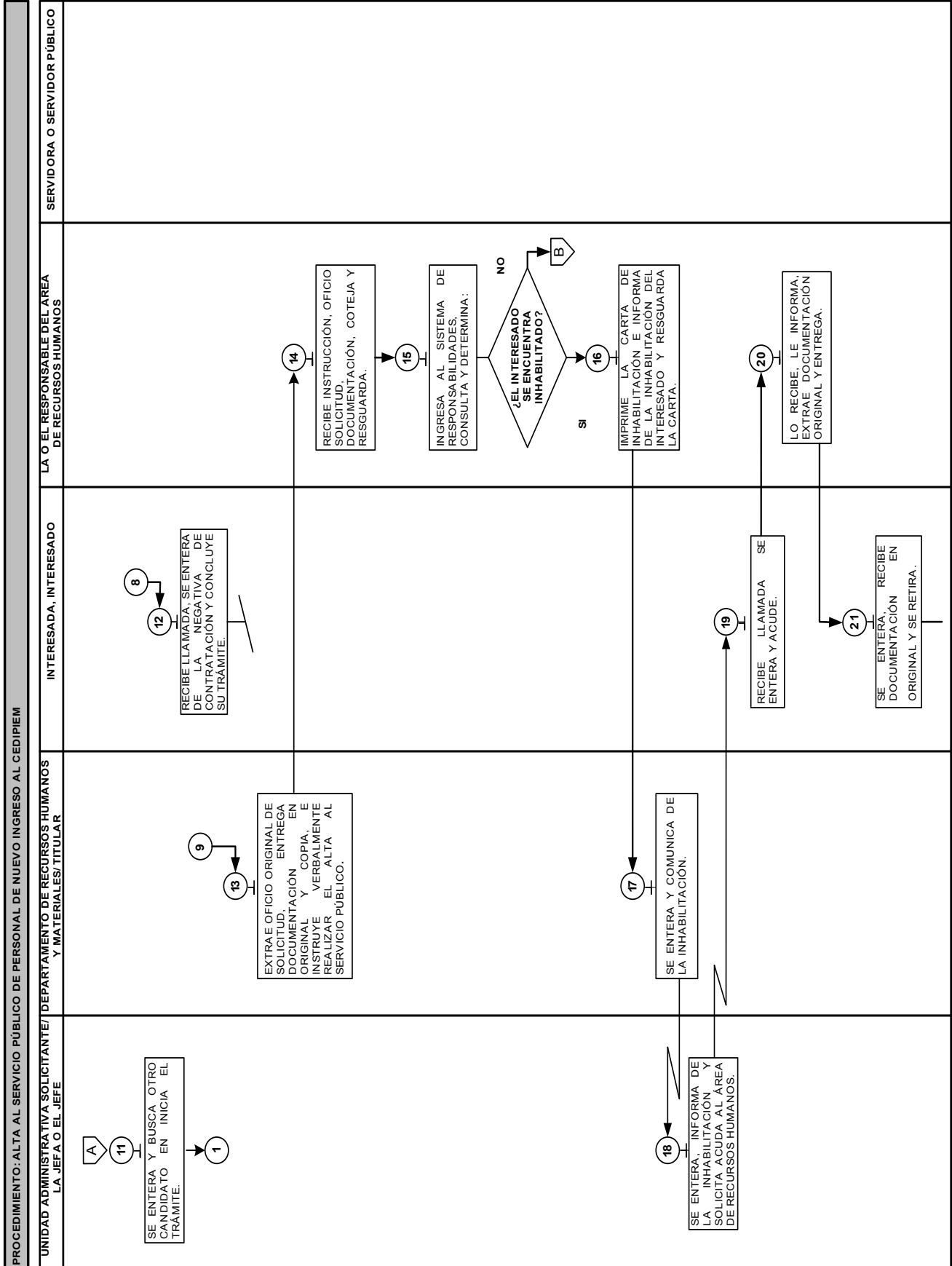
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
16.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	<b>Sí, se encuentra inhabilitado</b> Imprime la Carta de Inhabilitación del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría e informa verbalmente a la o al titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la inhabilitación del interesado y resguarda carta.
17.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Se entera y comunica a la unidad administrativa solicitante de la inhabilitación de la o el interesado.
18.	Unidad Administrativa solicitante/Jefa, Jefe de la Unidad Administrativa	Se entera de la inhabilitación, y se comunica vía telefónica con la o el interesado y le informa acudir con la o el Responsable del Área de Recursos Humanos.
19.	Interesada, Interesado	Recibe llamada se entera y acude.
20.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe a la o al interesado, le informa de la inhabilitación, extrae documentación original y entrega.
21.	Interesada, Interesado	Se entera, recibe documentación en original y se retira. Concluye trámite.
22.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	<b>No se encuentra inhabilitado</b> Imprime la Carta de No Inhabilitación del Sistema de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría para expediente; informa al interesado la fecha y hora en que se presentará en el área de adscripción.
23.	Interesada, Interesado	Recibe llamada telefónica, se entera y determina: <b>¿Acepta la contratación?</b>
24.	Interesada, Interesado	<b>No acepta la contratación</b> Informa a la o el Responsable del Área de Recursos Humanos que no está interesado en la contratación.
25.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Se entera, e informa a la o al interesado que puede pasar por su documentos originales. <b>Se conecta con la operación No. 19.</b> Asimismo, informa a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales que no se llevará a cabo la contratación
26.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Se entera e informa a la unidad administrativa del desinterés de la o el candidato para ser contratado. <b>Se conecta con la operación No. 11.</b>
27.	Interesada, Interesado	<b>Sí acepta la contratación</b> Informa a la o el Responsable del Área de Recursos Humanos que está interesado en la contratación, y espera fecha, hora para acudir a el área de adscripción. <b>Se conecta con la operación No. 41.</b>
28.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Se entera, ingresa al Sistema PRISMA ISSEMYM para dar de alta a la o al interesado, ingresando sus datos personales (nombre, domicilio, teléfono, RFC, CURP y lugar de nacimiento), fecha de ingreso al CEDIPIEM y datos de la plaza vacante (nivel, rango, tipo de plaza, sueldo, gratificación, compensación por retabulación y despensa quincenal) guarda los cambios, imprime movimiento de alta y archiva, así como en el sistema FROA (Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo). Elabora "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP), imprime en original y copia y turna a la o el titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su revisión.
29.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia, revisa y determina: <b>¿Está correcta la información del FUMP?</b>
30.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	<b>No, está correcto</b> Instruye verbalmente a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos hacer las correcciones y le envía el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia.
31.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia, se entera, realiza modificaciones, imprime y turna a la o al titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. <b>Se conecta con la operación No. 30.</b>



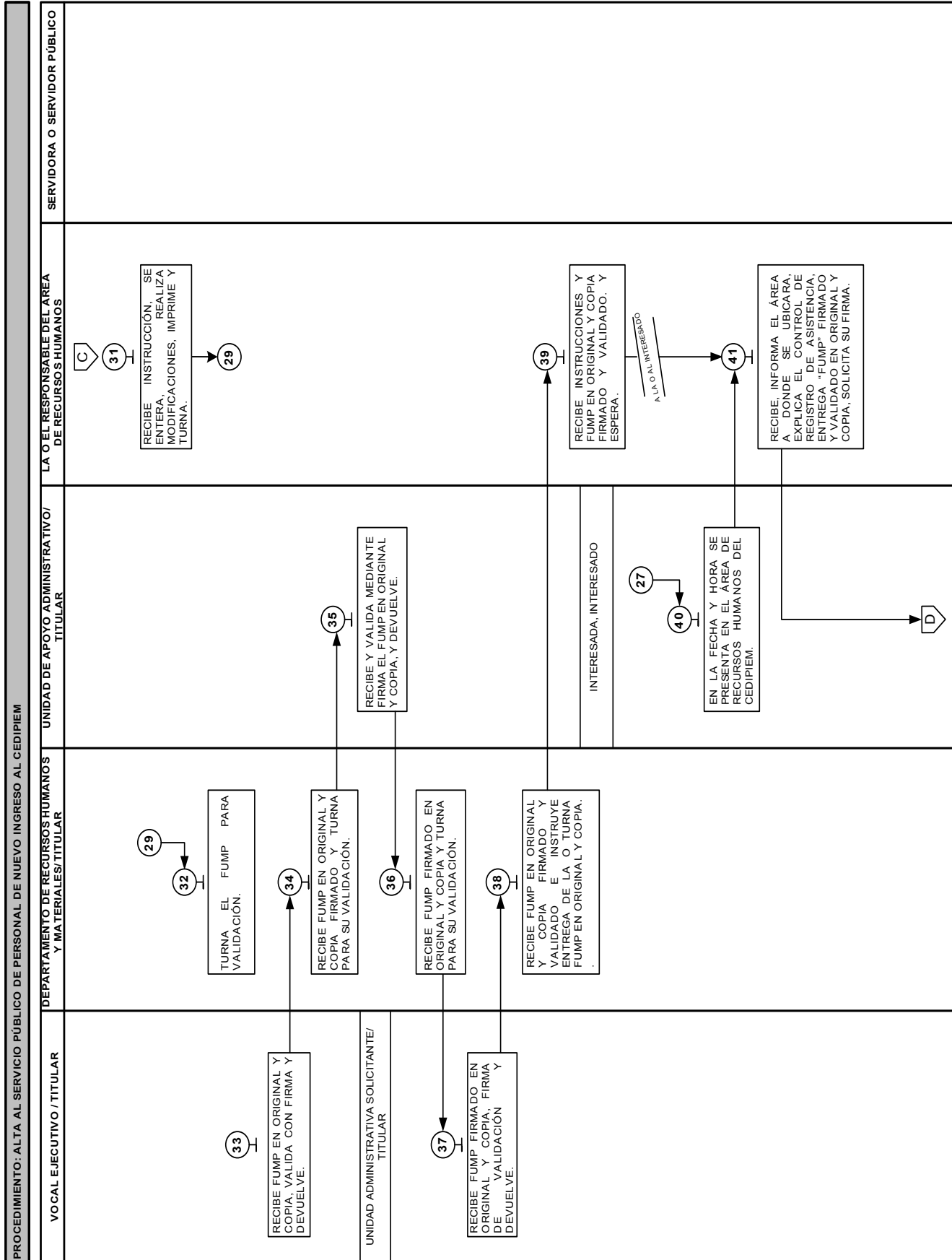
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
32.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	<b>Si, está correcto</b> Turna el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), a la o al titular de la Vocalía del Ejecutiva para su validación.
33.	Vocalía Ejecutiva/Titular	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia, valida mediante firma y devuelve a la o al titular del Departamento de Recursos Humanos.
34.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia firmado y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su validación.
35.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe y valida mediante firma el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia, devuelve a la o al titular del Departamento de Recurso Humanos y Materiales.
36.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) firmado en original y copia y turna al Jefe de la Unidad Administrativa solicitante para su validación.
37.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) firmado en original y copia, firma de validación y devuelve a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
38.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Titular	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado y validado e instruye a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos turna FUMP en original y copia para entrega de la o el interesado.
39.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado y validado y espera a la o al interesado.
40.	Interesada, Interesado	En la fecha y hora se presenta en su área de adscripción, CEDIPIEM.
41.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe a la o al interesado, informa el área a donde se ubicara, explica el control de registro de asistencia, entrega "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) firmado y validado en original y copia, solicita su firma.
42.	Interesada, Interesado	Se entera del área de su adscripción, así como el control de registro, recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) firmado y validado en original y copia, firma formato, así como en la copia como acuse de recibo y entrega la copia a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos y conserva el original.
43.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe copia firmada del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) como acuse de recibo, acude junto con el servidor público al área de su adscripción para presentarlo y que inicie sus labores.
44.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Ingresa al Sistema de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría para dar de alta al nuevo servidor público, con la finalidad de que este pueda cumplir con la presentación de su Manifestación de Bienes por Alta en el Servicio dentro de los 60 días siguientes e informa al servidor público del trámite que debe de hacer y el tiempo para presentarlo y entrega las contraseñas para ingresar al portal y efectuar el trámite.
45.	Servidora o Servidor Público	Se entera, recibe las contraseñas para su ingreso al sistema. Se conecta al procedimiento inherente de Control Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría.
46.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/La o el Responsable del Área de Recursos Humanos	Realiza el alta del servidor público en el Sistema de Nómina, en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia y en la plantilla de personal del CEDIPIEM y archiva copia del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) firmado, validado y de acuse de recibo. Se conecta con procedimiento de Elaboración y Pago de Nómina a las y los Servidores Públicos.

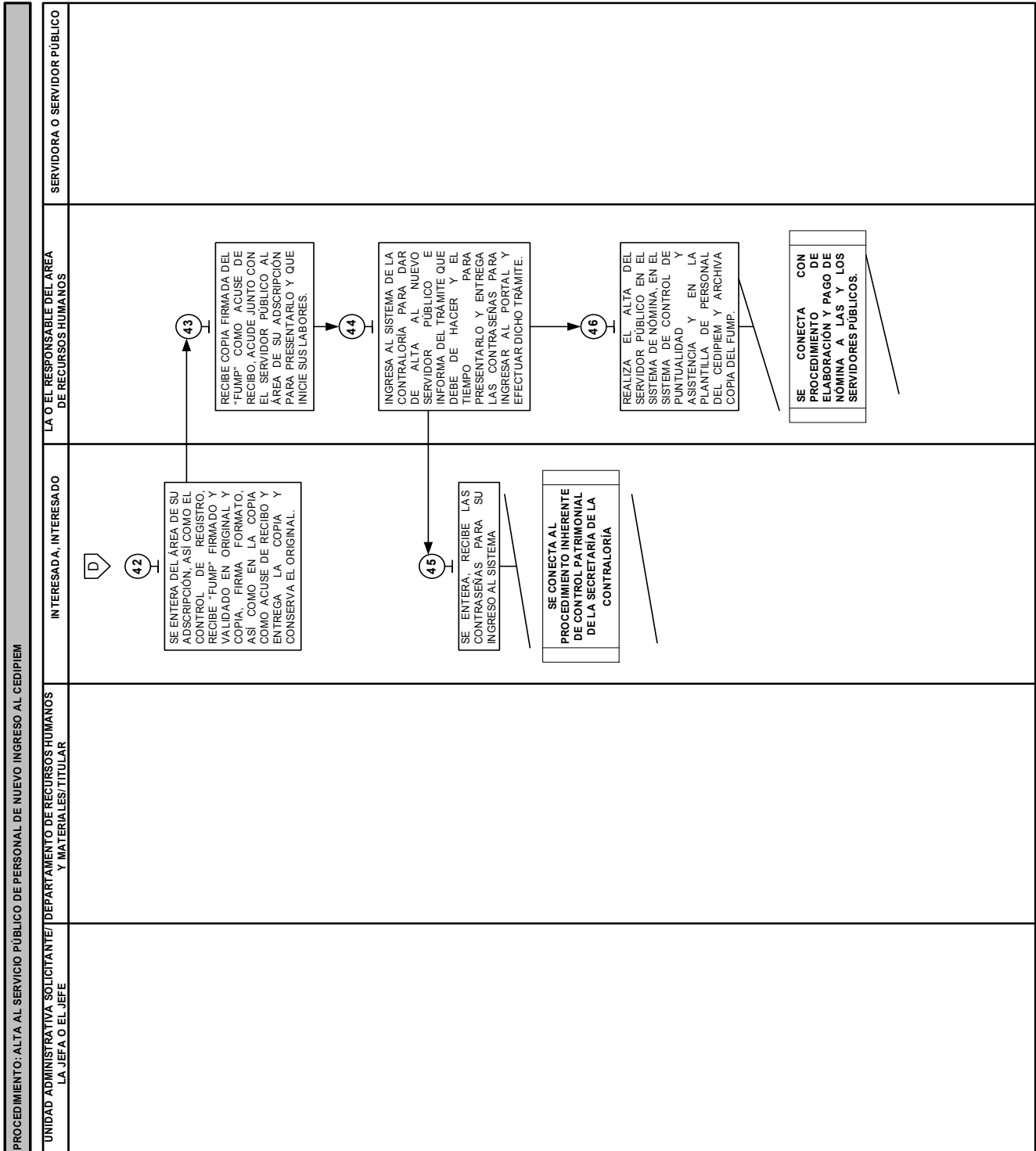
**DIAGRAMACIÓN:**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la realización de movimientos de alta de personal:

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes de alta atendidas.}}{\text{Número semestral de solicitudes de alta recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de alta atendidas semestralmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Los movimientos de alta de personal de nuevo ingreso quedan registrados en el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) integrados en los expedientes de personal que están bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEDIPIEM.

Los movimientos de personal se registran en los Sistemas: del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y de Nómina.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

**Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)**


"2014, Año de los Tratados de Teoloyucan"

		FECHA	(1)			
ADSCRIPCION	DEPENDENCIA: Secretaría de Desarrollo Social ORGANISMO: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.		DEPARTAMENTO: FINANZAS (2)			
DATOS GENERALES	NOMBRE :	(3)	R.F.C. (9)			
	DOMICILIO:	(4)	CURP: (10)			
	MUNICIPIO:	(5)	COL: (11)			
	ENTIDAD DE NACIMIENTO:	(6)	C.P.: (12)			
	FECHA DE NACIMIENTO:	(7)	ESCOLARIDAD: (13)			
	TELEFONO:	(8)	ESTADO CIVIL : (14)			
TRAMITE (15)	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA HRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSION ALIMENTICIA					
DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA :	(16)	TIPO DE PLAZA: (20)			
	CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR:	(17)	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: (21)			
	CODIGO DEL PUESTO ACTUAL:	(18)	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: (22)			
	VIGENCIA DEL AL	(19)	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: (23)			
PERCEPCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	Sueldo base	1	(24)	Despensa	3	(26)
	Gratificación	2	(25)	Comp. por ret.	4	(27)
DEDUCCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	ISPT	51	(28)	Fondo Sist. Sol	53	(30)
	Cuo. Serv. Salud	52	(29)	Cuota SCI	109	(31)
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO	FECHA DE INGRESO AL CEDIPIEM:	(32)	HORARIO: (36)			
	FECHA DE EGRESO DEL CEDIPIEM:	(33)	FECHA DE INGRESO AL G.E.M: (37)			
	MOTIVO DE SEPARACION:	(34)	CLAVE DEL ISSEMYM: (38)			
	FECHA DE LA ULTIMA PROMOCION:	(35)	PLAZA SINDICALIZADA: (39)			
	FECHA DE BAJA:	(40)	JUBILACION: (45)			
DATOS DE LA BAJA	MOTIVO:	(41)	INHABILITACION MEDICA: (46)			
	RENUNCIA:	(42)	FALLECIMIENTO: (47)			
	RESICION:	(43)	OTROS: (48)			
	RESOLUCION DE LA SRIA DE LA CONTRALORIA	:(44)				
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCION, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION.						
Declaro bajo protesta decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la administración pública Estatal o Municipal. <b>Nombramiento:</b> Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de una o de otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes encargados, en el puesto designado.						
SERVIDOR PÚBLICO (49)			JEFE SUPERIOR INMEDIATO (50)			
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (51)			NOMBRE Y FIRMA VOCAL EJECUTIVO (52)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			

 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
 CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
 DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

<b>Instructivo:</b> Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de los movimientos de personal que labora en el CEDIPIEM, y que la o el servidor público cuente con el nombramiento que lo avala como servidora o servidor público del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es requisitado por el responsable del Área de Recursos Humanos y una vez autorizado se entrega el original al servidor público y la copia como acuse se archiva en el expediente correspondiente del servidor público del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	FECHA	Anotar el día, mes y año en el que se requisita el FUMP.
2	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia, organismo, subdirección o departamento en el que se ubica la plaza que ocupará la o el servidor público.
3	NOMBRE	Escribir el nombre(s) y apellidos de la o el servidor público.
4	DOMICILIO	Escribir la dirección completa en la que habita la o el servidor público.
5	MUNICIPIO	Anotar el municipio donde se ubica el domicilio de la o el servidor público.
6	ENTIDAD DE NACIMIENTO	Escribir el estado en el cual de nacimiento de la o el servidor público.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Se anotará el día, mes y año de nacimiento de la o el servidor público.
8	TELEFONO	Anotar el número telefónico de la o el servidor público.
9	R.F.C	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el servidor público.
10	CURP	Escribir la Clave Única del Registro de Población de la o el servidor público.
11	COLONIA	Anotar la colonia en la cual se ubica el domicilio de la o el servidor público.
12	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el Código Postal del domicilio de la o el servidor público.
13	ESCOLARIDAD	Escribir el grado escolar máximo que curso de la o el servidor público.
14	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la o el servidor público.
15	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
16	NÚMERO DE PLAZA	Escribir el número de plaza en la que ingresó la o el servidor público.
17	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR	Anotar el código del puesto anterior del que egreso, en su caso, la o el servidor público.
18	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL	Escribir el código del puesto al que ingresará la o el servidor público.
19	VIGENCIA DEL AL	Anotar el período de vigencia que tendrá la plaza de la o el servidor público, considerando primero la fecha de ingreso y al final 99999999.
20	TIPO DE PLAZA	Indicar el tipo de plaza al que ingresará la o el servidor público, si es de confianza o de base.
21	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR	Escribir el puesto funcional anterior del que egreso, en su caso, la o el servidor público.
22	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL	Escribir el puesto funcional actual al que ingresó la o el servidor público.
23	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	Anotar la clave del centro de trabajo al que ingresó la o el servidor público.
24	SUELDO BASE	Indicar el sueldo base que tendrá la o el servidor público.
25	GRATIFICACIÓN	Se anotará la gratificación que percibirá la o el servidor público.
26	DESPENSA	Escribir el monto de la despensa que tendrá la o el servidor público.
27	COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN	Indicar la compensación por retabulación que recibirá la o el servidor público.
28	ISPT	Indicar el impuesto sobre el producto del trabajo que deducirá la o el servidor público
29	CUOTA DE SERVICIO DE SALUD	Indicar la aportación por cuota de salud que tendrá la o el servidor público.
30	FONDO DE SISTEMA SOLIDARIO	Indicar la aportación por fondo de sistema solidario que tendrá la o el servidor público.
31	CUOTA S.C.I	Indicar la deducción por cuota S.C.I que tendrá la o el servidor público.
32	FECHA DE INGRESO	Indicar la fecha de ingreso de la o del servidor público al CEDIPIEM.
33	FECHA DE EGRESO	Indicar la fecha de egreso de la o del servidor público al CEDIPIEM.
34	MOTIVO DE SEPARACIÓN	Indicar el motivo de separación del servidor público del CEDIPIEM.
35	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN	Anotar la fecha en la que se llevó a cabo la última promoción de la o del servidor público.
36	HORARIO	Indicar el horario en el que prestara sus servicios la o el nuevo empleado.
37	FECHA DE INGRESO AL G.E.M	Indicar la fecha de ingreso de la o del servidor público al Gobierno del Estado de México.
38	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM de la o del servidor público.



39	PLAZA SINDICALIZADA	Anotar sí la plaza es o no sindicalizada.
40	FECHA DE BAJA	Omitir
41	MOTIVO	Omitir
42	RENUNCIA	Omitir
43	RESICIÓN	Omitir
44	RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA	Omitir
45	JUBILACIÓN	Omitir
46	INHABILITACIÓN MÉDICA	Omitir
47	FALLECIMIENTO	Omitir
48	OTROS	Omitir
49	FIRMA DEL INTERESADO	Recabar nombre y firma de la o del interesado.
50	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Recabar nombre y firma de la o el Jefe Inmediato para validación.
51	FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Recabar nombre y firma de la o del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para validación.
52	FIRMA VOCAL EJECUTIVO	Recabar nombre y firma de la o del Vocal Ejecutivo para validación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDIPIEM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2017
	Código:	215B10201/2
	Página	

**PROCEDIMIENTO:** Promoción de Personal Operativo del CEDIPIEM.

**OBJETIVO:**

Estimular el desempeño y actitud de servicio a las y los servidores públicos del CEDIPIEM, mediante la promoción del personal para el incremento de su nivel o rango de la plaza que ocupa.

**ALCANCE:**

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos y Materiales encargados de realizar los movimientos de personal, así como al personal que labora en el CEDIPIEM.

**REFERENCIAS:**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Cuarto de las Obligaciones de las Instituciones Públicas. Capítulo segundo del Sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales, Artículo 112. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo de los Servidores Públicos generales y sindicalizados del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo cuarto del alta y movimientos de Servidores públicos generales o sindicalizados. Artículos 25 y 26, de la Gaceta de Gobierno, 20 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Título Tercero. DAP-017. Movimientos de personal. Promoción de Nivel o Rango Salarial. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 215B10201 Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimientos: 041, promoción y 045 cambio de rango, Normas 20301/041-01, 20301/045-04, fecha de actualización abril 2012.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de promociones de nivel o rango de las y los servidores públicos del CEDIPIEM.

**La o el Vocal Ejecutivo deberá:**

- Validar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Validar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).
- Autorizar la promoción de las y los servidores públicos.

**La o el Jefe de la Unidad Administrativa solicitante deberá:**

- Solicitar a la Unidad de Apoyo Administrativo la promoción de las y los servidores públicos adscritos a su área.
- Firmar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Jefe del Departamento de Finanzas deberá:**

- Elaborar oficios de respuesta de suficiencia o insuficiencia presupuestal.

**La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:**

- Elaborar y firmar oficio de solicitud a la o el Jefe de Departamento de Finanzas de la suficiencia presupuestal para la promoción de una plaza.
- Elaborar oficio para informar a la unidad administrativa solicitante de la imposibilidad de llevar a cabo la promoción solicitada por falta de suficiencia presupuesta y tramita la firma de la o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Elabora oficio de solicitud en original y copia para la autorización de la Junta de Gobierno y tramitar la firma de la o el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Elaborar y firmar oficio para informar a la unidad administrativa solicitante de la no autorización de la Junta de Gobierno a promoción solicitada.
- Revisar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) y en su caso, realiza las correcciones correspondientes.
- Recabar las firmas en el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**La o el Responsable del Área de Recursos Humanos deberá:**

- Realizar los trámites para la promoción de nivel o rango de la o el servidor público.
- Requisar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), realiza, en su caso las modificaciones o correcciones indicadas y entregar el original a la o al servidor público y archivar el acuse.
- Integrar el expediente personal de la o del servidor público y archiva copia de FUM.
- realizar la promoción del servidor público en el Sistema de Nómina, en el Sistema PRISMA ISSEMYM, y, en su caso, en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y en el Sistema del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo.

**DEFINICIONES:**

**Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):** Documento mediante el cual se realiza el movimiento de promoción del servidor público.

**Nivel:** Es la asignación que tiene cada plaza al momento de su creación, de acuerdo al Tabulador vigente.

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

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de promoción de nivel o rango.

**RESULTADOS:**

Promoción de la o el Servidores Públicos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración y Pago de Nómina de las y los Servidores Públicos.

## POLÍTICAS:

- Sólo se realizará la promoción de nivel de una o un servidor público cuando sea mediante concurso escalafonario.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales verificará que, en el caso de promoción de nivel, se cuente con una plaza vacante de mayor nivel a la que tiene la o el servidor público.
- Para realizar una promoción de rango o nivel se deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva.
- La o el servidor público que resulte ganador del concurso escalafonario deberá quedar adscrito en la unidad administrativa en la que se generó la vacante.

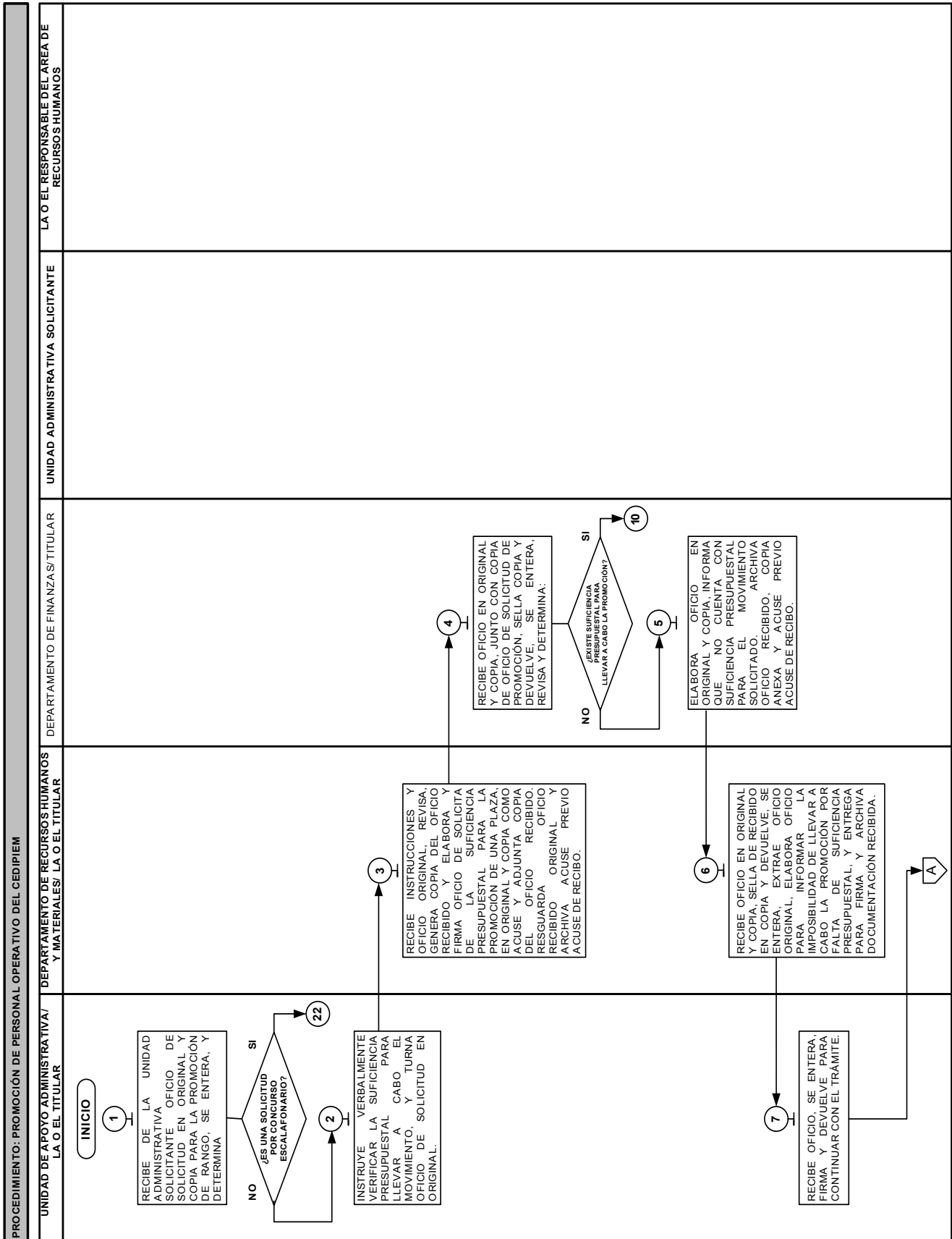
**DESARROLLO: Procedimiento:** Promoción de Personal Operativo del CEDIPIEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante oficio de solicitud en original y copia para la promoción de rango, se entera, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve y determina ¿Es una solicitud por concurso escalafonario?
2.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	No es por concurso escalafonario Instruye verbalmente a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales verificar la suficiencia presupuestal para llevar a cabo el movimiento, y turna oficio de solicitud en original.
3.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe instrucciones y oficio de solicitud en original para la promoción de rango o de nivel, revisa, genera copia del oficio recibido y elabora y firma oficio de solicitud a la o el Jefe de Departamento de Finanzas de la suficiencia presupuestal para la promoción de una plaza, en original y copia como acuse y adjunta copia del oficio recibido. Resguarda oficio recibido original y archiva acuse previo acuse de recibo.
4.	Departamento de Finanzas/Titular	Recibe oficio en original y copia, junto con copia de oficio de solicitud de promoción, sella copia y devuelve, se entera, revisa y determina, <b>¿existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo la promoción?</b>
5.	Departamento de Finanzas/Titular	<b>No existe suficiencia presupuestal</b> Elabora oficio en original y copia, para informar a la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales que la unidad administrativa no cuenta con suficiencia presupuestal para el movimiento solicitado. Archiva oficio recibido, copia anexa y acuse previo acuse de recibo.
6.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio en original y copia, sella de recibido en copia y devuelve, se entera, extrae oficio original, elabora oficio para informar a la unidad administrativa solicitante de la imposibilidad de llevar a cabo la promoción solicitada por falta de suficiencia presupuestal, y entrega a la o el Jefe de Apoyo Administrativo para su firma y archiva documentación recibida.
7.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales para continuar con el trámite.
8.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio firmado, reproduce y turna a la unidad administrativa solicitante, archiva copia, previo acuse de recibo.
9.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia, sella de recibo y devuelve copia, se entera de la imposibilidad de la promoción, archiva oficio recibido. Concluye trámite.
10.	Departamento de Finanzas/Titular	<b>Sí existe suficiencia presupuestal</b> Elabora oficio a la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales para informar que existe suficiencia presupuestal para llevar a cabo la promoción, firma, reproduce y turna. Archiva documentación recibida junto con copia del oficio previo acuse de recibido.

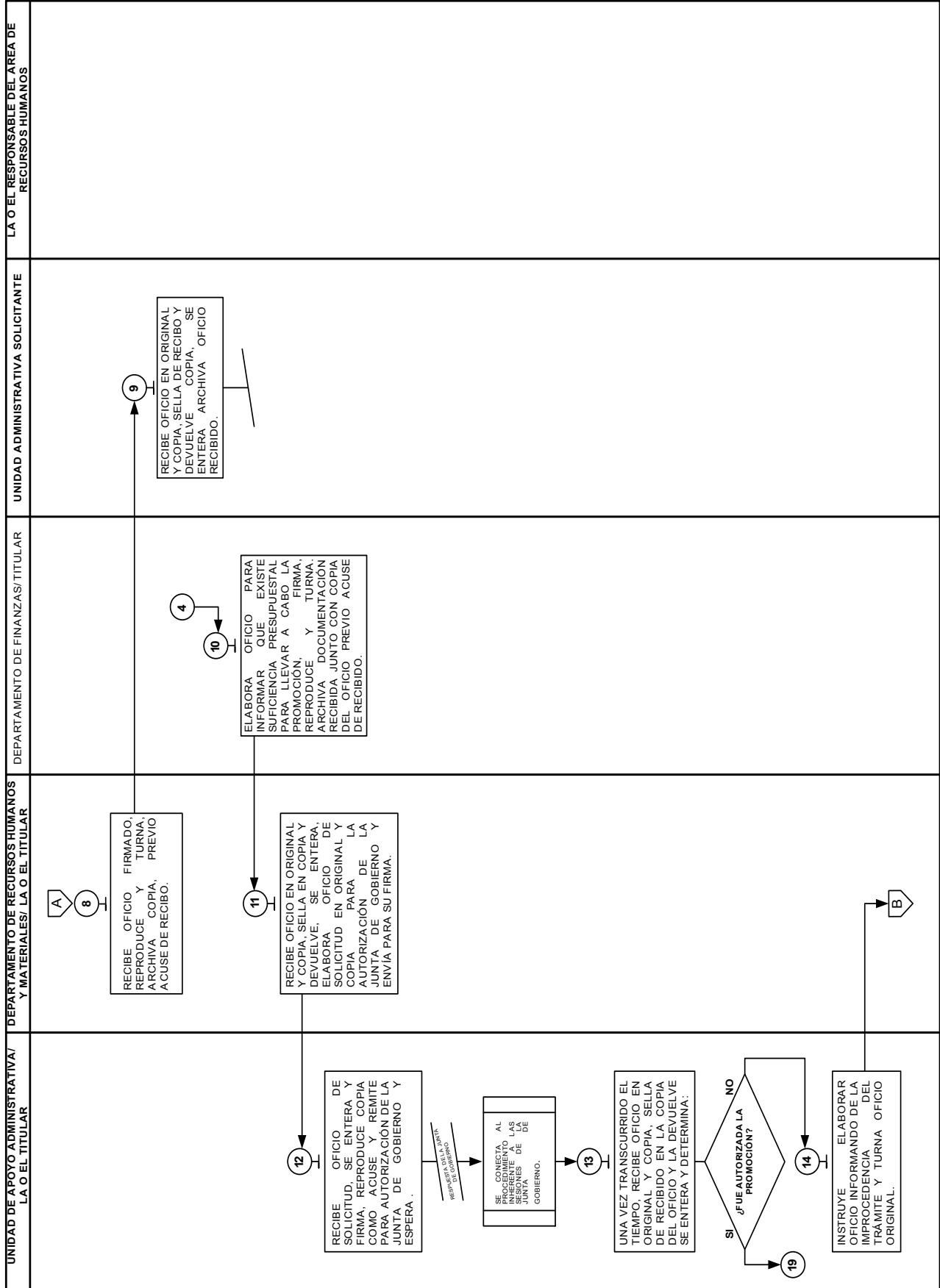
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
11.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio en original y copia, sella en copia y devuelve, se entera, elabora oficio de solicitud en original y copia para la autorización de la Junta de Gobierno y envía al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma.
12.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio de solicitud en original y copia, se entera y remite a la o al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM para que se someta a la autorización de la Junta de Gobierno y espera respuesta. Se conecta al procedimiento inherente a las sesiones de la Junta de Gobierno.
13.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Una vez transcurrido el tiempo, recibe de la o el Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM oficio en original y copia, sella de recibido en la copia del oficio y la devuelve se entera y determina: ¿Fue autorizada la promoción?.
14.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	No fue autorizada Instruye a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales elaborar oficio informando de la improcedencia del trámite y turna oficio original.
15.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe instrucción y oficio original, elabora oficio para informar a la unidad administrativa solicitante de la no autorización de la Junta de Gobierno a promoción solicitada y entrega a la o el Jefe de Apoyo Administrativo para su firma.
16.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe oficio, se entera, firma y devuelve a la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales para continuar con el trámite.
17.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio firmado, reproduce y turna a la unidad administrativa solicitante, archiva copia, previo acuse de recibo junto con el oficio original recibido.
18.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio en original y copia, sella de recibo y devuelve copia, se entera de la no autorización por parte de la Junta de Gobierno a la promoción, archiva oficio recibido. Concluye trámite.
19.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Si fue autorizada Instruye a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales elaborar oficio informando de la procedencia del trámite y turna oficio original.
20.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio en original de autorización, se entera y turna al Responsable del Área de Recursos Humanos y le instruye verbalmente continuar con los demás trámites correspondientes.
21.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y oficio de autorización en original, se entera, y archiva en el expediente correspondiente. Se conecta con la operación No.25.
22.	Unidad de Apoyo Administrativo/Jefe de la Unidad	Sí es por concurso escalafonario Instruye verbalmente a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales continuar con el trámite y turna oficio original de solicitud.
23.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio en original de solicitud e instrucción, se entera y turna documentación recibida a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos y le instruye verbalmente continuar con los demás trámites correspondientes.
24.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción y oficio original de solicitud y archiva en el expediente correspondiente.

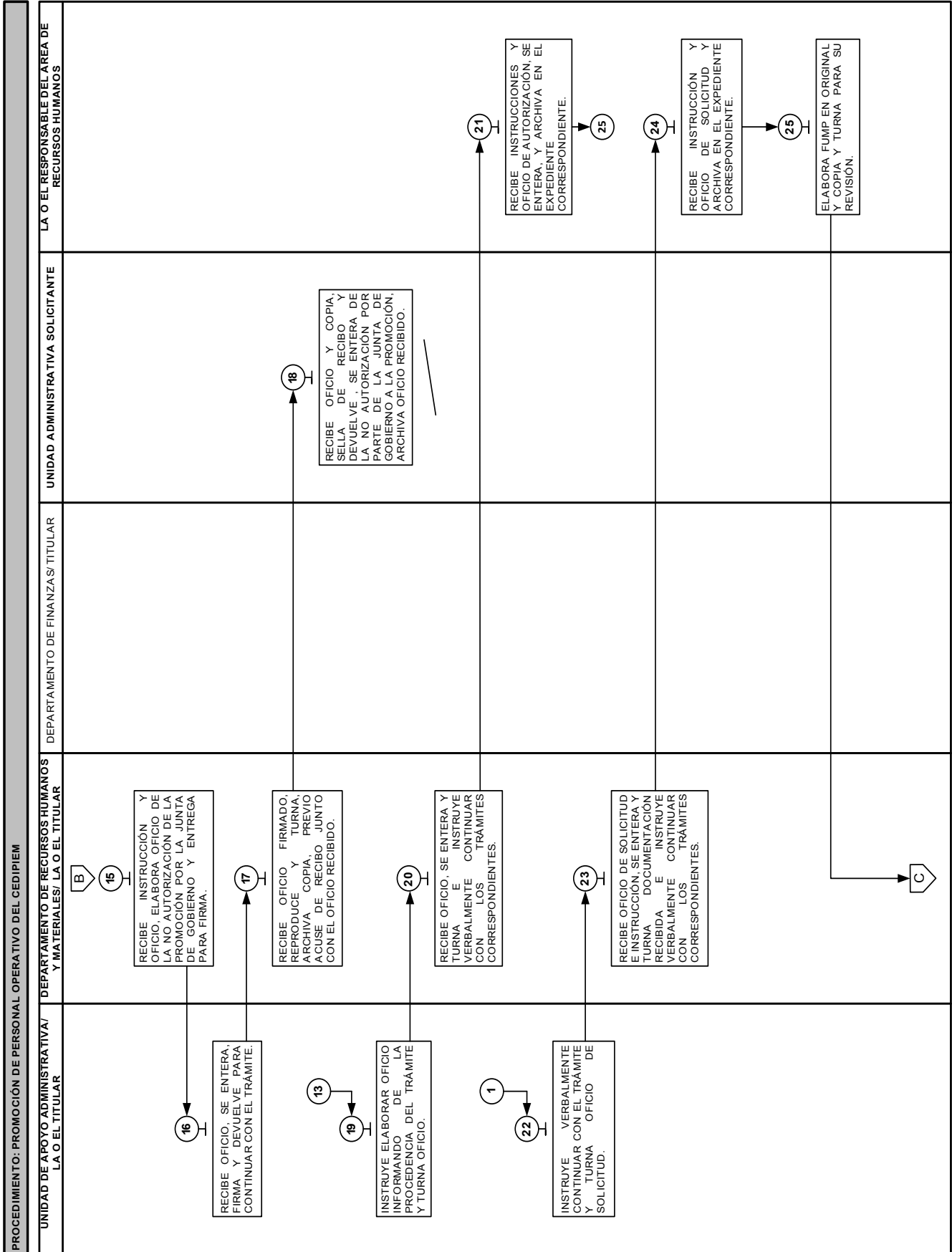
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
25.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Elabora "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia y turna a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su revisión.
26.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia, revisa y determina: <b>¿Está correcta la información del FUMP?</b>
27.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	<b>No, es correcta.</b> Instruye verbalmente a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos corregir y le remite "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia con observaciones.
28.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia con modificaciones, se entera, realiza modificaciones, imprime y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. <b>Se conecta con la operación No. 26.</b>
29.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	<b>Si, es correcta.</b> Envía "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia a la o al Jefe de la Unidad Administrativa solicitante para su firma.
30.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia, se entera, valida mediante firma y devuelve a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
31.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera y envía a la o al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma.
32.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera, valida mediante firma y devuelve a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
33.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera y envía al Vocal Ejecutivo.
34.	Vocalía Ejecutiva/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera, valida mediante firma y envía a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
35.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera y turna a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos y le instruye obtener firma de la o del servidor público promocionado.
36.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera y entrega a la o al servidor público.
37.	La o el Servidor Público	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, firma y devuelve copia a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos. Conserva original del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP).
38.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe copia del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) firmado, se entera, realiza la promoción del servidor público en el Sistema de Nómina, en el Sistema PRISMA ISSEMYM, y, en su caso, en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y en el Sistema del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo. Archiva copia del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en el expediente de la o del servidor público.

**DIAGRAMACION:**

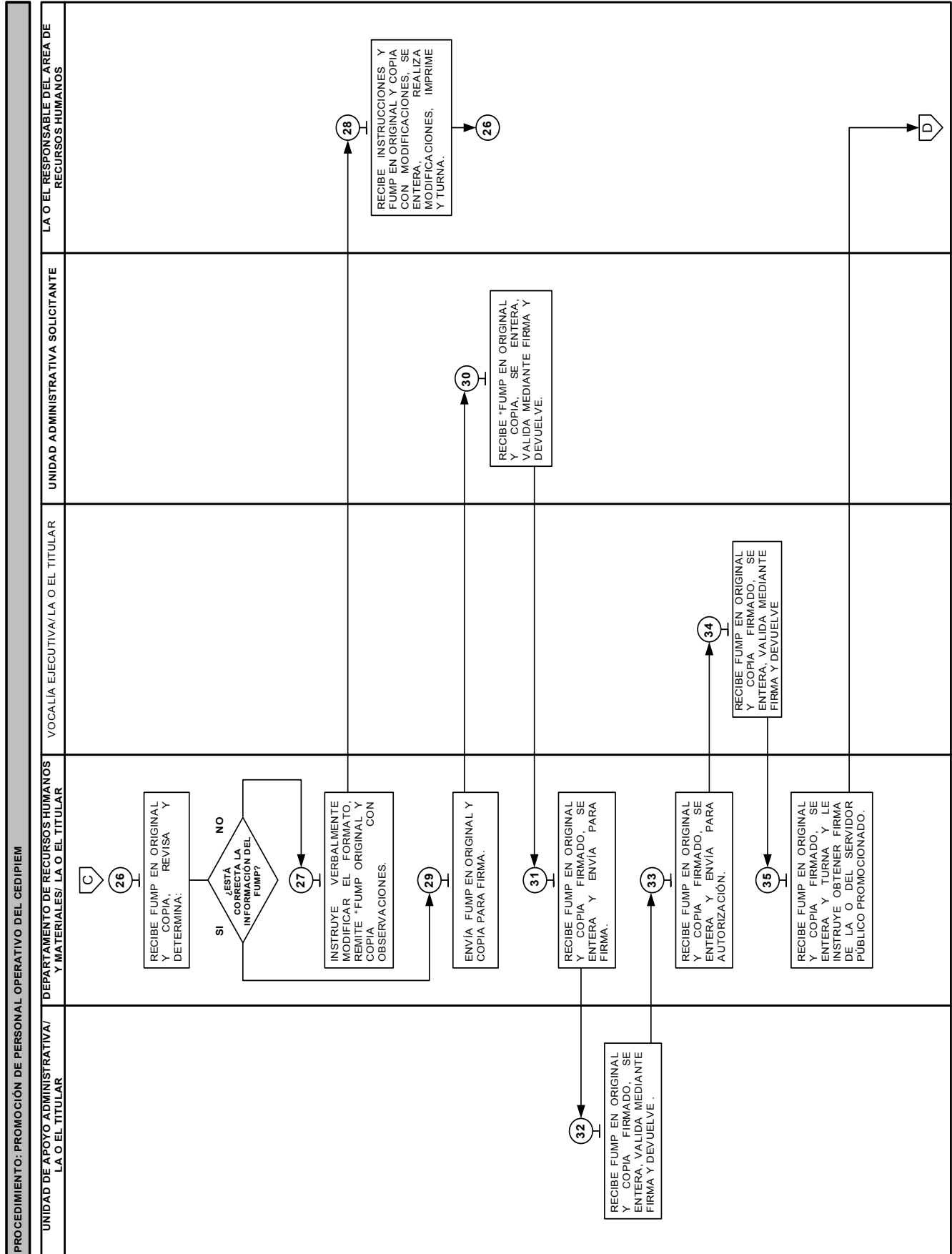


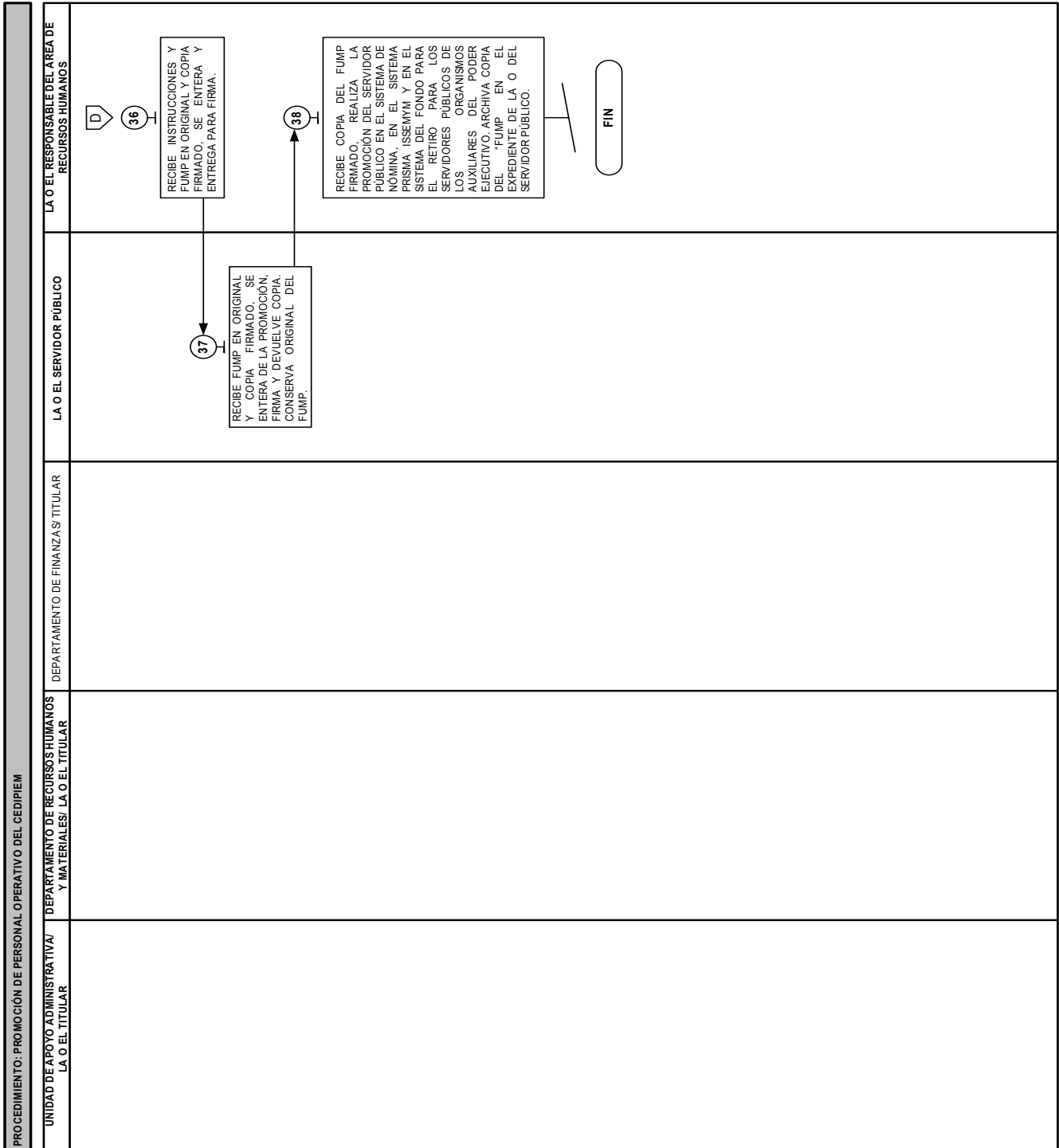
**PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE PERSONAL OPERATIVO DEL CEDPIEM**











**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración de movimientos de promoción de personal:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de promoción atendidas anualmente.}}{\text{Número de solicitudes de promoción recibidas anualmente.}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de promoción atendidas anualmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Los movimientos de promoción de personal quedan registrados en el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) y los expedientes de personal quedan bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Los movimientos de personal se registran en los Sistema: del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo y de Nómina.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

“Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP). (Referencia pág. ).

**Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



“2014, Año de los Tratados de Teoloyucan”

		FECHA		(1)		
ADSCRIPCION	DEPENDENCIA: <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> ORGANISMO: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.			DEPARTAMENTO: FINANZAS (2)		
DATOS GENERALES	NOMBRE :	(3)	R.F.C.	(9)		
	DOMICILIO:	(4)	CURP:	(10)		
	MUNICIPIO:	(5)	COL:	(11)		
	ENTIDAD DE NACIMIENTO:	(6)	C.P. :	(12)		
	FECHA DE NACIMIENTO:	(7)	ESCOLARIDAD:	(13)		
	TELÉFONO:	(8)	ESTADO CIVIL :	(14)		
TRAMITE (15)	<input type="checkbox"/> ALTA <input type="checkbox"/> BAJA <input type="checkbox"/> ALTA/BAJA HRS. CLASE <input type="checkbox"/> CAMBIO <input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEPCIONES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS <input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> PENSION ALIMENTICIA					
DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA :	(16)	TIPO DE PLAZA:	(20)		
	CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR:	(17)	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:	(21)		
	CODIGO DEL PUESTO ACTUAL:	(18)	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:	(22)		
	VIGENCIA DEL AL	(19)	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	(23)		
PERCEPCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	Sueldo base	1	(24)	Dispensa	3	(26)
	Gratificación	2	(25)	Comp. por ret.	4	(27)
DEDUCCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	ISPT	51	(28)	Fondo Sist. Sol	53	(30)
	Cuo. Serv. Salud	52	(29)	Cuota SCI	109	(31)
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO	FECHA DE INGRESO AL CEDIPIEM:	(32)	HORARIO:	(36)		
	FECHA DE EGRESO DEL CEDIPIEM:	(33)	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.:	(37)		
	MOTIVO DE SEPARACIÓN:	(34)	CLAVE DEL ISSEMYM:	(38)		
	FECHA DE LA ULTIMA PROMOCION:	(35)	PLAZA SINDICALIZADA:	(39)		
DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA:	(40)	JUBILACION:	(45)		
	MOTIVO:	(41)	INHABILITACION MEDICA:	(46)		
	RENUNCIA:	(42)	FALLECIMIENTO:	(47)		
	RESICION:	(43)	OTROS:	(48)		
	RESOLUCION DE LA SRIA DE LA CONTRALORIA	(44)				
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCION, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN.						
Declaro bajo protesta decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la administración pública Estatal o Municipal.						
<b>Nombramiento:</b> Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes de que de una o de otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes encargados, en el puesto designado.						
SERVIDOR PÚBLICO (49)			JEFE SUPERIOR INMEDIATO (50)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (51)			VOCAL EJECUTIVO (52)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

<b>Instructivo:</b> Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de los movimientos de personal que labora en el CEDPIEM, y que la o el servidor público cuente con la promoción de la servidora o el servidor público del Gobierno del Estado de México.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es requisitado por el responsable del Área de Recursos Humanos y una vez autorizado se entrega el original al servidor público y la copia como acuse se archiva en el expediente correspondiente de la o del servidor público del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	FECHA	Anotar el día, mes y año en el que se requisita el FUMP.
2	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia, organismo, subdirección o departamento en el que se ubica la plaza que ocupa el servidor público.
3	NOMBRE	Escribir el nombre(s) y apellidos de la o el servidor público.
4	DOMICILIO	Escribir la dirección completa en la que habita la o el servidor público.
5	MUNICIPIO	Anotar el municipio donde se ubica el domicilio de la o del servidor público.
6	ENTIDAD DE NACIMIENTO	Escribir el nombre de la entidad federativa donde nació la o el servidor público.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Se anotará el día, mes y año de nacimiento de la o el servidor público.
8	TELEFONO	Anotar el número telefónico de la o del servidor público.
9	R.F.C	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el servidor público.
10	CURP	Escribir la Clave Única del Registro de Población de la o el servidor público.
11	COLONIA	Anotar la colonia en la cual se ubica el domicilio de la o del servidor público.
12	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el Código Postal del domicilio de la o del servidor público.
13	ESCOLARIDAD	Escribir el grado escolar máximo que curso de la o el servidor público.
14	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la o del servidor público.
15	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar, en este caso promoción.
16	NÚMERO DE PLAZA	Escribir el número de plaza en la que ingresó el servidor público.
17	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR	Anotar el código del puesto anterior del que egreso, en su caso, la o el servidor público.
18	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL	Escribir el código del puesto al que ingreso la o el servidor público.
19	VIGENCIA DEL AL	Anotar el periodo de vigencia que tendrá la plaza del servidor público, considerando primero la fecha de ingreso y al final 99999999.
20	TIPO DE PLAZA	Indicar el tipo de plaza al que ingreso la o el servidor público, si es de confianza o de base.
21	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR	Escribir el puesto funcional anterior del que egreso, en su caso, la o el servidor público.
22	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL	Escribir el puesto funcional actual al que ingresó la o el servidor público.
23	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	Anotar la clave del centro de trabajo al que pertenece la o el servidor público.
24	SUELDO BASE	Indicar el sueldo base de la o el servidor público.
25	GRATIFICACIÓN	Se anotará la gratificación que percibirá la o el servidor público.
26	DESPENSA	Escribir el monto de la despensa que tendrá la o el servidor público.
27	COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN	Indicar la compensación por retabulación que recibirá la o el servidor público.
28	ISPT	Indicar el impuesto sobre el producto del trabajo que deducirá la o el servidor público
29	CUOTA DE SERVICIO DE SALUD	Indicar la aportación por cuota de salud tendrá la o el servidor público.
30	FONDO DE SISTEMA SOLIDARIO	Indicar la aportación por fondo de sistema solidario que tendrá la o el servidor público.
31	CUOTA S.C.I	Indicar la deducción por cuota S.C.I que tendrá la o el servidor público.
32	FECHA DE INGRESO	Indicar la fecha de ingreso de la o del servidor público al CEDPIEM.
33	FECHA DE EGRESO	Indicar la fecha de egreso de la o del servidor público al CEDPIEM.
34	MOTIVO DE SEPARACIÓN	Indicar el motivo de separación del servidor público del CEDPIEM.
35	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN	Anotar la fecha en la que se llevó a cabo la última promoción de la o del servidor público.
36	HORARIO	Indicar el horario en el que prestara sus servicios la o el servidor público.
37	FECHA DE INGRESO AL G.E.M	Indicar la fecha de ingreso de la o del servidor público al Gobierno del Estado de México.
38	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM de la o del servidor público.
39	PLAZA SINDICALIZADA	Anotar sí la plaza es o no sindicalizada.

40	FECHA DE BAJA	OMITIR.
41	MOTIVO	OMITIR.
42	RENUNCIA	OMITIR.
43	RESICIÓN	OMITIR.
44	RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA	OMITIR.
45	JUBILACIÓN	OMITIR.
46	INHABILITACIÓN MÉDICA	OMITIR.
47	FALLECIMIENTO	OMITIR.
48	OTROS	OMITIR.
49	FIRMA DEL INTERESADO	Recabar nombre y firma de la o del interesado.
50	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Recabar nombre y firma de la o el Jefe Inmediato para validación.
51	FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Recabar nombre y firma de la o del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para validación.
52	FIRMA VOCAL EJECUTIVO	Recabar nombre y firma de la o del Vocal Ejecutivo para validación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDIPIEM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2017
	Código:	215B10201/3
	Página	

**PROCEDIMIENTO:**

Baja del servicio público al personal adscrito en el CEDIPIEM.

**OBJETIVO:**

Mantener actualizada la plantilla de personal del CEDIPIEM, mediante el registro y trámite de las bajas de los servidores públicos que dan por concluida su relación laboral.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos y Materiales encargados de realizar los movimientos de personal, así como a los servidores públicos que renuncian.

**REFERENCIAS:**

- 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 Séptimo de la Terminación de la Relación Laboral, Artículo 89. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo de los Servidores Públicos generales y sindicalizados del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, Capítulo Catorce de la baja de los servidores públicos generales o sindicalizados. Artículo 132, de la Gaceta de Gobierno, 20 de junio de 2011.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Título Tercero. DAP-014 y DAP-016. Movimiento de personal. Baja de personal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero del 2005.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 215B10201 Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Gaceta del Gobierno, 2 de febrero de 2010.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 031 Baja de servidores públicos generales y de confianza. Norma 20301/031-01, fecha de actualización julio 2012).

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites para los movimientos de baja de los servidores públicos en el CEDIPIEM.

**El Vocal Ejecutivo deberá:**

- Validar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**El Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo deberá:**

- Validar mediante firma el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**El Jefe de la Unidad Administrativa solicitante deberá:**

- Firmar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).

**El Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:**

- Revisar el FUMP y, en su caso, instruir al responsable del área de recursos humanos realizar las modificaciones correspondientes.
- Tramitar las firmas correspondientes en el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).
- Instruir al responsable del área de recursos humanos dar de baja al servidor público.

**El Responsable del Área de Recursos Humanos deberá:**

- Requisar el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), para su validación.
- Realizar las modificaciones que hiciera al Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales al “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP).
- Integrar copia de la renuncia, del Acta Administrativa por causa de rescisión, de la resolución de la Secretaría de la Contraloría, del Acta de Defunción o del Dictamen Médico de Incapacidad en el expediente personal del servidor público, según corresponda.
- Realiza la baja al servidor público en los Sistemas del ISSEMYM, del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría, así como de Control de Puntualidad y Asistencia y de Nómina del CEDPIEM.

**DEFINICIONES:**

**Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):** Documento mediante el cual se realiza el movimiento de baja del servidor público.

**Nómina:** Es el sistema en el que se calcula y registran las percepciones y deducciones de los servidores públicos, para realizar el pago de su salario.

**Renuncia:** Documento mediante el cual un servidor público termina la relación laboral con el CEDPIEM

**INSUMOS:**

- Renuncia laboral, Acta Administrativa por causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría o Dictamen Médico de Incapacidad o Acta de Defunción, según sea el caso.

**RESULTADOS:**

- Personal adscrito en el CEDPIEM dado de baja del servicio público.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Elaboración de Movimiento de Alta de Servidor Público
- Inherente a Cálculo y Pago de Finiquito.

**POLÍTICAS:**

- La baja de servidores públicos del CEDPIEM se realizará previa recepción de la renuncia, el Acta Administrativa por causa de rescisión, la resolución de la Secretaría de la Contraloría o el Dictamen Médico de Incapacidad que acredite la terminación de la relación laboral, según sea el caso.

## DESARROLLO

**Procedimiento Baja del Servicio Público al personal adscrito al CEDIPIEM.**

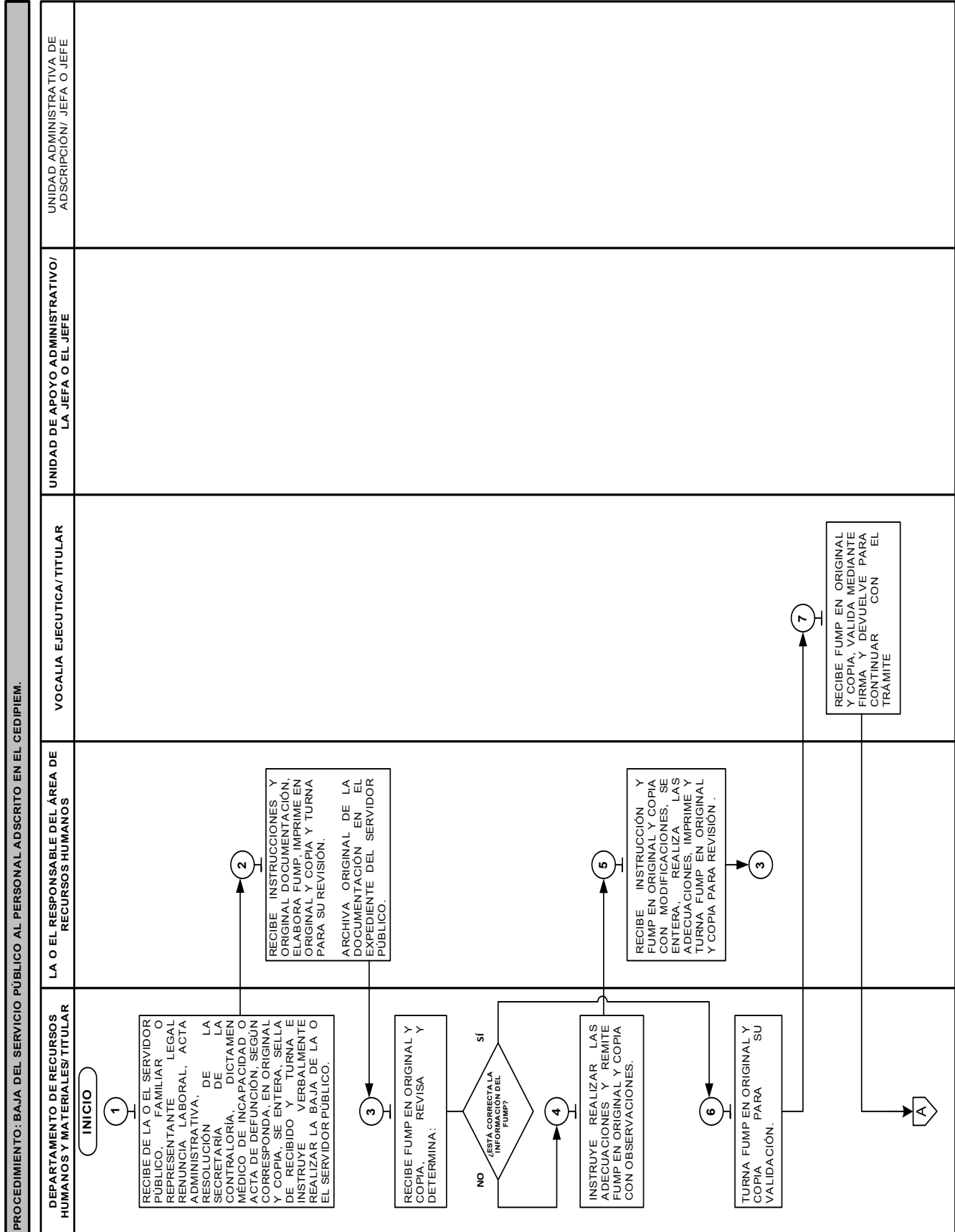
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
1.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe de la o el servidor público, familiar o representante legal renuncia laboral, Acta Administrativa por alguna causa de rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría, Dictamen Médico de Incapacidad o Acta de defunción, según corresponda en original y copia, se entera, sella de recibido en la copia y la devuelve, turna al Responsable del Área de Recursos Humanos y le instruye verbalmente realizar la baja de la o el servidor público.
2.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y original de la renuncia laboral, del Acta Administrativa, de la resolución de la Secretaría de la Contraloría, del Dictamen Médico de Incapacidad o Acta de Defunción, según corresponda, Elabora "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP), imprime en original y copia y turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su revisión.  Archiva original de la renuncia laboral, del Acta Administrativa, de la resolución de la Secretaría de la Contraloría, Dictamen Médico de Incapacidad o Acta de Defunción, según corresponda en el expediente del servidor público.
3.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia, revisa y determina: <b>¿Está correcta la información del FUMP?</b>
4.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	<b>No, esta correcta la información del FUMP.</b> Instruye verbalmente al Responsable del Área de Recursos Humanos realizar las adecuaciones y le remite "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia con observaciones.
5.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucción y "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia con modificaciones, se entera, realiza las adecuaciones, imprime y turna "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. <b>Se conecta con la operación No. 3.</b>
6.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	<b>Si, esta correcta la información del FUMP.</b> Turna Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia al Vocal Ejecutivo para su validación.
7.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia, valida mediante firma y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para continuar con el trámite.

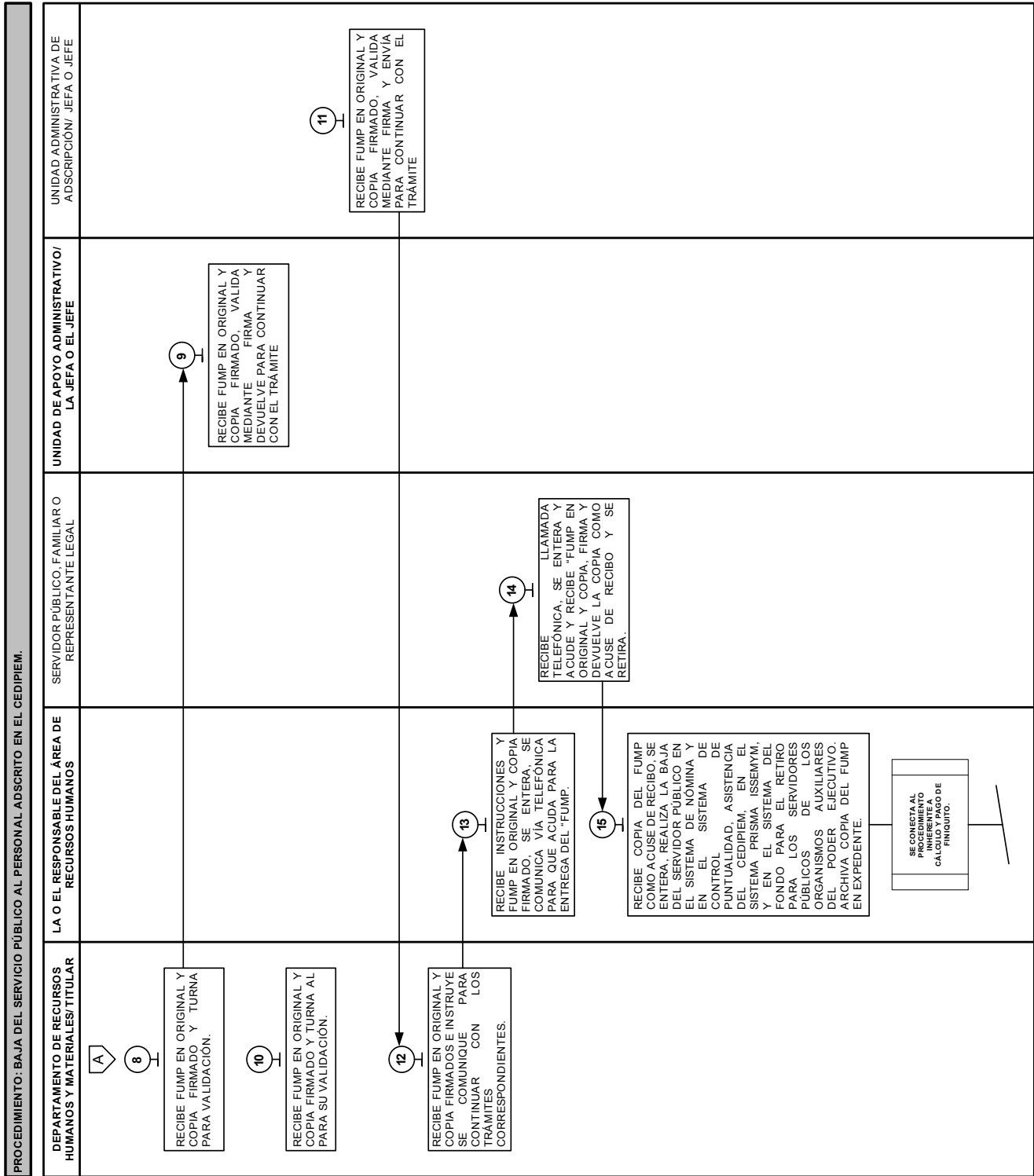
NO	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN
8.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia firmado y turna a la Unidad de Apoyo Administrativo para su validación.
9.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Jefa o Jefe	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) en original y copia firmado, valida mediante firma y devuelve al Jefe del Departamento de Recurso Humanos y Materiales para continuar con el trámite.
10.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado y turna al Jefe de la Unidad Administrativa en la que se encuentra adscrito el servidor público para su validación.
11.	Unidad Administrativa de adscripción/ Jefa o Jefe	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, valida mediante firma y envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales para continuar con el trámite.
12.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmados e instruye al Responsable del Área de Recursos Humanos se comunique con el interesado para continuar con los demás trámites correspondientes.
13.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe instrucciones y "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia firmado, se entera, se comunica vía telefónica con el servidor público, familiar o representante legal, se comunica verbalmente que acuda para la entrega del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia como acuse.
14.	Servidor Público, familiar o representante Legal	Recibe llamada telefónica, se entera y acude y recibe "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) en original y copia, firma y devuelve la copia como acuse de recibo al Responsable del Área de Recursos Humanos.
15.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe copia del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) como acuse de recibo, se entera, realiza la baja del servidor público en el Sistema de Nómina y en el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia del CEDIPIEM, en el Sistema PRISMA ISSEMYM, en el Sistema de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y en el Sistema del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo. Archiva copia del "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) como acuse de recibo.

Se conecta al procedimiento inherente a cálculo y pago de finiquito.



DIAGRAMACION:





**MEDICIÓN**

Indicador para medir la eficiencia en la realización de movimientos de baja de personal:

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes de baja atendidas.}}{\text{Número semestral de solicitudes de baja recibidas.}} \times 100 = \% \text{ de solicitudes de baja atendidas semestralmente.}$$

**REGISTRO DE EVIDENCIAS**

Los movimientos de baja de personal quedan registrados en el "Formato Único de Movimientos de Personal" (FUMP) y los expedientes de personal quedan bajo resguardo del Departamento de Recursos humanos y Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo.

Los movimientos de personal se registran en los Sistemas: del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), del Fondo para el Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, de la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y de Nómina.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

“Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP). (Referencia pág. ).

**Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP)**



“2014, Año de los Tratados de Teoloyucan”

		FECHA	(1)			
ADSCRIPCION	DEPENDENCIA: <b>Secretaría de Desarrollo Social</b> ORGANISMO: <b>Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.</b>				DEPARTAMENTO: FINANZAS (2)	
DATOS GENERALES	NOMBRE :	(3)	R.F.C.	(9)		
	DOMICILIO:	(4)	CURP:	(10)		
	MUNICIPIO:	(5)	COL:	(11)		
	ENTIDAD DE NACIMIENTO:	(6)	C.P.:	(12)		
	FECHA DE NACIMIENTO:	(7)	ESCOLARIDAD:	(13)		
	TELEFONO:	(8)	ESTADO CIVIL :	(14)		
TRAMITE (15)	O ALTA O BAJA O ALTA/BAJA HRS. CLASE O CAMBIO O CAMBIO DE PERCEPCIONES					
	O CAMBIO DE DATOS					
	O PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES O LICENCIA O PENSION ALIMENTICIA					
DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA :	(16)	TIPO DE PLAZA:	(20)		
	CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR:	(17)	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:	(21)		
	CODIGO DEL PUESTO ACTUAL:	(18)	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL:	(22)		
	VIGENCIA DEL AL	(19)	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:	(23)		
PERCEPCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	Sueldo base	1	(24)	Despensa	3	(26)
	Gratificación	2	(25)	Comp. por ret.	4	(27)
DEDUCCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	ISPT	51	(28)	Fondo Sist. Sol	53	(30)
	Cuo. Serv. Salud	52	(29)	Cuota SCI	109	(31)
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO	FECHA DE INGRESO AL CEDIPIEM:	(32)	HORARIO:	(36)		
	FECHA DE EGRESO DEL CEDIPIEM:	(33)	FECHA DE INGRESO AL G.E.M.:	(37)		
	MOTIVO DE SEPARACION:	(34)	CLAVE DEL ISSEMYM:	(38)		
	FECHA DE LA ULTIMA PROMOCION:	(35)	PLAZA SINDICALIZADA:	(39)		
DATOS DE LA BAJA	FECHA DE BAJA:	(40)	JUBILACION:	(45)		
	MOTIVO:	(41)	INHABILITACION MEDICA:	(46)		
	RENUNCIA:	(42)	FALLECIMIENTO:	(47)		
	RESICION:	(43)	OTROS:	(48)		
	RESOLUCION DE LA SRIA DE LA CONTRALORIA	(44)				
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCION, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION.						
Declaro bajo protesta decir verdad que no me encuentro desempeñando otro empleo o comisión en otra área de la administración pública Estatal o Municipal. <b>Nombramiento:</b> Protesto guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, las Leyes que de una o de otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes encargados, en el puesto designado.						
SERVIDOR PUBLICO (49)			JEFE SUPERIOR INMEDIATO (50)			
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO (51)			NOMBRE Y FIRMA VOCAL EJECUTIVO (52)			
NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL  
CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO

<b>Instructivo:</b> Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).		
<b>Objetivo:</b> Llevar el control de los movimientos de personal que labora en el CEDPIEM.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato es requisitado por el responsable del Área de Recursos Humanos y una vez autorizado se entrega el original a la o al servidor público, al familiar o representante legal y la copia como acuse se archiva en el expediente correspondiente del servidor público del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	FECHA	Anotar el día, mes y año en el que se requisita el FUMP.
2	ADSCRIPCIÓN	Anotar el nombre de la dependencia, organismo, subdirección o departamento en el que se ubica la plaza que ocupa la o el servidor público.
3	NOMBRE	Escribir el nombre(s) y apellidos de la o el servidor público.
4	DOMICILIO	Escribir la dirección completa en la que habita la o el servidor público.
5	MUNICIPIO	Anotar el municipio donde se ubica el domicilio de la o del servidor público.
6	ENTIDAD DE NACIMIENTO	Escribir el nombre de la entidad federativa donde nació de la o el servidor público.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Se anotará el día, mes y año de nacimiento de la o el servidor público.
8	TELEFONO	Anotar el número telefónico de la o el servidor público.
9	R.F.C	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el servidor público.
10	CURP	Escribir la Clave Única del Registro de Población de la o el servidor público.
11	COLONIA	Anotar la colonia en la cual se ubica el domicilio de la o el servidor público.
12	CÓDIGO POSTAL	Se anotará el Código Postal del domicilio de la o el servidor público.
13	ESCOLARIDAD	Escribir el grado escolar máximo que curso la o el servidor público.
14	ESTADO CIVIL	Anotar el estado civil de la o el servidor público.
15	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar, en este caso baja de la o el servidor público.
16	NÚMERO DE PLAZA	Escribir el número de plaza en la que ingresó la o el servidor público.
17	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR	Anotar el código del puesto anterior del que egreso, en su caso, la o el servidor público.
18	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL	Escribir el código del puesto al que ingresará la o el servidor público.
19	VIGENCIA DEL AL	Anotar el periodo de vigencia que tendrá la plaza del servidor público, considerando primero la fecha de ingreso y al final 99999999.
20	TIPO DE PLAZA	Indicar si la plaza es de confianza o de base.
21	PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR	Escribir el puesto funcional anterior del que egreso, en su caso, la o el servidor público.
22	PUESTO FUNCIONAL ACTUAL	Escribir el puesto funcional actual al que ingresó la o el servidor público.
23	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	Anotar la clave del centro de trabajo al que pertenece la o el servidor público.
24	SUELDO BASE	Indicar el sueldo base que percibe la o el servidor público.
25	GRATIFICACIÓN	Se anotará la gratificación que percibe la o el servidor público.
26	DESPENSA	Escribir el monto de la despensa asignada a la o el servidor público.
27	COMPENSACIÓN POR RETABULACIÓN	Indicar la compensación asignada a la o el servidor público.
28	ISPT	Indicar el impuesto sobre el producto del trabajo que se deduce a la o al servidor público.
29	CUOTA DE SERVICIO DE SALUD	Indicar la aportación por cuota de salud que se le retiene a la o el servidor público.
30	FONDO DE SISTEMA SOLIDARIO	Indicar la aportación por fondo de sistema solidario que se retiene la o el servidor público.
31	CUOTA S.C.I	Indicar la deducción por cuota S.C.I a la o el servidor público.
32	FECHA DE INGRESO	Indicar la fecha de ingreso de la o del servidor público al CEDPIEM.
33	FECHA DE EGRESO	Indicar la fecha de egreso de la o del servidor público al CEDPIEM.
34	MOTIVO DE SEPARACIÓN	Indicar el motivo de separación del servidor público del CEDPIEM.
35	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN	Anotar la fecha en la que se llevó a cabo la última promoción de la o del servidor público.
36	HORARIO	Indicar el horario laboral que cubre la o el servidor público.
37	FECHA DE INGRESO AL G.E.M	Indicar la fecha de ingreso de la o del servidor público al Gobierno del Estado de México.
38	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM de la o del servidor público.
39	PLAZA SINDICALIZADA	Anotar si la plaza es o no sindicalizada.
40	FECHA DE BAJA	Anotar la fecha en la que deja el servicio el empleado.

41	MOTIVO	Anotar el motivo de la baja de la o del servidor público.
42	RENUNCIA	Anotar si el servidor público renunció.
43	RESICIÓN	Anotar si se le rescindió a la o al servidor público.
44	RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA	Anotar si hubo alguna resolución de la contraloría dirigida a la o al servidor público.
45	JUBILACIÓN	Anotar si la o el servidor público se jubiló.
46	INHABILITACIÓN MÉDICA	Anotar si existe inhabilitación Médica de la o del servidor público.
47	FALLECIMIENTO	Anotar si la o el servidor público falleció.
48	OTROS	Anotar si existe algún otro motivo que no se encuentre previsto en el Formato Único de Movimientos Personales (FUMP).
49	FIRMA DEL INTERESADO	Recabar nombre y firma de la o del interesado.
50	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Recabar nombre y firma de la o el Jefe Inmediato para validación.
51	FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Recabar nombre y firma de la o del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para validación.
52	FIRMA VOCAL EJECUTIVO	Recabar nombre y firma de la o del Vocal Ejecutivo para validación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDIPIEM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2017
	Código:	215B10201/4
	Página	

**PROCEDIMIENTO:**

Recepción y Alta de Bienes Muebles y/o Consumibles en Almacén.

**OBJETIVO:**

Tener el control de los bienes muebles y/o consumibles adquiridos para el desempeño de las funciones, de las unidades administrativas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México mediante la recepción y alta de los mismos.

**ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos de la Unidad de Apoyo Administrativo responsables de llevar a cabo la recepción, y alta de los bienes muebles y/o consumibles en Almacén.

**REFERENCIAS:**

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 92 y Artículo 120, inciso II. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN de los almacenes-070, 071 Gaceta del Gobierno 9 de diciembre del 2013.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10201 Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Gaceta del Gobierno, 04 de noviembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales, es la unidad administrativa responsable de autorizar, la recepción y alta de bienes muebles y/o consumibles en almacén del CEDIPIEM.

**La o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:**

- Tramitar con el proveedor la entrega de los bienes según contrato o contrato pedido y establecer el tiempo de entrega.
- Instruir el registro de los bienes y/o consumibles al Almacén del CEDIPIEM.

**La o el Encargado del Almacén deberá:**

- Cotejar los bienes muebles y/o consumibles coincidan con la descripción del contrato o contrato-pedido y en su caso devolver bienes si no coinciden.
- Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales que los bienes muebles y/o consumibles corresponden o no con la descripción.
- Firmar nota de remisión como acuse de recibido.
- Dar de alta los bienes muebles y/o consumibles y actualizar las existencias.

**DEFINICIONES:**

**Bienes Consumible:** Aquellos bienes que por su naturaleza se extinguen con el primer uso.

**Bien mueble:** Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o de consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro y, además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario: mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, etc.

**Kardex:** Programa en Excell en el cual se descargan las entradas y salidas de los materiales en existencia dentro del Almacén, por medio del cual, se emiten reportes de existencia de materiales.

**Contrato:** Documento legal firmado por el proveedor y contratante de común acuerdo en el cual, se especifican los derechos y obligaciones de ambas partes.

**Contrato-pedido:** son acuerdos entre uno o varios compradores y uno o varios proveedores que establecen los términos que regirán los contratos por un cierto periodo de tiempo, de manera particular con respecto al precio y cuando sea necesario, a la cantidad prevista.

**Existencias:** Cantidad de bienes valorables disponibles para ser utilizados.

**Remisión:** Documento en el cual el proveedor especifica el costo y cantidades del material entregado.

**Proveedor:** Persona que celebra contratos de adquisición de bienes o contratación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

**INSUMOS:**

- Copia del contrato o contrato-pedido

**RESULTADOS:**

- Bienes muebles y/o consumibles recepcionados y dados de alta en el almacén.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento adquisitivo.
- Suministro de Bienes Muebles y/o Consumibles y salidas de Almacén.

**POLÍTICAS:**

- El encargado del almacén deberá informar el mismo día de incumplimiento del contrato o el contrato pedido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales que el proveedor no cumplió con la entrega en la fecha indicada.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos será responsable de autorizar la recepción de bienes muebles y/o consumibles en fechas y horarios diferentes a los establecidos en el contrato o contrato-pedido.
- El Responsable del Almacén recibirá bienes muebles y/o consumibles que cumplan con las especificaciones estipuladas en el contrato o contrato-pedido o en su caso solicitar la autorización del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales para la recepción de bienes muebles y/o consumibles de mejor calidad.

**DESARROLLO:**

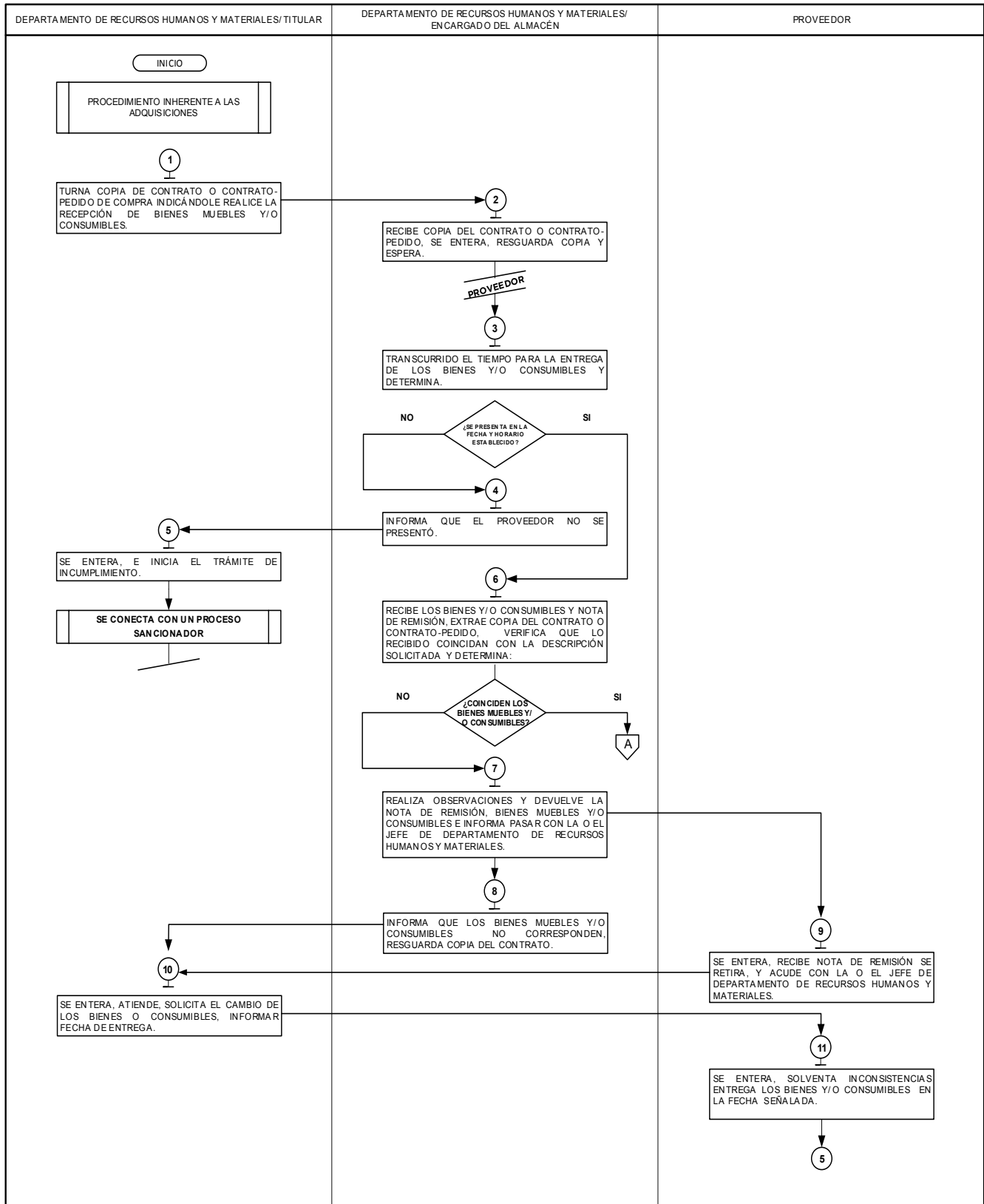
Procedimiento: Recepción y Alta de Bienes Muebles y/o Consumibles en Almacén.

No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la Titular	Viene del proceso inherente a las adquisición Turna copia de contrato o contrato-pedido de compra al encargado del Almacén indicándole realice la recepción de bienes muebles y/o consumibles.

2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén Recibe copia del contrato o contrato-pedido, se entera, resguarda copia y espera que se presente el proveedor.
3. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén Transcurrido el tiempo para la entrega de los bienes y/o consumibles y determina.  
**¿El proveedor se presenta en la fecha y horario establecido en el contrato o contrato-pedido?**
4. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén **No.**  
Informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales que el proveedor no se presentó.
5. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Titular Se entera, e inicia el trámite de incumplimiento. Se conecta con un proceso sancionador.
6. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén Sí  
Recibe del proveedor bienes y/o consumibles y nota de remisión, coteja con la copia del contrato o contrato-pedido que extrae del archivo, verifica que los bienes muebles y/o consumibles recibidos coincidan con la descripción solicitada y determina:  
**¿Coinciden los bienes muebles y/o consumibles con el contrato o contrato-pedido?**
7. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén **No, coincide**  
Realiza observaciones y devuelve la nota de remisión, bienes muebles y/o consumibles e informa al proveedor pasar con la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
8. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén Informa a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales que los bienes muebles y/o consumibles no corresponden con la descripción del contrato o contrato-pedido, resguarda copia del contrato.
9. La o el Proveedor Se entera, recibe nota de remisión se retira, y acude con la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
10. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Titular Se entera, atiende al proveedor pide el cambio de los bienes o consumibles, informar de la fecha de entrega.
11. La o el Proveedor Se entera, solventa inconsistencias entrega en la fecha señalada  
Se conecta con la operación No. 5
12. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén **Si, coincide**  
Recibe los bienes muebles y/o consumibles firma nota de remisión entrega, al proveedor original, retiene la copia y archiva junto con la copia del contrato o contrato pedido.
13. La o el Proveedor Recibe nota de remisión original con acuse de recibido y se retira y espera tramitar pago. Se conecta al procedimiento inherente de pago a proveedor.
14. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén Informa a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales que los bienes muebles y/o consumibles se han recibido en el almacén.
15. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Titular Se entera e instruye realizar el alta de los bienes en el sistema.
16. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/la o el Encargado del Almacén Se entera de la instrucción, registra las altas en el sistema Kardex, acomoda los bienes y consumibles de acuerdo a la clave de control interno, y archiva copia del contrato o contrato-pedido.  
Emite vale de entrada al almacén. Actualiza existencias en almacén.  
Espera formato de solicitudes de bienes muebles y/o consumibles.  
Se conecta con el procedimiento de Suministro de Bienes Muebles y/o Consumibles y salidas de Almacén.

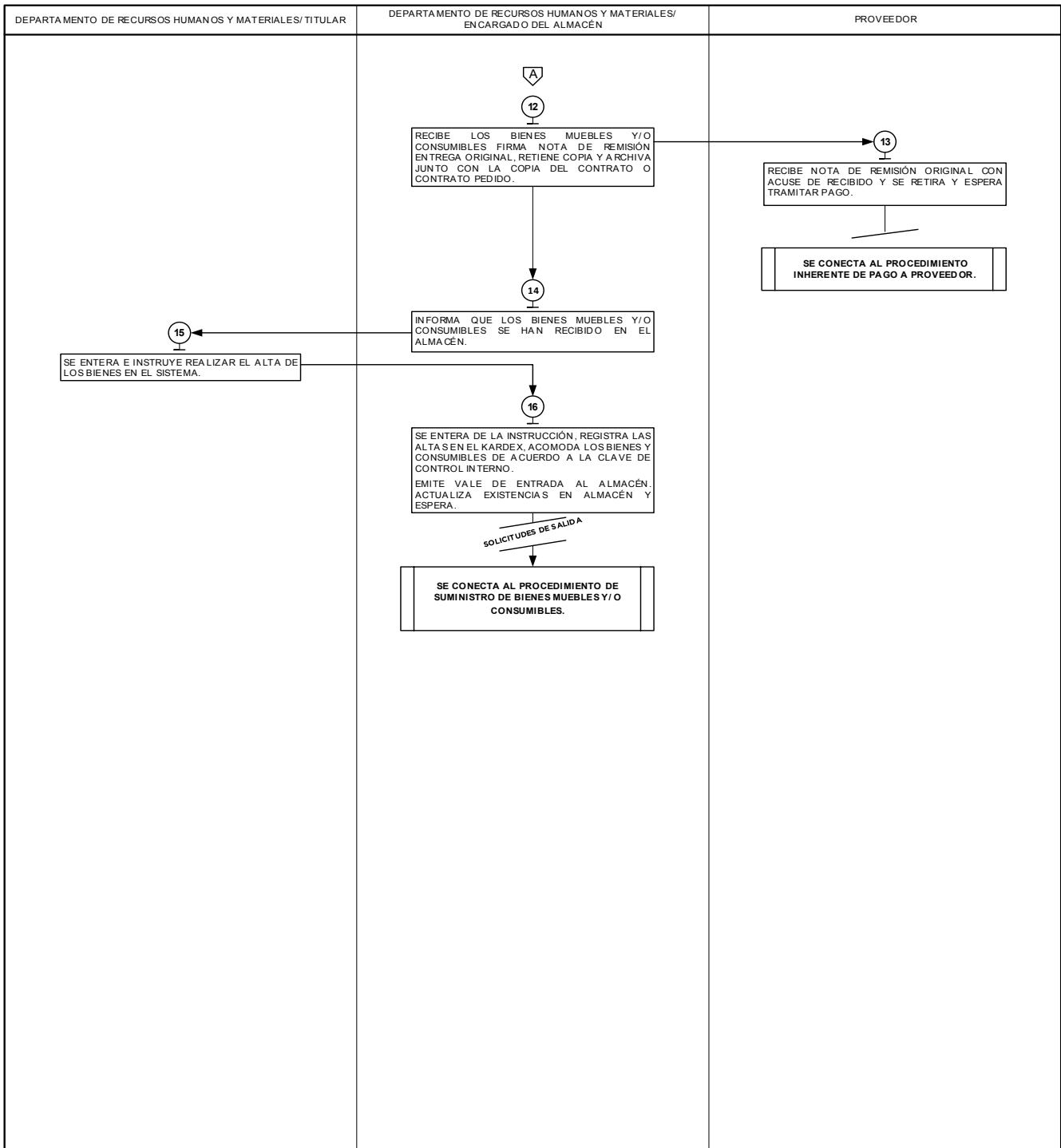
**DIAGRAMACIÓN:**

**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES Y/O CONSUMIBLES EN ALMACÉN**





**PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ALTA DE BIENES MUEBLES Y/O CONSUMIBLES EN ALMACÉN**



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la capacidad de respuesta de contratos solicitados en tiempo establecido y contratos entregados en tiempo establecido dando por resultado contratos cumplidos en tiempo establecido

$$\frac{\text{Recepción de los bienes muebles y/o consumibles contratados entregados en el tiempo establecido.}}{\text{Recepción de los bienes muebles y/o consumibles contratados en el tiempo solicitado.}} \times 100 = \text{\% de los bienes muebles y/o consumibles contratos cumplidos en el tiempo establecido.}$$

## REGISTRO DE EVIDENCIAS

La recepción de los de los bienes muebles y/o consumibles quedas registradas en los "KARDEX", donde se realiza las alta y descripción de los bienes muebles y consumibles, así como en los inventarios de Almacén, bajo resguardo del Departamento de Recursos humanos y Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDIPIEM</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	octubre de 2017
	Código:	215B10201/5
	Página	

**PROCEDIMIENTO:**

Suministro de Bienes Muebles y/o Consumibles y salidas de Almacén.

**OBJETIVO:**

Cubrir las necesidades de bienes muebles y/o consumibles, que requieren las áreas del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México mediante el suministro de los mismos y registrar sus salidas para un mejor control de almacén.

**ALCANCE:**

Aplica a los Servidores Públicos del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, responsables de llevar a cabo el suministro y registro de las salidas de los bienes muebles y/o consumibles en el sistema kardex.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 16, fracción I. Gaceta del Gobierno, 21 de mayo de 2008.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. POBALIN de los almacenes-070, 071. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre del 2013.
- Manual General de Organización del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215B10201 Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Gaceta del Gobierno, 04 de noviembre de 2015.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Recursos Humanos y Materiales es la Unidad Responsable de autorizar suministro los bienes muebles y/o consumibles y registrar la salida de los mismos para tener un mejor control de almacén

**Unidades Administrativas**

- Elaborar y entregar al Departamento de Recursos Humanos y Materiales la solicitud de Bienes Muebles y/o Consumibles debidamente requisitada y en su caso solventar los errores o inconsistencias de la solicitud.
- Verificar que los bienes recibidos sean los descritos en la solicitud.
- Firmar la solicitud de bienes en el apartado que indica solicita.
- Firmar el Formato de Salida de Almacén en el apartado que indica recibe.

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:**

- Autorizar la cantidad de bienes muebles y/o consumibles a entregar.
- Instruir al encargado de almacén entregar los bienes solicitados.
- Firmar Solicitud de Bienes al Almacén.
- Firmar el Formato de Salida de Almacén.

**Encargado del Almacén deberá:**

- Verificar que las solicitudes estén bien requisitadas.
- Verificar la existencia en almacén de los bienes solicitados.
- Informar al área usuaria si se cuenta o no con el total de bienes solicitados.
- Informar al área usuaria fecha y hora para recibir los bienes.
- Firmar de entrega la Solicitud de Bienes al Almacén.
- Requisar y firmar de entrega el Formato de Salida
- Registrar en el kardex las salidas de bienes muebles y/o consumibles.

**DEFINICIONES:**

**Almacén:** Lugar o espacio físico destinado a la concentración de bienes

**Consumible:** Todos aquellos elementos que se necesitan para el funcionamiento y actividades que se realizan, que debido a su uso se agotan y hay que recambiar.

**Bien mueble:** Recursos físicos u objetos que, por su naturaleza de uso o de consumo, pueden ser trasladados de un lugar a otro y, además tienen larga duración en condiciones normales de uso. Es todo aquello que se conoce como mobiliario: mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, etc.

**Kardex:** Programa en Excel en el cual se descargan las entradas y salidas de los materiales en existencia dentro del Almacén, por medio del cual, se emiten reportes de existencia de materiales.

**Existencias:** Cantidad de bienes disponibles destinados a ser utilizados y que temporalmente se encuentran custodiados en un recinto habilitado especialmente.

**Solicitud:** documento o memorial a través del cual se solicita formalmente algo a alguien.

**INSUMOS:**

- Solicitud de bienes al almacén

**RESULTADOS:**

Bienes muebles y/o consumibles suministrados a las Unidades Administrativas y el registro de salidas para su mejor control.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento adquisitivo.
- Procedimiento de recepción y alta de bienes muebles y/o consumibles.
- Procedimiento de inventario físico.

**POLÍTICAS:**

- Las unidades administrativas deberán entregar requisitada y firmada la solicitud en los últimos cinco días hábiles de cada mes.
- Las Unidades Administrativas justificaran al Jefe d Departamento de Recursos Humanos y Materiales la entrega de bienes en tiempos no establecidos.
- En caso de ausencia del Responsable del Almacén, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos designará a una persona para la entrega de bienes muebles y/o consumibles.
- El Encargado del Almacén establecerá un horario para la entrega de los bienes descritos en la solicitud.

**DESARROLLO**

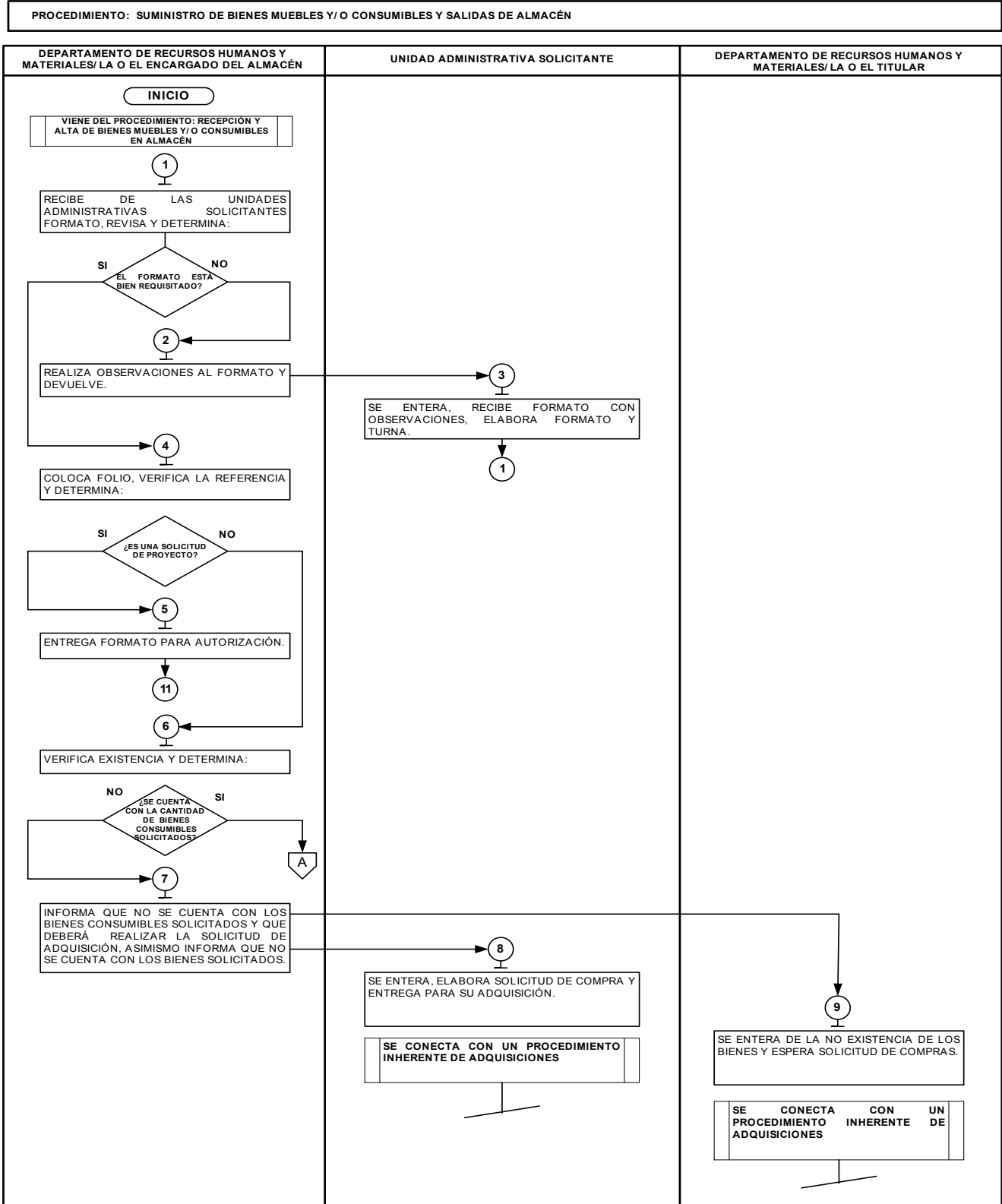
Procedimiento: Suministro de Bienes Muebles y/o Consumibles y salidas de Almacén.

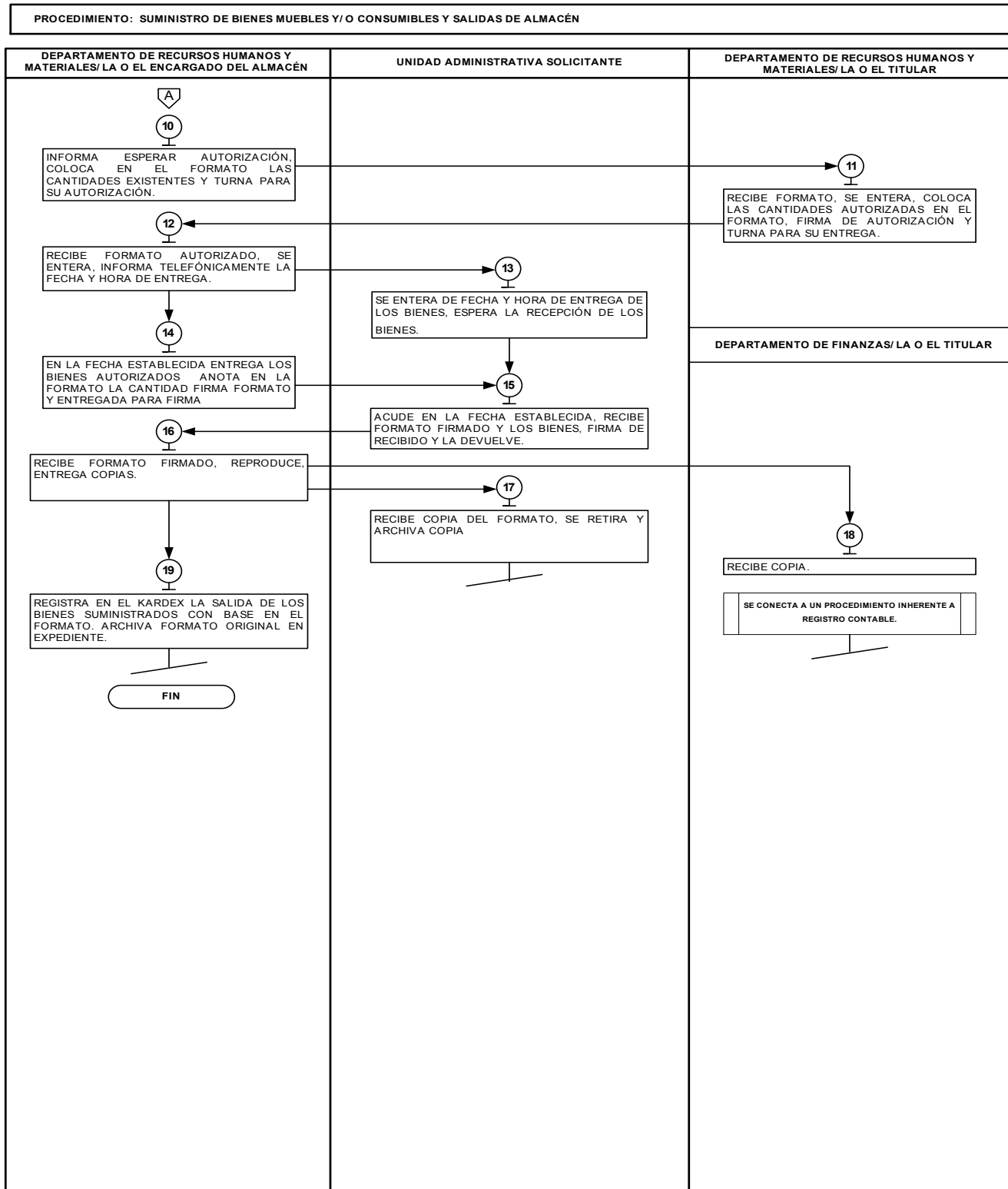
No.	Unidad Administrativa/puesto	Descripción
1.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado almacén	Viene del Procedimiento: Recepción y alta de Bienes Muebles y/o Consumibles en Almacén Recibe de las unidades administrativas solicitantes original del formato de salida de almacén, lo revisa y determina: <b>El formato está bien requisitado?</b>

2. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del almacén **No está bien requisitado** Realiza las observaciones al formato y devuelve a la unidad administrativa usuaria con observaciones.
3. Unidad Administrativa/Usuario Se entera y recibe formato con observaciones, elabora formato de salida de almacén, tomando en consideración las observaciones y turna original a la o al Encargado de Almacén. Se conecta con la operación No. 1
4. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del almacén **Si está bien requisitado** Coloca folio y verifica la referencia y determina: **¿Es una solicitud de proyecto?**
5. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del almacén **Si es un proyecto.** Entrega formato a la o al Jefe de Departamento para autorización de entrega de bienes. Se conecta con la operación no.11.
6. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del almacén **No es un proyecto.** Verifica existencia de los bienes consumibles solicitados y determina: **¿Se cuenta con la cantidad de bienes consumibles solicitados?**
7. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del Almacén **No se cuentan con las existencias.** Informa la unidad administrativa usuaria que no se cuenta con los bienes consumibles solicitados por lo que se deberá de realizar la solicitud de adquisición de los bienes o consumibles requeridos, asimismo informa a la o al Jefe del Departamento que no se cuenta con el total de bienes solicitados.
8. Unidades Administrativas/usuario Se entera, elabora solicitud de compra y entrega a la o al Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su adquisición. Se conecta con un procedimiento inherente de adquisiciones
9. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Jefe de Departamento Se entera de la no existencia de los bienes y espera solicitud de compras. Se conecta con un procedimiento inherente de adquisiciones
10. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del Almacén **Sí se cuentan con las existencias.** Informa al área usuaria esperar autorización, coloca en el formato las cantidades existentes y turna el formato de salida a la o al Jefe del Departamento para su autorización.
11. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Jefe de Departamento Recibe formato, se entera, coloca las cantidades autorizadas en el formato, firma de autorización y turna a la o al encargado del almacén para su entrega.
12. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del Almacén Recibe formato Salida de Almacén, se entera, informa telefónicamente a la unidad administrativa usuaria la fecha y hora de entrega para presentarse en almacén a recoger los bienes o consumibles.
13. Unidades Administrativas/Usuario Se entera de fecha y hora de entrega de los bienes, espera la recepción de los bienes. Se conecta con la operación no.15
14. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del Almacén En la fecha establecida recibe a la unidad administrativa usuaria entrega los bienes autorizados Anota en la formato la cantidad firma formato y entregada a la unidad administrativa usuaria.
15. Unidades Administrativas/Usuario Acude en la fecha establecida a recibe formato firmado y los bienes, firma de recibido y la devuelve a la o al encargado de almacén.
16. Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Encargado del Almacén Recibe formato firmado, reproduce en dos copias, entrega una copia a la unidad administrativa usuaria, y la segunda copia a la o al Jefe de Departamento de Finanzas.
17. Unidades Administrativas/Usuario Recibe copia del formato y se retira.
18. Departamento de Finanzas/Titular de Recibe copia. Se conecta a un procedimiento inherente a Registro contable.

19. Departamento de Recursos Humanos y Administrativas con base en el formato. Archiva formato original en expediente. Materiales/Encargado del Almacén

DIAGRAMACIÓN

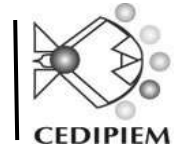




**MEDICIÓN**

$$\frac{\text{Solicitud entregada en el tiempo establecido.}}{\text{Solicitud atendida en un tiempo establecido.}} \times 100 = \% \text{ de las solicitudes cumplidas en el tiempo establecido.}$$

El suministro de los bienes muebles y/o consumibles queda registrado en los formatos “Salida de Almacén”, así como en el “Kardex” donde se plasma la baja de los bienes muebles y /o consumibles, estos documentos quedan bajo resguardo del Responsable de Almacén Departamento de Recursos humanos y Materiales de la Unidad de Apoyo Administrativo.



<b>SALIDA DE ALMACEN</b>
--------------------------

<b>REFERENCIA</b>	1
-------------------	---

<b>FOLIO</b>	2
--------------	---

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	3
------------------------------	---

<b>FECHA DE ENTREGA</b>	4
-------------------------	---

N.P	CLAVE	DESCRIPCION DE MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	COSTO UNITARIO	IMPORTE
5	6	7	8	9	10	11	12
						<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

<b>OBSERVACIONES</b>
14

15
AUTORIZA

16
ENTREGA

17
RECIBE

**Instructivo de llenado**

**Objetivo:** Tener un registro de salidas de los bienes de almacén para su mejor control

**Título:** Salida de Almacén.

**Responsable de su llenado:** Unidad administrativa usuaria, el formato se podrá llenar a mano, con tinta negra o azul, con letra de molde y legible, a máquina de escribir o por medios electrónicos.

**Distribución y destinatario:** El formato se deberá llenar y presentar en original y dos copias para distribuirse como sigue:  
 Original.- para expediente de almacén.  
 Copia.- para el Departamento de Finanzas del CEDIPIEM para sus registros contables.  
 Segunda copia.- para la unidad administrativa Solicitante.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	REFERENCIA	Escribir la referencia de la salida consumible o proyecto
2.	FOLIO	Anotar el número de control asignado a la salida de bienes.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre del área solicitante.
4	FECHA DE ENTREGA	Anotar el día, mes y año en que se entregan los bienes.
5	N.P.	Anotar el número progresivo.
6	CLAVE	Escribir el número que se le asigna al bien para su control en almacén.
7	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Realizar la descripción nombre y presentación del bien.
8	UNIDAD DE MEDIDA	Realizar la descripción del tipo de presentación de los bienes, caja, paquete, pieza , etc.
9	CANTIDAD SOLICITADA	Se anotara la cantidad de bienes que solicita el área peticionaria.
10	CANTIDAD ENTREGADA	Anotar la cantidad de bienes que se entrega al área peticionaria.
11	COSTO UNITARIO	Escribir el precio del bien consignado por el proveedor.
12	IMPORTE	Anotar el resultado de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
13	TOTAL	Escribir la suma total del importe de los productos que solicita el área peticionaria.
14	OBSERVACIONES	Escribir las anotaciones importantes que se hacen al entregar los bienes.
15	AUTORIZA	Escribir el nombre completo y firma de la o el servidor público que autoriza la entrega de bienes.
16	ENTREGA	Escribir el nombre completo de la o el servidor público que proporciona los bienes.
17	RECIBE	Escribir el nombre completo y firma de la o del servidor público al que se le entregan los bienes.


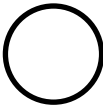


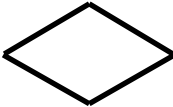








**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL CEDIPIEM**

Edición:	Primera
Fecha:	octubre de 2017
Código:	215B10201.
Página	

**SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> 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.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> 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.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> 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.
	<b>Decisión.</b> 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.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de guiones.</b> 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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.

Símbolo	Representa
	<p><b>Línea de comunicación.</b> 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>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> 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.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> 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.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> 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 donde va.</p>

**DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEDIPIEM

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición octubre de 2017: elaboración del manual.

**VALIDACIÓN**

---

**LIC. CESAR MOLINA PORTILLO**  
VOCAL EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DEL ESTADO DE MEXICO  
(RÚBRICA).

---

**LIC. MARITZA LILIANA PEREZ LUGO**  
JEFA DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
DEL CEDIPIEM  
(RÚBRICA).

---

**C. MELQUIADES ESCOBEDO BERMUDEZ**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS Y MATERIALES  
(RÚBRICA).