

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	1 de 28

PROCEDIMIENTO:

Contratación de personal eventual por obra o tiempo determinado del CEDIPIEM.

OBJETIVO:

Garantizar que el CEDIPIEM integre una plantilla de recursos humanos con habilidades y competencias necesarias para ocupar un puesto funcional por un periodo de tiempo determinado u obra, mediante la contratación de personal eventual por obra o tiempo determinado.

ALCANCE:

Aplica a las personas servidoras públicas del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, responsables de recabar, integrar y revisar los requisitos, así como la elaboración de los contratos por obra o tiempo determinado para el personal eventual del CEDIPIEM, incluyendo a las personas candidatas interesadas en ocupar una plaza vacante eventual en el CEDIPIEM.

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 y, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Libro Primero De las disposiciones Generales. Título Segundo De los Mecanismos de Prevención e Instrumentos de Rendición de Cuentas. Capítulo Tercero De los Instrumentos de Rendición de Cuentas, Sección Primera Del sistema de Evolución Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de Declaración Fiscal artículo 28. Sección Segunda De los Sujetos Obligados a Presentar Declaración de situación Patrimonial y de Intereses, artículo 33. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos indígenas del Estado de México. Capítulo Tercero de las Atribuciones Genéricas de las Personas Titulares de las Subdirecciones y Jefaturas de Unidad, artículo 13 fracción III Capítulo IV De las Atribuciones Específicas de las subdirecciones y Jefaturas de Unidad, artículo 16, fracciones II y XVI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de mayo de 2021.
- Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo de los Servidores Públicos Generales y Sindicalizados del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	2 de 28

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. Título Tercero, DAP-010. Movimientos de personal. Alta de personal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero del 2005.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Procedimiento: 021 alta de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza, Norma 20301/021-05, fecha de actualización junio 2019.
- 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 211C0101000201S Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de septiembre de 2021.
- Oficio número 23400000L-051/2023, emitido por la Oficial Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos auxiliares de la Secretaría de Bienestar para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales; así como de entrega recepción, de fecha 09 de octubre de 2023.

RESPONSABILIDADES:

El **Departamento de Recursos Humanos y Materiales** del CEDIPIEM es la unidad administrativa responsable de realizar la contratación de personal eventual por obra o tiempo determinado.

La Junta de Gobierno del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas deberá:

- Autorizar mediante Acuerdo aprobado en Sesión de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado las plazas eventuales vacantes del CEDIPIEM, para realizar los trámites ante las instancias correspondientes.

La persona titular de la Vocalía Ejecutiva de CEDIPIEM deberá:

- Instruir verbalmente a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo realizar las acciones necesarias para ocupar las plazas eventuales vacantes.
- Validar mediante firma el Contrato de Trabajo.
- Firmar oficio de solicitud para la ocupación de las plazas eventuales vacantes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	3 de 28

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

La persona titular de la Oficialía Mayor deberá:

- Firmar oficio de autorización de ocupación de plazas eventuales vacantes.

La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del CEDIPIEM deberá:

- Firmar oficio de solicitud de aprobación ante la Junta de Gobierno del CEDIPIEM para realizar los trámites ante las instancias correspondientes para la contratación de plazas para personal eventual por obra y tiempo determinado del CEDIPIEM.
- Solicitar a la o al Vocal Ejecutivo la autorización para cubrir la plaza vacante.
- Validar mediante firma el Contrato de Trabajo.
- Validar mediante firma el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del CEDIPIEM deberá:

- Someter para su aprobación ante la Junta de Gobierno del CEDIPIEM, autorización para la contratación de personal por obra y tiempo determinado.

La persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales deberá:

- Instruir verbalmente a la o al responsable del Área de Recursos Humanos cotejar la documentación presentada por la persona interesada para su contratación.
- Instruir verbalmente a la o al responsable del área de recursos humanos elaborar el Contrato de Trabajo.
- Recabar las firmas correspondientes en el Contrato de Trabajo y Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

La persona titular de la Unidad de Adscripción deberá:

- Firmar Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP).

La persona responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- Cotejar la documentación presentada por la persona interesada.
- Requisar el Contrato de Trabajo.
- Integrar el expediente personal de la persona servidora pública de nuevo ingreso.
- Incorporar el Contrato de Trabajo al expediente personal de la persona servidora pública.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	4 de 28

- Dar de alta a la persona servidora pública en la plataforma digital ISSEMYM.

La persona candidata a ocupar la plaza eventual vacante deberá:

- Entregar la documentación para su contratación.
- Firmar el contrato de trabajo.

DEFINICIONES:

Alta de Personal: Registro mediante el cual se agrega a la plantilla de plazas una persona, por ingreso o reingreso al servicio. El alta se da sólo cuando existe plaza vacante.

Candidata o Candidato Único: Persona que a solicitud propia es aspirante a un cargo mediante la ocupación de una plaza eventual vacante.

CEDIPIEM: Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

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 los archivos que contiene información personal y documentos de cada persona contratada, 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 persona servidora pública y que sirve como nombramiento.

Contrato de Trabajo por Obra o Tiempo Determinado: Documento mediante el cual se acredita la relación de trabajo entre el CEDIPIEM y las personas contratadas por un periodo de tiempo determinado u obra.

Sistema de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México: Plataforma digital en la cual se verifica si la persona candidata a ingresar se encuentra o no inhabilitada, así como que quede registrado el movimiento de alta de las personas servidoras públicas 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 digital en el cual queda registrado el movimiento de alta y su incorporación al Servicio de Salud de las personas servidores públicos que ingresan a laborar en el Gobierno del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	5 de 28

Sistema PRISMA: Plataforma digital de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM en el que se registra a las personas servidoras públicas para determinar sus aportaciones.

Sistema de Nómina: Sistema para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las personas servidoras públicas del CEDIPIEM.

INSUMOS

- Instrucción verbal de la Vocalía Ejecutiva del CEDIPIEM a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo para solicitar la autorización para la contratación de personal eventual por obra o tiempo determinado.

RESULTADOS:

- Personal Contratado por obra o tiempo determinado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Programación de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno.
- Procedimiento inherente al alta de las personas servidoras públicas a ISSEMYM.
- Procedimiento inherente al Control de Puntualidad y Asistencia.

POLÍTICAS:

- Los contratos por obra o tiempo determinado serán vigentes a partir del día primero y dieciséis de cada mes de conformidad con lo establecido en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo (DAP-010)
- La persona candidata deberá entregar a la persona responsable del área de recursos humanos la documentación solicitada cinco días hábiles antes de su alta
- La documentación que deberá entregar la persona contratada al Departamento de Recursos Humanos y Materiales será la siguiente:
 - *Acta de nacimiento.
 - *Dos fotografías tamaño infantil.
 - *Registro federal de contribuyentes.
 - *Clave única de registro de población.
 - *Cartilla del servicio militar nacional (en su caso).
 - *Constancia domiciliaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	6 de 28

- *Certificado de estudios.
- *Certificado médico de salud.
- *Certificado de no antecedentes penales.
- *Curriculum vitae.
- *Credencial para votar.

- En caso de que la persona candidata a ocupar la plaza no cuente con toda la documentación requerida para su contratación, la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales le notificará por escrito la relación de los documentos faltantes para la integración del expediente, misma que deberá entregar en un lapso de 15 días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	7 de 28

DESARROLLO: Contratación de Personal Eventual por Obra o Tiempo Determinado del CEDIPIEM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Vocalía Ejecutiva/ Titular	Instruye verbalmente a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo someter a la Junta de Gobierno la autorización para realizar la contratación de personal eventual por obra o tiempo determinado del CEDIPIEM.
2.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio original y copia en el que se solicita la aprobación para iniciar la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado, entrega oficio de solicitud en original y copia a la persona titular de la UIPPE, archiva acuse de recibo previa recepción.
3.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Recibe oficio de solicitud, se entera, acusa de recibo en copia y devuelve, procede a programar la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno para la aprobación de la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado. Se conecta con el procedimiento inherente a la Programación de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de la Junta de Gobierno.
4.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación / Titular	Obtiene y envía copia del Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria con el acuerdo de la aprobación de la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado a la Junta de Gobierno.
5.	Junta de Gobierno del CEDIPIEM/ Integrantes de la Junta de Gobierno del CEDIPIEM	Recibe acta de la sesión en la que se aprobó la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado, y envía copia a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
6.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe copia del acta de la sesión de la Junta de Gobierno, se entera que se aprobó la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado, envía copia de acta de sesión a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales y le instruye elaborar oficio en el que se solicita la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	8 de 28

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe copia del acta de sesión, se entera de la instrucción, turna copia del acta y le instruye a la persona responsable de Recursos Humanos elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Oficialía Mayor, en el que se solicita la autorización de la contratación de personal por obra y tiempo determinado.
8.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe copia del acta de la sesión e instrucción, se entera, elabora oficio de solicitud de contratación de personal por obra y tiempo determinado, dirigido a la persona titular de la Oficialía mayor, le anexa copia del acta de sesión y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales para su revisión y rubrica.
9.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio de solicitud original y copia del acta de sesión, se entera, rubrica oficio y envía ambos a la persona titular de la Vocalía Ejecutiva para firma.
10.	Vocalía Ejecutiva/ Titular	Recibe oficio de solicitud de contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado rubricado y copia del acta de sesión, se entera, firma y devuelve a la o persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
11.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe oficio original de solicitud de contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado firmado y copia del acta de sesión, obtiene copia del oficio, y entrega oficio en original y copia y, copia del acta de sesión a la persona titular de la Oficialía Mayor. Obtiene acuse, archiva para su control.
12.	Oficialía Mayor/ Personal Secretarial	Recibe oficio original y copia de solicitud de contratación con el Acta, acusa de recibo en copia, devuelve y entrega oficio con copia del acta a la persona titular de la Oficialía Mayor.
13.	Oficialía Mayor/ Titular	Recibe oficio de solicitud de contratación y copia de acta de sesión, se entera, elabora oficio de respuesta en el que aprueba la contratación de personal eventual por obra y tiempo determinado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	9 de 28

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		del CEDIPIEM y remite en original y copia a la persona titular de la Vocalía Ejecutiva del CEDIPIEM, obtiene acuse de recibo y archiva oficio de solicitud y anexo.
14.	Vocalía Ejecutiva/Personal Secretarial	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo y devuelve, obtiene copia del oficio de respuesta y entrega copia del oficio de respuesta a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo. Archiva oficio de respuesta original para su control.
15.	Unidad de Apoyo Administrativo/ Titular	Recibe copia del oficio de respuesta de la solicitud de contratación, se entera, entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, e instruye realizar la contratación de personal por obra y tiempo determinado.
16.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe copia del oficio de respuesta de la solicitud de contratación, se entera, entrega copia del oficio de respuesta e instruye al responsable del Área de Recursos Humanos realizar la contratación de personal autorizado por obra y tiempo determinado del CEDIPIEM y el alta.
17.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe copia del oficio de respuesta se entera de la instrucción, realiza llamada telefónica conforme a la lista de personas candidatas interesadas y solicita acuda con los requisitos y/o la documentación correspondiente para su contratación en fecha y hora señalada. Archiva copia del oficio respuesta para su control.
18.	Candidata o Candidato Único	Recibe llamada telefónica, se entera que debe acudir con su documentación correspondiente, en original y copia para su cotejo y entrega en fecha y hora señalada a la persona responsable del área de Recursos Humanos.
19.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe los requisitos y/o la documentación en original y copia, solicitada de la candidata o candidato, revisa, coteja y determina: ¿Está completa la documentación?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	10 de 28

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Responsable del Área de Recursos Humanos	No está completa la documentación. Solicita verbalmente a la persona candidata completar la documentación y/o requisitos faltantes y le devuelve documentación original.
21.	Candidata o Candidato	Recibe documentación, se entera, reúne la documentación faltante y entrega posteriormente a la persona responsable del área de Recursos Humanos. Se conecta con la actividad número 19.
22.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Sí está completa la documentación. Devuelve documentación original, informa verbalmente a la persona candidata que posteriormente se comunicará vía telefónica para informarle que se presente para continuar con el trámite.
23.	Candidata o Candidato	Recibe documentación original, se entera que se le contactara vía telefónica para continuar con el trámite de alta, se retira y queda en espera de llamada. Se conecta con la actividad número 29 o 44..
24.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Una vez que cuenta con la documentación ingresa al Sistema informático de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y verifica si la persona candidata se encuentra o no inhabilitada en el registro de sanciones y procedimientos administrativos y determina: ¿La persona candidata se encuentra inhabilitada?
25.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	La persona candidata sí, se encuentra inhabilitada. Informa verbalmente a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales de la inhabilitación de la persona candidata, resguarda documentación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	11 de 28

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Se entera de la inhabilitación de la persona candidata y comunica verbalmente a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
27.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Se entera, e instruye verbalmente a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales, que no es procedente la contratación de la persona candidata y le instruye se le comunique la improcedencia de su contratación.
28.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe instrucción, se entera, se comunica vía telefónica con la persona candidata y le solicita su asistencia con la persona responsable del área de Recursos Humanos.
29.	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica, se entera de la convocatoria y asiste con la persona responsable del área de Recursos Humanos.
30.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe a la persona candidata, le informa verbalmente que cuenta con un registro de inhabilitación en el Sistema informático de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría, por lo que no es procedente su contratación y devuelve copia de la documentación que tenía bajo su resguardo.
31.	Candidata o Candidato	Recibe la copia de su documentación, se entera que cuenta con un registro de inhabilitación en el Sistema informático de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y se retira.
32.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	La persona candidata no se encuentra inhabilitada. Ingresa al Sistema informático PRISMA ISSEMYM, registra los 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 y despensa quincenal) guarda los cambios, imprime formato "Movimiento de Alta", y lo resguarda, elabora "Formato Único de Movimientos de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	12 de 28

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Personal” (FUMP), imprime dos tantos en original, requisita e imprime un tanto del Contrato de Trabajo entrega ambos a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y para su revisión, resguarda copia de la documentación.
33.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe dos tantos en original del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), así como original del Contrato de trabajo, revisa que la información corresponda entre ambos documentos, determina: ¿Está correcta la información del FUMP y Contrato de Trabajo?
34.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	No esta correcta la información del FUMP y Contrato de Trabajo. Señala observación en el documento que corresponda e instruye verbalmente a la persona responsable del área de Recursos Humanos realizar correcciones y devuelve en dos tantos el original del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), así como el original del Contrato de Trabajo.
35.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe dos tantos en original del “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP), así como original del Contrato de Trabajo con observaciones e instrucción, se entera, realiza modificaciones al documento que corresponda, imprime en dos tantos en original o en original el documento correspondiente y presenta a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales. Se conecta con la actividad número 33.
36.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Sí esta correcta la información del FUMP y Contrato de Trabajo Entrega en dos tantos en original el “Formato Único de Movimientos de Personal” (FUMP) y Contrato de Trabajo, a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	13 de 28

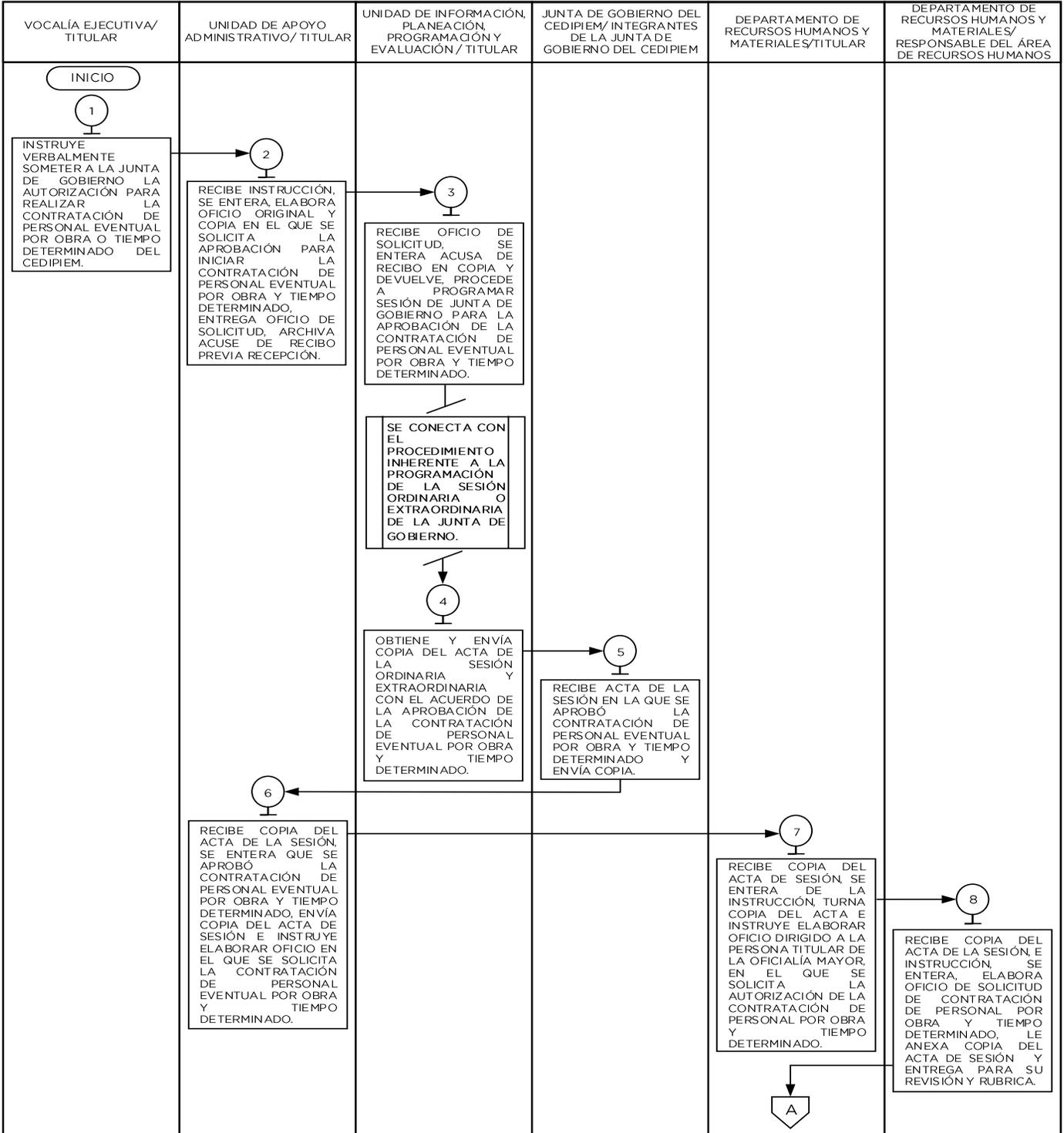
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
37.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimientos de Personal FUMP y el Contrato de Trabajo, firma en el apartado correspondiente y entrega "FUMP" y Contrato de Trabajo a la persona titular de la Vocalía Ejecutiva para firma.
38.	Vocalía Ejecutiva/Titular	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), así como Contrato de Trabajo, los firma y los devuelve a la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
39.	Unidad de Apoyo Administrativo/Titular	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), así como Contrato de Trabajo firmados y entrega a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
40.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), así como Contrato de Trabajo firmados y entrega a la persona titular de la Unidad Administrativa de Adscripción de la vacante a ocupar para firma.
41.	Unidad de Adscripción/Titular	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), así como Contrato de Trabajo firmados, los firma y los devuelve a la persona titular del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.
42.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/Titular	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), así como Contrato de Trabajo firmados y los entrega a la persona Responsable del Área de Recursos Humanos.
43.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	Recibe en dos tantos en original el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), así como Contrato de Trabajo firmados, se entera que realizará el alta del personal, establece comunicación vía telefónica con la persona candidata única para solicitar que se presente el día y hora señalados en el Área de Recursos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	14 de 28

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Humanos.
44.	Candidato o Candidata	Recibe llamada telefónica, se entera, acude al área de Recursos Humanos para firmar Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y Contrato de Trabajo.
45.	Departamento de Recursos Humanos y Materiales/ Responsable del Área de Recursos Humanos	<p>Atiende y recibe a la persona candidata obtiene su firma en el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y Contrato de Trabajo, le entrega un original del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) e informa a la persona servidora pública que ha quedado contratado por el período que especifica su contrato y que deberá presentarse a laborar en su área de adscripción, archiva y resguarda originales del Formato Único de Movimiento de Personal FUMP y del contrato en el expediente personal para su control.</p> <p>Se conecta con los Procedimientos inherentes al Control de Puntualidad y Asistencia y al de Programación de Nomina.</p>
46.	Persona servidora pública	Recibe Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP), se entera verbalmente que ha sido contratado por el periodo que especifica su contrato y que deberá presentarse a laborar en su área de adscripción, se retira.

DIAGRAMACIÓN

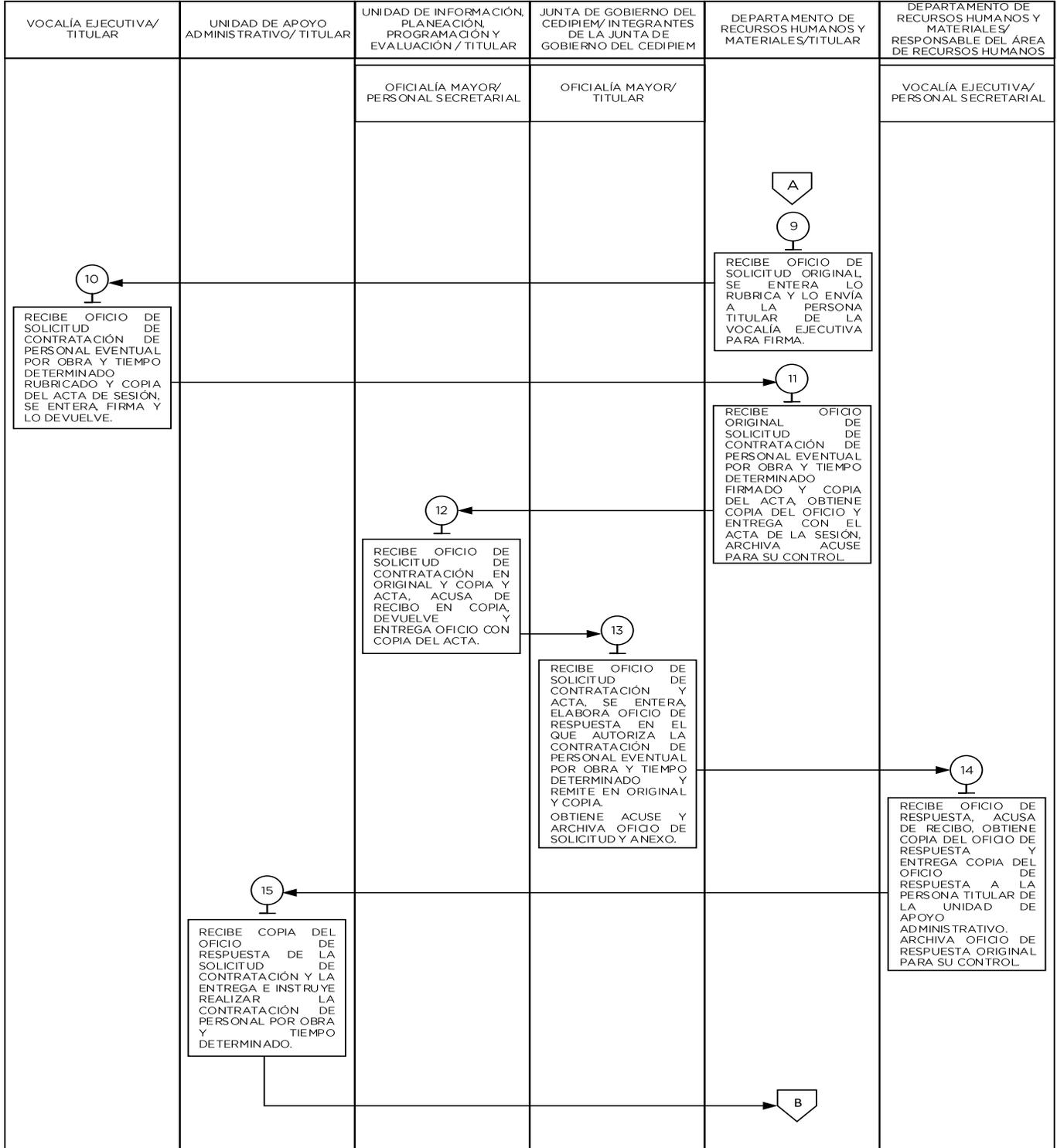
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 16 de 28

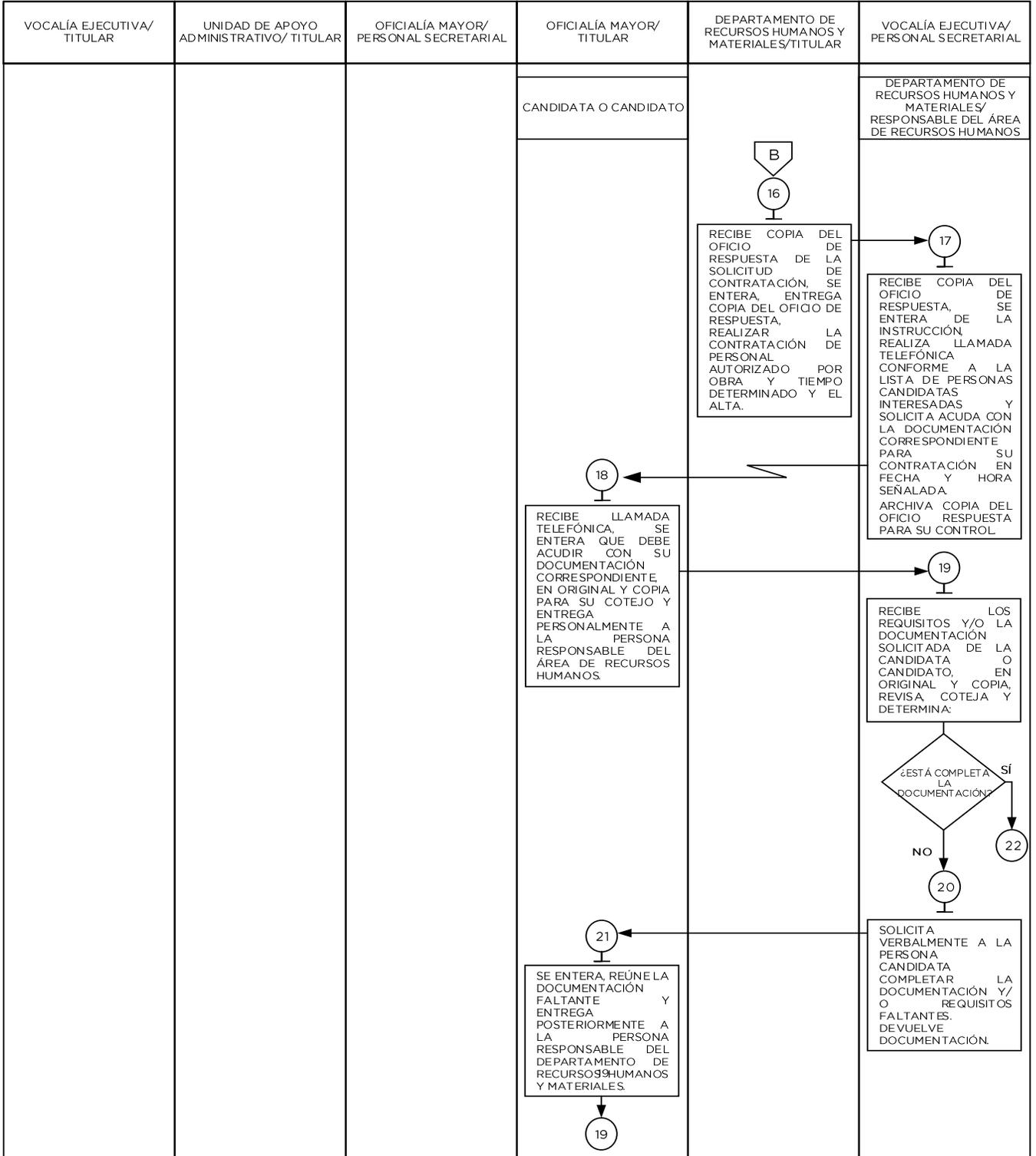
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 17 de 28

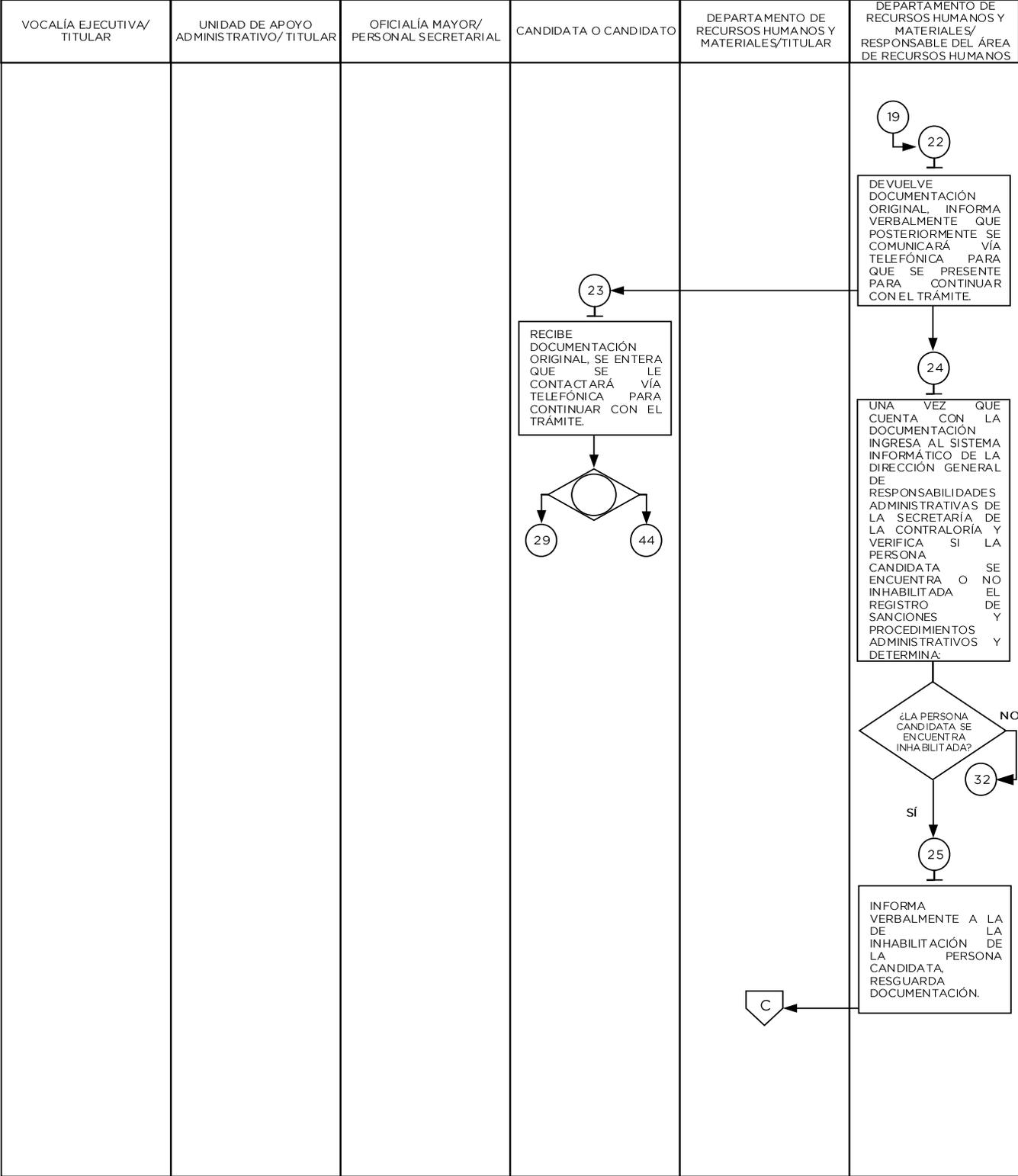
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 18 de 28

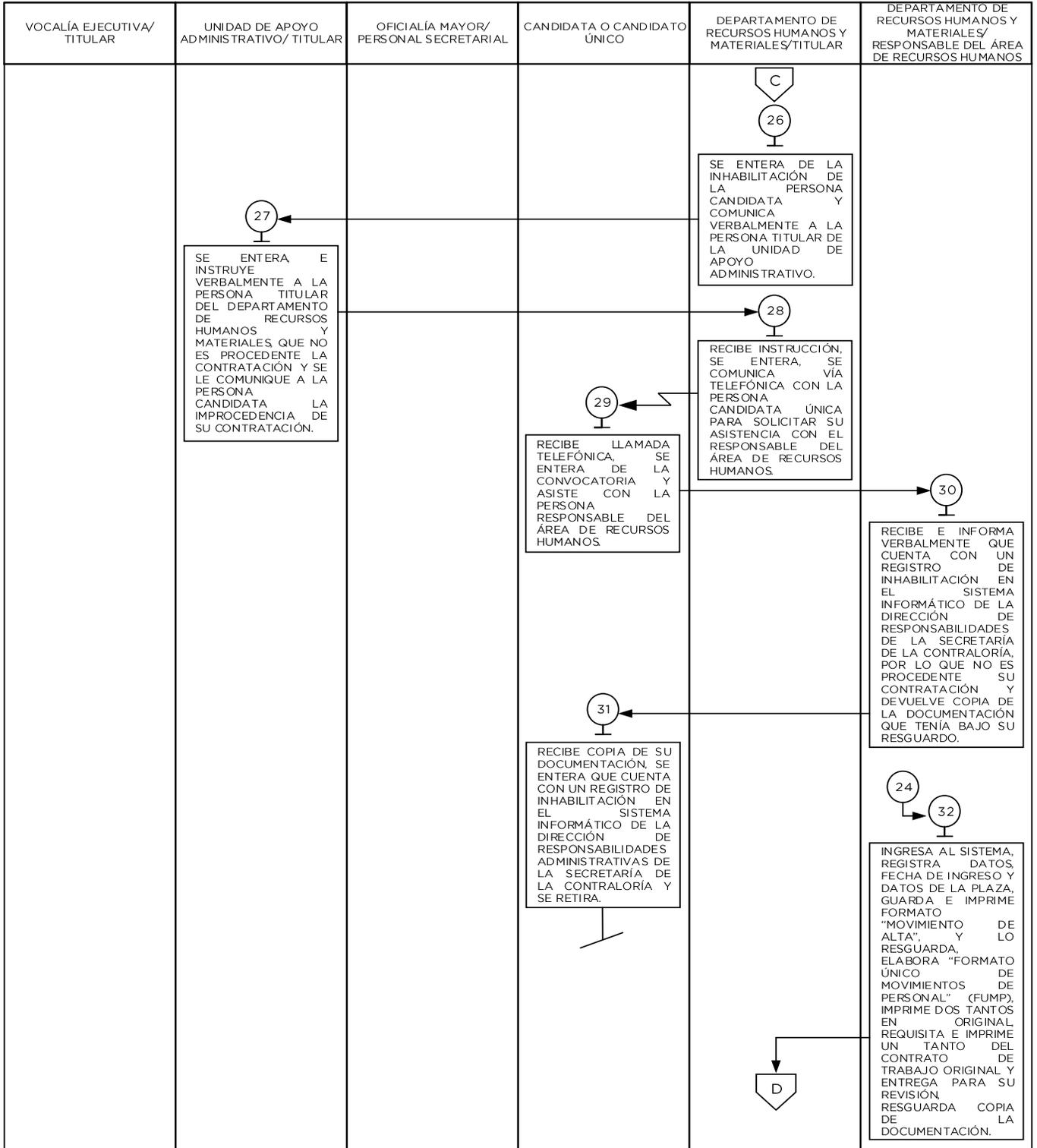
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 19 de 28

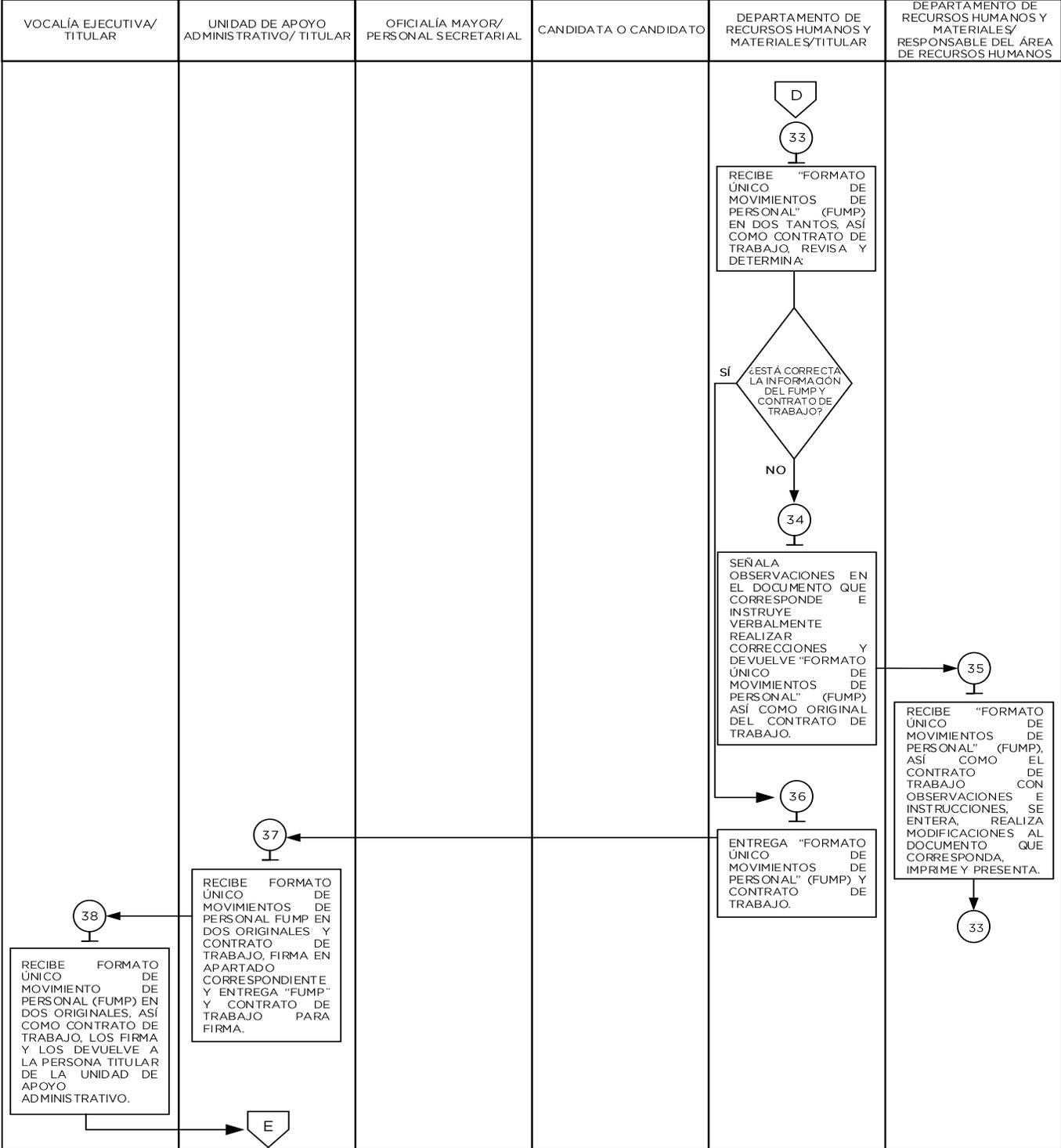
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 20 de 28

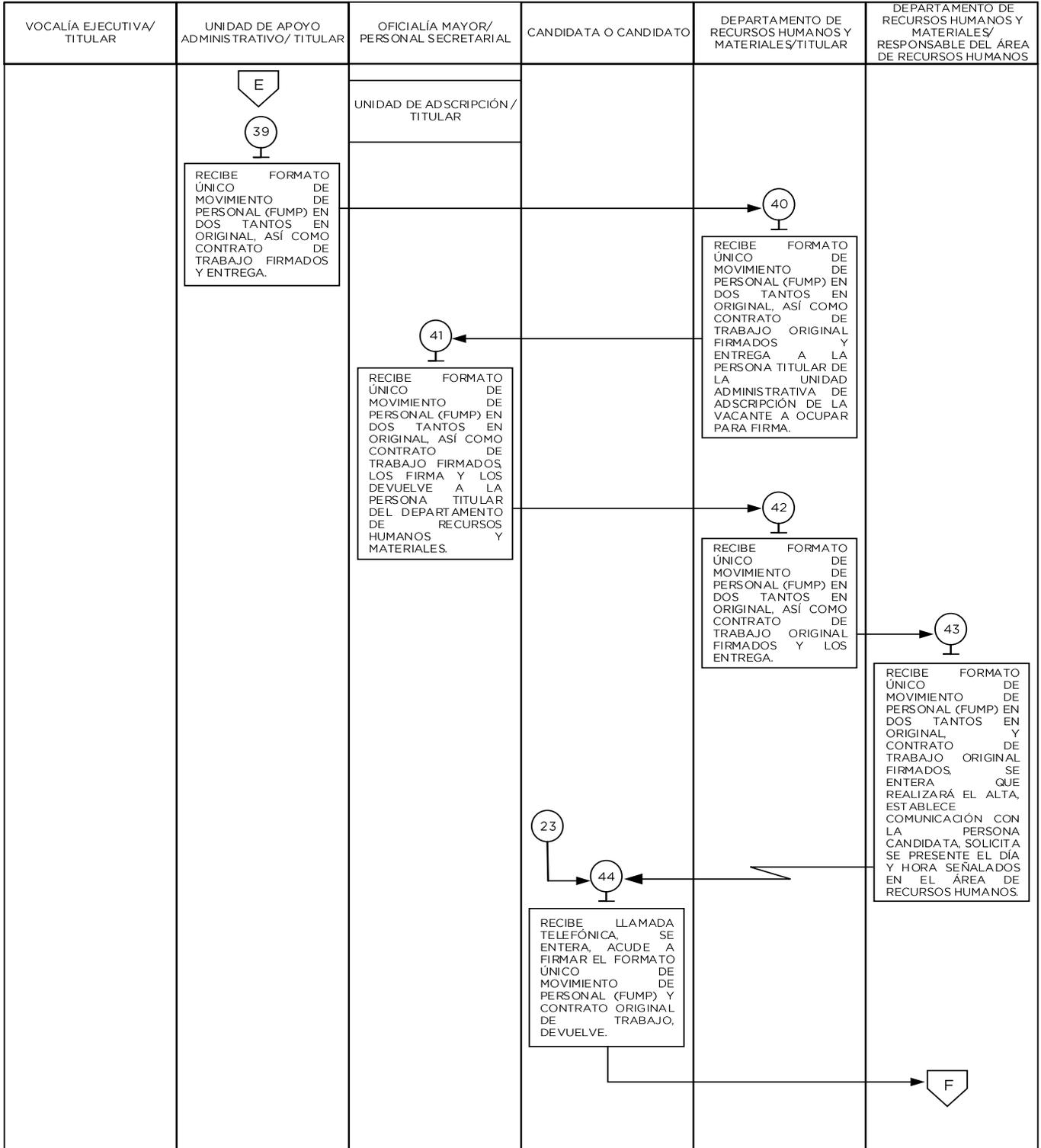
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 21 de 28

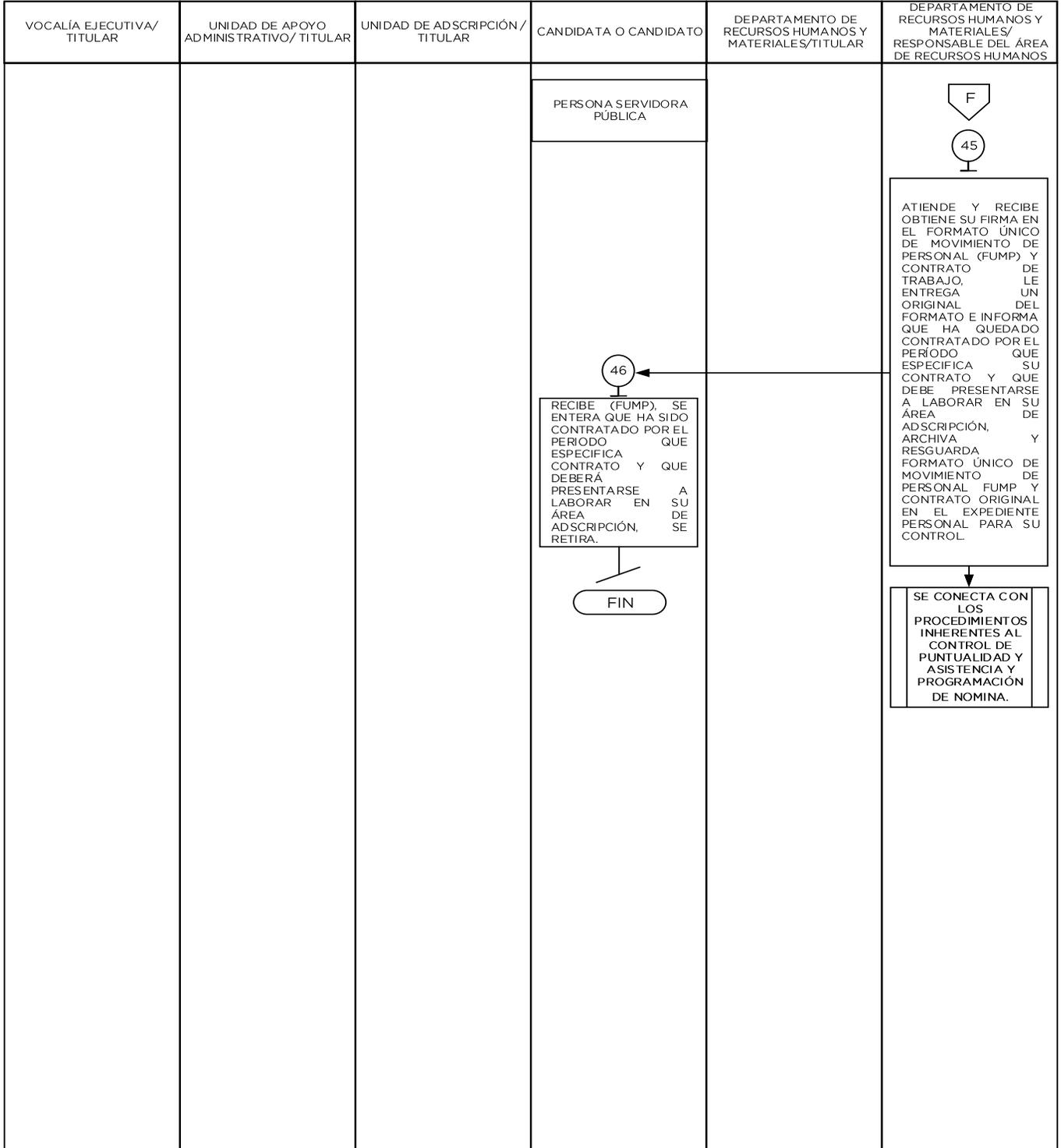
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDIPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 22 de 28

PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL POR OBRA O TIEMPO DETERMINADO DEL CEDUPIEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	23 de 28

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la contratación de personal eventual por obra o tiempo determinado del CEDIPIEM:

$$\frac{\text{Número semestral de contrataciones de personal por obra y tiempo determinado realizadas}}{\text{Número semestral de solicitudes de contratación de personal por obra y tiempo determinado recibidas}} \times 100 = \% \text{ Contrataciones de personal por obra y tiempo determinado realizadas.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

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

Los movimientos de personal se registran en los Sistemas Informáticos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) prisma@issemym.gob.mx y de la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México <http://www.secogem.gob.mx/Dgrsp/> y de Nómina.

El contrato del personal eventual por obra y tiempo determinado, así como los documentos personales de las personas servidoras públicas contratadas quedan resguardados en expedientes personales en el Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Formato Único de Movimiento de Personal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
 Fecha: Mayo de 2024
 Código: 229C0101000201S/01
 Página: 24 de 28

(FUMP)



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CEDIPIEM
COMITÉ ESTATAL PARA LA DEFENSA Y PROMOCIÓN DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

		FECHA (1)	
ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL ORGANISMO: CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.		DEPARTAMENTO: (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"/> PENSIÓN ALIMENTICIA		
DATOS DE LA PLAZA	NO. DE PLAZA : (16)		TIPO DE PLAZA: (20)
	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: (17)		PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: (21)
	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL (18)		PUESTO FUNCIONAL ACTUAL (22)
	VIGENCIA AL (19)		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: (23)
PERCEPCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	SUELDO BASE	1	(24)
DEDUCCIONES	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE
	ISPT	51	(28)
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	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 ÚLTIMA PROMOCIÓN: (35)		PLAZA SINDICALIZADA: (39)
	FECHA DE BAJA: (40)		JUBILACIÓN: (45)
	MOTIVO: (41)		INHABILITACIÓN MEDICA: (46)
DATOS DE LA BAJA	RENUNCIA: (42)		FALLECIMIENTO: (47)
	RECISIÓN: (43)		OTROS: (48)
	RESOLUCIÓN DE LA SRIA DE LA CONTRALORÍA: (44)		
	ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: 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 EJECUTIVA (52)	



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (FUMP).

Objetivo: Registrar el control de los movimientos de personal que labora en el CEDIPIEM, y que la persona servidora pública cuente con el nombramiento que la avala como servidor público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado por el responsable del Área de Recursos Humanos y una vez autorizado se entrega el original a la persona servidora pública y una copia como acuse se archiva en el expediente correspondiente del Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 el servidor público.
3	NOMBRE	Escribir el nombre(s) y apellidos del 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 nació la o el servidor público.
7	FECHA DE NACIMIENTO	Anotar 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	Anotar 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE
APOYO ADMINISTRATIVO

Edición: Primera
Fecha: Mayo de 2024
Código: 229C0101000201S/01
Página: 26 de 28

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
15	TRÁMITE	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar, en este caso el alta 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 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 persona servidora pública.
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	Anotar 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 persona servidora pública.
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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	27 de 28

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
33	FECHA DE INGRESO	Indicar la fecha de ingreso de la o el servidor público al CEDIPIEM.
34	FECHA DE EGRESO	Indicar la fecha de egreso de la o el servidor público del CEDIPIEM.
35	MOTIVO DE SEPARACIÓN	Indicar el motivo de separación de la o el servidor público del CEDIPIEM.
36	FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN	Anotar la fecha en la que se llevó a cabo la última promoción de la o el servidor público.
37	HORARIO	Indicar el horario en el que prestará sus servicios la o el nuevo empleado.
38	FECHA DE INGRESO AL G.E.M	Indicar la fecha de ingreso de la o el servidor público al Gobierno del Estado de México.
39	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave ISSEMYM de la o el servidor público.
40	PLAZA SINDICALIZADA	Anotar si la plaza es o no sindicalizada.
41	FECHA DE BAJA	Anotar la fecha en la que deja el servicio la o el empleado.
42	MOTIVO	Anotar el motivo de la baja de la o el servidor público.
43	RENUNCIA	Anotar si la o el servidor público renunció.
44	RESICIÓN	Anotar si se le rescindió a la o el servidor público.
45	RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA	Anotar si hubo alguna resolución de la contraloría dirigida a la o el servidor público.
46	JUBILACIÓN	Anotar si la o el servidor público se jubiló.
47	INHABILITACIÓN MÉDICA	Anotar si existe inhabilitación Médica de la o el servidor público.
48	FALLECIMIENTO	Anotar si la o el servidor público falleció.
49	OTROS	Anotar si existe algún otro motivo que no se encuentre previsto en el Formato Único de Movimientos Personales (FUMP).
50	FIRMA DEL INTERESADO	Recabar nombre y firma de la o el interesado.
51	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Recabar nombre y firma de la o el Jefe Inmediato para validación.
52	FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD DE	Recabar nombre y firma de la o el Jefe de la Unidad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	229C0101000201S/01
	Página:	28 de 28

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	APOYO ADMINISTRATIVO	de Apoyo Administrativo para validación.