

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

OBJETIVO:

Procesar el movimiento de alta de los servidores públicos docentes que ingresan al Subsistema Educativo Estatal, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer, mediante su nombramiento, la relación laboral entre el servidor público docente y el Gobierno del Estado.

NORMAS:

20301/022-01

- Es política del Gobierno del Estado de México no hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos docentes, por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política.

20301/022-02

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

20301/022-03

- El alta de un servidor público docente sólo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal.

20301/022-04

- La fecha de alta de un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, a excepción de los casos en que la misma deba corresponder al inicio del ciclo escolar.

20301/022-05

- El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo autorizada y dos fotografías recientes (tamaño infantil).

20301/022-06

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

20301/022-07

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

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

20301/022-08

- A los servidores públicos sólo se les podrán asignar plazas docentes para desempeñar funciones de esta naturaleza, por lo tanto no podrán asignarse plazas docentes para desempeñar labores administrativas o viceversa. Incurre en responsabilidades quien infrinja esta disposición.

FECHA DE EMISIÓN:

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ABRIL DE 2012

PÁGINA:

III/022-01

SUSTITUYE A:

III/022-01

20301/022-09

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

20301/022-10

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

20301/022-11

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

20301/022-12

- La Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, para dar de alta a un candidato en el Subsistema Educativo Estatal deberán solicitarle que presente el Informe de No Antecedentes Penales (Informe para solicitud como trámite laboral) emitido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, por conducto del Instituto de Servicios Periciales, así como copia del comprobante en línea.

El Informe de No Antecedentes Penales, no exime al candidato a ocupar algún puesto, de la obtención del Certificado de No Antecedentes Penales, el cual deberá presentar ante la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación una vez que lo obtenga (solicitud como certificado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público).

20301/022-13

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, solicitar al interesado requisito el formato 20301/NP-97/12 Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales, así como dar seguimiento a la cita y verificar que el interesado haga la confirmación con 48 horas de anticipación, para la obtención del Certificado de No Antecedentes Penales.

20301/022-14

- Es responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación, designar por escrito a un servidor público con nivel al menos de jefe de departamento, a fin de que lleve a cabo la verificación de la autenticidad de la documentación presentada por el interesado para el ingreso.

20301/022-15

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

20301/022-16

- Es responsabilidad de la dependencia hacer entrega del Formato Único de Movimientos de Personal como constancia de nombramiento, en original y debidamente firmado, al servidor público docente que ingresó.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-02
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2012	SUSTITUYE A:	III/022-02

20301/022-17

- Es responsabilidad del jefe de departamento del nivel educativo que corresponda, delegable en el supervisor escolar, informar al servidor público docente que ingrese, el lugar donde será radicado y la fecha de su primer pago.

20301/022-18

- En todo movimiento de ingreso de servidores públicos, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los servidores públicos docentes del Subsistema Educativo Estatal, en materia de compatibilidad en horario y funciones.

20301/022-19

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

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

20301/022-20

- Con el movimiento de alta del servidor público docente en la base de datos del SIIP, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento establecido por el propio Instituto. Siendo responsabilidad de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación que los datos del servidor público docente sean los correctos.

20301/022-21

- En todo movimiento de alta, los candidatos a ingresar, una vez aceptados, deberán requisitar la documentación necesaria para la apertura de la cuenta bancaria y la autorización del pago por este medio electrónico, siempre y cuando en su lugar de adscripción o de residencia haya una sucursal bancaria, de conformidad con lo establecido en el procedimiento 083.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Héctor Solórzano Cruz
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada
Aranda
Subsecretario de Administración

Prof. Roberto Espiridión Sánchez
Pompa
Secretario General del SMSEM

FECHA DE EMISIÓN:**2004****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ABRIL DE 2012****PÁGINA:****III/022-03****SUSTITUYE A:****III/022-03**

PROCEDIMIENTO: 022 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS DOCENTES

		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Profesor Interesado	<p>Presenta al director escolar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Solicitud de empleo. – 2 Fotografías recientes (tamaño infantil). <p>Además:</p> <p>Original y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acta de nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de Estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). – Identificación Oficial con fotografía <p>Original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Informe de No Antecedentes Penales (documento previo) – Carta Compromiso de entrega de Certificado de No Antecedentes Penales formato 20301/NP-97/12 – Certificado de No Antecedentes Penales – Certificado Médico <p>Y copia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – R.F.C. – Comprobante de Registro en Línea (cita) <p>Nota: El interesado podrá realizar el trámite ante el director escolar, supervisor escolar o ante el departamento del nivel educativo correspondiente.</p>
2	Director Escolar	Recibe documentación, revisa y turna al supervisor escolar.
3	Supervisor Escolar	Recibe documentación, revisa y turna al departamento del nivel educativo que corresponda.
4	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, verifica, coteja documentación en original y copia, escribe la leyenda "Es copia fiel del original" y firma en la copia de los documentos y devuelve al supervisor escolar el original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acta de nacimiento. – CURP (Clave Única de Registro de Población). – Certificado de estudios. – Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso. – Constancia domiciliaria presentada. – Identificación Oficial con fotografía

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-05
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2012	SUSTITUYE A:	III/022-05

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	Supervisor Escolar	<p>Recibe original de:</p> <p>Acta de Nacimiento, CURP (Clave Única de Registro de Población). Certificado de estudios, Cartilla del Servicio Militar Nacional, en su caso, Constancia domiciliaria e Identificación Oficial con fotografía y hace llegar la documentación al profesor interesado.</p>
6	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si el interesado se encuentra o no inhabilitado, tratándose de nombramientos por más de tres meses. Archiva la documentación temporalmente.</p> <p>Para el caso de nombramientos menores de tres meses, se conecta con la operación No. 9.</p>
7	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Si se encuentra inhabilitado, comunica y devuelve la copia de la documentación al interesado. Archiva oficio de respuesta en original para su control.
8	Supervisor Escolar	Informa y le hace llegar la copia de la documentación al interesado.
9	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Si el interesado no se encuentra inhabilitado o su nombramiento es menor a tres meses, elabora Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación junto con la documentación soporte.
10	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en borrador y documentación soporte, consulta en la terminal de cómputo del SIIP (Ver Manual de Operación del SIIP) y determina con base en la normatividad vigente, si procede el movimiento.
11	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	No procede el movimiento, informa las causas de la improcedencia y regresa documentación al departamento del nivel educativo correspondiente y destruye FUMP.
12	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	<p>Recibe documentación, se entera y en el caso de existir correcciones, inicia el trámite en la operación No. 9.</p> <p>En el caso de no ser autorizado el movimiento, envía la documentación al profesor interesado y archiva Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.</p>
13	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Si procede el movimiento, captura información (ver Manual de Operación del SIIP) e imprime Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, firma, recaba firma del jefe del departamento del nivel educativo correspondiente y del delegado administrativo de la Subsecretaría, según corresponda, y envía el formato en original y tres copias a la Dirección de Remuneraciones al Personal. Archiva temporalmente la documentación soporte y el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador.
14	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias y firma. Conserva su copia, la archiva y devuelve original y dos copias a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-06
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2012	SUSTITUYE A:	III/022-06

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
15	Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y dos copias, revisa y envía junto con la documentación soporte y el Formato Único de Movimientos de Personal en borrador al departamento del nivel educativo correspondiente.
16	Departamento del Nivel Educativo correspondiente	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original y dos copias, el borrador y documentación comprobatoria, recaba la firma del profesor interesado, en un plazo máximo de quince días hábiles, le entrega original, envía copia a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación. Asimismo, envía copia junto con la documentación al área de archivo de expedientes de personal que corresponda, para integrar expediente.
17	Profesor Interesado	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal en original (nombramiento).

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/022-07
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2012	SUSTITUYE A:	III/022-07