



COMISIÓN DE
**DERECHOS
HUMANOS**
DEL ESTADO DE MÉXICO

Gaceta

de Derechos Humanos

**ORGANO INFORMATIVO DE LA
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

SUMARIO

Procedimiento Alta de Personal en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

AÑO, XV, NÚMERO 476, 7 DE AGOSTO DE 2024

Procedimiento Alta de Personal en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

1. OBJETIVO

Establecer el inicio de la relación laboral entre el personal de nuevo ingreso y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México mediante la ejecución del movimiento de alta en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH) con el propósito de generar sus prestaciones nominales.

2. ALCANCE

Aplica a la Presidencia, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Recursos Humanos, Subdirección de Control de Nómina y Subdirección de Desarrollo de Personal responsables de la ejecución del movimiento de alta en el SICH, así como a las personas a ingresar a laborar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, responsables de proporcionar los documentos y requisitos requeridos.

3. REFERENCIAS

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo III artículo 28 fracciones III y VI, Título Quinto, Artículo 131. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” 14 de agosto del 2008, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo IX, Artículo 20 fracción IV y 21 fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de febrero del 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Apartado VIII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, numeral 400C141000 Dirección de Recursos Humanos. “Gaceta de Derechos Humanos”, Órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, número 431, 10 de octubre de 2023, sus reformas y adiciones.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II, Artículos 12 y 13. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de febrero de 2009, reformas y adiciones.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de procesar el movimiento de alta de personal en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

La Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Instruir el alta de personal.
- Firmar el nombramiento.

La Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar oficio de instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para procesar el movimiento de alta.

- Autorizar el Formato Único de Movimientos de Personal.
- Recabar la firma de autorización en el nombramiento de la persona titular de la Presidencia de la CODHEM.

La Dirección de Recursos Humanos, deberá:

- Instruir a la Subdirección de Desarrollo Personal elabore oficio de solicitud de registro o anotación de inhabilitación al Órgano Interno de Control.
- Firmar el oficio de solicitud de registro o anotación de inhabilitación al Órgano Interno de Control
- En su caso, informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre la existencia de registro de inhabilitación.
- Instruir la elaboración del nombramiento.
- Entregar el nombramiento del personal a la Dirección General de Administración y Finanzas, para recabar firma de la persona titular de la Presidencia.
- Instruir la entrega del nombramiento al personal de nuevo ingreso.
- Autorizar el Reporte de Movimientos de Personal.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal.
- Recabar autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Formato Único de Movimientos de Personal.

La Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de registro o anotación de inhabilitación al Órgano Interno de Control.
- Elaborar nombramiento del personal.
- Entregar nombramiento al personal y recabar acuse de recibo.
- Informar al personal sobre sus condiciones laborales (puesto, plaza, nivel y rango, unidad administrativa de adscripción, horario, salario, prestaciones del seguro institucional, entre otras.).
- Elaborar el Reporte de Movimientos de Personal, firmar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.
- Notificar el Reporte de Movimientos de Personal a la Subdirección de Control de Nómina.

2

La Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Recibir la documentación del personal de ingreso realizando el cotejo correspondiente.
- Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).
- Administrar, procesar y generar la información de alta del personal en el Sistema Integral de Capital Humano.
- Turnar el Formato Único de Movimientos de Personal a la Dirección de Recursos Humanos para obtener su firma.
- Entregar para firma del personal formato registro de datos del servidor público y formato protesta.
- Turnar documentos de ingreso y formatos a la Subdirección de Desarrollo de Personal para integrar el expediente personal.
- Archivar Reporte de Movimientos de Personal.

El personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, deberá:

- Entregar al Órgano Interno de Control el oficio de solicitud de registro o anotación de inhabilitación.
- Elaborar y entregar el gafete de identificación al personal.
- Integrar el expediente personal y archivar el FUMP, acuse de nombramiento, formato registro de datos del servidor público, formato protesta y registro o anotación de inhabilitación en el expediente personal

5. DEFINICIONES

Sistema Integral de Capital Humano (SICH): Sistema automatizado electrónico creado para procesar los movimientos de personal y pago de nómina en la CODHEM.

Nombramiento: Documento autorizado por la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por el que se formaliza la relación laboral entre el personal y el organismo, en él se obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la ley en materia laboral.

FUMP (Formato Único de Movimientos de Personal): documento en el que se reflejan los movimientos de alta, baja, transferencia, promoción, democión y licencia del personal.

Reporte de Movimientos de Personal: Listado de movimientos de personal (alta, baja, transferencia, promoción, democión y licencia) a registrarse en el Sistema Integral de Capital Humano.

6. INSUMOS

- Instrucción de la Presidencia a través de la Dirección General de Administración y Finanzas.

7. RESULTADOS

- Nombramiento.
- Alta de personal en el Sistema Integral de Capital Humano.
- FUMP por alta de personal.

3

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM.
- Expedición de Gafete de Identificación para personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Incorporación de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al seguro de separación individualizado.
- Incorporación de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al seguro de vida.
- Revisión y Afectación de Puntualidad y Asistencia del personal de la Comisión De Derechos Humanos del Estado de México.
- Integración y Cálculo de nómina.
- Pago de nómina.
- Reclutamiento y selección del personal
- Integración del Expediente Personal de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

9. POLÍTICAS

- La Presidencia determinará la duración de la relación laboral, la cual podrá ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado.
- Previo ingreso del personal, invariablemente deberá verificarse la existencia de una plaza vacante.
- Previo a la ejecución del movimiento de alta, la Dirección de Recursos Humanos deberá verificar que el personal a ingresar no sea sujeto de un procedimiento administrativo, así como tramitar el registro o anotación de inhabilitación ante el Órgano Interno de Control de esta Comisión de Derechos Humanos.
- El personal de nuevo ingreso 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.
- Preferentemente la fecha de alta de personal deberá ser coincidente con los días 01 ó 16 del mes de su incorporación.
- Solo podrá solicitarse el alta de personas de nacionalidad extranjera, cuando se cuente con la documentación requerida por las autoridades correspondientes para trabajar en el país y cuando no existan nacionales que puedan desarrollar el servicio de que se trate.
- El personal ingresará en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto, salvo instrucción diversa de la Presidencia de la CODHEM.
- El nombramiento es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Comisión y el personal y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL EN LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficina de Presidencia/Titular	Instruye a la Dirección General de Administración y Finanzas el alta de personal de nuevo ingreso, informándole nombre, puesto a ocupar, nivel y rango unidad administrativa de adscripción y periodo de contratación, en su caso, entrega currículum.
2.	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe instrucción, en su caso, currículum, se entera de los datos del personal de nuevo ingreso y lo informa por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, instruyéndole procesar el movimiento de alta, y en su caso, entrega currículum.
3.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Se entera, recibe oficio de instrucción, y en su caso, currículum, informa de manera directa a la Subdirección de Desarrollo de Personal, los datos del personal de nuevo ingreso, en su caso, entrega currículum e instruye elaborar oficio dirigido al Órgano Interno de Control, solicitando registro o anotación de inhabilitación del personal de nuevo ingreso.
4.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Elabora oficio dirigido al Órgano Interno de Control, solicitando registro o anotación de inhabilitación del personal de nuevo ingreso mencionando, nombre completo, R.F.C. y fecha de alta y entrega a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.
5.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
6.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe oficio firmado, entrega a personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo de Personal, instruyendo su notificación al Órgano Interno de Control.
7.	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal adscrito	Recibe instrucción y oficio firmado, obtiene copia, entrega original en el Órgano Interno de Control, recaba acuse de recibo en la copia y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Órgano Interno de Control/ personal adscrito	Recibe en original oficio de solicitud de registro o anotación de inhabilitación, acusa de recibo en la copia que devuelve, genera oficio de respuesta y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
9.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera y determina: ¿El personal de nuevo ingreso tiene registro o anotación de inhabilitación?
10.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Si tiene registro o anotación de inhabilitación. Informa directamente sobre el registro o anotación de inhabilitación a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento y archiva oficio de respuesta. Termina procedimiento.
11.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	No tiene registro o anotación de inhabilitación. Entrega a la Subdirección de Desarrollo de Personal registro o anotación de inhabilitación e instruye elaborar el nombramiento de alta.
12.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe instrucción y registro o anotación de inhabilitación que resguarda, elabora nombramiento de alta conforme a formato autorizado y lo entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
13.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe en original nombramiento y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas para autorización de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
14.	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe nombramiento y recaba firma de la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
15.	Oficina de Presidencia/Titular	Recibe nombramiento, firma y devuelve.
16.	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe nombramiento firmado y entrega a la Dirección de Recursos Humanos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe nombramiento firmado y lo remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyéndole su entrega al personal de nuevo ingreso., así como que, elabore el Reporte de Movimientos de Personal para notificar el alta a la Subdirección de Control de Nómina.
18.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe instrucción y nombramiento firmado, obtiene copia simple, resguarda original y copia, contacta al personal de nuevo ingreso para informar la lista de documentos que deberá entregar para proceder a su alta. Espera fecha determinada.
19.	Personal de nuevo ingreso	Se entera, recaba documentos y acude a la Dirección de Recursos Humanos a entregarlos.
20.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Previo a recibir al personal imprime avisos de privacidad y resguarda, recibe al personal de nuevo ingreso, entrega nombramiento en original, recaba acuse de recibo en la copia, resguarda, entrega avisos de privacidad, explica su objetivo, solicita su firma en cada uno y resguarda, le informa puesto, plaza, nivel y rango, unidad administrativa de adscripción, horario laboral, salario y prestaciones del seguro institucional. Se conecta con los procedimientos “Incorporación de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de Separación Individualizado” y “Incorporación de los servidores públicos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México al Seguro de vida institucional”.
21.	Personal de nuevo ingreso	Recibe nombramiento, resguarda, acusa de recibo en la copia que devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal, se entera de sus condiciones laborales es conducido a la Subdirección de Control de Nómina para entregar documentos. Se conecta con la operación número 26.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
22.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	<p>Recibe acuse de nombramiento y resguarda para integrar a expediente personal.</p> <p>Elabora reporte de movimientos de personal, indicando número de empleado (a), nombre completo, número de plaza, puesto nivel y rango, tipo de movimiento, unidad administrativa de adscripción y periodo, firma el reporte en el apartado “Elaboró” y recaba firma de la Dirección de Recursos Humanos en el apartado de “Autorizó”.</p>
23.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	<p>Recibe reporte de movimientos de personal, firma en el apartado de “Autorizó” y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p>
24.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	<p>Recibe reporte de movimientos autorizado, obtiene copia simple para acuse de recibo, entrega original del reporte de movimientos de personal a la Subdirección de Control de Nómina, recaba acuse de recibo en la copia del reporte de movimientos y archiva para su control.</p>
25.	Subdirección de Control de Nómina/Titular	<p>Recibe en original Reporte de movimientos de personal, acusa de recibo en la copia del reporte de movimientos de personal que devuelve, se entera del alta y espera la documentación del personal de nuevo ingreso.</p>
26.	Personal de nuevo ingreso	<p>Viene de la operación N°21</p> <p>Acude a la Subdirección de Control de Nómina y entrega documentos para su ingreso: Solicitud de empleo en formato de la CODHEM, acta de nacimiento, C.U.R.P., constancia de situación fiscal, credencial para votar, en su caso, cartilla de servicio militar nacional liberada, constancia de estudios, curriculum vitae, comprobante domiciliario, certificado médico, certificado expedido por la unidad del registro de deudores alimentarios morosos, en caso de haber trabajado en otra dependencia del Gobierno del Estado de México, aviso de movimiento de afiliación al ISSEMYM y último comprobante de pago.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Subdirección de Control de Nómina/Titular	<p>Recibe los documentos del personal de nuevo ingreso, coteja con el listado de documentación personal.</p> <p>Ingresa al SICH, da de alta al personal de nuevo ingreso, como empleado, generando su clave de manera automática y consecutiva, verifica la existencia de la plaza vacante y en su caso, modifica conforme al rango autorizado, realiza la asignación de la plaza autorizada, para ser considerado en el cálculo de la nómina, imprime Formato registro de datos del servidor público y Formato protesta, entrega ambos a personal de nuevo ingreso para firma autógrafa.</p> <p>Imprime el FUMP de alta que genera el SICH y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su firma.</p> <p>Archiva reporte de movimientos de personal para su control interno.</p>
28.	Personal de nuevo ingreso	<p>Recibe Formato Registro de datos de servidor público y Formato protesta, firma ambos y devuelve.</p>
29.	Subdirección de Control de Nómina/Titular	<p>Recibe Formatos firmados y resguarda dirige al personal de nuevo ingreso a la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p> <p>Se conecta con la operación N°. 36</p>
30.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	<p>Recibe FUMP, firma en el apartado de elaboró y presenta al Director General de Administración y Finanzas para su autorización.</p>
31.	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe FUMP, firma en el apartado de autorizó y devuelve al Director de Recursos Humanos.</p>
32.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	<p>Recibe FUMP firmado y lo entrega al Subdirector de Control de Nómina para su archivo.</p>
33.	Subdirección de Control de nómina/Titular	<p>Recibe FUMP y lo entrega conjuntamente con los documentos de ingreso y formato de Datos del servidor público y formato protesta a la Subdirección de Desarrollo de Personal.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34.	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal encargado de la actividad	<p>Recibe FUMP, documentos de ingreso y formatos, los entrega conjuntamente con avisos de privacidad, el acuse del nombramiento y oficio de registro o anotación de inhabilitación al personal encargado de la integración del expediente de personal instruyendo integre el expediente.</p> <p>Se conecta con el procedimiento integración y actualización del expediente personal de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México</p>
35.	Subdirección de Desarrollo de Personal/personal encargado de la actividad	<p>Recibe al personal de nuevo ingreso para la impresión de su gafete de identificación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento denominado: Expedición de Gafete de Identificación del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.</p> <p>En su caso, conduce al lector biométrico al personal de nuevo ingreso y lo da de alta para su registro de asistencia y puntualidad.</p> <p>Se conecta con el procedimiento Revisión y Afectación de Puntualidad y Asistencia del personal de la Comisión De Derechos Humanos del Estado de México.</p> <p>Recibe FUMP, documentos de ingreso, formatos, el acuse del nombramiento y oficio de registro o anotación de inhabilitación al personal e integra el expediente personal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

11. REGISTRO DE EVIDENCIAS

Los movimientos de Alta realizados pueden verificarse con los Nombramientos emitidos, así como en el Formato Único de Movimiento de Personal que se genera en cada alta, y en el Sistema Integral de Capital Humano.

12. ANEXOS

- ANEXO 1. El Formato Único de Movimientos de Personal es electrónico e impreso y forma parte del Sistema Integral de Capital Humano (SICH).
- ANEXO 2. El Formato Registro de datos de servidor público es electrónico e impreso y forma parte del Sistema Integral de Capital Humano (SICH).
- ANEXO 3. El Formato protesta es electrónico e impreso y forma parte del Sistema Integral de Capital Humano (SICH).
- ANEXO 4 Formato Reporte de Movimientos de personal es impreso.

13. DISTRIBUCIÓN

Este documento está disponible de manera electrónica e impresa en las oficinas de la Dirección de Recursos Humanos.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA:	DESCRIPCIÓN
00	16 de agosto de 2019	Emisión del Documento.
01	11 de enero de 2022	Cambio de Titulares de Área en el cuadro de control de firmas. Cambio de imagen institucional en la CODHEM y el SGC.
02	28 de Junio 2024	Actualización integral del procedimiento

15. VIGENCIA:

El presente procedimiento administrativo, estará vigente a partir de la fecha de su publicación en la Gaceta de Derechos Humanos y hasta en tanto no se emita disposición en contrario o una nueva versión del mismo.

FIN DEL DOCUMENTO.

Gaceta de Derechos Humanos, órgano Informativo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, editada por la Unidad Jurídica y Consultiva, Año XIV, número 476, 7 de agosto de 2024.

Myrna Araceli García Morón
Presidenta

Oscar Romo Martínez
Director General de la Unidad Jurídica y Consultiva

Manlio Paz Martell
Director General de Administración y Finanzas

Eduardo Castro Ruíz
Subdirector de Interlocución
Gubernamental y Legislativa

Raúl Zepeda Sánchez
Subdirector de Asuntos Jurídicos

© D.R. Comisión de Derechos Humanos del Estado de México Dr. Nicolás San Juan número 113, colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Toluca México, C. P. 50010, teléfono (01722) 2 36 05 60. Disponible en: www.codhem.org.mx

Reserva de derechos al uso exclusivo núm. 04-2009-052611285100-109. Número de Registro del Logotipo: 03-2009-050711425000-01.

La información que se publica es íntegra de acuerdo a como es emitida por las áreas solicitantes.

Queda estrictamente prohibida la reproducción total o parcial sin previa autorización de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.