

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 1 de 20

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA CON RENUNCIA  
DE PERSONAL.**

**OBJETIVO**

Determinar la relación laboral entre el servidor público y el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, mediante la gestión de los movimientos respectivos de alta y baja del personal de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

**ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Unidad de Apoyo Administrativo que realizan actividades relacionadas con los movimientos de alta y baja de personal, así como al personal que inicia o termina una relación laboral con el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**REFERENCIAS**

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo I, artículos 45, 46 y 47, fracciones I a la X, Artículo 48, fracciones I a la III, Artículo 49, fracciones I a la VI, Capítulo VII, fracción V, Capítulo VIII y Artículo 98. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero, Capítulo III, Artículo 64. Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interno del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Capítulo V, Artículo 21, fracción V. Gaceta del Gobierno, 19 de febrero de 2008.
- 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. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203G10100 Unidad de Apoyo Administrativo. Gaceta del Gobierno, 11 de abril de 2008.

**RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Apoyo Administrativo es la responsable de realizar los movimientos de alta o de baja del personal adscrito al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Solicitar los movimientos de alta y baja de personal al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- Autorizar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 2 de 20

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

- Realizar los movimientos de alta, baja, nombramientos, protestas de cargo, ascensos, cambios de adscripción, licencias, vacaciones, percepciones, deducciones, recibos de sueldos, aguinaldos y demás licencias, así como conservar actualizados los expedientes de los servidores públicos adscritos al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de los servidores públicos adscritos al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**El encargado de recursos humanos deberá:**

- Recibir el oficio de solicitud del movimiento de personal autorizado e integrar el expediente respectivo.
- Efectuar los movimientos y trámite de alta o baja y requisitar el Formato Único de Movimientos de Personal adscrito al Consejo, así como realizar el seguimiento a los mismos.
- Recabar la firma del candidato a ocupar el puesto en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) e integrarlo al expediente.
- Realizar los movimientos de alta y baja respectivos en los sistemas de nómina y de cómputo del ISSEMyM.
- Realizar el movimiento de alta en el sistema de asistencia y puntualidad.
- Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal por baja del servidor público.
- Solicitar y recibir la constancia de no adeudo.
- Determinar si el servidor público realiza entrega y recepción, así como entregarle la constancia de no adeudo correspondiente.
- Entregar la clave respectiva al servidor público que cause baja para presentar su manifestación de bienes.
- Almacenar en medio magnético el archivo de baja y enviarlo a las oficinas centrales del ISSEMyM.
- Entregar la constancia original del movimiento de personal al servidor público y archivar el acuse en el expediente de personal.
- Imprimir a través del sistema la carta de no inhabilitación del servidor público.
- Realizar el cálculo del finiquito y tramitar el pago del personal que cause baja en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**El servidor público deberá:**

- Entregar la documentación solicitada al encargado del área de recursos humanos.
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
- Recibir la clave para presentar manifestación de bienes por baja y, en su caso, el original de la constancia de no adeudo.
- Recibir la constancia del movimiento de personal respectiva.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 3 de 20

## DEFINICIONES

**Alta:** Movimiento de personal que permite a un candidato, previa evaluación, ser seleccionado y contratado para prestar sus servicios en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**Baja:** Movimiento de personal que hace constar que un servidor público deja de prestar sus servicios por renuncia, rescisión del contrato laboral, jubilación o fallecimiento en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.

**Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP):** Documento que formaliza la baja, alta, licencia con o sin goce de sueldo, los cambios (promociones, demociones) y justificación de ausencia laboral por gravedad de un servidor público general o de confianza. El formato original, así como la firma del mismo, constituye la aceptación del movimiento correspondiente.

## INSUMOS

- Oficio autorizado de alta o de baja.
- Renuncia del servidor público.

## RESULTADOS

- Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) autorizado.
- Constancia de no adeudo.
- Constancia de movimiento emitida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM).

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento inherente a la elaboración de nóminas.

Procedimiento inherente al control de asistencia y puntualidad e incidencias de personal.

## POLÍTICAS

Para realizar los trámites de movimiento de personal, el área solicitante presentará con oportunidad el oficio de autorización correspondiente.

El servidor público presentará la documentación completa solicitada para su ingreso, ya que en caso contrario su pago de nómina será retenido.

Para realizar el movimiento de alta de personal será necesario verificar ante la Secretaría de la Contraloría que el interesado no se encuentre inhabilitado y en caso de estarlo se le informará la improcedencia para darlo de alta y se le devolverá su documentación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 4 de 20

En los casos en que el servidor público tenga algún adeudo con el Gobierno del Estado o con el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, éste le será descontado del monto total que recibirá como pago por finiquito.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2011  
Código: 203G10100/06  
Página: 5 de 20

**DESARROLLO**

**Procedimiento: Realización de movimientos de alta y baja con renuncia de personal.**

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
1	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe del Director General o del Director de Área oficio autorizado de alta o de baja con renuncia, se entera, turna e instruye al encargado de recursos humanos realizar el movimiento correspondiente.
2	Encargado del área de recursos humanos	Recibe instrucción, oficio de solicitud debidamente autorizado de alta o de baja con renuncia, revisa y determina: ¿Es movimiento de alta o baja?
3	Encargado del área de recursos humanos	<p><b>Es movimiento de alta.</b></p> <p>Retiene oficio autorizado de alta y solicita al candidato la siguiente documentación en original:</p> <p>Solicitud de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 fotografías tamaño infantil.</li> <li>• 2 cartas de recomendación.</li> <li>• Curriculum vitae.</li> <li>• Acta de nacimiento certificada.</li> <li>• C.U.R.P.</li> <li>• Certificado de estudios.</li> <li>• Cartilla de servicio militar.</li> <li>• Certificado médico.</li> <li>• Certificado de antecedentes no penales.</li> </ul>
4	Servidor público (Candidato)	Se entera, reúne documentación y la entrega al encargado del área de recursos humanos.
5	Encargado del área de recursos humanos	Recibe la documentación, requisita cédula de autocontrol e integra expediente, imprime del sistema de cómputo la carta de no inhabilitación, la integra en expediente, elabora el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) en original y tres copias, lo turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su firma. Resguarda expediente.
6	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), lo firma y devuelve al encargado de recursos humanos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 6 de 20

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
7	Encargado del área de recursos humanos	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) firmado y lo turna al Director General para su autorización.
8	Director General	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), lo firma y devuelve al encargado del área de recursos humanos.
9	Encargado del área de recursos humanos	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) autorizado, solicita al candidato se presente para que lo firme y lo retiene.
10	Servidor público	Se entera, acude con el encargado del área de recursos humanos para la firma el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).
11	Encargado del área de recursos humanos	Recaba firma del servidor público en el Formato Único de Movimientos de Personal en original y tres copias, entrega original al servidor público, archiva una copia en el expediente personal y entrega copia a la Dirección de Remuneraciones al Personal y a la Subdirección de Administración para su conocimiento. Realiza el movimiento de alta en los sistemas de nóminas, de cómputo del ISSEMYM y de control de asistencia para el registro de su puntualidad y asistencia.
12	Servidor público	Recibe Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) original y lo resguarda.
13	Dirección de Remuneraciones al Personal y Subdirección de Administración	Reciben copia del Formato Único de Movimientos de Personal, se enteran y archivan para su control.
14	Encargado del área de recursos humanos	<b>Es movimiento de baja.</b> Realiza el cálculo de finiquito, requisita el formato "Cálculo de finiquito" y lo turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo para su revisión y autorización. Archiva oficio de solicitud de baja del servidor público y renuncia.
15	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el formato de finiquito, lo revisa, firma de autorizado y lo devuelve al encargado de recursos humanos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203GI0100/06

Página: 7 de 20

No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
16	Encargado del área de recursos humanos	Recibe el formato de finiquito autorizado y lo archiva, requisita el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) por la baja del servidor público, lo firma y turna al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
17	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), lo revisa y firma de revisado y lo turna al Director General.
18	Director General	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), firma de autorizado y devuelve al Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
19	Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) y lo turna al encargado del área de recursos humanos.
20	Encargado del área de recursos humanos	Recibe el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) original firmado y autorizado, lo archiva en el expediente, requisita el formato "Constancia de no adeudo", lo firma y turna a las áreas de contabilidad, tesorería, servicios generales y compras, para su firma.
21	Áreas de contabilidad, tesorería, servicios generales y compras	Se enteran y reciben formato "Constancia de no adeudo", verifican adeudo, firman y regresan al encargado del área de recursos humanos.
22	Encargado del área de recursos humanos	Recibe constancia de no adeudo firmada por las áreas de contabilidad, tesorería, servicios generales y compras, obtiene firma del titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y determina: ¿El servidor público que causa baja, realiza entrega y recepción?
23	Encargado del área de recursos humanos	<b>No realiza entrega y recepción.</b> Anexa constancia original de no adeudo al expediente personal, le entrega al servidor público clave para presentar su manifestación de bienes por baja, le indica la fecha para que acuda a recoger la baja y procede a realizar la baja respectiva. Se conecta con la operación no. 25.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 8 de 20

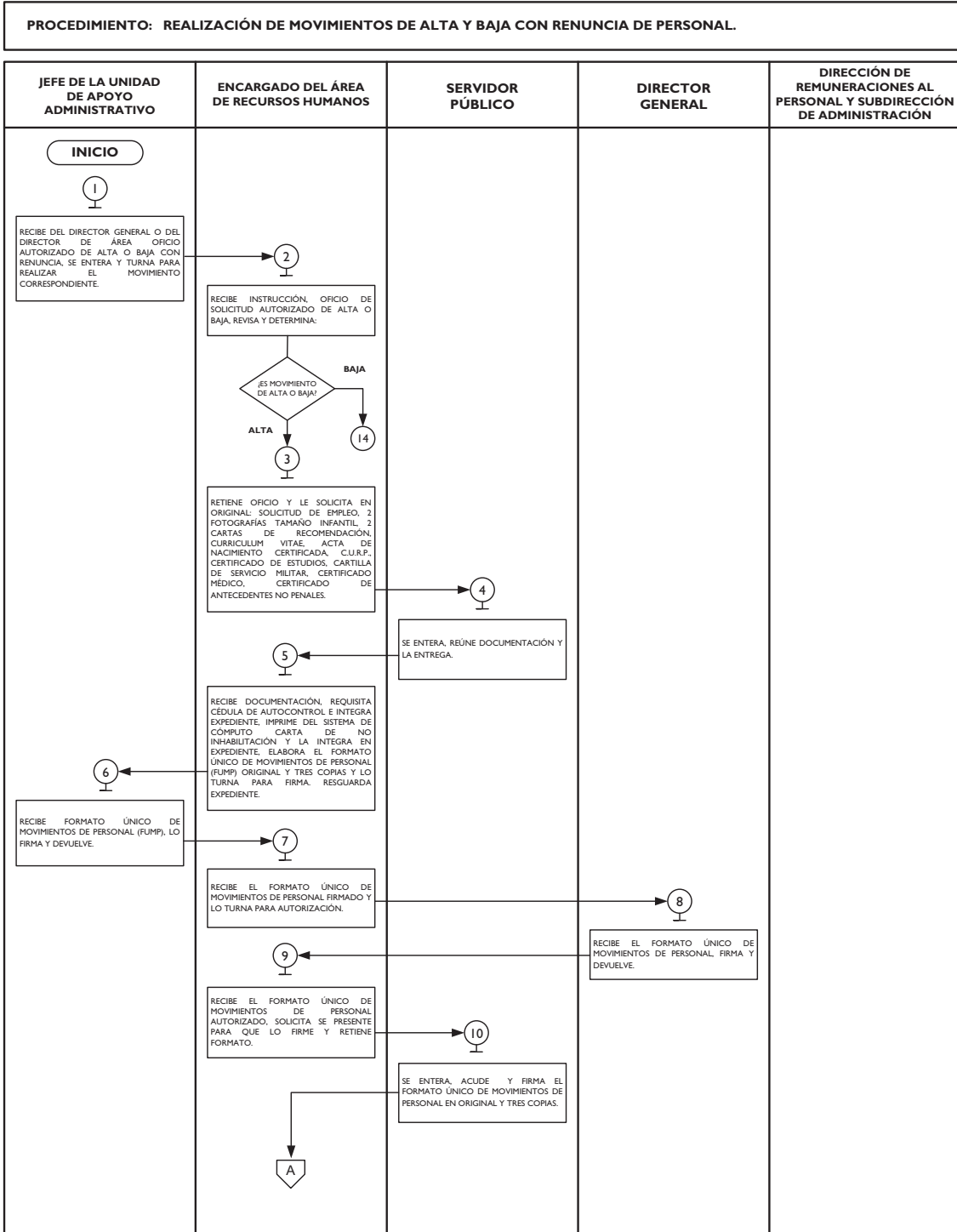
No.	Unidad Administrativa / usuario	Actividad
24	Encargado del área de recursos humanos	<p><b>Si realiza entrega y recepción.</b></p> <p>Entrega, en su caso, constancia original de no adeudo al servidor público que realizará la entrega y recepción y la clave para presentar su manifestación de bienes por baja, obtiene acuse de recibo en copia de la constancia y la archiva en el expediente personal.</p>
25	Servidor público	<p>Recibe la clave para presentar su manifestación de bienes por baja y, en su caso, constancia original de no adeudo, archiva y espera fecha para recoger la baja. Se conecta con la operación no. 28.</p>
26	Encargado del área de recursos humanos	<p>Realiza la baja del servidor público en el sistema de nómina y en el de cómputo del ISSEMyM, obtiene un archivo de baja, lo almacena en medio magnético, lo turna al ISSEMyM y espera fecha para recibir la constancia respectiva del movimiento. Se conecta con el procedimiento inherente a la baja de servidores públicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.</p>
27	Encargado del área de recursos humanos	<p>En la fecha indicada acude a las oficinas centrales del ISSEMyM, recoge la constancia del movimiento respectivo, entrega original al servidor público, obtiene acuse de recibo en copia y archiva en el expediente del servidor público.</p>
28	Servidor público	<p>Recibe el original de la constancia del movimiento de personal por baja, previa firma de recibido en la copia y se retira.</p>
29	Encargado del área de recursos humanos	<p>Extrae del expediente del servidor público el formato "Cálculo del finiquito" y la renuncia y turna al encargado de tesorería para tramitar el pago de finiquito correspondiente.</p>
30	Encargado de tesorería	<p>Recibe el formato "Cálculo de finiquito" y la renuncia y procede a tramitar el pago de finiquito.</p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2011  
 Código: 203G10100/06  
 Página: 9 de 20

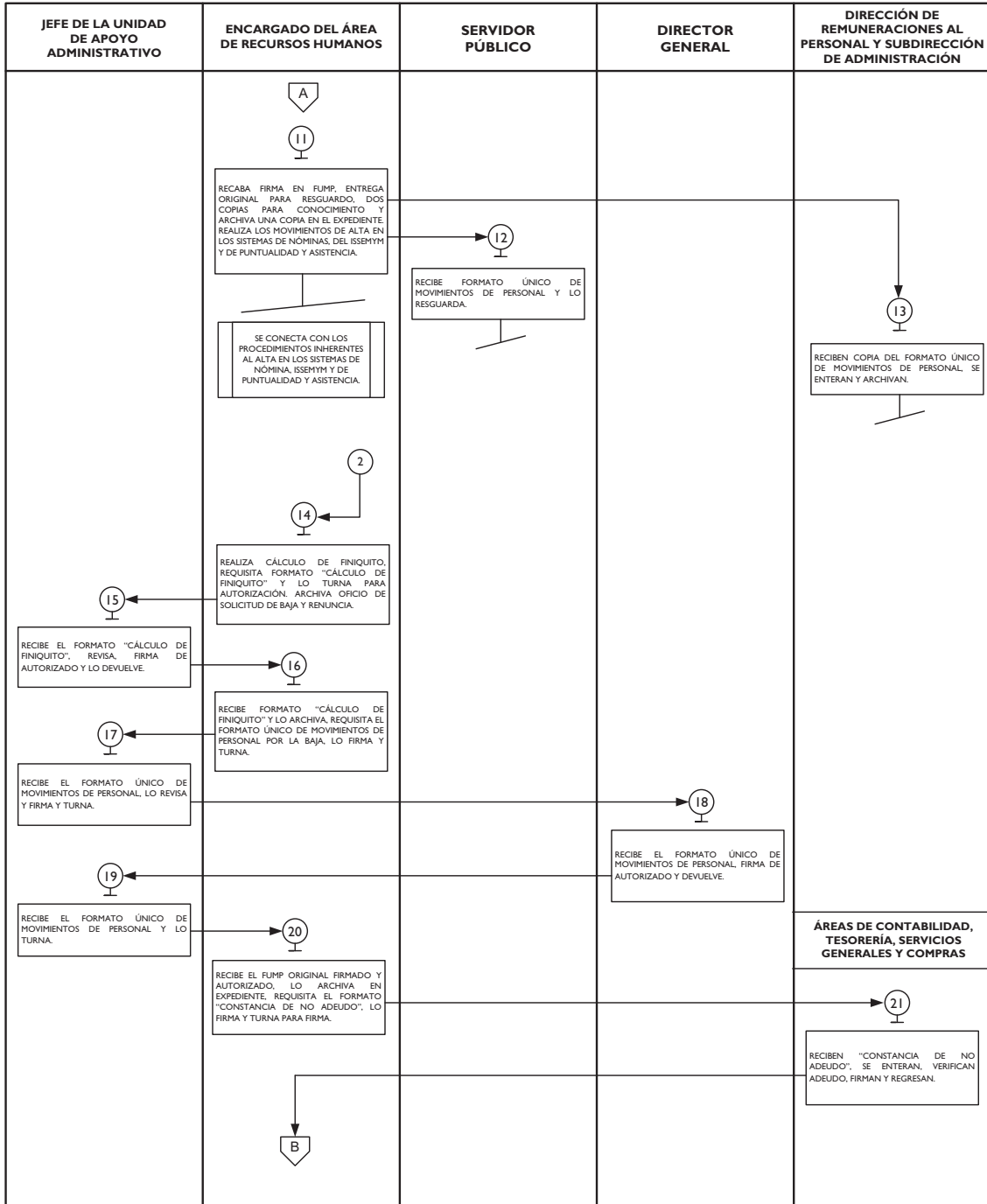
**DIAGRAMACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

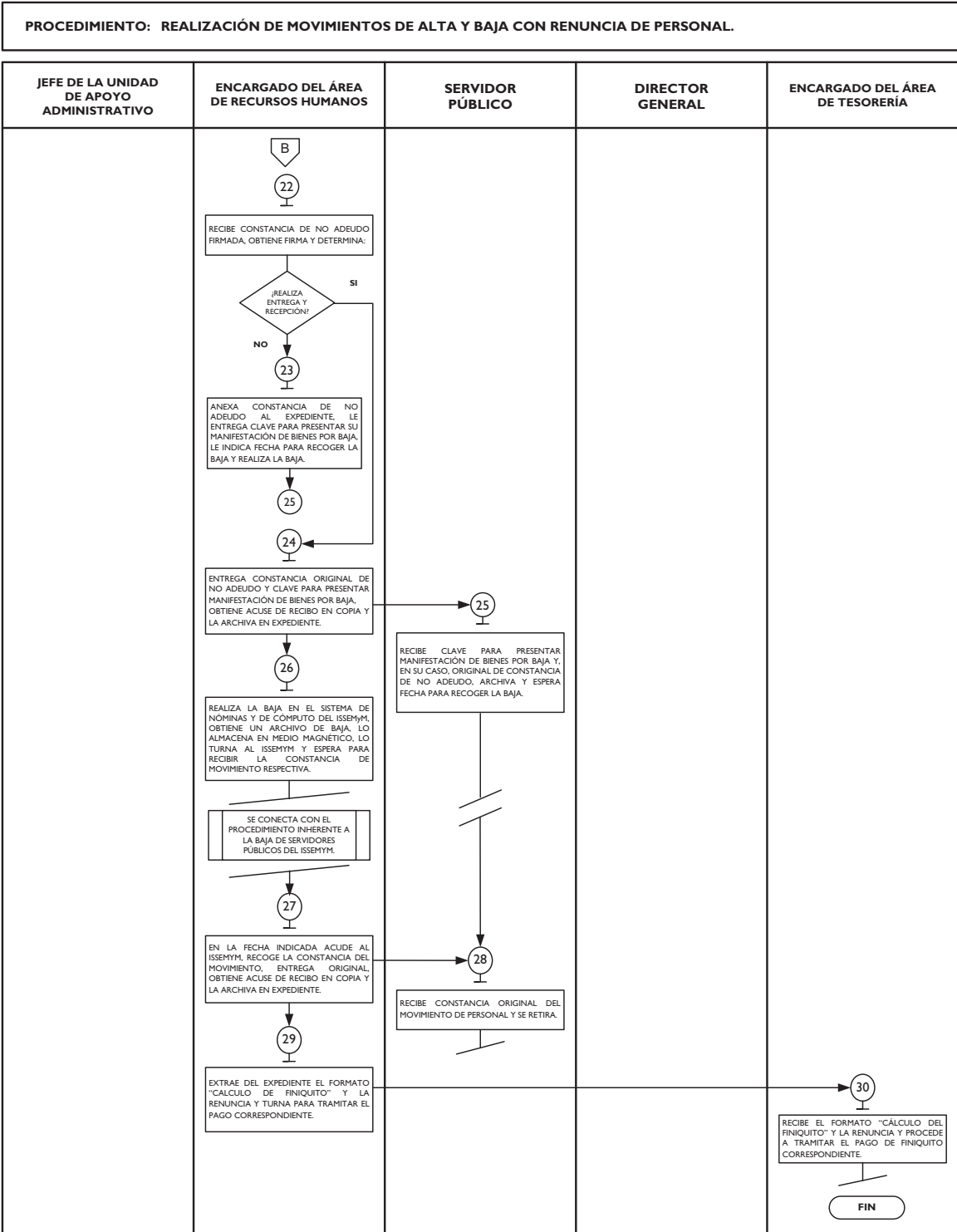
Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2011  
 Código: 203G10100/06  
 Página: 10 de 20

**PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE ALTA Y BAJA CON RENUNCIA DE PERSONAL.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2011  
 Código: 203G10100/06  
 Página: 11 de 20



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 12 de 20

## MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la realización de movimientos de alta o baja de personal.

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

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

### Registro de evidencias:

La documentación del personal adscrito al Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología se integra en el expediente personal y se resguarda en la Unidad de Apoyo Administrativo.

Los movimientos de alta o de baja quedan registrados en el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), así como en los sistemas de cómputo y de nómina y de control de asistencia y puntualidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2011  
Código: 203G10100/06  
Página: 13 de 20

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**CÉDULA DE AUTOCONTROL**

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

<b>DEPENDENCIA U ORGANISMO: (1)</b>			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: (2)</b>			
<b>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO A INTEGRAR EXPEDIENTE: (3)</b>			
<b>El expediente deberá contar con la siguiente documentación: (4)</b>	<b>Cumplido</b>	<b>Pendiente</b>	<b>Fecha solventación</b>
1. Solicitud de empleo (original).			
2. 2 fotografías recientes (tamaño infantil).			
3. Resultado del examen de conocimientos y aptitudes (original)			
4. Dos cartas de recomendación (original).			
5. Currículum vitae (original).			
6. Acta de nacimiento (copia).			
7. C.U.R.P. (copia).			
8. Certificado de estudios correspondiente (copia).			
9. Cartilla de Servicio Militar Nacional (varón), ( copia).			
10. Constancia de domicilio (copia).			
11. Certificado de No Antecedentes Penales (original).			
12. Certificado médico (original).			
13. R.F.C. (copia).			
14. Constancia de no inhabilitación (original).			
15. Formato Único de Movimiento de Personal (copia).			
16. Documento de apertura de cuenta bancaria de cheques o cuenta nomina GEM (copia).			
17. Seguro de Separación Individualizado (copia). (*) (**)			
18. Alta de manifestación de bienes (copia acuse). (**)			
19. Título y cédula profesional (licenciatura – posgrado) (copia). (**)			
POR MEDIO DEL PRESENTE SOLICITO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS QUE FALTAN EN SU EXPEDIENTE Y SE MARCAN CON UNA X			

<b>NOMBRE (5)</b>	<b>FIRMA (6)</b>	<b>FECHA (7)</b>
Responsable de recursos humanos		

(\*) Solo personal de mandos medios y superiores.

(\*\*) Deseable, más no lo establece la norma.

<b>NOMBRE / ENCARGADO (8)</b>	<b>FIRMA (9)</b>	<b>FECHA (10)</b>
Jefatura de la Unidad de Apoyo Administrativo		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 14 de 20

**Instructivo para llenar el formato: Cédula de Autocontrol (integración de expedientes de personal).**

**Objetivo:** Contar con la documentación para la integración del expediente personal de los servidores públicos adscritos al Consejo.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Dependencia u organismo	Anotar la dependencia u organismo de que se trate.
2	Unidad administrativa	Indicar la unidad administrativa a la que pertenece el servidor público.
3	Nombre del servidor público a integrar expediente	Escribir el nombre completo del servidor público al cual se le integrará el expediente.
4	El expediente deberá contar con la siguiente documentación	Marcar con una X en la columna correspondiente, según sea el caso, de cumplido o pendiente, así como la fecha en que se solventará.
5	Nombre	Anotar el nombre del responsable de recursos humanos.
6	Firma	Registrar la firma del responsable de recursos humanos.
7	Fecha	Escribir el día, mes y año en que se integra el expediente.
8	Nombre	Anotar el nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
9	Firma	Registrar la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
10	Fecha	Anotar el día, mes y año en que se integra el expediente.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Edición: Primera  
 Fecha: Julio de 2011  
 Código: 203G10100/06  
 Página: 15 de 20



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO**  
**Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología**  
 Unidad de Apoyo Administrativo  
 FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Fecha de elaboración:

ADSCRIPCION (1)	DEPENDENCIA: ORGANISMO: AREA DE ADSCRIPCION:					
DATOS GENERALES (2)	NOMBRE: R.F.C.: CURP: Teléfono:		LUGAR DE NACIMIENTO: DOMICILIO: COLONIA: MUNICIPIO:		ESTADO: ESCOLARIDAD: ESTADO CIVIL: FECHA DE NACIMIENTO:	
TRAMITE (3)	ALTA: BAJA: CAMBIO DE ADSCRIPCION: CAMBIO DE PERCEPCIONES:				CAMBIO DE DEDUCCIONES: LICENCIA: PENSION ALIMENTICIA: ACTUALIZACION:	
DATOS DE LA PLAZA (4)	No. DE PLAZA: TIPO DE PLAZA: CODIGO DEL PUESTO ANTERIOR: CODIGO DEL PUESTO ACTUAL: VIGENCIA: A PARTIR DEL				PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: TELEFONO OFICINA:	
PERCEPCIONES MENSUALES (5)	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE (\$)	CONCEPTO	
	SUELDO BASE		0102			
	GRATIFICACION BUROCRATA		0105			
	COMPENSACION POR RETABULACION		1134			
	DESPENSA		0512			
DEDUCCIONES MENSUALES (6)	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE (\$)	CONCEPTO	
	ISR		5408		APORTACION VOLUNTARIA	
	ISSEMYM 3.5%		5540		ISSEMYM	
	ISSEMYM 4.1%		5541		PENSION ALIMENTICIA	
	ISSEMYM 1.4%		5542		5410	
	Seguro de Separación Individualizado		5501			
DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PUBLICO (7)	FECHA DE INGRESO AL ORGANISMO: HORARIO: TIPO DE RELACION LABORAL: VIGENCIA: A PARTIR DEL				FECHA DE ULTIMO EGRESO DEL ORGANISMO: FECHA DE LA ULTIMA PROMOCION: CLAVE DEL ISSEMYM TIPO DE APORTACION: TIPO DE IMPUESTO: CAPITALIZACION INDIVIDUAL ISSEMYM:	
DATOS DEL CAMBIO (8)	TIPO DE CAMBIO:		PROMOCION	TRANSFERENCIA	DEMOCION	MOVIMIENTO
	VIGENCIA: DEL AL				INDEFINIDO	TEMPORAL
DATOS DE LA BAJA (9)	FECHA DE BAJA: MOTIVO: RENUNCIA:		RESCISION: RESOLUCION DE LA SRIA. DE LA CONTRALORIA:		JUBILACION: FALLECIMIENTO INHABILITACION MEDICA: OTROS:	
FINIQUITO: (10)	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	
	PARTE PROPORCIONAL AGUINALDO		0306			
	PARTE PROPORCIONAL PRIM. VAC		305			
	PART. PROP. VACACIONES NO DISF.		0314			
	GRATIFICACION ESPECIAL		1105			
	<b>TOTAL</b>					
LICENCIA: (11)	CON GOCE DE SUELDO: POR EL PERIODO COMPRENDIDO:		SIN GOCE DE SUELDO: DEL:		ALTA: AL: BAJA: MOTIVO:	
PENSION ALIMENTICIA: (12)	TIPO DE MOVIMIENTO:	ALTA:	BAJA:	CAMBIO:	VIGENCIA:	QUINCENA: R.F.C.: % DE DESCUENTO:
	BENEFICIARIO (NOMBRE):					ANO:
ACEPTO QUE SE PODRA MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCION, EN TANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICANDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTICIPACION. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION EN OTRA AREA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.						
NOMBRAMIENTO: (13)				VIGENTE A PARTIR DE: (14)		
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRA EMANEN Y CUMPLIR FIEL Y PATRIOTICAMENTE CON LOS DEBERES ENCARGADOS EN EL PUESTO DESIGNADO.				_____ NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO		
ELABORO: (15)		REVISO: (16)		AUTORIZO: (17)		
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS		JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO		DIRECTOR GENERAL		

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 16 de 20

**Instructivo para llenar el formato: Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP).**

**Objetivo:** Llevar el control del personal dado de baja y del que labora en el Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, así como para que el servidor público cuente con el nombramiento que lo acredita como personal al servicio del Gobierno del Estado de México.

**Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y tres copias.**

Una copia para la Dirección de Remuneraciones al Personal de la Dirección General de Personal.

Una copia para el control de la Subdirección de Administración de Personal.

Una para el expediente personal del servidor público que se archiva en la Subdirección de Administración de Personal.

Original para el interesado, el cual utiliza como nombramiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Adscripción	Anotar el nombre de la dependencia, organismo/subsecretaría, dirección, dirección de área, subdirección o departamento.
2	Datos generales	Indicar el nombre, domicilio, municipio, entidad de nacimiento, registro federal de causantes, colonia, C.P., fecha de nacimiento, escolaridad, estado civil del servidor público.
3	Trámite	Marcar con una X el tipo de movimiento que se va a realizar.
4	Datos de la plaza	Anotar el número de la plaza, tipo de plaza, código, vigencia, puesto funcional, clave de centro de trabajo.
5	Percepciones mensuales	Anotar el concepto, la clave e importe de las percepciones.
6	Deducciones mensuales	Escribir el concepto, la clave e importe de las deducciones.
7	Datos laborales del servidor público	Anotar la fecha de ingreso al GEM, antigüedad, horario, tipo de relación, tipo de sindicato, vigencia, fecha de último egreso del GEM, fecha de última promoción, clave de servidor público, tipo de aportación, tipo de impuesto, capitalización individual ISSEMYM.
8	Datos del cambio	Marcar con una X el tipo de cambio. Anotar la vigencia.
9	Datos de la baja	Anotar la fecha de la baja, motivo, renuncia, rescisión, resolución de la Secretaría de la Contraloría, jubilación, inhabilitación médica, fallecimiento, otros, en su caso.
10	Finiquito	Indicar el concepto, clave, importe y el total según corresponda.
11	Licencia	Marcar si es con goce o sin goce de sueldo, alta o baja. Así como el periodo y el motivo, según sea el caso.
12	Pensión alimenticia	Anotar el tipo de movimiento beneficiario, importe del descuento, etc.
13	Nombramiento	Indicar la vigencia del nombramiento y obtener la firma del servidor público.
14	Vigencia a partir de:	Escribir el nombre del servidor público que se da de alta.
15	Elaboró:	Recabar la firma del responsable de recursos humanos.
16	Revisó:	Recabar la firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
17	Autorizó:	Recabar la firma del Director General del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203GI0100/06

Página: 17 de 20



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



2009. "AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON. SIERVO DE LA NACION."

Lugar y Fecha

**ASUNTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Por este conducto se hace constar que el C. \_\_\_\_\_  
adscrito a la \_\_\_\_\_ con un nivel \_\_\_\_\_, no presenta adeudo  
alguno al \_\_\_\_\_ (fecha) \_\_\_\_\_, en los registros de acuerdo a la manifestación de las  
diferentes secciones que integran la Unidad de Apoyo Administrativo de este organismo.

**ATENTAMENTE**

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	ENCARGADO DE INGRESOS Y EGRESOS	
	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN	
	ENCARGADO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	
	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
	ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
CARGO



SECRETARÍA DE FINANZAS  
CONSEJO MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA  
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
www.edomex.gub.mx

110A, CENEGULLA No. 1 ESQ. HDA. JURICA FRACC. SANTA ELENA  
SAN MATEO ATENCIO, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 52100  
TELS. 3 19 05 10 AL 15

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 18 de 20

**Instructivo para llenar el formato: Constancia de no adeudo.**

**Objetivo:** Dejar constancia de que el servidor público que causa baja no tiene ningún adeudo con el COMECYT.

**Distribución y Destinatario:** El formato se genera en original y copia. La copia se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo y el original se entrega al servidor público.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Lugar y fecha	Anotar el lugar y fecha de expedición de la constancia de no adeudo.
2	Se hace constar que el C.	Escribir el nombre del servidor público que será dado de baja.
3	Adscrito a la	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la cual está adscrito.
4	Con un nivel	Indicar el nivel con el cual está contratado.
5	Alguno al (fecha)	Escribir la fecha en la cual causará baja.
6	Nombre	Anotar el nombre completo de la persona encargada de cada una de las áreas responsables de certificar el no adeudo.
7	Firma	Recabar la firma autógrafa de la persona responsable de certificar el no adeudo.
8	Nombre cargo	Anotar el nombre del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo responsable de firmar la carta de no adeudo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera  
Fecha: Julio de 2011  
Código: 203GI0100/06  
Página: 19 de 20

**CALCULO DE FINIQUITO**

NOMBRE	R.F.C.	ISSEMYM
FECHA DE INGRESO	FECHA DE BAJA	ULTIMO DIA DE TRABAJO

Recibí del Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología, la cantidad de \$ ( \_\_\_\_\_ (100 m.n. ), en virtud de que con fecha \_\_\_\_\_ de octubre del \_\_\_\_\_, informé la terminación de la relación de trabajo que tenía con este Organismo, presentando mi **RENUNCIA** con efectos a partir del día \_\_\_\_\_ de octubre del \_\_\_\_\_, al puesto de \_\_\_\_\_ a la Unidad Administrativa del \_\_\_\_\_, y en atención a la Norma DAP-016 del Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios en las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta de Gobierno No.39 de fecha 24 de febrero del 2005, y con la cantidad recibida me doy por totalmente cubierto de todas y cada una de las prestaciones a que tengo derecho conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, sin reservarme derechos de acción alguna en contra del \_\_\_\_\_ con motivos de Riesgo de Trabajo.

**FINIQUITO:  
BASE DE CALCULO**

MESES TRABAJADOS: \_\_\_\_\_  
SUELDO BASE QUINCENAL: \$ \_\_\_\_\_  
ENTRE 15.2 SUELDO BASE DIARIO: \$ \_\_\_\_\_

**TOTAL PERCEPCIONES DIARIAS:**

DESCRIPCION	MONTO
Parte proporcional de aguinaldo Corresponden 5 días de Sueldo Base por cada mes trabajado: 5XmtXsuel.quinc. MENOS: Pago realizado 20 días Marzo IGUAL	\$ _____
Parte proporcional de prima vacacional Corresponden 2.083 días de Sueldo Base por cada mes trabajado: 2.083XmtXsuel.quinc. MENOS: Pago realizado	\$ _____
IGUAL:	\$ _____
Parte proporcional de vacaciones no disfrutadas Corresponden 1.666 días de percepciones totales por cada mes trabajado: 1.66XmtXpero tot. MENOS: Vacaciones disfrutadas 10 días	\$ _____
IGUAL:	\$ _____
Gratificación Especial Corresponden 1.666 días de sueldo base por cada mes trabajado: 1.66XmtXsuel.quinc. MENOS: Pago realizado 10 días Febrero	\$ _____
IGUAL:	\$ _____

**TOTAL:** \$ \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
ACEPTACION FIRMA DEL EMPLEADO

AUTORIZACION

ELABORO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD  
DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL CONSEJO  
MEXIQUENSE DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Edición: Primera

Fecha: Julio de 2011

Código: 203G10100/06

Página: 20 de 20

<b>Instructivo para llenar el formato: Cálculo de finiquito.</b>		
<b>Objetivo:</b> Determinar y formalizar el monto que se entregará al servidor público que causa baja en el servicio público, para realizar el pago correspondiente.		
<b>Distribución y Destinatario:</b> El formato se genera en original y copia. La copia se archiva en la Unidad de Apoyo Administrativo y el original se entrega al servidor público.		
<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Nombre	Anotar el nombre completo del servidor público dado de baja.
2	R.F.C.	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público dado de baja.
3	ISSEMyM	Escribir la clave de ISSEMyM del servidor público.
4	Fecha de ingreso	Especificar el día, mes y año en el que el servidor público ingresó al servicio público.
5	Fecha de baja	Anotar el día, mes y año en el que el servidor público causa baja.
6	Último día de trabajo	Escribir la fecha del último día de trabajo del servidor público.
7	... la cantidad de \$...	Indicar el monto del finiquito calculado al servidor público dado de baja.
8	... con fecha ...	Anotar el día, mes y año en que se informa de la terminación de la relación laboral del servidor público.
9	... del...	Indicar el día, mes y año en que se informa de la presentación de la renuncia del puesto.
10	... al puesto de ...	Anotar el nombre del puesto que se venía desempeñando y al cual renuncia el servidor público.
11	...Administrativo del...	Escribir el nombre de la dependencia u organismo auxiliar al cual pertenece el puesto que venía desempeñando el servidor público.
12	Finiquito: Base de cálculo	Indicar la base de cálculo considerando los meses trabajados, el sueldo base quincenal y el sueldo base diario.
13	Total percepciones diarias	Determinar el monto total de las percepciones diarias considerando el resultado que arroja los conceptos antes mencionados.
14	Descripción	Describir los conceptos que integran el finiquito y al cual tienen derecho el servidor público dado de baja.
15	Monto	Indicar el monto parcial del finiquito por los conceptos a los cuales tiene derecho el servidor público.
16	Total	Determinar el monto total del finiquito por los conceptos a los cuales tiene derecho el servidor público.
17	Aceptación firma del empleado	Anotar el nombre completo y firma del empleado dado de baja.
18	Autorización	Escribir el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo.
19	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma del encargado de recursos humanos.