

GACETA

DE DERECHOS HUMANOS



ÓRGANO INFORMATIVO DE LA COMISIÓN DE DERECHOS DEL ESTADO DE MÉXICO

SUMARIO

ALTA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS EN LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO



Alta de Personas Servidoras Públicas en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México

Versión vigente no. 03

Elaboró

Revisó

Autorizó

L. en A. Joselyn Espinoza Mejía
Subdirectora de Desarrollo de
Personal

M. en D. H. Martín Arriaga
Degollado
Director de Recursos Humanos

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas

Validó

Dra. en A. Karla López Carbajal
Directora General de Administración y
Finanzas



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 Sistema Integral de Capital Humano (SICH), así como a las personas que ingresan 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” 05 de abril de 2024.
- 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”, 20 de mayo de 2026.
- 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, Año XV, Número 468, 7 de junio de 2024.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, Capítulo I, Artículo 3, Capítulo II, Artículos 12 y 13. Gaceta de Derechos Humanos, año IX, 29 de junio de 2015.

4. RESPONSABILIDADES

La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de 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 persona Titular de Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México deberá:

- Instruir el alta de personal;
- Firmar el nombramiento; y

- Firmar de autorizó en el Formato Único de Movimientos de Personal.

La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar oficio de instrucción a la Dirección de Recursos Humanos para procesar el movimiento de alta;
- Firmar de Vo. Bo. en el Formato Único de Movimientos de Personal;
- Recabar la firma en el nombramiento de la persona titular de la Presidencia de la CODHEM; y
- Recabar la firma de autorización en el Formato Único de Movimientos de Personal de la persona titular de la Presidencia de la CODHEM.

La persona Titular de 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;
- Instruir la elaboración del Reporte de Movimientos de Personal;
- Entregar el nombramiento del personal a la Dirección General de Administración y Finanzas, para recabar firma de la persona titular de la Presidencia;
- Recabar el Vo. Bo. de la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Formato Único de Movimientos de personal;
- Instruir la entrega del nombramiento a la persona de nuevo ingreso;
- Firmar de autorización el Reporte de Movimientos de Personal;
- Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal; y
- Recabar autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas en el Formato Único de Movimientos de Personal.

La persona titular de 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 de la persona de nuevo ingreso;
- 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;



- Recabar firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos en el Reporte de Movimientos de Personal; y
- Notificar el Reporte de Movimientos de Personal a la Subdirección de Control de Nómina.

La persona titular de la Subdirección de Control de Nómina, deberá:

- Recibir la documentación de la persona de nuevo de ingreso realizando el cotejo correspondiente;
- Procesar el alta de la persona servidora pública en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH);
- Administrar, procesar y generar la información de alta de la persona de nuevo ingreso en el Sistema Integral de Capital Humano.
- Entregar el Formato Único de Movimientos de Personal a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos para recabar la firma de Elabora;
- Entregar para firma de la persona de nuevo ingreso 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; y
- Archivar el Reporte de Movimientos de Personal para su control interno.

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 a la persona de nuevo ingreso; y
- Integrar el expediente personal y archivar el Formato Único de Movimientos de Personal, acuse de nombramiento, formato registro de datos del servidor público, formato protesta y registro o anotación de inhabilitación en el expediente personal

La persona servidora pública de nuevo ingreso, deberá:

- Entregar completa la documentación solicitada para procesar su alta;
- Recibir y firmar el Formato Único de Movimientos de Personal;
- Recibir y firmar el Nombramiento; y
- Firmar la documentación que se genere al procesar su alta en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

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: Instrumento autorizado por la Presidencia de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, en el que se documenta el movimiento administrativo autorizado.

FUMP (Formato Único de Movimientos de Personal): documento que formaliza la relación laboral entre el personal y el organismo; obliga a la persona servidora pública al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en la ley en materia laboral. En el se refleja el movimiento de personal autorizado.

Reporte de Movimientos de Personal: Listado de movimientos de personal (alta, baja, transferencia, promoción, democión y licencias a medio goce y sin goce de sueldo) a procesarse en el Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

6. INSUMOS

- Documentos de nuevo ingreso.
- Instrucción de movimientos de personal.
- Reporte de Movimientos de Personal.
- Oficio de solicitud de registro o anotación de inhabilitación.

7. RESULTADOS

- Nombramiento.
- Alta de la persona de nuevo ingreso en el SICH.
- FUMP de alta.

8. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) ISSEMYM.
- Expedición de Gafete de Identificación del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Revisión y Calificación de la Puntualidad y Asistencia de las personas servidoras públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
- Integración y Cálculo de nómina.
- Pago de nómina.
- Reclutamiento y selección del personal.
- Integración y actualización del Expediente Personal de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

9. POLÍTICAS

- La incorporación de personal deberá sujetarse a las disposiciones de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, su Reglamento Interno, la Ley





del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

- La Presidencia determinará en el ámbito de sus atribuciones, la duración de la relación laboral, la cual podrá ser por tiempo u obra determinada o por tiempo indeterminado, de conformidad con las necesidades del servicio.
- Previo ingreso de cualquier persona servidora pública, invariablemente deberá verificarse la existencia de una plaza vacante, autorizada y susceptible de ocupación, conforme a la estructura orgánica y la disponibilidad presupuestal aplicable.
- 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 entregar la documentación requerida para integrar su expediente personal. No podrá concluirse el trámite de alta sin que se haya presentado y validado la documentación indispensable, salvo los casos de excepción expresamente autorizados.
- La documentación presentada por la persona de nuevo ingreso deberá ser revisada por la Dirección de Recursos Humanos para verificar su integridad, congruencia y correspondencia con los datos proporcionados. Cuando se detecten inconsistencias, omisiones o documentación presuntamente irregular, deberán realizarse las aclaraciones y gestiones conducentes antes de continuar con el trámite.
- Preferentemente, la fecha de alta deberá coincidir con los días 1 o 16 del mes de su incorporación, a efecto de facilitar el control administrativo y la operación de los movimientos de personal y de nómina. Cualquier excepción deberá atender a las necesidades del servicio y a las disposiciones aplicables.
- 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.
- La persona ingresará en el rango mínimo del nivel salarial que corresponda a su puesto, salvo instrucción diversa de la Presidencia.
- La asignación de remuneraciones deberá corresponder al puesto autorizado, al tabulador salarial vigente y a las disposiciones presupuestales aplicables. Cualquier excepción deberá contar con la autorización correspondiente y quedar debidamente documentada.



- La Dirección de Recursos Humanos deberá verificar que los datos de identificación, puesto, adscripción, nivel salarial, fecha de ingreso y demás condiciones laborales de la persona propuesta sean congruentes con la autorización de ingreso y con la documentación que sustente el movimiento.
- El FUMP es el documento en virtud del cual se formaliza la relación jurídica laboral entre la Comisión y la persona de nuevo ingreso y los obliga al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo.
- La Dirección de Recursos Humanos deberá integrar y resguardar el expediente personal de la persona servidora pública, garantizando la confidencialidad, integridad, disponibilidad y tratamiento adecuado de la información.
- Los documentos y registros que sustenten el alta deberán conservarse en el expediente correspondiente, de manera que permitan verificar la autorización, procedencia, formalización y ejecución del movimiento.
- No deberá efectuarse el alta con efectos retroactivos, salvo que exista una justificación debidamente acreditada, autorización competente y fundamento normativo que lo permita.

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 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 de la persona de nuevo ingreso y lo informa por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, instruyéndole procesar el movimiento



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		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 de la persona de nuevo ingreso, en su caso, entrega currículum e instruye elaborar oficio dirigido al Órgano Interno de Control, solicitando registro o anotación de inhabilitación de la persona 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 Recurso 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/persona servidora pública	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
	encargada de la actividad	
8.	Órgano Interno de Control/ persona servidora pública encargada de la actividad	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: ¿La persona 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.
12.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe instrucción y registro o anotación de inhabilitación que resguarda, elabora nombramiento 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.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
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.
17.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe nombramiento firmado y lo remite a la Subdirección de Desarrollo de Personal instruyéndole su entrega a la persona 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 a la persona 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 a la persona, 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





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		informa puesto, plaza, nivel y rango, unidad administrativa de adscripción, horario laboral, salario y prestaciones del seguro 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.
22.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	Recibe acuse de nombramiento y resguarda para integrar a expediente personal. 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".
23.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe reporte de movimientos de personal, firma en el apartado de "Autorizó" y devuelve a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
24.	Subdirección de Desarrollo de Personal/Titular	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.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25.	Subdirección de Control de Nómina/Titular	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 de la persona de nuevo ingreso.
26.	Personal de nuevo ingreso	Viene de la operación número21. 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 firmado; comprobante domiciliario; certificado médico; certificado de no deudor alimentario o certificado de no inscripción en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias; 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.
27.	Subdirección de Control de Nómina/Titular	Recibe los documentos de la persona de nuevo ingreso, coteja con el listado de documentación personal. Ingresa al SICH, da de alta a la persona de nuevo ingreso, como empleado(a), 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



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		considerado en el cálculo de la nómina, imprime Formato registro de datos de la persona servidora pública y Formato protesta, entrega ambos a la persona de nuevo ingreso para firma autógrafa. Imprime el FUMP de alta que genera el SICH y turna a la Dirección de Recursos Humanos para su firma. Archiva reporte de movimientos de personal para su control interno.
28.	Persona de nuevo ingreso	Recibe Formato Registro de datos de la persona servidora pública y Formato protesta, firma ambos y devuelve.
29.	Subdirección de Control de Nómina/Titular	Recibe Formatos firmados y resguarda; dirige a la persona de nuevo ingreso a la Subdirección de Desarrollo de Personal. Se conecta con la operación número 36
30.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe FUMP, firma en el apartado de elabora y presenta a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para su Vo. Bo.
31.	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe FUMP, firma en el apartado de Vo. Bo. y acude a la Oficina de Presidencia para recabar la firma de la persona titular de la Presidencia de la CODHEM.
32.	Oficina de Presidencia/Titular	Recibe FUMP y firma de autorización; devuelve a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.





No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Dirección General de Administración y Finanzas/Titular	Recibe FUMP firmado y entrega a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.
34.	Dirección de Recursos Humanos/Titular	Recibe FUMP firmado y lo entrega a la persona titular de la Subdirección de Control de Nómina para su archivo.
35.	Subdirección de Control de nómina/Titular	Recibe FUMP y lo entrega conjuntamente con los documentos de ingreso y formato de Datos de la persona servidora pública y formato protesta a la Subdirección de Desarrollo de Personal.
36.	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona servidora pública encargada de la actividad	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 a la persona servidora pública encargada de la integración del expediente personal instruyendo integre el expediente. 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.
37.	Subdirección de Desarrollo de Personal/ persona servidora pública encargada de la actividad	Recibe a la persona de nuevo ingreso para la impresión de su gafete de identificación. Se conecta con el procedimiento Expedición de Gafete de Identificación del personal de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. En caso de que la persona servidora pública sea





No.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA/
PUESTO

ACTIVIDAD

sujeta de control de puntualidad y asistencia, conduce al lector biométrico a la persona de nuevo ingreso y lo da de alta para su registro de asistencia y puntualidad.

Se conecta con el procedimiento Revisión y Afectación de Puntualidad y Asistencia del personal de la Comisión De Derechos Humanos del Estado de México.

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.

Fin del procedimiento.

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. Formato Único de Movimientos de Personal.
- ANEXO 2. Formato Registro de datos de servidor público.
- ANEXO 3. Formato protesta.

Los formatos mencionados, forman parte del Sistema Integral de Capital Humano (SICH).

- ANEXO 4. Formato Reporte de Movimientos de personal.





Reporte de Movimientos de Personal

(1) Toluca de Lerdo, México; __ de ____ de 20__

QUINCENA __/20__ (2)

No. (3)	CLAVE DE PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (4)	NOMBRE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA (5)	No. DE PLAZA (6)	PUESTO, NIVEL Y RANGO (7)	TIPO DE MOVIMIENTO (8)	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN (9)	FECHA	
							DE: (10)	HA STA: (11)

SE ADJUNTAN COPIAS, ESPECIFICANDO LA SITUACIÓN DE CADA MOVIMIENTO (12)	NÚMERO DE ACUERDOS (13)

ELABORÓ
(14)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
DESARROLLO DE PERSONAL

AUTORIZÓ
(15)

PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS





INSTRUCTIVO DE LLENADO	
Nombre del Formato: REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
Objetivo: mantener un control y registro documentado de los movimientos de las personas servidoras públicas.	
Distribución y Destinatario: El formato se mantiene bajo resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y su uso se encuentra reservado para la Subdirección de Desarrollo de Personal.	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
(1) Fecha	Colocar la fecha de elaboración del reporte.
(2) Quincena	Colocar el número de quincena que se está reportando, así como el año.
(3) No.	Colocar el número consecutivo.
(4) Clave de persona servidora pública	Colocar el número de identificación de la persona servidora pública solicitante.
(5) Nombre de la persona servidora pública	Colocar el nombre completo de la persona servidora pública.
(6) No. de plaza	Colocar el número de plaza objeto de movimiento.
(7) Puesto, nivel y rango	Colocar el puesto, nivel y rango objeto de movimiento de la persona servidora pública.
(8) Tipo de movimiento	Colocar el tipo de movimiento que se aplica (alta, baja, transferencia, promoción, democión, renovación).
(9) Unidad de adscripción	Colocar la codificación y nombre completo de la unidad administrativa de adscripción de la persona servidora pública objeto del movimiento.
(10) De:	Colocar la fecha en la que se inicia la aplicación del movimiento.
(11) Hasta:	Colocar la fecha en la que termina la vigencia del movimiento. En caso de baja solo se coloca un guion.
(12) Se adjuntan copias, especificando la situación de cada movimiento	Colocar el documento que soporta el movimiento (nombramiento, renuncia voluntaria, aviso de rescisión laboral, entre otros).





(13) Número de acuerdos	Colocar el número de documentos que soportan los movimientos contenidos en el reporte.
(14) Elaboró	Colocar los datos de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo de Personal.
(15) Autorizó	Colocar los datos de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos.

13. DISTRIBUCIÓN

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

14. HISTORIAL 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, y cambio de imagen institucional.
02	28 de junio 2024	Actualización integral del procedimiento.
03	20 de octubre de 2026	Actualización del nombre (antes Alta de Personal en la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México), cambio de imagen institucional, actualización del cuadro de validación, responsabilidades, políticas y desarrollo 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 2026, número 72, 22 de octubre de 2026.

Víctor Leopoldo Delgado Pérez
Presidente

Juan Antonio Laredo Sánchez
Director General de la Unidad Jurídica y
Consultiva

Carmen Angélica Casado García
Subdirectora 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.