



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE



Universidad
Digital
del Estado de México

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTOS:

- REALIZACIÓN DE ALTA DE PERSONAL
- REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO

ABRIL DE 2017

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
1. Realización de Alta de Personal	205BR10303/01
2. Realización de Baja y Pago de Finiquito	205BR10303/02
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	VIII
DISTRIBUCIÓN	IX
VALIDACIÓN	X

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos, su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Digital del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o desconcentración, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

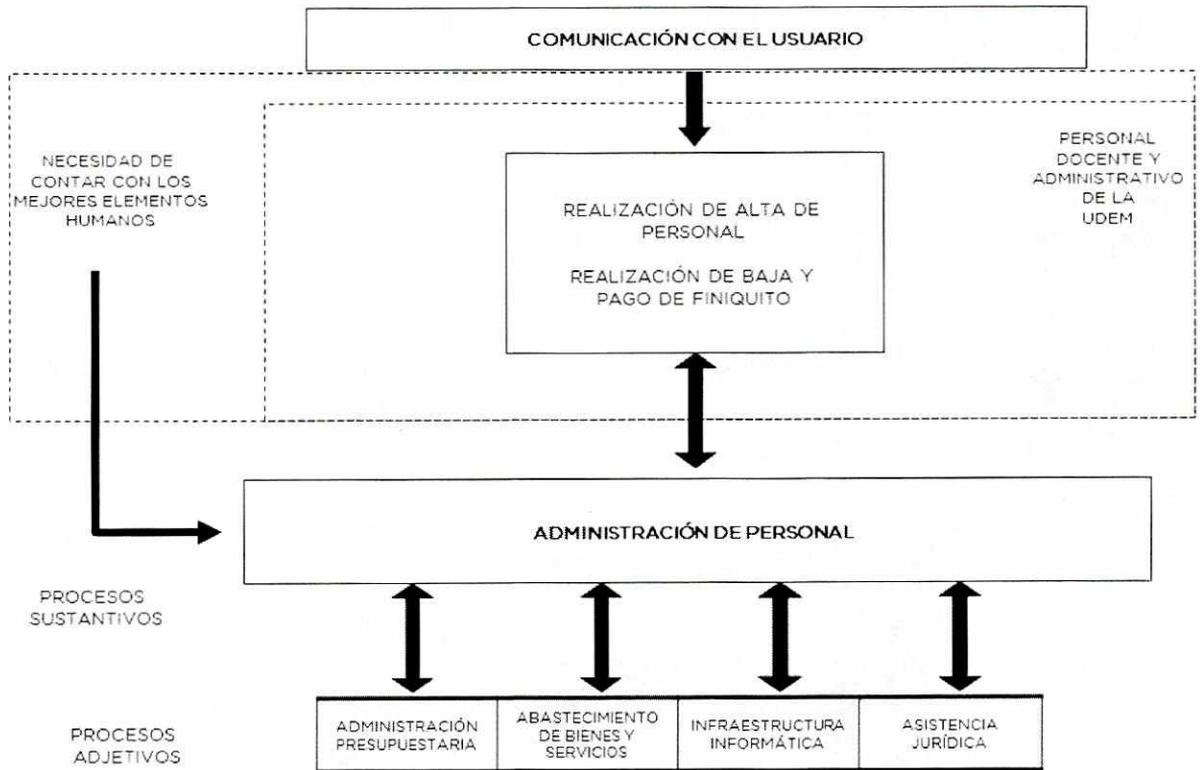
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2017
Código:	205BR10303
Página:	III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Desarrollo y Producción de Contenidos Virtuales, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Personal: De la solicitud de requerimientos de personal para su alta o reingreso, hasta su baja y pago de finiquito.

Procedimiento:

- Realización de Alta de Personal.
- Realización de Baja y Pago de Finiquito.

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2017
Código:	205BR10303
Página:	VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Mantener cubiertas las plazas que fueron autorizadas para la Universidad Digital del Estado de México, mediante el movimiento de alta de la servidora o servidor público.

ALCANCE:

Aplica al personal administrativo y docente de la Universidad Digital del Estado de México, desde que se recibe la documentación requisitada hasta el pago de nómina.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Título Segundo, Capítulo I, Art. 25 y 31. Diario Oficial de la Federación, 1 de NOVIEMBRE de 1970, reformas y adiciones
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo I, Art. 45, 47, 48, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de I.S.R. Título I. Disposiciones Generales. Art. 7. Título IV, Art. 94 y 96, Diario Oficial de la Federación. 11 de Diciembre de 2013. Reformas y Adiciones
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo único, Art. 5 fracc. III y art. 6; Capítulo IV, Art. 32. Gaceta del Gobierno, 9 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia de la UDEM.
- Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, art. 17, fracc. XIII, publicado en la Gaceta del Gobierno el 29 de marzo de 2017.
- Manual General de Organización de la Universidad Digital del Estado de México, apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 205BR10303, Departamento de Administración de Personal, publicado en la Gaceta del Gobierno el 8 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Administración de Personal es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo las acciones y trámites correspondientes para la contratación del personal de nuevo ingreso a través del movimiento de alta del personal.

La o el Rector deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal.

La o el Subdirector de Administración y Finanzas deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal.
- Validar mediante firma el Contrato por tiempo determinado del Personal.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Validar mediante firma el Contrato por tiempo determinado del Personal.
- Elaborar el Formato Único de Movimientos de Personal o Contrato por tiempo determinado, validarlo mediante firma de la o del Titular de la Unidad administrativa solicitante y de la o del candidato. a ingresar.
- Recabar las firmas de validación en el Formato Único de Movimientos de Personal y en el Contrato por tiempo determinado del Personal.
- Realizar el cotejo de los documentos que integrarán el expediente personal de la o del candidato.
- Revisar FUMP o Contrato y documentos anexos.
- Generar el documento dirigido al Departamento de Servicios Periciales y validarlo mediante firma de la o del titular del Departamento de Administración de Personal para entregarlo a la o al candidato y que pueda tramitar su Constancia de No Antecedentes Penales.
- Remitir el FUMP o Contrato en original y resguardar en el archivo del Departamento de Administración de Personal, así como el expediente con sus documentos actualizados.
- Generar el movimiento de alta en la quincena correspondiente.
- Gestionar la Constancia de no Inhabilitación de la o del candidato., ante la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría.

La Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Realizar la solicitud de la documentación requerida a la o al candidato.
- Validar mediante firma el Contrato por tiempo determinado del Personal.

La o el Candidato deberá:

- Validar mediante firma el Formato Único de Movimientos de Personal y Contrato por tiempo determinado.
- Entregar los documentos solicitados para la integración del expediente personal.
- Recibir y firmar el alta de ISSEMYM.

DEFINICIONES:

DAP: Siglas que identifican al Departamento de Administración de Personal.

FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal. Es el documento por medio del cual se formaliza la relación entre la o el servidor público y la Universidad Digital del Estado de México.

UDEM: Universidad Digital del Estado de México.

Alta de la o del Servidor Público: Conjunto de actividades que tienen por objeto la incorporación del personal de nuevo ingreso a la Universidad Digital del Estado de México.

Constancia de no inhabilitación: Es el documento emitido por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, que se deberá tramitar para la contratación de una o un aspirante a desempeñar un empleo, cargo o comisión, en la UDEM, una vez verificado en los ingresos que no se encuentra sujeto a procedimiento administrativo.

Sistema de nómina: Es un paquete de computo mediante el cual se procesa la información contenida en el expediente, para generar de manera electrónica la nómina de la quincena que corresponde y los recibos de pago de las y los servidores públicos de la UDEM.

INSUMOS:

- Formato de Documentación Requerida.
- Constancia de no inhabilitación de la o del candidato a ingresar a la UDEM (se obtiene de la consulta en la página de la Contraloría Estatal).

- Constancia de No Antecedentes Penales.
- Curriculum

RESULTADOS:

- Movimientos de alta de las servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso a la UDEM realizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Baja y pago de finiquito del personal de la UDEM.

POLÍTICAS:

- No dará de alta a la o al servidor público, sin haber verificado previamente la existencia del registro de no inhabilitación, así como contar con la documentación requerida para la integración de su expediente personal.
- No se deberá hacer discriminación alguna para el ingreso de la o del servidor público por motivo de sexo, edad, raza o afiliación política, en igualdad de circunstancias, se dará preferencia para el ingreso.
- Toda persona interesada en ingresar a la Universidad Digital del Estado de México, deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en el Catálogo de puestos y en el Reglamento de los Centros de Atención y Evaluación de Educación Media Superior y Superior a Distancia.
- El alta de la o del servidor público solo podrá procesarse a través del Formato Único de Movimientos de Personal o el Contrato por tiempo determinado.
- Toda alta de personal se deberá de realizar con efectos a partir del día 1 ó 16 de cada mes.
- Se rechazarán las peticiones de alta del personal, cuando estos no reúnan todos los requisitos de ingreso.
- Para cualquier modificación al puesto ocupado, ya sea de promoción o democión, la o el servidor público deberá firmar una renuncia a la plaza que ocupa en ese momento.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa solicitante	Solicita a la o al candidato la documentación requerida para que la entregue al DAP.
2	Candidata(o)	Se entera, reúne documentación solicitada y la turna al DAP.
3	Departamento de Administración de Personal	Recibe documentación solicitada, corrobora que la plaza se encuentre vacante o que tenga el estatus de autorizada, así como la procedencia de la documentación presentada como propuesta signada con los requisitos solicitados y determina: ¿reúne los requisitos?
4		No reúne todos los requisitos. Notifica a la Unidad Administrativa solicitante que la o el candidato no puede ser contratado.
5	Unidad Administrativa solicitante	Se entera e informa a la o al candidato que no puede continuar con el trámite.
6	Candidata(o)	Recibe respuesta y se retira.
7	Departamento de Administración de Personal	Si reúne los requisitos. Coteja con originales, obtiene constancia de no inhabilitación de la página web de la Secretaría de la Contraloría y determina: ¿está inhabilitada o inhabilitado?
8		Si está inhabilitada o inhabilitado, obtiene constancia e informa a la Unidad Administrativa solicitante que la o el candidato no puede ser contratado.
9	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera e informa a la o al candidato que no puede continuar el trámite.
10	Candidata(o)	Recibe respuesta y se retira.

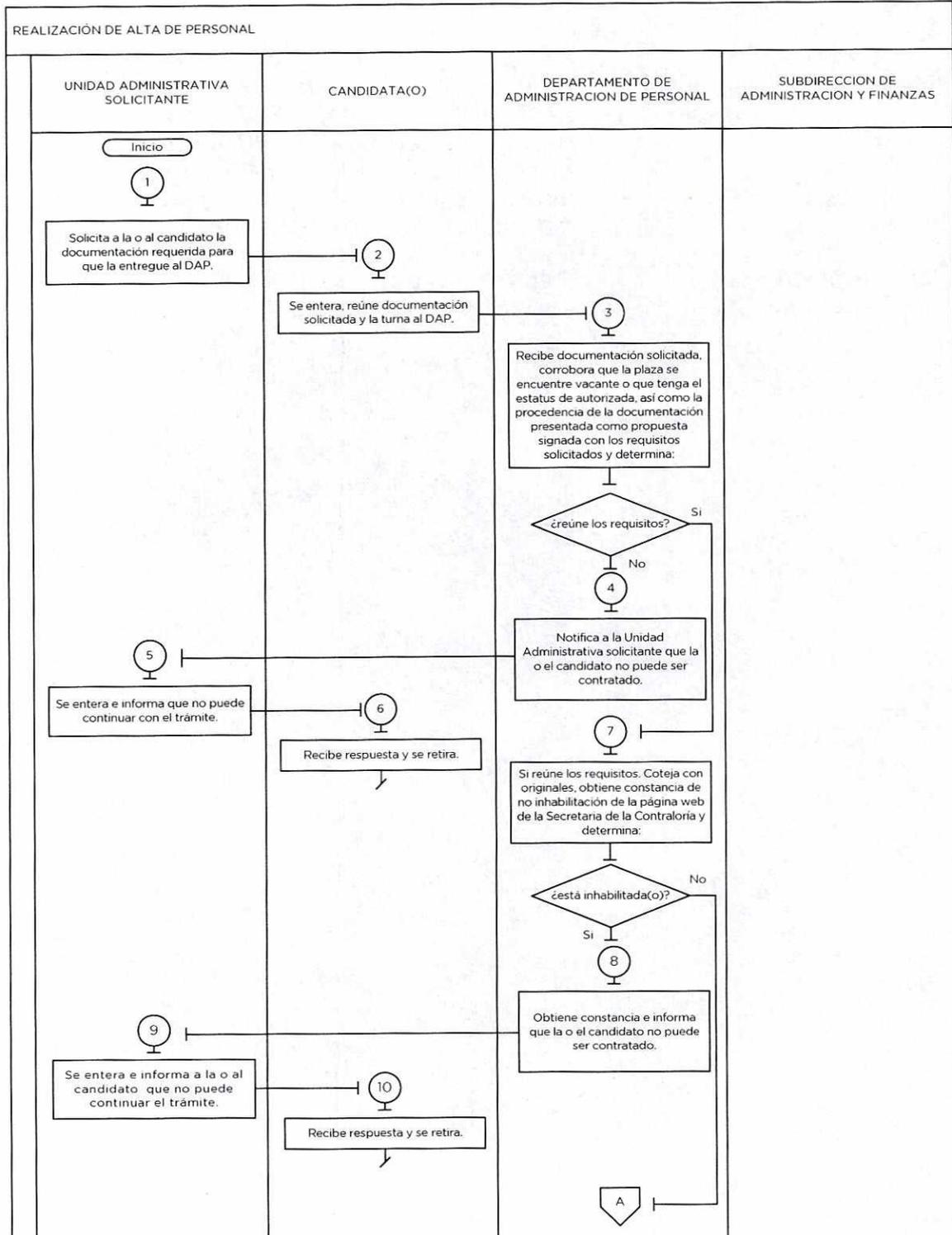
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Departamento de Administración de Personal	No está inhabilitada o inhabilitado. Obtiene constancia de no inhabilitación, solicita autorización a la Subdirección de Administración y Finanzas, mediante oficio, para la contratación de la o del candidato, obtiene una copia para acuse y envía.
12	Subdirector de Administración y Finanzas	Recibe oficio, acusa de recibido en la copia, se entera y determina: ¿se autoriza la contratación?
13		No se autoriza la contratación. Informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Administración de Personal para que informe a la o al candidato, obtiene copia para acuse y envía.
14	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio en original y copia, donde se indica que no se autoriza la contratación, acusa de recibido y entrega a la Unidad Administrativa Solicitante.
15	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el oficio donde se indica que no se autoriza la contratación y entrega a la o al candidato.
16	Candidata(o)	Recibe la respuesta y se retira.
17	Subdirección de Administración y Finanzas	Si se autoriza. Realiza oficio de autorización en original y copia, entrega al Departamento de Administración de Personal, e instruye integrar el expediente y elaborar FUMP. Obtiene acuse de recibido y archiva.
18	Departamento de Administración de Personal	Recibe oficio de autorización en original y copia, se entera, firma de recibido, integra expediente y elabora Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1). Informa a la Unidad Administrativa solicitante para que avise a la o al candidato se presente a recibir y revisar el FUMP y contrato.

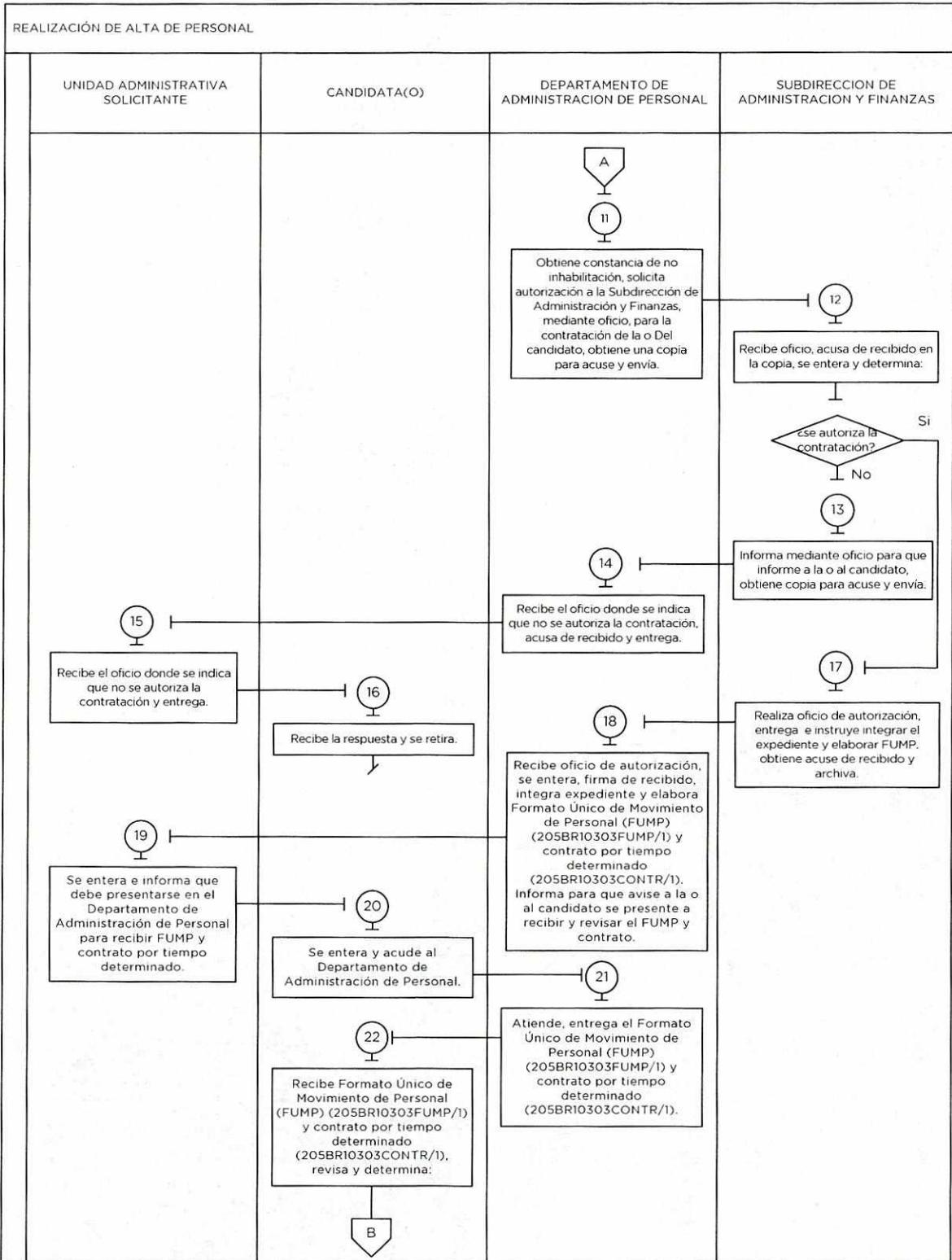
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera e informa a la o al candidato que debe presentarse en el Departamento de Administración de Personal para recibir FUMP y contrato por tiempo determinado.
20	Candidata(o)	Se entera y acude al Departamento de Administración de Personal.
21	Departamento de Administración de Personal	Atiende, entrega el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) a la o al candidato.
22	Candidata(o)	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1), revisa y determina: ¿la información es correcta?
23		No es correcta la información. Realiza anotaciones a los formatos y turna al Departamento de Administración de Personal para su corrección.
24	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y el contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) con correcciones, las realiza y entrega a la o al candidato. Se conecta con la operación número 22.
25	Candidata(o)	La información es correcta. Firma Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) y entrega al DAP.

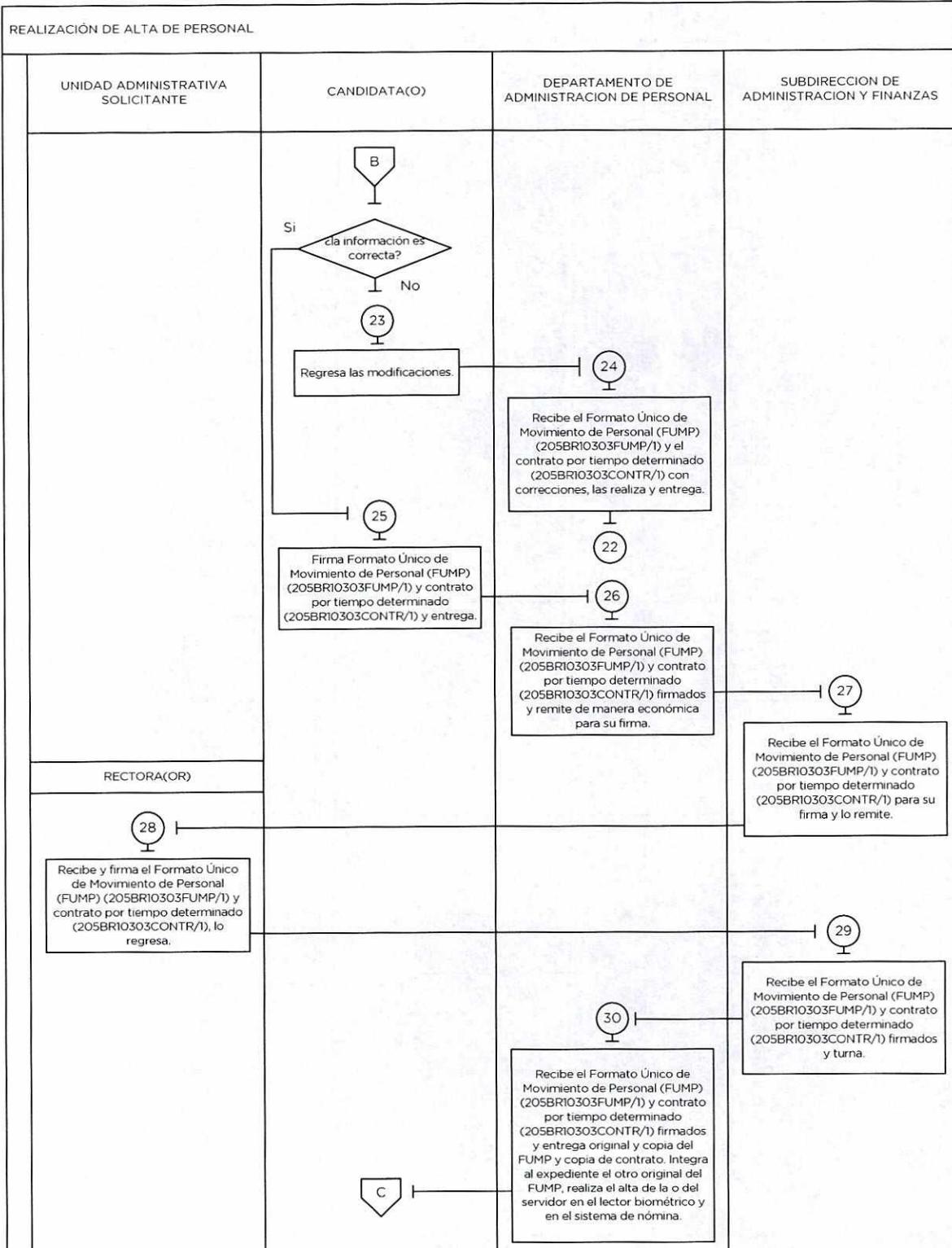
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) firmados por la o el candidato y remite de manera económica a la Subdirección de Administración y Finanzas para su firma.
27	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) para su firma y lo remite a la o al Rector.
28	Rector(a)	Recibe y firma el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) y regresa los formatos de manera económica a la Subdirección de Administración y Finanzas.
29	Subdirección de Administración y Finanzas	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) firmados y turna al DAP.
30	Departamento de Administración de Personal	Recibe el Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) firmados y entrega un original y copia del FUMP y copia de contrato a la o al candidato. Integra al expediente el otro original del FUMP, realiza el alta de la o del servidor público en el lector biométrico y en el sistema de nómina.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
31	Candidata(o)	Recibe un original y copia del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) (205BR10303FUMP/1) y copia de contrato por tiempo determinado (205BR10303CONTR/1) y se presenta a laborar en la fecha indicada. Firma de acuse de recibido y entrega al Departamento de Administración de Personal.
32	Departamento de Administración de Personal	Recibe acuse de recibido, integra todo el expediente, lo etiqueta y archiva.

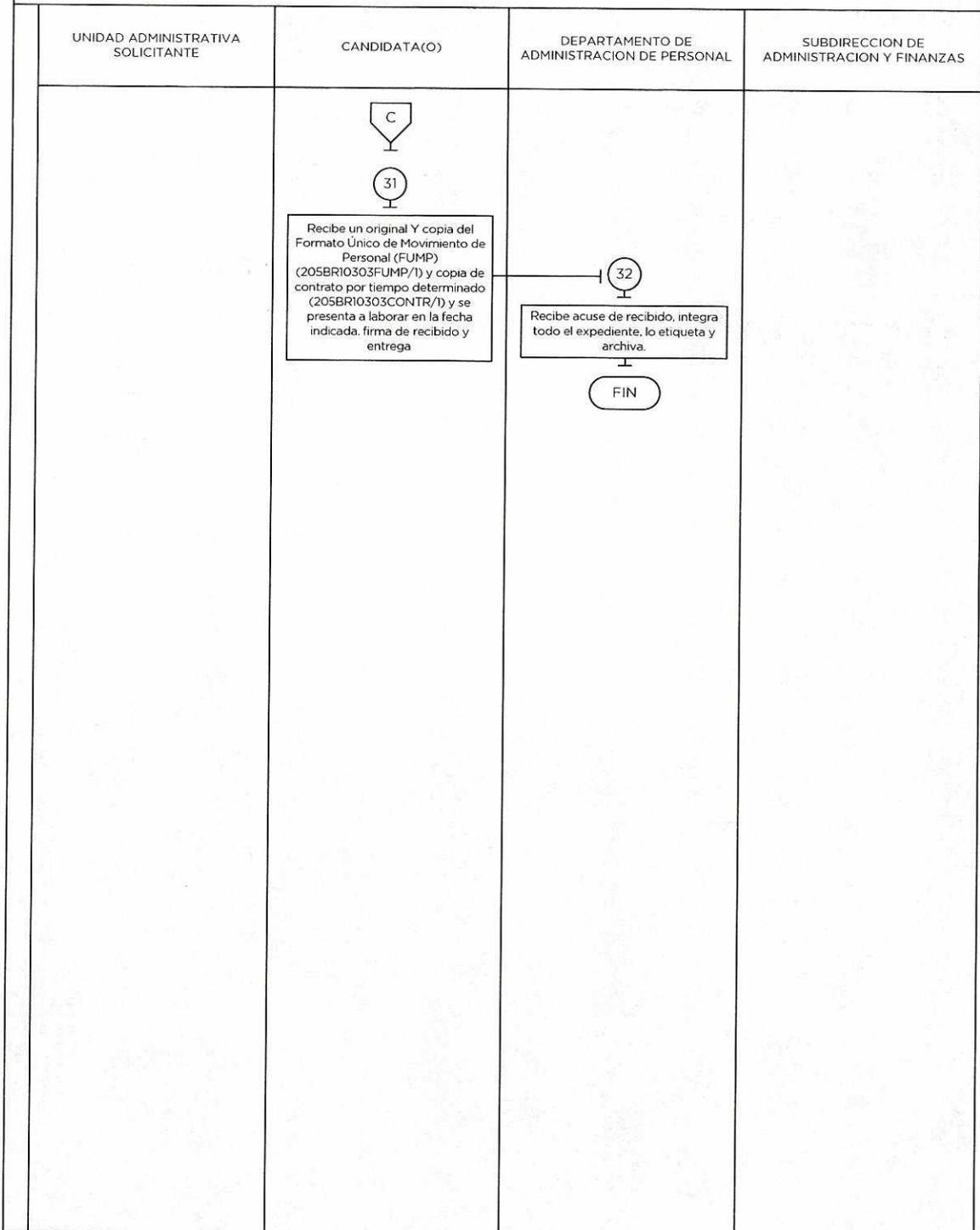
DIAGRAMACIÓN







REALIZACIÓN DE ALTA DE PERSONAL



PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE ALTA DE PERSONAL"

Edición:	Primera
Fecha:	Abril 2017
Código:	205BR10303/01
Página:	14 de 22

MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta en la realización de altas de personal:

Número total de plazas autorizadas de la UDEM

X 100 = % de plazas cubiertas

Número total de plazas vacantes

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Formato Único de Movimiento de Personal
- Contrato personal
- Sistema de nómina.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



FOLIO	
FECHA	

UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
 FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

2 ADSCRIPCIÓN	DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO		SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA					
	ORGANISMO/ SECRETARÍA		CENTRO DE ATENCIÓN Y EVALUACIÓN					
	DIRECCIÓN							
3 DATOS GENERALES	NOMBRE		R.F.C.					
	DOMICILIO		COLONIA					
	MUNICIPIO	C.P.	FECHA DE NACIMIENTO					
	ENTIDAD DE NACIMIENTO		ESCOLARIDAD	ESTADO CIVIL				
4 TRÁMITE	<input checked="" type="checkbox"/> ALTA	<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> ALTA H/S/M	<input type="checkbox"/> BAJA H/S/M	<input type="checkbox"/> CAMBIO	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE PERCEP		
	<input type="checkbox"/> PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES	<input type="checkbox"/> LICENCIA	<input type="checkbox"/> PENSIÓN ALIMENTICIA	<input type="checkbox"/> CAMBIO DE DATOS				
5 DATOS DE LA PLAZA	No DE PLAZA:		TIPO DE HORA-CLASE: H/S/M					
	TIPO DE PLAZA: DOCENTE		No. DE HORAS CLASE: HRS					
6	CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR:		PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR:					
	CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL:		PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: DOCENTE					
	VIGENCIA: DEL: AL:		CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: 205BR00000					
7 PERCEPCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
	HORA CLASE A EDUC. MEDIA SUPERIOR		0113		MATERIAL DIDACTICO	0617		
8 DEDUCCIONES	CONCEPTO		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO	CLAVE	IMPORTE	
	SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO		5402		S. DE CAPITALIZACION INDIV.	5542		
9	P. DE SERVICIOS DE SALUD		5403					
10 DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO AL UDEM		FECHA DEL ÚLTIMO EGRESO DEL UDEM					
	HORARIO		FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN:					
11	TIPO DE RELACIÓN LABORAL: CONTRACTUAL POR TIEMPO DETERMINADO		CLAVE DEL SER. PÚB.					
	TIPO DE SINDICATO: NINGUNO		TIPO DE APORTACIÓN: S.S.R. 6.1%, P.S.S. 4.63% Y S.C. 1.24%					
	VIGENCIA: DEL: AL:		TIPO DE IMPUESTO:					
C.V.E. ISSEMYM:		C.U.R.P.:						
DATOS DEL SUSTITUIDO		C.V.E. ISSEMYM		NOMBRE		R.F.C.:		
12 DATOS DEL CASO	TIPO DE CAMBIO:	PROMOCIÓN:	TRANSFERENCIA:	DEMOCIÓN:	MOVIMIENTO:	INDEFINIDO	TEMPORAL	
	VIGENCIA: DEL:		AL:					
13 DATOS DE BAJA	FECHA DE BAJA		RESERCIÓN	RUBRICACIÓN		FALLECIMIENTO		
	MOTIVO:		RESOLUCIÓN DE LA	INHABILITACIÓN MÉDICA		OTROS:		
14 FINQUILTO	RENUNCIA:		SRÍA. DE LA CONTRALORÍA:					
15	CONCEPTO A:		CLAVE	IMPORTE	CONCEPTO B:		CLAVE	IMPORTE
	PROP. GRATIFICACIÓN ESPECIAL				PAGOS IMPROCEDENTES			
PROP. VACACIONES NO DISFRUTADAS				PRESTAMOS DIRECTOS				
PROP. PRIMA VACACIONAL				OTROS:				
AGUINALDO PROPORCIONAL								
OTRO								
SUMA A:				SUMA B				
				TOTAL NETO		205BR10303FUMP/1		
LICENCIA	CON GOCE DE SUELDO		SIN GOCE DE SUELDO		ALTA			
	POR EL PERÍODO COMPRENDIDO		DEL		MOTIVO		BAJA	
PENSIÓN ALIMENTICIA	TIPO DE MOVIMIENTO:		ALTA	BAJA	CAMBIO		VIGENCIA:	
	BENEFICIARIO (NOMBRE):						QUINCENA	
IMPORTE DEL DESCUENTO:						R.F.C.:	AÑO	
						% DEL DESCUENTO:		
ACEPTO QUE SE PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ADSCRIPCIÓN, ENTANTO NO SE LESIONEN DE MANERA SUSTANCIAL MIS INTERESES, NOTIFICÁNDOME DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTECIPACIÓN. DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL. NOMBRAMIENTO: DOCENTE VIGENTE A PARTIR DE:								
PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICULAR DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE UNA O DE OTRAS EMANEN Y CUMPLIR REL Y PATROTCAMENTE CON LOS DEBERES ENGAÑADOS, EN EL PUESTO DESIGNADO.								
SERVIDOR PÚBLICO		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			RECTOR DE LA UDEM			
		L. C. JAIME HERNÁNDEZ MIRAFUENTES			L. A. E. BENJAMÍN VALDÉS PLATA			
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA			NOMBRE Y FIRMA			

PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE ALTA DE PERSONAL"

Edición: Primera

Fecha: Abril 2017

Código: 205BR10303/01

Página: 16 de 22

OBJETIVO: Generar los movimientos de alta, baja, promoción, democión, permuta, cambio de plaza, así como las licencias sin goce de sueldo a que tengan derechos los servidores públicos y las servidoras públicas.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS: El formato se genera en original y se integra en el expediente personal del servidor público.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	ADSCRIPCIÓN	Escribir el nombre del sector, organismo, dirección y el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	DATOS GENERALES	Escribir el nombre completo, fecha de nacimiento, registro federal de contribuyentes, domicilio, código postal, lugar de nacimiento, estado civil y la escolaridad del servidor público.
3	TRÁMITE	Marcar el cuadro, correspondiente al movimiento de alta.
4	DATOS DE LA PLAZA	Escribir el puesto funcional, No. de horas clase, puesto funcional anterior, puesto funcional actual, clave del centro de trabajo y vigencia del contrato.
5	PERCEPCIONES MENSUALES	Anotar las percepciones especificando el concepto e importe correspondiente.
6	DEDUCCIONES MENSUALES	Anotar las deducciones especificando el concepto, clave e importe correspondiente.
7	DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO	Describir la situación laboral entre la o el servidor público y la Universidad Digital del Estado de México anotando la fecha de ingreso, antigüedad, fecha de la última promoción, tipo de relación laboral, clave de ISSEMYM, vigencia del contrato, clave de la o del servidor público, clave única de registro de población.
8	DATOS DEL SUSTITUIDO	Anotar los datos del Personal que fue sustituido.
9	DATOS DEL CAMBIO	Anotar el tipo de cambio especificando los movimientos de la plaza.

PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE ALTA DE PERSONAL"

Edición: Primera

Fecha: Abril 2017

Código: 205BR10303/01

Página: 17 de 22

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	DATOS DE LA BAJA	Describir el tipo, motivo y fecha de baja del personal.
11	FINIQUITO	Anotar la información correspondiente al finiquito de la baja del personal.
12	LICENCIA	Colocar las licencias al personal.
13	PENSIÓN ALIMENTICIA	Anotar los datos del beneficiario de alguna pensión alimenticia.
14	PROTESTA	Señalar que la o el servidor público no se encuentra desempeñando otro empleo o comisión.
15	FIRMAS	Anotar los nombres y firmas de: la o el Rector, la o el Subdirector de Administración y Finanzas y de la o del Servidor Público.



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO QUE CELEBRAN EN TÉRMINOS DE LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 6, 13 y 14 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, ARTICULOS 35 Y 37 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO POR UNA PARTE LA UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO. A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL LIC. ISIDORO GARCIA ARRIAGA, QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA UNIVERSIDAD" Y POR LA OTRA EL (LA) C. (1) A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL SERVIDOR PÚBLICO" AMBAS PARTES CONTRATANTES CON CAPACIDAD LEGAL PARA CONTRAER DERECHOS Y OBLIGACIONES Y PARA LO CUAL SE SOMETEN A LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- PRIMERA.- El Lic. Isidoro Garcia Arriaga, declara ser Abogado General de la Universidad Digital del Estado de México.
- SEGUNDA.- El Lic. Isidoro Garcia Arriaga, expresa ser Representante Legal de la Universidad, tener las facultades para contratar y obligarse, conforme al Poder Notarial Número 50,805, pasado ante la fe de la M. en D. Evelyn del Rocío Lechuga Gómez, Notaria Interina de la Notaría Pública 15 de Toluca, Estado de México, de fecha 9 de agosto del 2012.
- TERCERA.- El Lic. Isidoro Garcia Arriaga declara tener la facultad para suscribir el presente contrato conforme a lo establecido en el Artículo 17 fracciones III, V del Reglamento Interior de la Universidad Digital del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" en fecha 7 de agosto de 2012.
- CUARTA.- Que en fecha 27 de enero del año 2012 se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo el decreto por el cual crea la Universidad Digital del Estado de México.
- QUINTA.- Que señala como domicilio el ubicado en Av. José María Morelos y Pavón No. 905, Poniente, 3er piso, Colonia la Merced, C.P. 50080 en Toluca, Estado de México.
- SEXTA.- (2) "El Servidor Público" declara llamarse _____ edad _____ estado civil _____ con estudios en _____ y con domicilio en _____ calle, número, colonia, código postal _____ quien se identifica con _____ con número de folio _____, misma que se anexa al presente, quien cuenta con Clave Única de Registro de Población _____ y Registro Federal de Contribuyentes _____ y cuenta con la experiencia y conocimientos necesarios para desempeñar su trabajo adscrito en el _____ (3)
- SEPTIMA.- Ambas partes manifiestan su voluntad en celebrar el presente contrato bajo las siguientes:

CLAUSULAS

- PRIMERA.- "El Servidor Público" prestara sus servicios personales en las instalaciones de la UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO EN EL "AREA DE ADSCRIPCION" ubicado en la calle Av. José María Morelos, 4to. Piso, 905, colonia La Merced, Toluca Edo. De Méx., C.P. 52166, que se le asigne sin perjuicio de que éste pueda cambiar de lugar por necesidades propias del trabajo que desempeñe.
- SEGUNDA.- "El Servidor Público" desempeñará el cargo de _____ (4) _____ cuyas funciones y actividades serán _____ que por el cargo que desempeñe le sean propia, inherentes o encomendadas por su superior jerárquico.
- TERCERA.- El sueldo que "La Universidad" pagará a "El Servidor Público" por la prestación de sus servicios será la cantidad de \$ _____ (5) _____ a los cuales se les aplicarán los descuentos legales y administrativos correspondientes, que le serán pagados los días 13 y 28 de cada mes

SECRETARIA DE EDUCACION
SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MEXICO



CUARTA.- La vigencia del presente contrato será por tiempo determinado a partir del día (6) fecha de terminación del contrato sin responsabilidad para "LA UNIVERSIDAD" en términos del artículo 89, fracción tercera de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

QUINTA.- El horario de labores de "El Servidor Público" será de las 9:00 horas a las 18:00 horas de lunes a viernes con un horario para sus alimentos de treinta minutos. El horario podrá modificarse por necesidades propias del servicio de acuerdo a la forma que lo determine "La Universidad".

SEXTA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO" gozará del periodo vacacional establecido en el calendario oficial autorizado por la Secretaría de Finanzas y publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", siempre y cuando cuente con un mínimo de 6 meses laborando ininterrumpidamente.

SÉPTIMA.- "El Servidor Público" en el desempeño de sus funciones, se compromete a cumplir con las obligaciones que establece la Legislación Laboral aplicable, así como las siguientes:

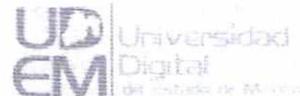
- I. Cumplir las disposiciones de las normas de trabajo que le sean aplicables, conforme a la legislación laboral.
- II. Desempeñar el empleo, cargo o comisión en el lugar que sea adscrito o se le encomiende.
- III. Asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar la hora de entrada y salida, mediante el procedimiento establecido.
- IV. Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, y en la forma, tiempo y lugar convenido.
- V. Observar una conducta decorosa en todos los actos de su vida administrativa y no dar motivo con actos escandalosos a que de alguna manera se menoscabe su buena reputación en perjuicio del servicio que tenga encomendado.
- VI. Ser respetuoso con los miembros y compañeros de lugar de trabajo.
- VII. Guardar la discreción debida en el desempeño de sus labores.
- VIII. Evitar actos que pongan en peligro la seguridad de "La Universidad", la de sus compañeros y la suya propia.
- IX. Dar el uso y manejo apropiados de los instrumentos de trabajo, maquinaria, equipos y responder por documentación, correspondencia, valores y demás bienes de "La Universidad" que tenga bajo su custodia.
- X. Pagar los daños que cause a "La Universidad", cuando le sean imputables y su responsabilidad haya sido plenamente probada, de acuerdo al resultado de las actuaciones administrativas y judiciales practicadas para estos efectos.
- XI. Dar aviso oportuno de las fallas, averías y faltantes de los instrumentos de trabajo, equipo, documentos y demás bienes de "La Universidad".
- XII. Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que se le programen.
- XIII. Informar oportunamente al Departamento de Administración de Personal, el cambio de domicilio o teléfono.
- XIV. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que esta le haya sido aceptada y entregado los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales establecidas para el efecto.

OCTAVA.- "El Servidor Público" en el desempeño de sus funciones deberá observar y cumplir con las siguientes prohibiciones:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso expreso de "La Universidad".
- II. Permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada, para tal efecto.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



- III. Utilizar el tiempo de labores en actividades personales o ajenas a sus actividades y funciones.
- IV. Aprovechar los servicios del personal o utilizar los equipos o instrumentos de trabajo en asuntos particulares o ajenos a los de "La Universidad".
- V. Proporcionar a los particulares, sin la debida autorización, documentos, datos o informar de los asuntos que tenga encomendados.
- VI. Registrar su asistencia y no presentarse a su lugar de trabajo.
- VII. Solicitar, insinuar o recibir gratificaciones u obsequios de alumnos o particulares, con relación al despacho de asuntos propios de "La Universidad".
- VIII. Alterar en forma individual o colectiva el orden y disciplina en su lugar de trabajo e instalaciones de "La Universidad".
- IX. Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad del lugar de trabajo, la comunidad estudiantil o algún miembro de esta.
- X. Incurrir en actos inmorales, de violencia, amagos, injurias o malos tratos hacia algún miembro de "La Universidad".
- XI. Ejecutar actos que afecten las buenas costumbres de la comunidad de "La Universidad".
- XII. Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de "La Universidad".
- XIII. Utilizar la representación oficial de "La Universidad", para asuntos personales.
- XIV. Fijar avisos, propaganda, anuncios o leyendas de cualquier clase en las oficinas, edificios o instalaciones de "La Universidad", con excepción de las notificaciones oficiales.
- XV. Permanecer o introducir en las oficinas e instalaciones de "La Universidad", fuera del horario de labores sin el permiso correspondiente.
- XVI. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de una droga o enervantes, salvo que exista prescripción médica.
- XVII. Introducir o tener en su poder bebidas embriagantes o drogas enervantes, en las oficinas e instalaciones de "La Universidad".
- XVIII. Causar daños o destruir intencionalmente o por negligencia el equipo, instalaciones, edificios, obras, maquinaria, instrumentos, documentos y demás bienes de "La Universidad".
- XIX. Efectuar y participar en las horas de trabajo en sorteos, colectas, rifas, tandas, actos de comercio, proselitismo político o de religión.
- XX. Introducir o portar cualquier tipo de arma, salvo que le esté debidamente autorizado por razón de su trabajo.
- XXI. Hacer caso omiso a los avisos tendientes a conservar la higiene y la prevención de riesgos de trabajo.
- XXII. Suspender las labores sin autorización previa de las autoridades competentes.
- XXIII. Sustraer útiles o equipo de trabajo de las instalaciones de "La Universidad".
- XXIV. Exhibir una conducta indecorosa en los actos de su vida administrativa o académica.
- XXV. Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones establecidas para este efecto.

NOVENA.- Para controlar el record de asistencias, inasistencia y retardos "El Servidor Público" deberá registrar su asistencia en lector biométrico, reloj checador, o cualquier otro medio de control de asistencia, y en su caso lista de asistencia que se fije en la entrada de la fuente de trabajo.

DECIMA.- En caso de dejar sin efecto la relación laboral "El Servidor Público" renuncia a ejercer cualquier acción legal, y/o promover juicio en contra de "La Universidad", por no generar consecuencias jurídicas.

"LA UNIVERSIDAD" no tiene la obligación de notificar a "EL SERVIDOR PÚBLICO" la fecha de terminación de este contrato, en virtud de que se el "servidor público" tiene en su poder un ejemplar del documento.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
 UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO



DÉCIMA PRIMERA.- Este contrato podrá rescindirse y como consecuencia dejar sin efecto la relación laboral sin responsabilidad para "La Universidad", cuando el trabajador violente las causas señaladas en el artículo 93 de las Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las partes manifiestan su conformidad con este contrato, que no existe error, dolo y mala fe al estar conforme a la ley.

DÉCIMA TERCERA.- Las partes manifiestan que para el cumplimiento e interpretación del presente contrato, se someten a la competencia y jurisdicción del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, con residencia en la ciudad de Toluca, México, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que por cambio de domicilio le corresponda.

Se firma el presente contrato en la ciudad de Toluca, México, al día 27 del mes de Febrero del año 2015.



POR LA UNIVERSIDAD

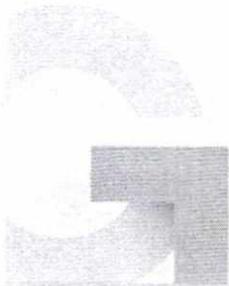
EL SERVIDOR PÚBLICO

ABOGADO GENERAL

TESTIGOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE ALTA DE PERSONAL"

Edición: Primera

Fecha: Abril 2017

Código: 205BR10303/01

Página: 22 de 22

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

OBJETIVO: Generar el alta del servidor público.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS: El formato se genera en original y se archiva en el expediente personal del Servidor público.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE	Escribir el nombre de la o del servidor público
2	DATOS GENERALES	Anotar el nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, RFC, CURP, credencial elector, domicilio particular, grado máximo de estudios.
3	AREA DE ADSCRIPCION	Mencionar el Área a la que estará adscrito.
4	CARGO	Anotar la plaza que ocupará.
5	SUELDO	Anotar el monto total de percepciones brutas mensuales de acuerdo a tabulador autorizado.
6	PERIODO DE CONTRATACION	Anotar la fecha inicial y final de contratación.
7	FIRMAS	Anotar los nombres y firmas de: la o el Servidor Público, el o la Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, el Departamento de Administración de Personal y el Abogado General.

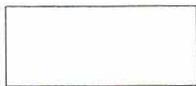
SIMBOLOGÍA



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



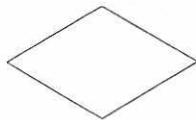
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (abril de 2017): Elaboración de procedimientos del Departamento de Personal:

- Realización de Alta de Personal.
- Realización de Baja y Pago de Finiquito.

DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos se encuentra en poder de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias están distribuidas de la siguiente manera:

Rectoría de la Universidad Digital del Estado de México.

Subdirección de Administración y Finanzas.

Abogado General.

Departamento de Administración de Personal.

VALIDACIÓN



Lic. Benjamín Valdés Plata
Rector de la Universidad Digital del Estado de México



L.C. Jaime Hernández Mirafuentes
Subdirector de Administración y Finanzas



L.C. Carina Álvarez Domínguez
**Jefa del Departamento de Administración
de Personal**