



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.

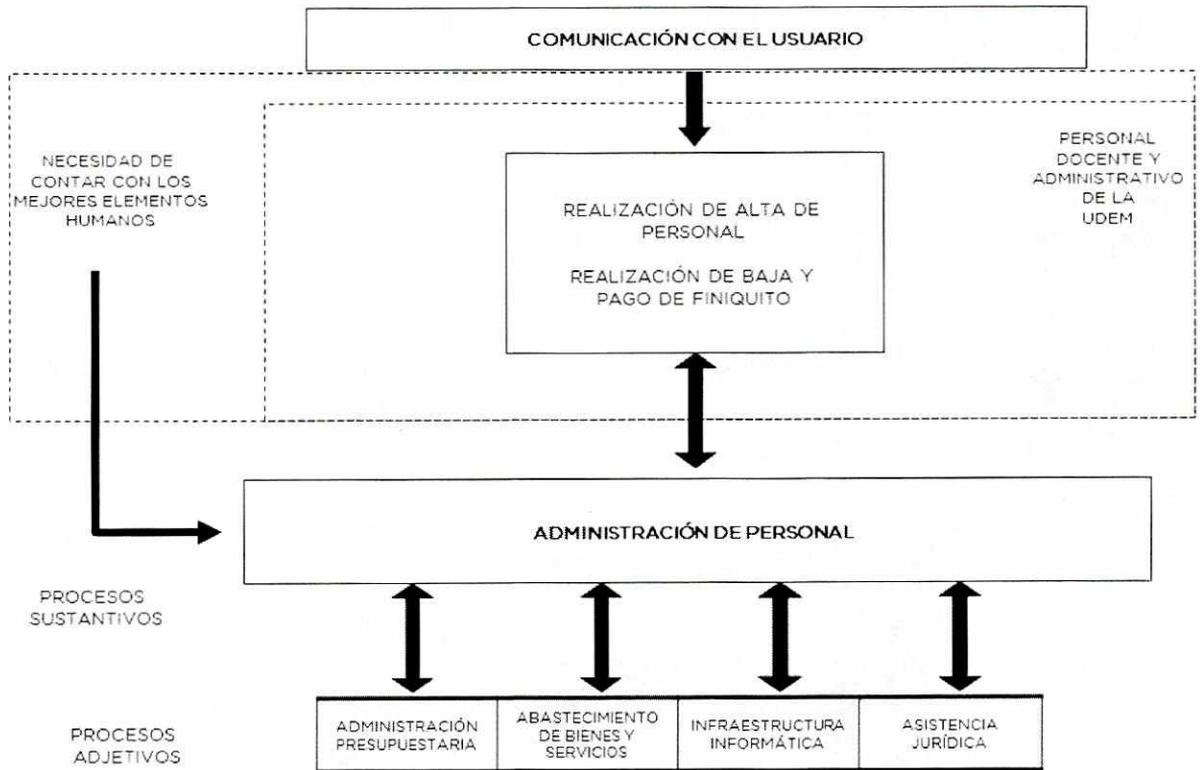
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

| | |
|----------|------------|
| 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 BAJA Y PAGO DE FINIQUITO

OBJETIVO

Mantener el control de las percepciones y deducciones del personal docente y administrativo que deja de laborar en la UDEM, mediante el movimiento de baja en el sistema de nómina y pago de finiquito.

ALCANCE:

Aplica al personal administrativo y docente que sea dado de baja de la Universidad Digital del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley Federal del Trabajo, Título Tercero, Capítulo IV art. 79, Capítulo V Art. 87. Diario Oficial, 1 de noviembre de 1970, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo V art. 78, Capítulo VII, Art. 89, 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 III, Capítulo I, Art. 48 de fecha 3 de enero de 2002.
- 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 realizar el movimiento de baja y el pago de finiquito de las y los servidores públicos que se separen laboralmente de la UDEM.

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.

El Departamento de Administración de Personal deberá:

- Elaborar el cálculo del finiquito.
- Realizar el llenado del Formato Único de Movimientos de Personal.
- Recabar firmas del Formato Único de Movimiento de Personal por baja.
- Autorizar las solicitudes de finiquito.
- Verifica término de la relación laboral de acuerdo a lo especificado en el contrato o en su caso, recibe carta renuncia por parte de la o del servidor público.
- Solicitar al Departamento de Recursos Financieros la elaboración del cheque del finiquito.
- Recibir y entregar el cheque del finiquito a la o al interesado, así como su FUMP y obtener acuse de recibido en la póliza original y remitir al Departamento de Recursos Financieros.

La o el Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción de la o del servidor público deberá:

- Emitir constancia de no adeudo de la o del servidor público.

El Departamento de Recursos Financieros deberá:

- Recibir el cálculo de pago de finiquito, elaborar cheque y póliza de cheques y hacer entrega al DAP.

La o el Servidor Público deberá:

- Elaborar formato de renuncia para tal caso.
- Recibir cheque de su finiquito, firmar FUMP de baja, baja de ISSEMYM y recibir un original de estos dos últimos.

DEFINICIONES:

DAP: Departamento de Administración de Personal.

Finiquito: Es el pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó.

Formato de no adeudo: Es el documento expedido por las diversas áreas que conforman el organismo y que tiene como objetivo liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad en cuanto a bienes y valores a su cargo.

FUMP: Formato Único de Movimientos 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.

Renuncia: Es el documento por medio del cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre el organismo y la o el servidor público y en el cual, esta o este último se compromete a entregar la documentación y bienes a su cargo.

UDEM: Universidad Digital del Estado de México.

INSUMOS:

- Acta de defunción.
- Renuncia, Contrato o Acta Administrativa por despido.

RESULTADOS:

- Movimientos de baja de las o los servidores públicos de la Universidad Digital del Estado de México realizados.
- Pago de finiquito

INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de alta de personal de la UDEM.

POLÍTICAS:

- La o el servidor público que cause baja deberá presentar la siguiente documentación soporte; por renuncia: formato de renuncia; por fallecimiento: acta de defunción; por rescisión laboral: acta administrativa de rescisión; por resolución de la Contraloría: oficio de resolución; por pensión por cualquier causa ante ISSEMYM: oficio de notificación de ISSEMYM, por inhabilitación médica: dictamen de incapacidad permanente.
- La Universidad Digital del Estado de México y la o el servidor público podrán rescindir la relación laboral, cuando, incurran en las causales previstas en la Ley Federal de Trabajo, y/o por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Se podrá dar por concluida la relación laboral cuando la o el servidor público violente las causas señaladas en el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Solo podrá procesarse el movimiento de baja, cuando se cuente con la documentación probatoria del hecho, es responsabilidad de la unidad administrativa hacer llegar con debida anticipación a la quincena en la que causó baja la o el servidor público la renuncia y el FUMP.
- La fecha en que el DAP deberá procesar la baja será el día siguiente en el que la o el servidor público deje de prestar sus servicios en la unidad administrativa de adscripción.
- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro o más faltas de asistencia sin causa justificada dentro de un lapso de 30 días naturales, la unidad administrativa de adscripción deberá levantar el acta administrativa por abandono de empleo y notificar la baja al Departamento de Administración de Personal.
- La unidad administrativa de adscripción, deberá entregar el original del Formato Único de Movimientos de Personal por baja a la o al interesado, a un familiar o un representante legal, la firma en éste, constituye la aceptación de la renuncia.
- La o el servidor público que cause baja podrá recibir un finiquito que consiste en el pago del sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional de aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas.
- El pago del finiquito deberá hacerse dentro de los 30 días posteriores al día en que se generó la baja.

- Las o los servidores públicos que estén sujetos al procedimiento de Entrega - Recepción deberán integrar en ella la credencial con fotografía.
- La o el servidor público que causo baja, deberá presentarse a recibir cheque de finiquito en un lapso no mayor de un mes, de no hacerlo, este se cancelará.
- En caso de fallecimiento, un familiar de la o del servidor público entregará copia del acta de defunción a la o al Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción, en caso contrario no se llevará a efecto el procedimiento correspondiente.
- En caso de que el procedimiento para cubrir adeudos pendientes le lleve más días, será necesario actualizar la renuncia.

DESARROLLO

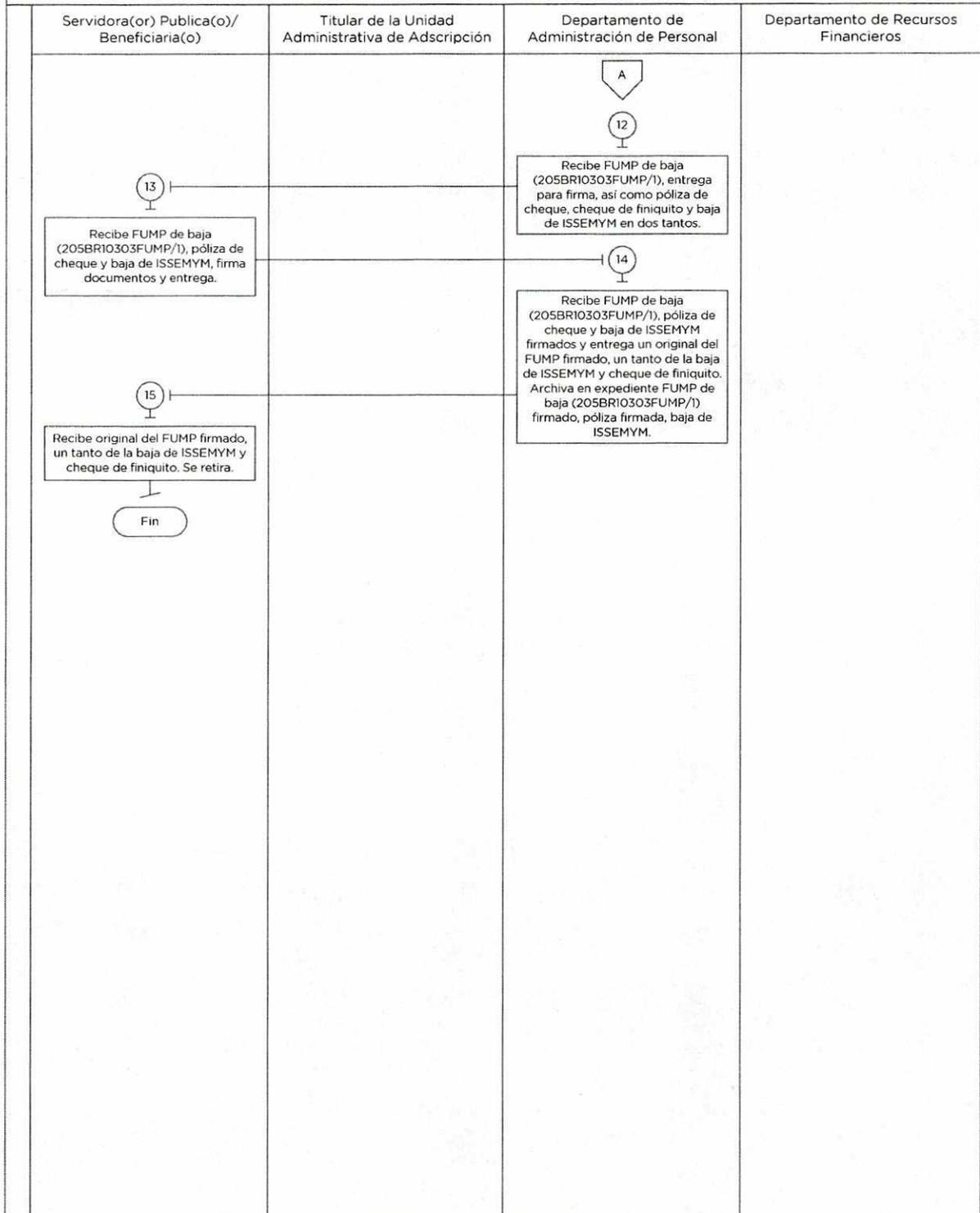
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 1 | Servidora(or) Publica(o)/ Beneficiaria(o) | Entrega renuncia con firma, oficio de notificación de Issemym por pensión, por cualquier causa o dictamen de incapacidad permanente por parte de Issemym en original a la o al Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción. En caso de fallecimiento, copia del acta de defunción. |
| 2 | Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción | Recibe la documentación, y revisa que no existan adeudos (firmas, bienes muebles, bienes informáticos, formatos, documentación, etc.) por parte de la o del servidor público/beneficiaria(o) y determina: ¿hay adeudos? |
| 3 | Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción | Existen adeudos. Informa a la o al servidor público/beneficiaria(o) que cubra el adeudo correspondiente. |
| 4 | Servidora(or) Publica(o)/ Beneficiaria(o) | Se entera y cubre la totalidad de los pendientes. Informa a la o al Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción. Conecta con la operación No. 2. |
| 5 | Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción | No hay adeudos. Genera constancia de no adeudo (205BR10303CONST/1), elabora oficio en original y copia dirigido al DAP, adjunta la documentación recibida, envía y archiva previo acuse de recibo. |
| 6 | Departamento de Administración de Personal | Recibe oficio en original y copia, con documentación y constancia de no adeudo (205BR10303CONST/1), se entera, firma de recibido y devuelve acuse de recibido. Retira de la nómina, genera baja del portal de ISSEMYM en dos tantos, genera cálculo de finiquito y envía de manera económica al Departamento de Recursos Financieros para elaborar cheque y póliza. |
| 7 | Departamento de Recursos Financieros | Recibe cálculo de pago de finiquito, se entera, elabora cheque y póliza y entrega de manera económica al DAP. |

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|--|---|
| 8 | Departamento de Administración de Personal | Recibe cheque y póliza, elabora FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos y turna de manera económica a la Subdirección de Administración y Finanzas para firma. |
| 9 | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos, firma y turna de manera económica a la o al Rector para recabar su firma de autorización. |
| 10 | Rectora(or) | Recibe FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos, se entera, firma y regresa a la Subdirección de Administración y Finanzas. |
| 11 | Subdirección de Administración y Finanzas | Recibe FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos firmados y entrega al DAP. |
| 12 | Departamento de Administración de Personal | Recibe FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos firmados, entrega a la o al servidor público/beneficiaria(o) para firma, así como póliza de cheque, cheque de finiquito y baja de ISSEMYM en dos tantos. |
| 13 | Servidora(or) Publica(o)/ Beneficiaria(o) | Recibe FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos, la póliza de cheque y baja de ISSEMYM, firma documentos y entrega al DAP. |
| 14 | Departamento de Administración de Personal | Recibe FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) en dos tantos, la póliza de cheque y baja de ISSEMYM firmados y entrega un original del FUMP firmado, un tanto de la baja de ISSEMYM y cheque de finiquito a la o al servidor público. Archiva en expediente FUMP de baja (205BR10303FUMP/1) firmado, póliza firmada, baja de ISSEMYM. |
| 15 | Servidora(or) Publica(o)/ Beneficiaria(o) | Recibe un original del FUMP firmado, un tanto de la baja de ISSEMYM y cheque de finiquito. Se retira. |

PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO"

Edición: Primera
 Fecha: Abril 2017
 Código: 205BR10303/02
 Página: 9 de 15

REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO



PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO"

| | |
|----------|---------------|
| Edición: | Primera |
| Fecha: | Abril 2017 |
| Código: | 205BR10303/02 |
| Página: | 10 de 15 |

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta en la realización de bajas y pago de finiquito:

| | | |
|--|-------|---|
| Total de solicitudes de baja realizadas | X 100 | Porcentaje de bajas de Servidoras(es) Públicas(os) realizadas |
| Total de solicitudes de baja solicitadas | | |

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Sistema de Nómina.
- Formato Único de Movimiento de Personal.

PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO"

Edición: Primera
 Fecha: Abril 2017
 Código: 205BR10303/02
 Página: 11 de 15

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Universidad Digital

FOLEO
FECHA

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

2 **ADSCRIPCIÓN**
 DEPENDENCIA: UNIVERSIDAD DIGITAL DEL ESTADO DE MÉXICO
 ORGANISMO: SECRETARÍA
 DIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
 CENTRO DE ATENCIÓN Y EVALUACIÓN

3 **DATOS GENERALES**
 NOMBRE: _____ R.F.C.: _____
 DOMICILIO: _____ COLONIA: _____
 MUNICIPIO: _____ C.P.: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
 ENTIDAD DE NACIMIENTO: _____ ESCOLARIDAD: _____ ESTADO CIVIL: _____

4 **TRÁMITE**
 ALTA BAJA ALTA H/S/M BAJA H/S/M CAMBIO CAMBIO DE PERCEP
 PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES VARIABLES LICENCIA PENSION ALIMENTICIA CAMBIO DE DATOS

5 **DATOS DE LA PLAZA**
 No. DE PLAZA: _____ TIPO DE HORA-CLASE: H/S/M
 TIPO DE PLAZA: DOLENTE No. DE HORAS CLASE: HRS
 CÓDIGO DEL PUESTO ANTERIOR: _____ PUESTO FUNCIONAL ANTERIOR: _____
 CÓDIGO DEL PUESTO ACTUAL: _____ PUESTO FUNCIONAL ACTUAL: DOCENTE
 VIGENCIA: DEL _____ AL _____ CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO: 205BR00000

6 **PERCEPCIONES**

| CONCEPTO | CLAVE | IMPORTE | CONCEPTO | CLAVE | IMPORTE |
|-----------------------------------|-------|---------|--------------------|-------|---------|
| HORA CLASE & EDUC. MEDIA SUPERIOR | 0113 | | MATERIAL DIDACTICO | 0617 | |
| DESPENSA | 0512 | | | | |

7 **DEDUCCIONES**

| CONCEPTO | CLAVE | IMPORTE | CONCEPTO | CLAVE | IMPORTE |
|------------------------------|-------|---------|-----------------------------|-------|---------|
| SISTEMA SOLIDARIO DE REPARTO | 5401 | | S. OF CAPITALIZACIÓN INDIV. | 5542 | |
| P. DE SERVICIOS DE SALUD | 5408 | | | | |

8 **DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO**
 FECHA DE INGRESO AL UDEM: _____ FECHA DEL ÚLTIMO EGRESO DEL UDEM: _____
 HORARIO: _____ FECHA DE LA ÚLTIMA PROMOCIÓN: _____
 TIPO DE RELACIÓN LABORAL: CONTRACTUAL POR TIEMPO DETERMINADO CLAVE DEL SER. PUS: _____
 TIPO DE SINDICATO: NINGUNO TIPO DE APORTACIÓN: S.S.R. 6.1% P.S. 4.65% Y S.C. 1.15%
 VIGENCIA: DEL _____ AL _____ TIPO DE IMPUESTO: _____
 CVE: USMYYM C.U.R.P.: _____

9 **DATOS DEL SUSTITUIDO**
 CVE: USMYYM NOMBRE: _____ R.F.C.: _____

10 **DATOS DEL CAMBIO**
 TIPO DE CAMBIO: PROMOCIÓN TRANSFERENCIA DEMOCIÓN MOVIMIENTO INDEFINIDO TEMPORAL
 VIGENCIA: DEL _____ AL _____

11 **DATOS DE LA BAJA**
 FECHA DE BAJA: _____ RESOLUCIÓN: RESOLUCIÓN DE LA SUBJACCIÓN: FALLECIMIENTO
 MOTIVO: _____ SRJA DE LA CONTRALORÍA: _____ INHABILITACIÓN MÉDICA: _____ OTROS: _____
 RENUNCIA: _____

12 **FINIQUITO**

| CONCEPTO | CLAVE | IMPORTE | CONCEPTO | CLAVE | IMPORTE |
|---------------------------------|-------|---------|---------------------|-------|---------|
| PROP. GRATIFICACIÓN ESPECIAL | | | PAGOS IMPROCEDENTES | | |
| PROP. VACACIONES NO disfrutadas | | | PRESTAMOS DIRECTOS | | |
| PROP. PRIMA VIGILANCIAL | | | OTROS | | |
| AGUINALDO PROPORCIONAL | | | | | |
| OTRO | | | | | |
| SUMA A: | | | SUMA B: | | |
| | | | TOTAL NETO | | |

13 **LICENCIA**
 CON GOLE DE SUELDO SIN GOLE DE SUELDO
 POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL _____ AL _____ ALTA BAJA
 MOTIVO: _____

14 **PENSION ALIMENTICIA**
 TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA CAMBIO VIGENCIA: _____
 BENEFICIARIO (NOMBRE): _____ QUINCENA: _____ AÑO: _____
 IMPORTE DEL DESCUENTO: _____ R.F.C.: _____
 % DEL DESCUENTO: _____

15 **DECLARACIÓN**
 ACEPTO QUE SI PODRÁ MODIFICAR MI LUGAR DE ACTUACIÓN EN CUALQUIER MOMENTO NO SE LEJENEN DE MANERA SUSTANCIAL MI INTERÉS, NOTIFICÁNDOLE DEL CAMBIO CON UN MES DE ANTERIORIDAD.
 DECLARO BAJO PROTESTA DE FALSA VERDAD QUE NO ME ENCUENTRO DESPREMIANDO OTRO EMPLEO O COMISIÓN EN OTRA ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL O MUNICIPAL.
 NOMBRAMIENTO: DOLENTE VIGENTE A PARTIR DE: _____
 PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN FEDERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN PARTICIPATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO Y LAS LEYES QUE DE UNO O DE OTRO DEBEREN CUMPLIRSE Y PATRIMONIAMENTE CON LOS DEBERES ENVIADOS EN EL PUESTO DESIGNADO.

| SERVIDOR PÚBLICO | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | RECTOR DE LA UDEM |
|------------------|---|--|
| NOMBRE Y FIRMA | L. C. JAIVE HERNÁNDEZ MIRAFUENTES NOMBRE Y FIRMA | L. A. E. BENJAMÍN VALDÉS PLATA NOMBRE Y FIRMA |

FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

OBJETIVO: Generar lo movimientos de alta, baja, promoción, democión, permuta, cambio de plaza, así como las licencias sin goce de sueldo a que tenga derecho las y los servidores públicos.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIOS: El formato se genera en original y se integra en el expediente personal de la o 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 de la o del servidor público. |
| 3 | TRÁMITE | Rellenar el cuadro, correspondiente al movimiento de baja. |
| 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 percepciones especificando el concepto, clave e importe correspondiente. |
| 7 | DATOS LABORALES DEL SERVIDOR PÚBLICO | Escribir 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 servidora o servidor público, clave única de registro de población. |
| 8 | DATOS DEL SUSTITUIDO | Llenar los datos del Personal que fue sustituido. |

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---------------------|--|
| 9 | DATOS DEL CAMBIO | Anotar el tipo de cambio especificando los movimientos de la plaza. |
| 10 | DATOS DE LA BAJA | Marcar el tipo, motivo y fecha de baja del personal. |
| 11 | FINIQUITO | Llenar con la información correspondiente al finiquito de la baja del personal. |
| 12 | LICENCIA | Colocar las licencias del personal. |
| 13 | PENSIÓN ALIMENTICIA | Anotar los datos de la o del beneficiario de alguna pensión alimenticia. |
| 14 | PROTESTA | Escribir 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. |



"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

L.C. CARINA ALVAREZ DOMINGUEZ
JEFA DEL DEPTO. DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
P R E S E N T E

El que suscribe (1) hace constar que el (a) (2) no presenta ningún adeudo de tipo económico bienes materiales, firmas de recibos, altas y bajas de issernym, fums del contrato comprendido del periodo del (3) motivo por el cual no existe impedimento alguno para entrega de finiquito.

Se extiende la presente constancia a petición de la interesado (a) y para los fines que a este convengan a los veinte días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

ATENTAMENTE


M. EN A. ABRAHAM HERNANDEZ VILLALOBOS
SUBDIRECTOR ACADEMICO

Archivo
ATV/vlabro



205BR10303CONST/1

PROCEDIMIENTO: "REALIZACIÓN DE BAJA Y PAGO DE FINIQUITO"

Edición: Primera

Fecha: Abril 2017

Código: 205BR10303/02

Página: 15 de 15

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

OBJETIVO: Informar que no existen adeudos por parte de la o del servidor público para que pueda continuar con tus trámites de baja.

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|---|--|
| 1 | NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL TITULAR DEL AREA ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION | Escribir el nombre y cargo de la o del Titular del Área Administrativa de Adscripción al que pertenece la o el servidor público. |
| 2 | NOMBRE DE LA O DEL SERVIDOR PÚBLICO | Escribir el nombre de la o del Servidor Público. |
| 3 | VIGENCIA DEL CONTRATO | Colocar la vigencia del contrato del que va a causar baja. |

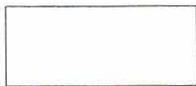
SIMBOLOGÍA



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.



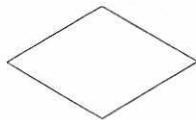
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



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**