



Dirección de Administración y Finanzas

Alta y Baja de Personal en Nómina

Código: PDAF-02.5

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Oficina de Recursos Humanos	Dirección de Administración y Finanzas	Rectoría

Fecha de Autorización: 16/05/2017
No. de Revisión: 05

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	3
6	Desarrollo de las Actividades	5
7	Descripción de las Actividades	6
8	Control de Registros	7
9	Referencias y/o Bibliografía	7
10	Anexos	7
11	Historial de Cambios	7

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para mantener el control de las altas y bajas de personal Docente y Administrativo.

2. Alcance

Este documento es aplicable para altas y bajas del personal de la Universidad Politécnica de Texcoco.

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
<p>Este procedimiento forma parte del proceso de Selección y Contratación de Personal.</p> <p>Mantiene relación con todas las Áreas de la Universidad Politécnica de Texcoco.</p>	<p>Meta: Realizar el 100% de las altas del personal de nuevo ingreso en tiempo de forma anual</p> <p>Total de altas de personal realizadas en tiempo y forma $\times 100$</p> <p>Total de vacantes ocupadas durante el cuatrimestre</p>	<p>FDAF-09 Baja de Personal en Nómina.</p> <p>FDAF-10 Solicitud de Credencial.</p>
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001 y NMX-R-025-SCFI
<p>Dueño del Proceso Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>Operador del Procedimiento Oficina de Recursos Humanos</p>	<p>Espacio e Instalaciones Oficina</p> <p>Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo y Comunicaciones.</p>	<p>N/A</p>

4. Términos y Definiciones

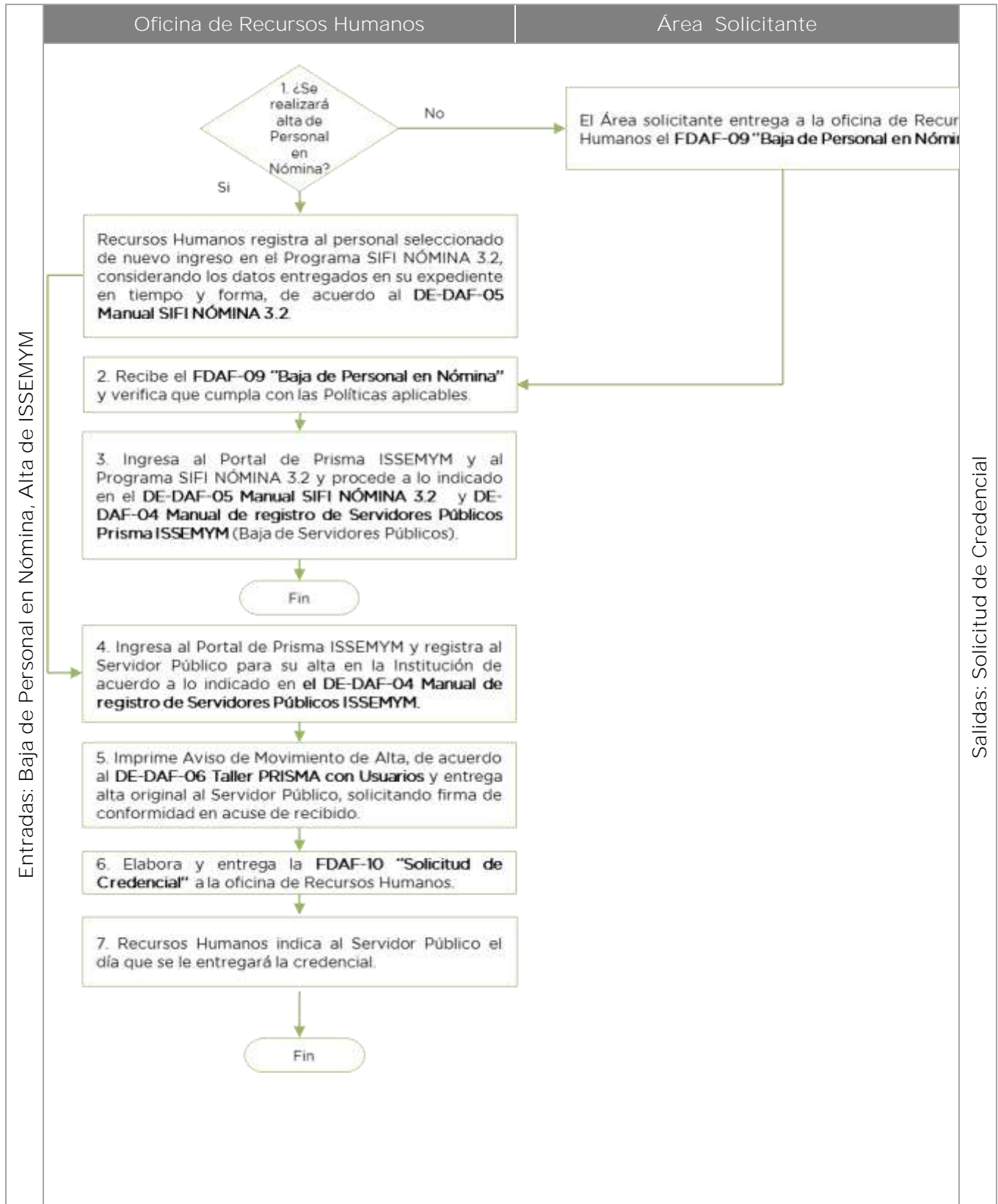
- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- ISEMMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- SIFI NÓMINA 3.2: Es una creación de INTSOL S.A. de C.V que permite cumplir en tiempo y forma con los requerimientos legales, fiscales, de seguridad social, federal y estatal de la república mexicana, en lo referente a control y administración de personal.

5. Políticas

- El alta de personal en nómina debe realizarse en tiempo y forma de acuerdo a lo indicado en el oficio informativo.
- La fecha de alta del personal deberá ser siempre coincidente con los días 1 ó 16 del mes de su incorporación, o en su caso, al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de las/los Profesoras/es de asignatura o aquellas ordenadas por el/la Gobernador/a del Estado.
- Es responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar el trámite de apertura de cuenta ante la institución bancaria.

- La Solicitud de Baja de Personal debe ser generada por el titular del área y autorizadas por el mando superior inmediato.
- El personal puede causar baja de la UPTex por:
 - a. Renuncia;
 - b. Fallecimiento;
 - c. Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - d. Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;
 - e. Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;
 - f. El mutuo consentimiento de la institución pública y del servidor público;
 - g. El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.
- Cuando el personal incurra en cuatro o más faltas de asistencia a sus labores sin causa justificada, dentro de un lapso de 30 días naturales, sin que haya dado aviso a su unidad de adscripción del motivo de su ausencia o el mismo no se considere justificable, el titular de dicha unidad administrativa, mínimo con nivel jefatura de departamento, deberá levantar el acta por faltas injustificadas al trabajo correspondiente.
- El pago del finiquito del personal le será entregado en su lugar de adscripción treinta días naturales después de haberse procesado su movimiento de baja.
- Cuando la baja se origine por fallecimiento de la persona, el finiquito deberá entregarse a quien acredite la dependencia económica, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 fracción VI de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

6. Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	¿Se realizará alta de Personal en Nómina?	<p>Si. La Oficina de Recursos Humanos registra al personal seleccionado de nuevo ingreso en el Programa SIFI NÓMINA 3.2, considerando los datos entregados en su expediente en tiempo y forma, de acuerdo al DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2. Continúa con la Actividad N° 4.</p> <p>No. El área solicitante entrega a la Oficina de Recursos Humanos FDAF-09 “Baja de Personal en Nómina”. Continúa con la Siguiete Actividad.</p>
2.	Oficina de Recursos Humanos	Recibe el FDAF-09 “ Baja de Personal en Nómina ” y verifica que cumpla con las Políticas aplicables (ver punto 5 de este Documento).
3.		<p>Ingresa al Portal de Prisma ISSEMYM y al Programa SIFI NÓMINA 3.2 y procede a lo indicado en el DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2 y DE-DAF-04 Manual de registro de Servidores Públicos Prisma ISSEMYM (Baja de Servidores/as Públicos/as).</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>
4.		Ingresa al Portal de Prisma ISSEMYM y registra al Servidor/a Público/a para su alta en la Institución de acuerdo a lo indicado en el DE-DAF-04 Manual de registro de Servidores/as Públicos/as ISSEMYM (Registro de Servidores/as Públicos/as).
5.		Imprime Aviso de Movimiento de Alta, de acuerdo al DE-DAF-06 Taller PRISMA con Usuarios (Punto 4, apartado F, Impresión de Avisos de Movimientos) y entrega alta original al personal de nuevo ingreso, solicitando firma de conformidad en acuse de recibido.
6.		Elabora y entrega la FDAF-10 “ Solicitud de Credencial ”.
7.		<p>Indica al personal de nuevo ingreso asista al Departamento de Servicios Escolares para obtener su credencial Institucional.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>

8. Control de Registros

Responsable	Detalle de la Actividad
Oficina de Recursos Humanos	Almacena en su área todos los registros que se generen en este procedimiento por al menos 5 años en el departamento correspondiente y 12 años en el almacén de archivo, de acuerdo a lo establecido en el PSG-02 “Control de los Registros” .

9. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

- MSG-01 **“Manual del Sistema de Gestión de la Calidad”**
- PSG-01 **“Elaboración y Control de Documentos”**

Documentos Externos

- DE-SG-01 ISO9001 Vigente **“Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- DE-SG-02 NMX-CC-9001-IMNC-Vigente **“Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos”**
- DE-RE-01 **“Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Texcoco”**
- DE-RE-02 **“Gaceta del Gobierno”** Vigente
- DE-DAF-01 **“Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos”** Vigente
- DE-DAF-02 **“Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal”** Vigente
- DE-DAF-03 **“Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios”** Vigente
- DE-DAF-04 **“Manual de registro de Servidores Públicos (ISSEMYM)”** Vigente
- DE-DAF-05 **“Manual SIFI NÓMINA 3.2”** Vigente
- DE-DAF-06 **“Taller PRISMA con Usuarios”** Vigente
- DE-DAF-07 **Norma Mexicana “NMX-R-025-SCFI-2015” En igualdad Laboral y No Discriminación.**

10. Anexos

N/A

11. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación
5	16/05/2017	Todos	Se cambió el desarrollo de las actividades y se eliminó la actividad 7, se actualizó el DE-DAF-05 Manual SIFI NÓMINA 3.2

