

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INCORPORACIÓN DE
PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA NÓMINA**

1. Formato de Datos Generales.
2. Curriculum Vitae.
3. Documentos comprobatorios de los datos proporcionados. En caso del nivel académico, es indispensable entregar copia del documento que acredite el nivel académico alcanzado.
4. Acta de Nacimiento (original o copia certificada expedida por el Registro Civil o copia del formato único de Acta en Línea).
5. Certificado de salud reciente.
6. Constancia de Situación Fiscal (debe especificar el Régimen Fiscal) con fecha del año en curso.
7. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP)
8. Solicitud de alta en el Sistema de Pago por Tarjeta (este trámite se realiza en el Área de Nómina de la Coordinación General de Recursos Humanos).
9. Formato de Declaración de Compatibilidad de Empleos

NOTAS:

1. En caso de que falte algún documento, no se aplicará el alta a la Nómina.
2. El personal extranjero que trabaje para la UADY deberá proporcionar copia del permiso vigente que acredite la situación migratoria en el país y el permiso para laborar.
3. A partir del nivel de Licenciatura deberá entregarse copia del título, grado y cédula, de cada uno de los niveles alcanzados.
4. En el caso de personal becario la constancia de situación fiscal debe especificar: sin obligaciones fiscales o sin actividad económica.
5. El personal de nuevo ingreso deberá tramitar con apoyo del ATI de la dependencia de su adscripción, una cuenta de correo institucional a la que le serán enviados los archivos PDF y XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de cada pago de nómina que se le efectúe.