



ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SAD-REH-02
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	18/08/25
PÁGINA:	1 de 11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	GESTIONA
RÚBRICA Norma Idalia Cura Cruz Directora de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	RÚBRICA Marcelo Segovia Páez Secretario de Administración	RÚBRICA Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de alta de personal en la nómina de la Administración Pública Centralizada por un nuevo ingreso, reingreso por reinstalación, término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo o por suspensión.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada.

III. DEFINICIONES

Alta. Inicio de la relación laboral de la persona empleada, por nuevo ingreso, reingreso o reingreso por reinstalación.

Expediente. Carpeta física donde se encuentra la documentación personal y laboral de la persona empleada.

MOPER. Movimiento de personal, documento que se genera a través de un sistema en el cual se registra información de la persona empleada cuando existe alta, baja o cambio.

Reingreso. Alta de personal por reinstalación de la persona empleada, por término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo o por suspensión.

Reinstalación. Acto material que realiza el municipio de Monterrey para restablecer las funciones de la persona Empleada.

Persona Enlace: Se refiere a la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa, la persona responsable de la Jefatura Administrativa o la persona asignada por cada Secretaría.



IV. COMPETENCIAS

- **Persona Enlace.**
 - Elaborar el MOPER de alta y entregarlo en la Dirección de Recursos Humanos junto con la documentación de soporte del personal que será contratado, de acuerdo al tipo de alta.
 - Completar la documentación faltante y entregarla en la Dirección de Recursos Humanos.
- **Persona Analista de Movimientos o Persona Auxiliar de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir los MOPER de Alta junto con la documentación de soporte del personal que será contratado, con base al calendario de movimientos.
 - Dar aviso a la persona Enlace, según sea el caso de la persona empleada para que complete la documentación faltante.
 - Colocar en el MOPER de alta un sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Si la fecha de recepción está fuera del período establecido en el Calendario de Movimientos se colocará el sello de “Extemporáneo”.
 - Realizar una base de datos donde se capturan los movimientos recibidos durante la quincena.
 - Imprimir y entregar el listado de los movimientos a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos y los MOPER de Alta recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
 - Realizar una fotocopia de los movimientos recibidos durante la quincena para archivo físico.
 - Registrar en el sistema la información de los datos generales, datos familiares y referencias personales de las personas de nuevo ingreso y entrega a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social los MOPER de alta por nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte, una vez terminada la validación de los MOPER de alta de nuevo ingreso.
 - Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de alta por nuevo ingreso, reinstalación o reingreso, junto con la documentación de soporte.
- **Responsable de la Coordinación de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Entregar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos los MOPER de Alta y la documentación de soporte para su firma.
 - Recibir de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos los MOPER de Alta junto con la documentación de soporte.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas los MOPER de Alta, junto con la documentación de soporte.



- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas los MOPER de Alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, junto con la documentación de soporte
- Entregar a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos los MOPER de alta nuevo ingreso, reinstalación o reingreso, junto con la documentación de soporte, para validación.
- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Firmar los MOPER de Alta y recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Administración.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de Alta, junto con la documentación de soporte.
- **Responsable de la Coordinación de Nóminas o Responsable de la Jefatura de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de Alta de nuevo ingreso, una vez procesados de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-07 Elaboración de Nóminas**.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de Alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, una vez procesados de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-07 Elaboración de Nóminas**.
- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Afiliar al Servicio Médico a los familiares en los casos que aplique, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-09 Afiliación y Baja de Servicios Médicos** y al terminar, regresa los MOPER de alta por nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte a la persona Analista de Movimientos o persona Auxiliar de Movimientos.
- **Responsable de la Jefatura de Archivo o Persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir los MOPER de alta por nuevo ingreso y la documentación de soporte e integrarlos al expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-04 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**.
 - Recibir los MOPER de alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo y la documentación de soporte e integrarlos al expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-04 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**.



V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

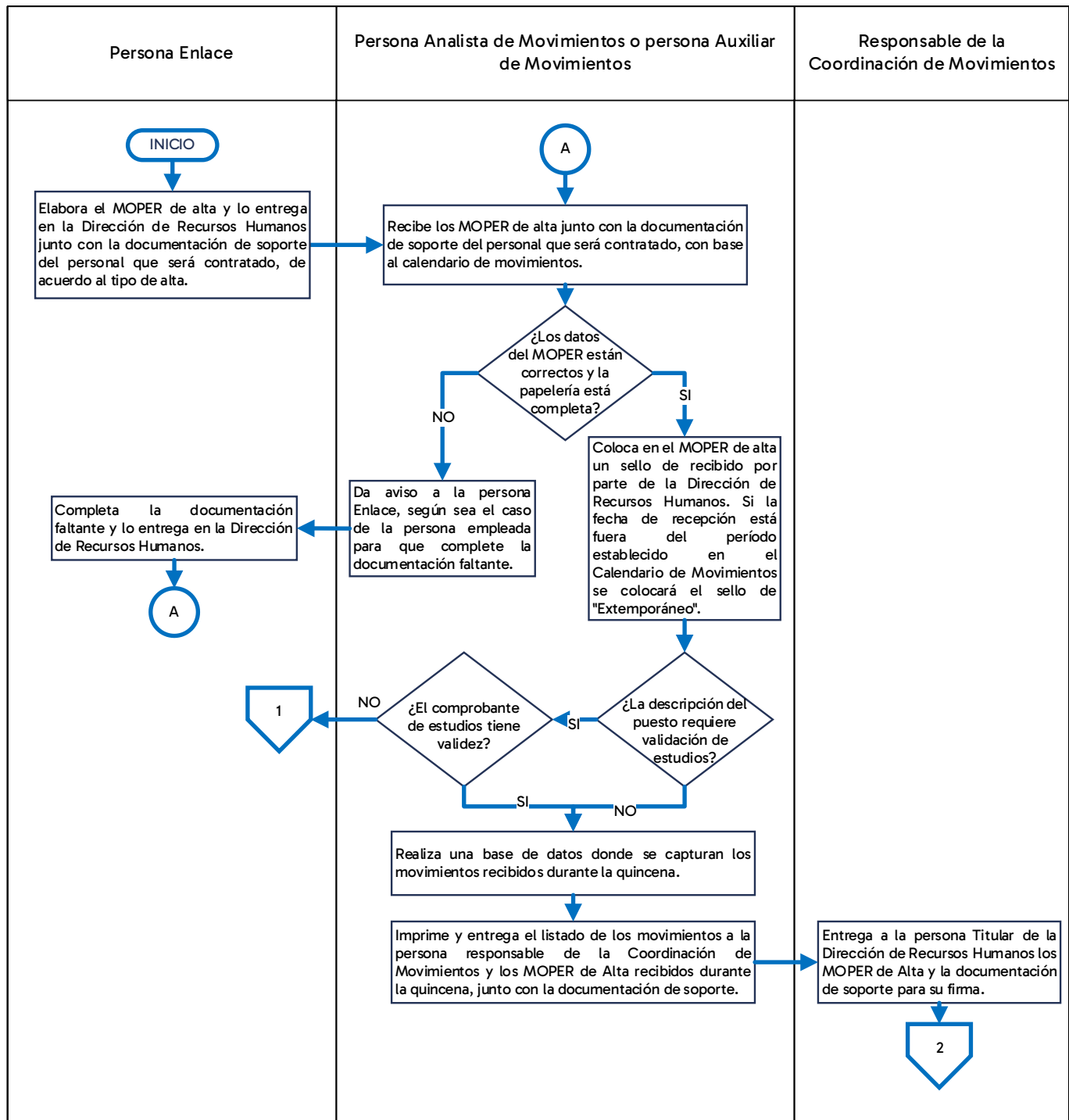
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

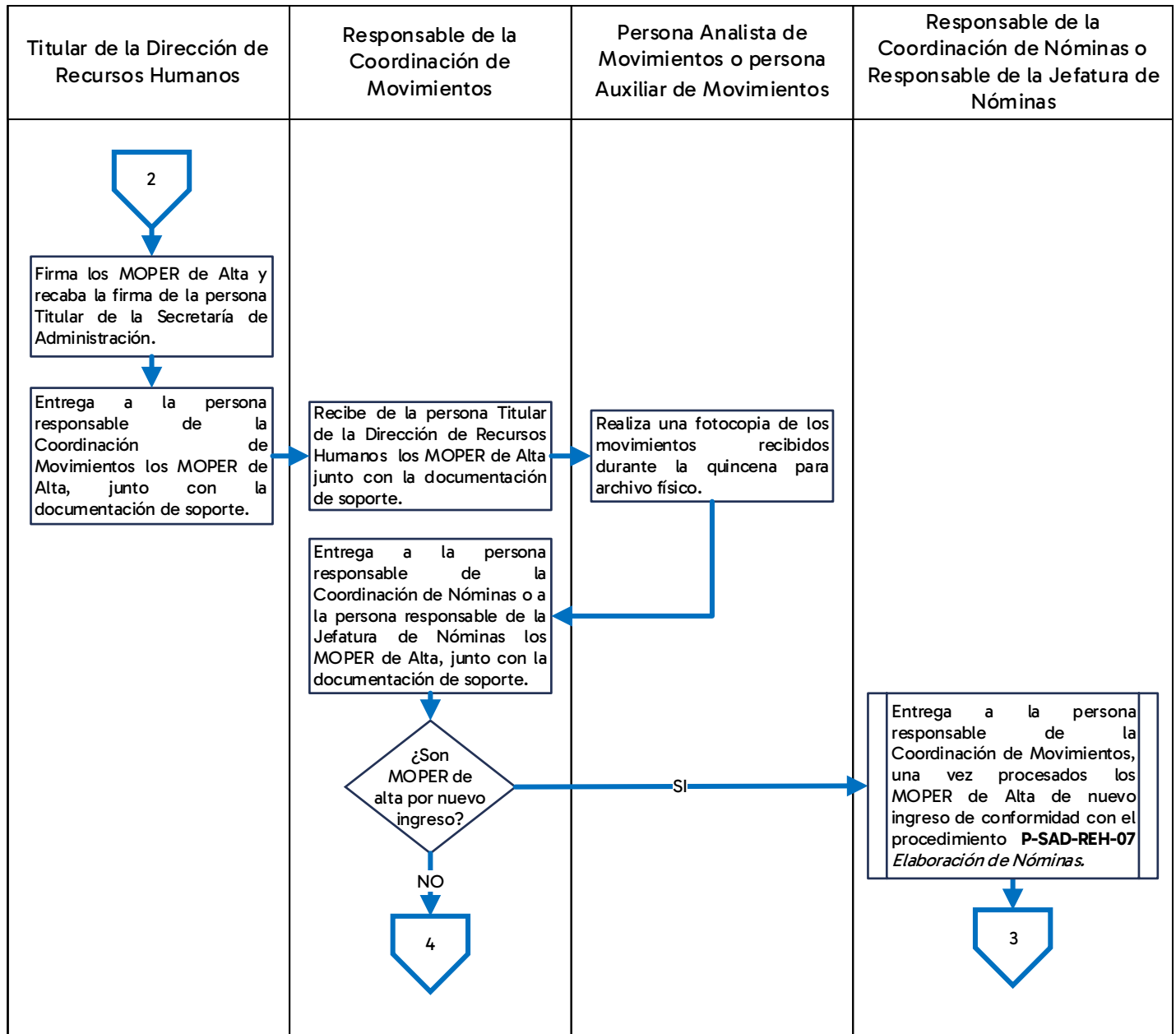
D. NIVEL MUNICIPAL

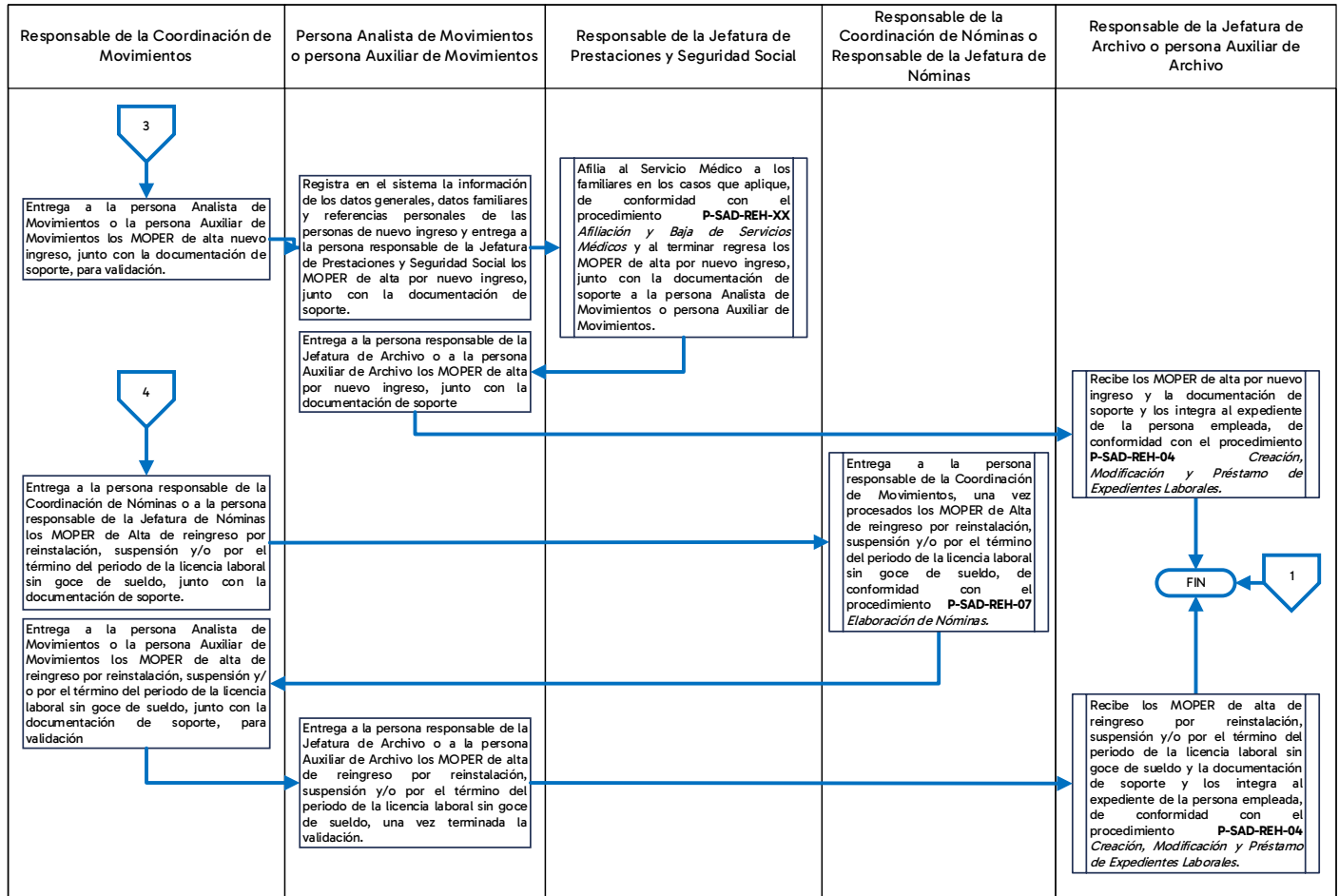
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



VI. DIAGRAMA DE FLUJO









VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Enlace elabora el MOPER de alta y lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos junto con la documentación de soporte del personal que será contratado, de acuerdo al tipo de alta **(ver Anexo 1)**.
- 7.2 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos, con base al calendario de movimientos recibe los MOPER de “Alta” junto con la documentación de soporte del personal que será contratado.
- 7.3 Si los datos del MOPER están correctos y la papelería está completa, la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos continúa en la actividad **7.6**. En caso de detectar algún error, continúa en la actividad **7.4**.
- 7.4 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos da aviso a la persona Enlace, según sea el caso de la persona empleada para que complete la documentación faltante.
- 7.5 La persona Enlace, completa la documentación faltante y lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos. Regresa a la actividad **7.2**.
- 7.6 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos coloca en el MOPER de alta un sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos. Si la fecha de recepción está fuera del período establecido en el Calendario de Movimientos se colocará el sello de “Extemporáneo”.
- 7.7 Si la documentación se encuentra correcta y el perfil y descripción de puesto lo requiere, la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos verifica que el comprobante de estudios presentado en la documentación de soporte cuente con validez oficial. Si el comprobante de estudios cuenta con validez oficial, continua en la actividad **7.8**. En caso de que **no** cuente con validez oficial, el proceso de alta se cancela y **Concluye el proceso**.
- 7.8 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos realiza una base de datos donde se capturan los movimientos recibidos durante la quincena.
- 7.9 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos imprime y entrega el listado de los movimientos a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos y los MOPER de Alta recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.



- 7.10 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos los MOPER de Alta y la documentación de soporte para su firma.
- 7.11 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos firma los MOPER de Alta y recaba la firma de la persona Titular de la Secretaría de Administración.
- 7.12 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos los MOPER de Alta, junto con la documentación de soporte.
- 7.13 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos recibe de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos los MOPER de Alta junto con la documentación de soporte.
- 7.14 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos realiza una fotocopia de los movimientos recibidos durante la quincena para archivo físico.
- 7.15 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas los MOPER de Alta, junto con la documentación de soporte. Si son MOPER de alta de nuevo ingreso, continua en la actividad **7.16**. En caso contrario continua en la actividad **7.22**.
- 7.16 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas, una vez procesados los MOPER de Alta de nuevo ingreso de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-07 Elaboración de Nóminas**, los entrega a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.
- 7.17 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos los MOPER de alta de nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte, para validación.
- 7.18 La persona Analista de Movimientos o persona Auxiliar de Movimientos una vez terminada la validación de los MOPER de alta de nuevo ingreso, registra en el sistema la información de los datos generales, datos familiares y referencias personales de las personas de nuevo ingreso y entrega a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social los MOPER de alta por nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte.
- 7.19 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social afilia al Servicio Médico a los familiares en los casos que aplique, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-09 Afiliación y Baja de Servicios Médicos** y al terminar regresa los MOPER de alta por nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte a la persona Analista de Movimientos o persona Auxiliar de Movimientos.



- 7.20 La persona Analista de Movimientos o persona Auxiliar de Movimientos, entrega a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de alta por nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo recibe los MOPER de alta por nuevo ingreso y la documentación de soporte y los integra al expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-04 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales. Concluye el proceso.**

A) Reingreso por Reinstalación o Suspensión.

- 7.22 Si el MOPER de alta es por un reingreso por reinstalación o suspensión, la persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas los MOPER de Alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, junto con la documentación de soporte.
- 7.23 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona responsable de la Jefatura de Nóminas, una vez procesados los MOPER de Alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-07 Elaboración de Nóminas**, los entrega a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.
- 7.24 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos entrega a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos los MOPER de alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, junto con la documentación de soporte, para validación.
- 7.25 La persona Analista de Movimientos o persona Auxiliar de Movimientos una vez terminada la validación de los MOPER de alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, los entrega a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo.
- 7.26 La persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo recibe los MOPER de alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo y la documentación de soporte y los integra al expediente de la persona empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-04 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales. Concluye el proceso.**



VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SAD-REH-07** Elaboración de Nómina.
- **P-SAD-REH-09** Afiliación y Baja de Servicios Médicos.
- **P-SAD-REH-04** Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.
- **SAD-REH-02** Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso.
- **SAD-REH-06** Solicitud de licencia laboral.

IX. ANEXOS

9.1. Anexo 1. Documentación de soporte, de acuerdo al tipo de alta.

- Si el alta es un nuevo ingreso, entrega además el expediente completo de la persona que ingresará a laborar en la dependencia, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos en el formato **SAD-REH-02 Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso**.
- Si el alta es un reingreso por término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, se adjunta además una copia del formato **SAD-REH-06 Solicitud de licencia laboral**.
- En caso de que el alta sea un reingreso por reinstalación, entrega también el oficio del Tribunal en el que se da la orden de reinstalación y del oficio de la Dependencia en el que solicita el movimiento de alta.
- Si el alta es un reingreso por suspensión, entrega también el oficio de la Dirección de Control Interno o de Anticorrupción en el que se da la orden del reingreso de la persona Empleada que estuvo suspendida y del oficio de la Dependencia en el que solicita el movimiento de alta.

9.2. Anexo 2. Movimientos de cambios de personal

- Los movimientos de personal que impliquen cambio de Unidad Administrativa y Traslado de Nómina, deberán estar firmados por la persona titular de la Dirección a la cual dejarán de pertenecer.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	18/08/25	Creación del procedimiento