



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 la contratación del personal de nuevo ingreso en las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

Expediente. Carpeta física donde se encuentra la documentación requerida de las(os) Empleadas(os).

Nómina ordinaria. Toda persona servidora pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey como Empleado(a) de confianza y/o sindicalizado(a).

Nómina eventual. Toda persona servidora pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey **con una duración de hasta 6 meses, después de este tiempo pasa a nómina ordinaria.**

Nómina temporal. Toda persona servidora pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey durante un periodo determinado de tiempo, que cuente o no con prestaciones.

Nómina de honorarios asimilables a sueldos. Toda persona servidora pública que ingrese a laborar en el Gobierno Municipal de Monterrey sin derecho a prestaciones.

Número de nómina. Número asignado al empleado al darlo de alta en el sistema.



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

- **Responsable de la Coordinación de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Informar a la persona Enlace, la fecha y el lugar en la que la persona empleada de nuevo ingreso deberá presentarse para concluir su proceso de contratación.
 - Recabar la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos en los contratos laborales de las personas empleadas de nuevo ingreso y los entrega a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos.
- **Persona Enlace**
 - Informar al personal empleado de nuevo ingreso la fecha y el lugar en el que debe presentarse a concluir su proceso de contratación.
- **Persona Empleada de nuevo ingreso.**
 - Presentarse en la fecha y lugar indicado por la persona Enlace.
 - Revisar detenidamente el contrato laboral, lo firma en señal de conformidad y plasma sus huellas dactilares, posteriormente entrega el documento a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos para revisión.
- **Persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Elaborar el contrato laboral de la persona empleada de nuevo ingreso, de acuerdo al tipo de contratación (ordinario, eventual, temporal o prestador de servicios por honorarios asimilables al sueldo).
 - Recibir a la persona empleada de nuevo ingreso, le entrega el contrato laboral junto con sus anexos impresos y le explica las condiciones de su contratación.
 - Tomar una fotografía de la persona empleada de nuevo ingreso para la emisión de su carnet de identidad, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-11** *Entrega de Carnet de Identidad*.
 - Informar a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos que ya concluyeron con la atención de la persona empleada de nuevo ingreso.
 - Remitir los contratos laborales de las personas empleadas de nuevo ingreso mismos que son acompañados de un listado ordenado por número de nómina, a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.
 - Recabar las firmas faltantes en los contratos.



- Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo el listado y los contratos laborales de las personas empleadas de nuevo ingreso firmados, y le solicita que los resguarde en el expediente de cada persona empleada de nuevo ingreso.
- **Persona Auxiliar de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Registrar la huella dactilar de la persona empleada de nuevo ingreso, para el control de su asistencia e informar a la persona empleada de nuevo ingreso que puede retirarse.
- **Persona responsable de la Jefatura de Archivo o persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.**
 - Recibir y resguardar los contratos laborales firmados en el expediente de cada persona empleada de nuevo ingreso, 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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

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

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



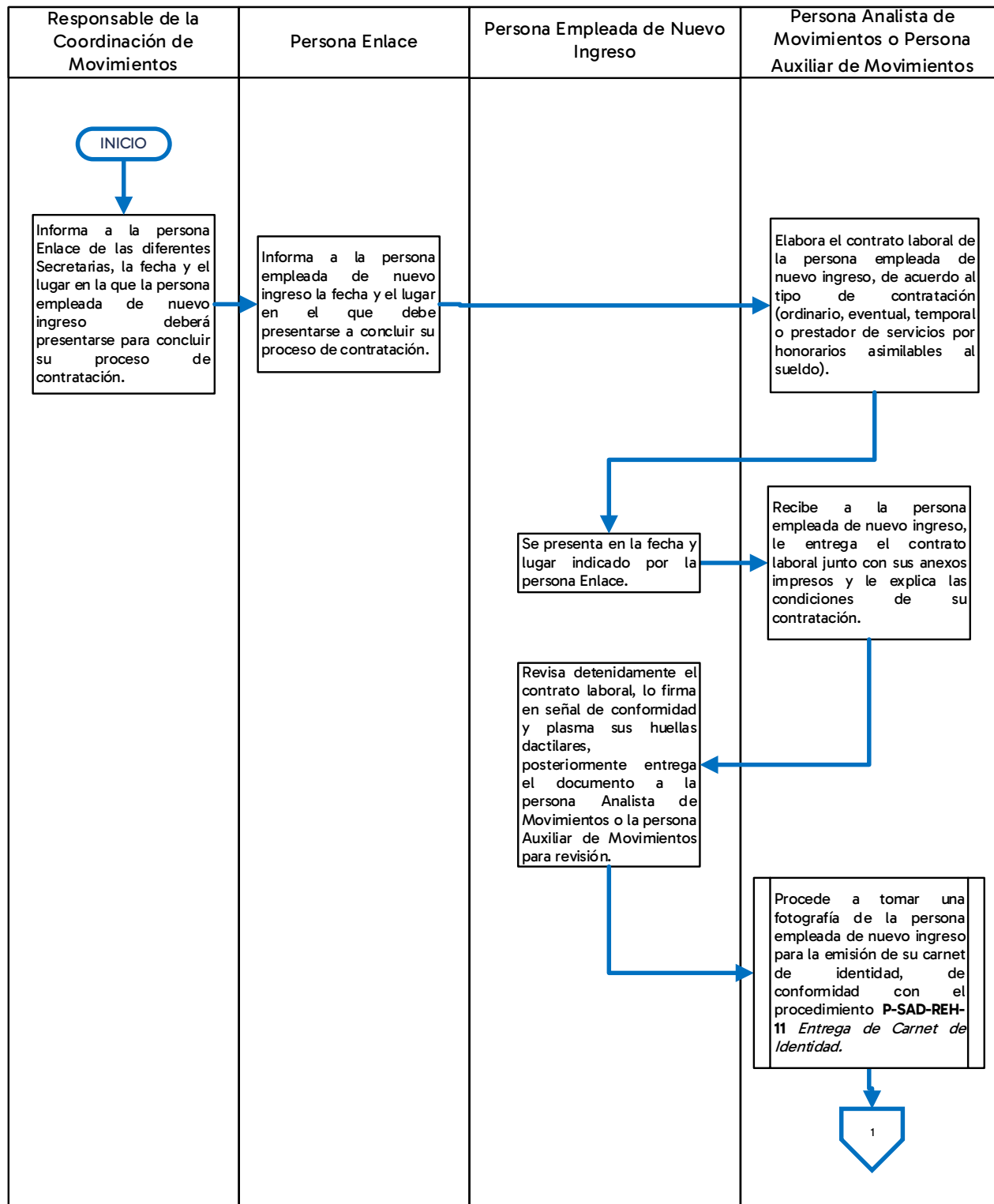
**Gobierno
de Monterrey**

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SAD-REH-10
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	17/09/25
PÁGINA:	4 de 8

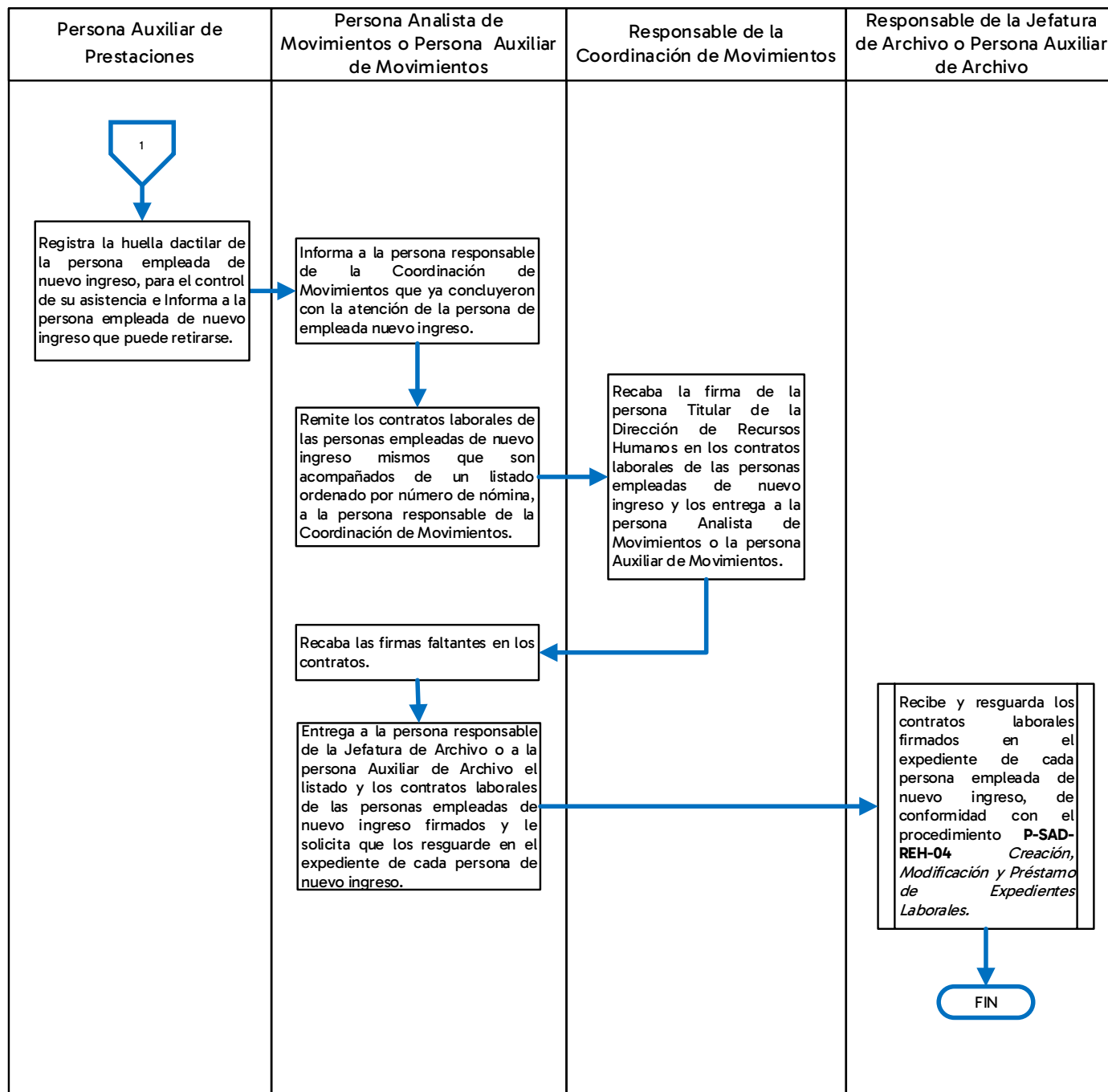
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN





VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Responsable de la Coordinación de Movimientos informa a la persona Enlace, la fecha y el lugar en la que la persona empleada de nuevo ingreso deberá presentarse para concluir su proceso de contratación.
- 7.2 La persona Enlace, informa a la persona empleada de nuevo ingreso la fecha y el lugar en el que debe presentarse a concluir su proceso de contratación.
- 7.3 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos elabora el contrato laboral de la persona empleada de nuevo ingreso, de acuerdo al tipo de contratación (ordinario, eventual, temporal o prestador de servicios por honorarios asimilables al sueldo).
- 7.4 La persona empleada de nuevo ingreso se presenta en la fecha y lugar indicado por la persona Enlace.
- 7.5 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos recibe a la persona empleada de nuevo ingreso, le entrega el contrato laboral junto con sus anexos impresos y le explica las condiciones de su contratación (Ver Anexos).
- 7.6 La persona empleada de nuevo ingreso revisa detenidamente el contrato laboral, lo firma en señal de conformidad y plasma sus huellas dactilares, posteriormente entrega el documento a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos para revisión.
- 7.7 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos procede a tomar una fotografía de la persona empleada de nuevo ingreso para la emisión de su carnet de identidad, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-11** *Entrega de Carnet de Identidad*.
- 7.8 La persona Auxiliar de Prestaciones registra la huella dactilar de la persona empleada de nuevo ingreso, para el control de su asistencia e informa a la persona empleada de nuevo ingreso que puede retirarse.
- 7.9 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos informa a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos que ya concluyeron con la atención de la persona empleada nuevo ingreso.
- 7.10 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos remite los contratos laborales de las personas empleadas de nuevo ingreso mismos que son acompañados de un



listado ordenado por número de nómina, a la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.

- 7.11 La persona responsable de la Coordinación de Movimientos recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos en los contratos laborales de las personas empleadas de nuevo ingreso y los entrega a la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos.
- 7.12 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos recaban las firmas faltantes en los contratos.
- 7.13 La persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos entrega a la persona responsable de la Jefatura de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo el listado y los contratos laborales de las personas empleadas de nuevo ingreso firmados y le solicita que los resguarde en el expediente de cada persona de nuevo ingreso.
- 7.14 La persona responsable de la Jefatura de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe y resguarda los contratos laborales firmados en el expediente de cada persona empleada de nuevo ingreso, 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-04** Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.
- **P-SAD-REH-11** Entrega de Carnet de Identidad.

IX. ANEXOS

- Aviso de Privacidad Integral- Integración de Expedientes Laborales.
- Aviso de Privacidad Integral- Integración de Expedientes Laborales (Policías)

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/09/25	Creación del procedimiento