



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	1 de 16

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA  Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA  Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA  Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar el trámite de alta de personal en la nómina de la Administración Pública Central 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 principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, 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.

**APC.** Administración Pública Central.

**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.



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	2 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa o persona asignada por la Dependencia**
  - Elaborar el MOPER de alta del personal y entregarlo en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera con la documentación de la persona Empleada de acuerdo al tipo de alta (nuevo ingreso o reingreso, reingreso por reinstalación, término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo o por suspensión).
  - Corregir el MOPER y/o completar la documentación faltante y entregarlo en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, cuando la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos lo solicite.
  - Recibir el oficio y la documentación de soporte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, realizar el duplicado y entregarlo a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos junto con el MOPER y la papelería correspondiente.
- **Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento**
  - Enviar a la dependencia un oficio, junto con la documentación de soporte, informando la fecha, el lugar y la hora en la que se realizará la reinstalación de la persona Empleada.
- **Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos**
  - Recibir de la persona Analista de Recepción de Movimientos o de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos los MOPER de alta recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
  - Solicitar a la persona Analista de Recepción de Movimientos o a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos que los datos en los MOPER de alta estén correctos y que la documentación de soporte esté completa.
  - Entregar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de alta y la documentación de soporte para su firma.
  - Recibir de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de alta, junto con la documentación de soporte.
  - Entregar en la Coordinación de Nóminas los MOPER de alta de nuevo ingreso, 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, en apoyo de la persona Analista de Movimientos y la persona Auxiliar de Movimientos.
- **Jefatura de Integración**
  - Informar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social sobre el MOPER de alta por término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo, en los casos de recibir MOPER de alta de reingreso por término de periodo de licencia laboral.
  - Entregar en la Coordinación de Nóminas los MOPER de alta de nuevo ingreso, de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	3 de 16

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

laboral sin goce de sueldo, junto con la documentación de soporte, en apoyo de la persona Analista de Movimientos y la persona Auxiliar de Movimientos.

- Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de alta por nuevo ingreso, alta de reingreso por reinstalación, término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo o por suspensión, junto con los documentos de soporte, que le remita la persona responsable de la Coordinación de Movimientos.

- **Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos**

- Recibir los MOPER de las personas Empleadas de nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte.
- Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los MOPER de alta de reingreso por reinstalación, término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo o por suspensión, junto con los documentos de soporte.
- Recibir, con base al calendario de movimientos, los MOPER de alta junto con la documentación del alta de la persona Empleada.
- Dar aviso a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona Empleada para que complete la documentación faltante, en los casos en los que aplique.
- Colocar en el MOPER de alta un sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, cuando los datos en el MOPER estén correctos y la papelería es la correcta.
- Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Integración los MOPER de alta recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
- Resguardar los MOPER de las personas Empleadas de nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte.

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**

- Firmar el MOPER de alta y recabar la firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración y de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos el MOPER de alta, junto con la documentación de soporte.

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social**

- Reactivar el servicio médico de la persona Empleada, en caso de que el movimiento sea un alta de reingreso por término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo.
- Informar a la persona responsable de la Jefatura de Integración que el servicio médico de la persona Empleada fue reactivado.



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	4 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Responsable de la Coordinación de Nóminas**

- Recibir los MOPER de alta de nuevo ingreso, 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.
- Procesar el alta de personal, de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-03 Elaboración de Nóminas**, cuando recibe MOPER de alta de reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo.
- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos, al finalizar el procedimiento **P-SFA-RHS-03 Elaboración de Nóminas**, los MOPER de alta por reingreso por reinstalación, suspensión y/o por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, junto con un listado de lo procesado en el sistema y la documentación de soporte.
- Informar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social que se generaron altas de las personas Empleadas en el sistema, en los casos de altas por nuevo ingreso.
- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los MOPER de alta de las personas Empleadas de nuevo ingreso, junto con un listado de lo procesado en el sistema para que, a su vez, se lo entregue a la persona responsable de la Jefatura de Integración y continúe con el trámite.

- **Persona Operadora de Nóminas**

- Recibir los MOPER de alta de nuevo ingreso, 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.
- Capturar en el sistema los MOPER de alta de las personas Empleadas de nuevo ingreso y generar en el sistema los números de nómina, procesando el alta de personal de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-03 Elaboración de Nóminas**.
- Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas los MOPER de alta de las personas Empleadas de nuevo ingreso.

- **Persona Encargada del área de Archivo o Auxiliar de Archivo**

- Recibir los MOPER de alta de reingreso por reinstalación, término del periodo de licencia laboral sin goce de sueldo o por suspensión de la persona Empleada, así como los documentos de soporte e integrarlos al expediente de la persona Empleada, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16 Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales**.



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	5 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

#### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

#### B. NIVEL FEDERAL

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

#### C. NIVEL ESTATAL

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

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

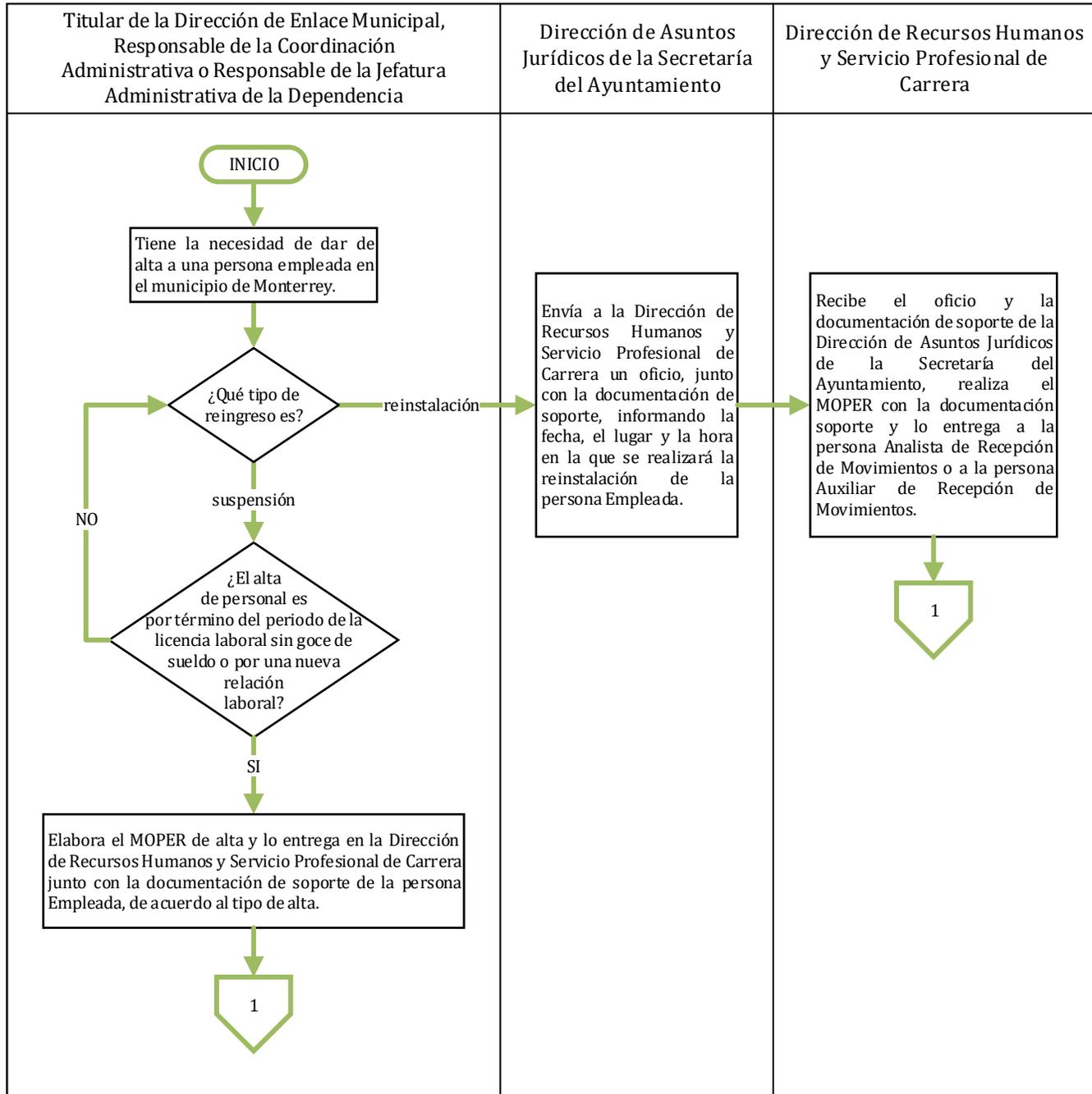


# ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	6 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

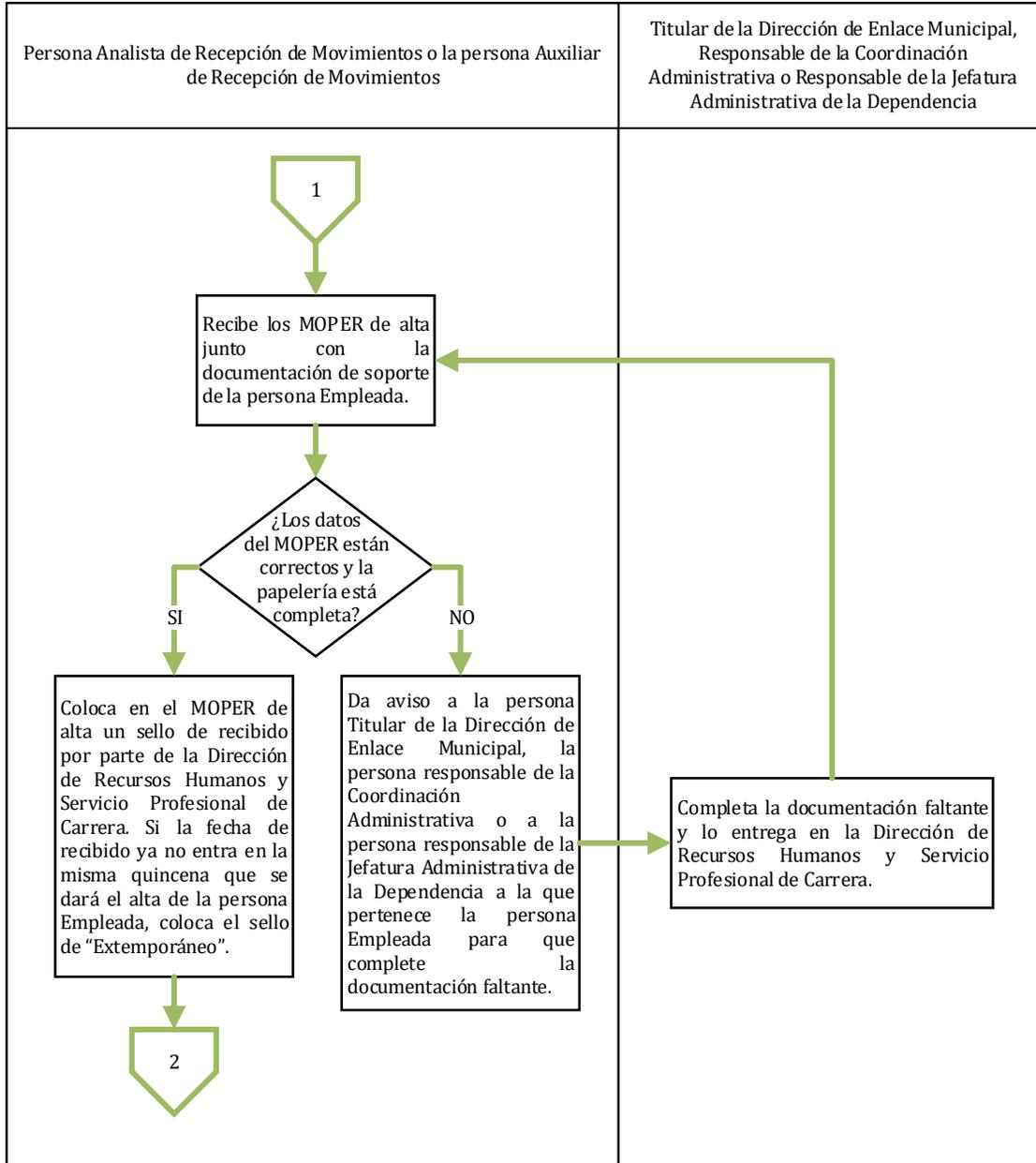




# ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	7 de 16

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

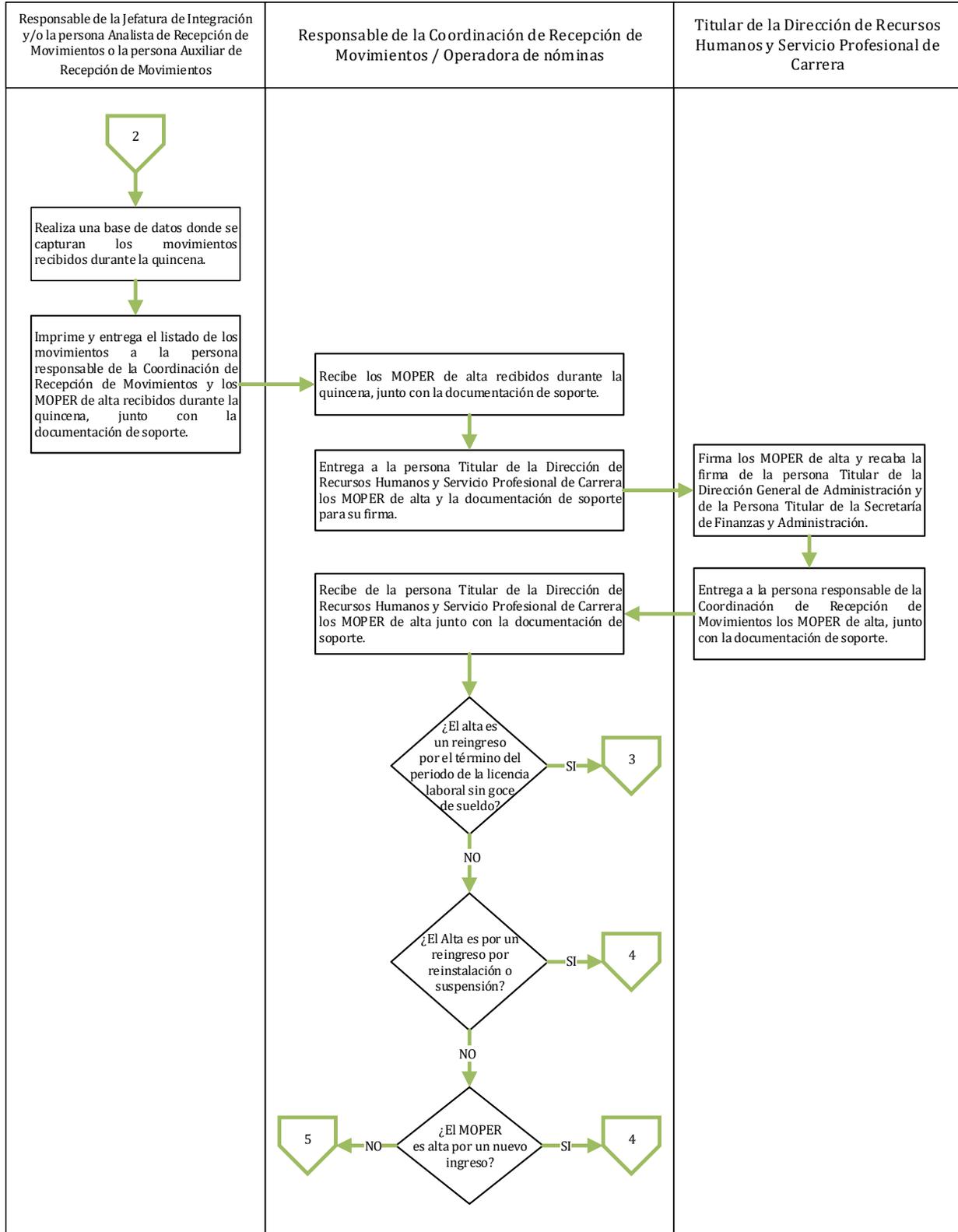




# ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	8 de 16

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

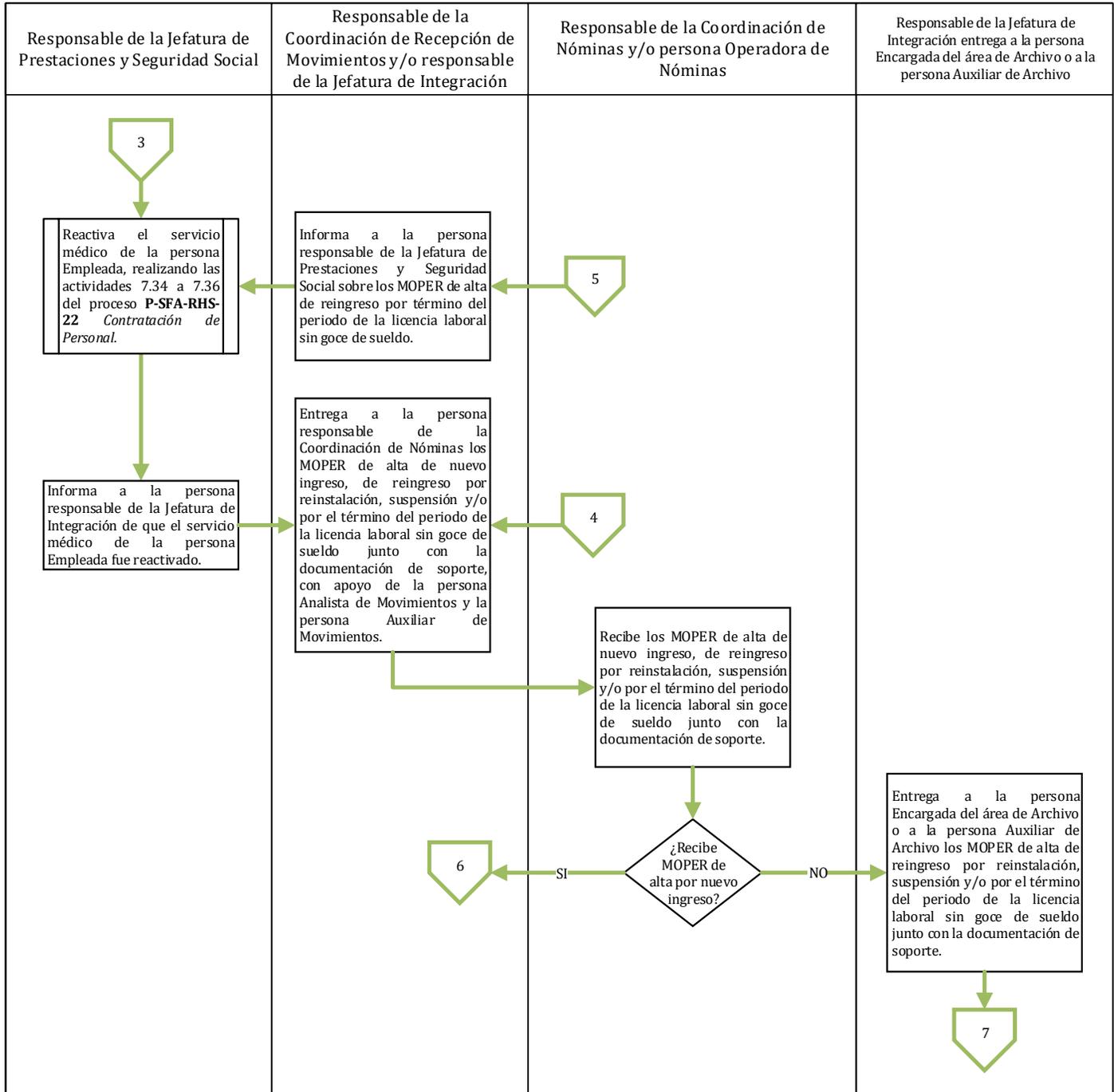




# ALTA DE PERSONAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>05</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>30/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 16</b>

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

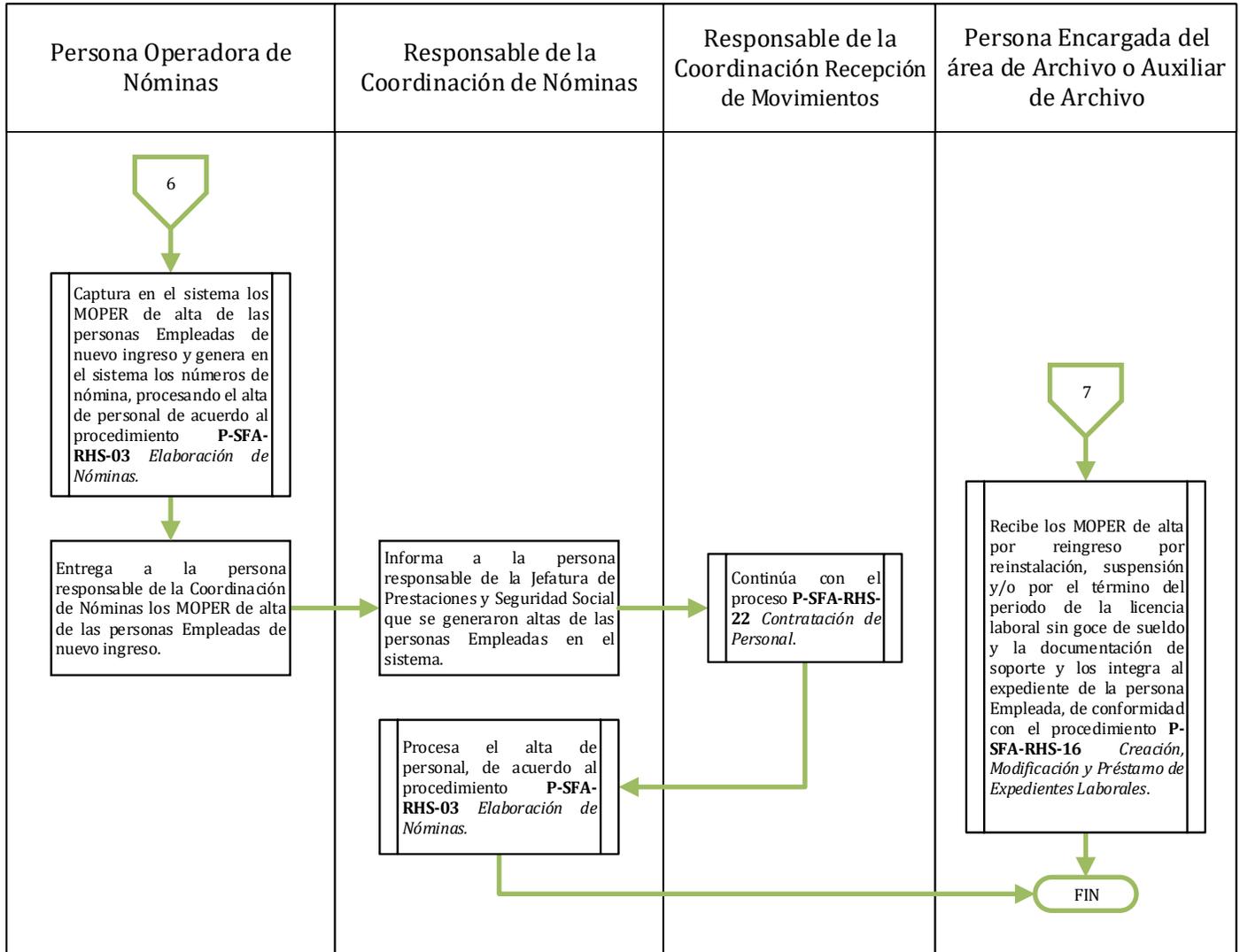




# ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	10 de 16

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





## ALTA DE PERSONAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>05</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>30/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 16</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia tiene la necesidad de dar de alta a una persona empleada en el municipio de Monterrey.
- 7.2 Si el alta de personal es por un reingreso por reinstalación, continúa en la actividad 7.4. En caso contrario continúa en la actividad 7.3.
- 7.3 Si el alta de personal es por un reingreso por suspensión, término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo o para que una persona inicie una nueva relación laboral en el municipio de Monterrey, continúa en la actividad 7.6.
- 7.4 La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento envía un oficio junto con la documentación de soporte a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera informando la fecha, el lugar y la hora en la que se realizará la reinstalación de la persona empleada.
- 7.5 La Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe el oficio y la documentación de soporte de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, realiza el MOPER con la documentación soporte y lo entrega a la persona Analista de Recepción de Movimientos o a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos. Pasar al punto 7.7.
- 7.6 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia elabora el MOPER de alta y lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera junto con la documentación de soporte de la persona Empleada, de acuerdo al tipo de alta (ver Anexo 1). Pasa al siguiente punto.
- 7.7 La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, con base al calendario de movimientos recibe los MOPER de alta junto con la documentación de soporte de la persona empleada.
- 7.8 Si los datos del MOPER están correctos y la papelería está completa, la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.11. En caso de detectar algún error, continúa en la actividad 7.9.



## ALTA DE PERSONAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>05</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>30/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 16</b>

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.9 La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos da aviso a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o a la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada para que complete la documentación faltante.
- 7.10 La persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o a la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia a la que pertenece la persona empleada, completa la documentación faltante y lo entrega en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera. Regresa a la actividad 7.7.
- 7.11 La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos coloca en el MOPER de alta un sello de recibido por parte de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera. Si la fecha de recibido ya no entra en la misma quincena que se dará el alta de la persona empleada, coloca el sello de “Extemporáneo”.
- 7.12 La persona responsable de la Jefatura de Integración y/o la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos realiza una base de datos donde se capturan los movimientos recibidos durante la quincena.
- 7.13 La persona responsable de la Jefatura de Integración y/o la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos imprime y entrega el listado de los movimientos a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos y los MOPER de alta recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
- 7.14 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos recibe de la persona Analista de Recepción de Movimientos o de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos los MOPER de alta recibidos durante la quincena, junto con la documentación de soporte.
- 7.15 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de alta y la documentación de soporte para su firma.
- 7.16 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera firma los MOPER de alta y recaba la firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración y de la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	13 de 16

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.17 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos los MOPER de alta, junto con la documentación de soporte.
- 7.18 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos recibe de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera los MOPER de alta junto con la documentación de soporte.
- 7.19 Si el MOPER de alta es un reingreso por el término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo, continúa en la actividad 7.23. En caso contrario, continúa en la actividad 7.20
- 7.20 Si el MOPER de alta es por un reingreso por reinstalación o suspensión, continúa en la actividad 7.25. En caso contrario, continúa en la actividad 7.21.
- 7.21 Si el MOPER de alta es por un nuevo ingreso, la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos, continúa en la actividad 7.25. De lo contrario continúa en la siguiente actividad.
- 7.22 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos y/o la persona responsable de la Jefatura de Integración informa a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social sobre los MOPER de alta de reingreso por término del periodo de la licencia laboral sin goce de sueldo.
- 7.23 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social reactiva el servicio médico de la persona empleada, realizando las actividades 7.34 a 7.36 del proceso **P-SFA-RHS-22 Contratación de Personal**.
- 7.24 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona responsable de la Jefatura de Integración de Movimientos que el servicio médico de la persona empleada fue reactivado.
- 7.25 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos y/o la persona responsable de la Jefatura de Integración, entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o a la persona Operadora de Nóminas los MOPER de alta de nuevo ingreso, 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, con apoyo de la persona Analista de Movimientos o la persona Auxiliar de Movimientos.
- 7.26 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas o la persona Operadora de Nóminas recibe los MOPER de alta de nuevo ingreso, 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.



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	14 de 16

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.27 Si la persona responsable de la Coordinación de Nóminas o la persona Operadora de Nóminas recibe MOPER de alta por nuevo ingreso, continúa en la actividad 7.28. En caso de no recibir MOPER de alta por nuevo ingreso, continúa en la actividad 7.33.
- 7.28 La persona Operadora de Nóminas captura en el sistema los MOPER de alta de las personas Empleadas de nuevo ingreso y genera en el sistema los números de nómina, procesando el alta de personal de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nóminas*.
- 7.29 La persona Operadora de Nóminas entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas los MOPER de alta de las personas empleadas de nuevo ingreso.
- 7.30 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas informa a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social que se generaron altas de las personas Empleadas en el sistema.
- 7.31 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos continúa con el proceso **P-SFA-RHS-22** *Contratación de Personal* y continúa en la siguiente actividad.
- 7.32 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas procesa el alta de personal, de acuerdo al procedimiento **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nóminas* y concluye el proceso.
- 7.33 La persona responsable de la Jefatura de Integración entrega a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo 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.
- 7.34 La persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe los MOPER de alta por 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-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*. Concluye el proceso.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-RHS-03** *Elaboración de Nómina*.
- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- **P-SFA-RHS-22** *Contratación de Personal*.
- **P-SFA-RHS-26** *Solicitud de Licencia Laboral con o sin goce de sueldo*.
- **SFA-RHS-10** *Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso*.
- **SFA-RHS-04** *Solicitud de licencia laboral*.



## ALTA DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-02
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	30/05/23
PÁGINA:	15 de 16

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### 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 y Servicio Profesional de Carrera en el formato **SFA-RHS-10 Documentación Requerida para el Trámite de Ingreso**.
- Si la persona candidata realizó su proceso mediante el área de Reclutamiento y Selección, esta misma área entrega directamente el expediente a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 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 **SFA-RHS-04 Solicitud de licencia laboral**.
- En caso ser un 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 involucren cambios de Unidad Administrativa, Categoría, Traslado de Nómina, Título de Puesto, Ruta de Pago, Corrección de Nombre o Apellido, R.F.C. u otros, deberán estar firmados por la Persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y por la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Los movimientos de personal que involucren cambios de percepción deberán estar firmados por la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, por la Persona Titular de la Dirección General de Administración y por la Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.



## ALTA DE PERSONAL

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SFA-RHS-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>05</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>30/05/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 16</b>

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

### X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/05/18	Creación del procedimiento.
02	10/09/21	Actualización de la información.
03	04/03/23	Actualización de la información.
04	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 – 2024 de P-SAD-REH-04 a P-SFA-RHS-02.
05	30/05/23	Se actualiza por solicitud de la dependencia.