



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 17

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

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 Central, incluyendo la firma del contrato, la creación del número de nómina, la afiliación al servicio médico y el trámite del certificado de seguro de vida por defunción.

III. DEFINICIONES

Alta. Inicio de la relación laboral, nuevo ingreso de personal.

MOPER. Formato de Movimiento de Personal.

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.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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.

IV. COMPETENCIAS

- **Responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.**

- Informar 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 (Secretaría o Dirección), la fecha y el lugar en la que la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso deberá presentarse para realizar su proceso de contratación, con base en las fechas señaladas en el Calendario de Movimientos.
- Recibir el contrato laboral de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso elaborado por el auxiliar de movimientos o el analista de movimientos.
- Solicitarle a la persona responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos que recabe las firmas faltantes en los contratos laborales de nuevo ingreso.
- Enviar a la persona Encargada del Área de Archivo el MOPER de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte para la elaboración de cada expediente, con apoyo de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos o la persona Analista de Recepción de Movimientos.

- **Responsable de la Jefatura de Integración**

- Enviar a él(la) Encargado(a) del Área de Archivo el MOPER de el(la) empleado (a) de nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte para la elaboración de cada expediente, con apoyo de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos o la persona Analista de Recepción de Movimientos.
- Recabar las firmas faltantes en los contratos laborales de nuevo ingreso.
- Enviar a la persona Encargada del Área de Archivo el MOPER de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, junto con la documentación de soporte para la elaboración de cada expediente, con apoyo de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos o la persona Analista de Recepción de Movimientos.

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia (Secretaría o Dirección).**

- Informar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la fecha y el lugar en el que debe presentarse a realizar su proceso de contratación.
- Informar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso que deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera dentro de los 10 días laborales posteriores al primer cobro de su quincena laborada.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Empleado(a) de nuevo ingreso.**

- Recibir la información por parte de la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia.
- Presentarse en la fecha y lugar indicado por la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, persona responsable de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia.
- Revisar el contrato laboral y firmarlo de conformidad.
- Entregar a la persona Analista de Recepción de Movimientos o a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el contrato laboral firmado.
- Completar la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción y entregarla a la persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos, siempre y cuando sea contratado por nómina eventual u ordinaria.
- Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera dentro de los 10 días laborales posteriores para cobro de la primera quincena laborada.
- Revisar la información en el formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción*, firmar la impresión y regresarla a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social, en caso de que haya sido contratado por nómina eventual u ordinaria.

- **Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos.**

- Elaborar el contrato laboral de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, de acuerdo al tipo de contratación (ordinario, eventual o prestador de servicios por honorarios asimilables a sueldo) y revisa que los datos del contrato estén correctos.
- Recibir a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, entregarle el contrato laboral impreso y explicarle las condiciones de su contratación.
- Recibir el contrato laboral firmado y solicitar que el Encargado de Archivo o el auxiliar de Archivo resguarden el contrato en el expediente de la(el) Empleada(o).
- Solicitar 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, que le informe a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso que deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera durante la quincena posterior al primer cobro de su sueldo, con base en las fechas señaladas en el Calendario de Movimientos.
- Informar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos de que ya concluyeron con la atención de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso.
- Recabar las firmas faltantes en los contratos laborales de nuevo ingreso.
- Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los contratos laborales de los(as) Empleados(as) firmados y solicitarle que los resguarde.

- **Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos.**



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Entregar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción y solicitarle que la complete con sus datos, siempre y cuando haya sido contratado por nómina eventual u ordinaria.
- Recibir de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción.
- Entregar a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción ya firmada por el(la) empleado (a).
- Informar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso que ya puede retirarse.
- Realizar el trámite de carnet de identidad, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-18 Entrega de Carnet de Identidad**.

- **Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.**
 - Elaborar el formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, con los datos proporcionados en la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción.
 - Generar una impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**.
 - Recabar la firma de las/los Testigos en la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**.
 - Entregar a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, para su firma.
 - Afiliar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso al servicio médico.
 - Afiliar a las personas derechohabientes al servicio médico, siempre y cuando la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso tenga hijos(as) y/o esposa y haya entregado las actas de nacimiento de ellos durante el proceso de Alta de Personal.
 - Informar a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos que la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso fue afiliado(a) al servicio médico, así como sus hijos(as) y/o esposa, en su caso.
 - Entregar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, para que revise los datos y firme de conformidad, siempre y cuando sea contratado(a) por nómina eventual u ordinaria.
 - Entregar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso una copia de la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, para que la conserve.
 - Informar a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso que ha concluido el proceso de contratación.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo la impresión original del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, previamente firmada por la(el) Empleada(o).

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Firmar el contrato laboral de cada empleado(a) de nuevo ingreso.
 - Firmar la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción** y recabar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Entregar la impresión del formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción* a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.

- **Persona Encargada del Área de Archivo o Auxiliar de Archivo.**
 - Recibir el MOPER de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso y la documentación de soporte y resguardarlos, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
 - Recibir los contratos laborales de los(as) Empleados(as) de nuevo ingreso firmados.
 - Resguardar los contratos laborales firmados en el expediente de cada Empleado(a), de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
 - Recibir de la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la impresión del formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción* y resguardarla en el expediente de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

- **Persona Auxiliar de Prestaciones.**
 - Registrar la huella dactilar de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, para el control de su asistencia.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

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

C. NIVEL ESTATAL

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

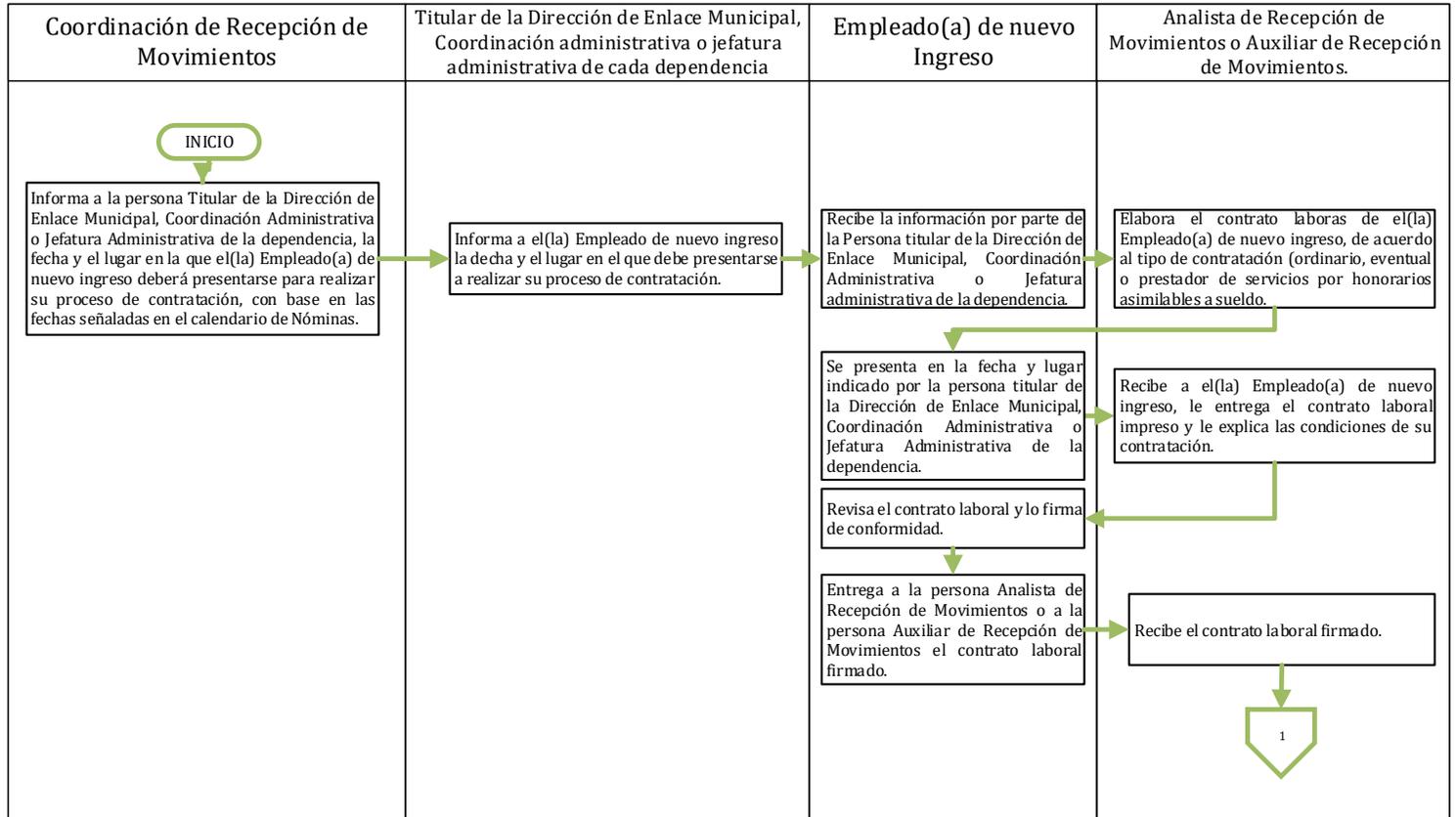


CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

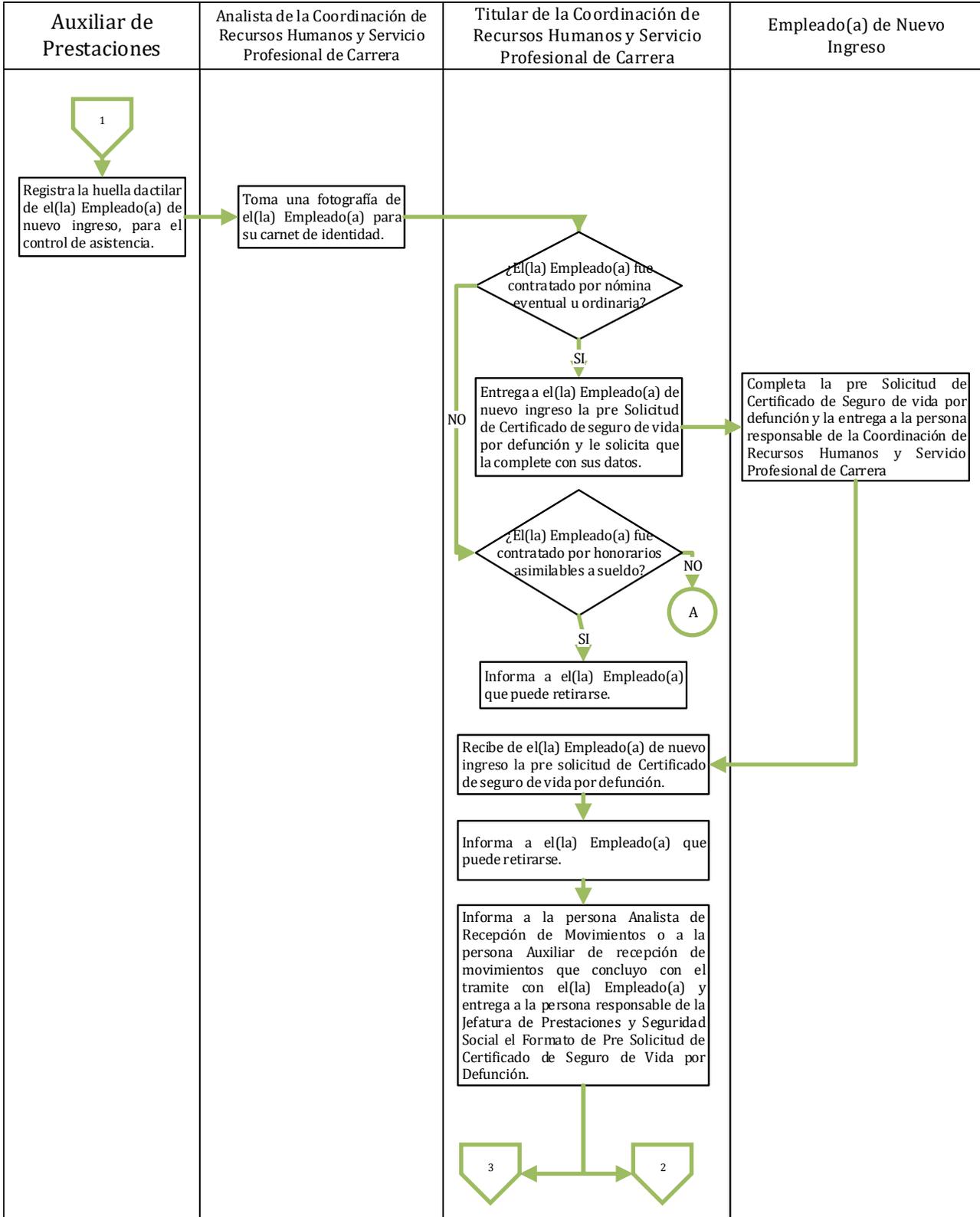




CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

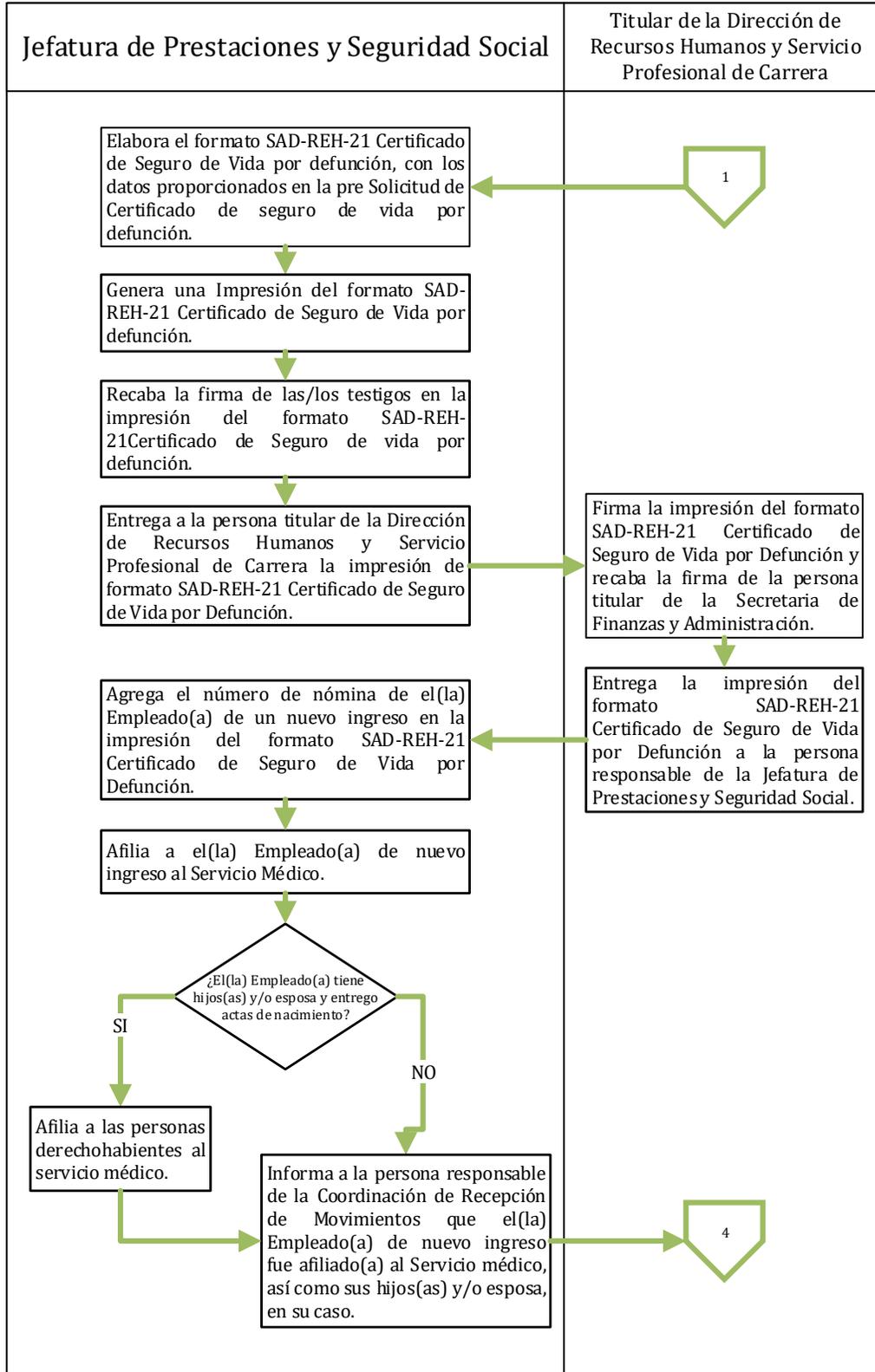




CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

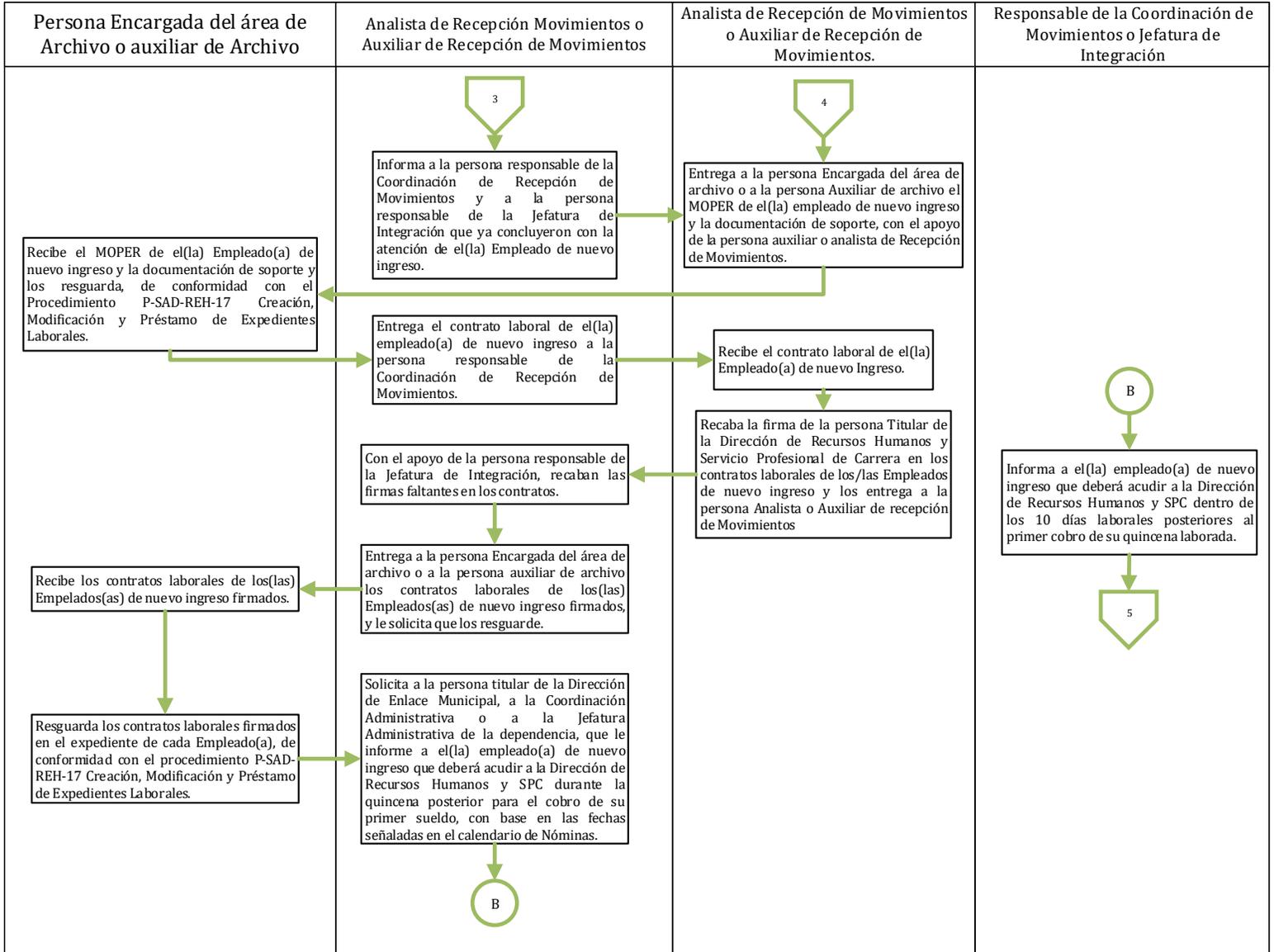




CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

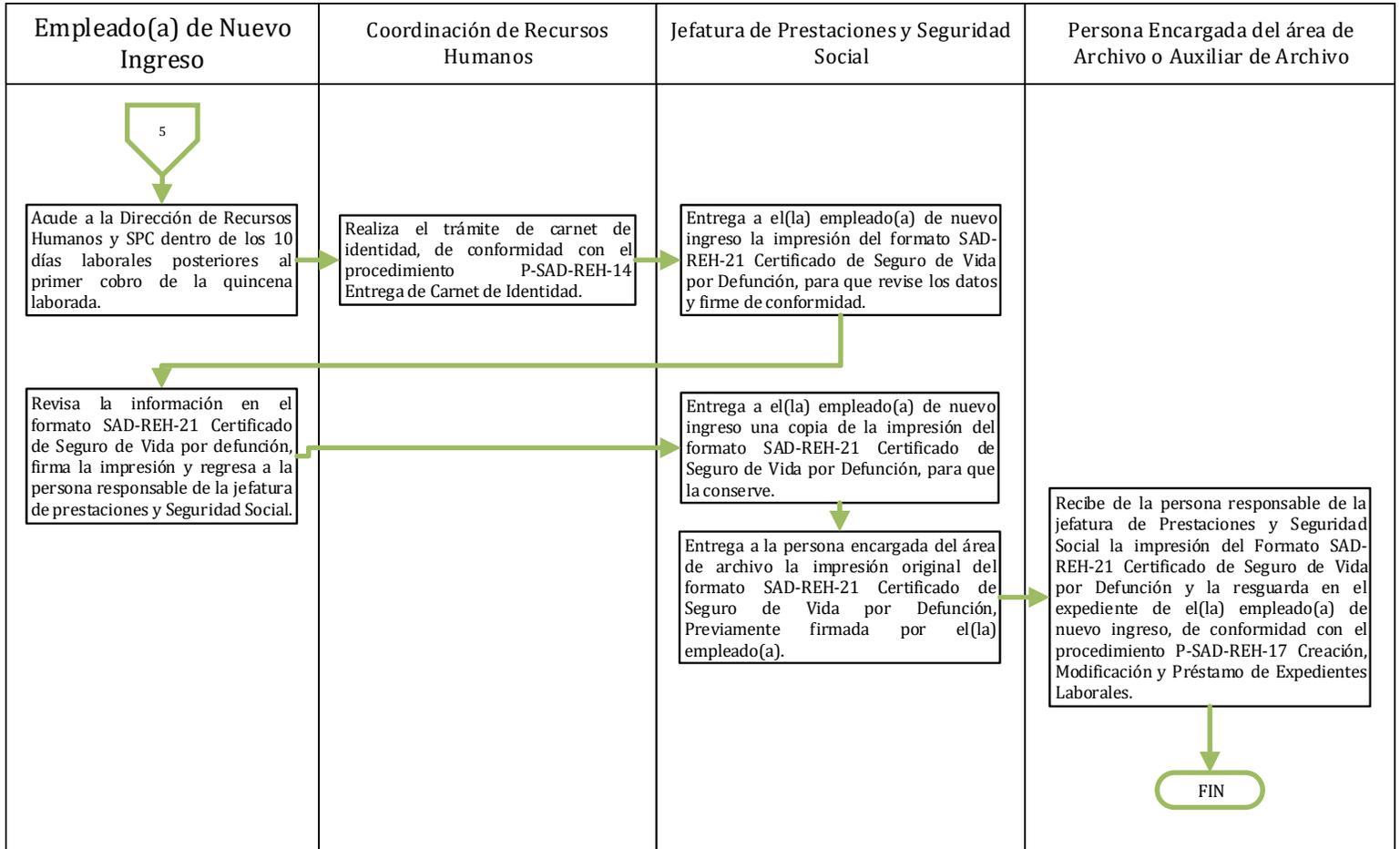




CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	10 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	11 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

7.1 La persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos informa a la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona responsable de la Coordinación Administrativa o persona responsable de la Jefatura Administrativa de la Dependencia (Secretaría o Dirección), la fecha y el lugar en la que la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso deberá presentarse para concluir su proceso de contratación, esta actividad se realiza con base en las fechas señaladas en el Calendario de Movimientos.

Nota: Si la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso realizó su proceso mediante el área de Reclutamiento y Selección, esta misma área le dará las indicaciones.

7.2 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 informa a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la fecha y el lugar en el que debe presentarse a concluir su proceso de contratación.

7.3 La(el) Empleada(o) de nuevo ingreso recibe la información por parte de 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.

7.4 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos elabora el contrato laboral de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, de acuerdo al tipo de contratación (ordinario, eventual o prestador de servicios por honorarios asimilables al sueldo) y revisa que los datos del contrato estén correctos.

7.5 La(el) Empleada(o) de nuevo ingreso se presenta en la fecha y lugar indicado por la persona Titular de la Dirección de Enlace Municipal, la persona Titular de la Coordinación Administrativa o la persona responsable de la Jefatura Administrativa.

7.6 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos recibe a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, le entrega el contrato laboral impreso y le explica las condiciones de su contratación.

7.7 La(el) Empleada(o) de nuevo ingreso revisa el contrato laboral y lo firma de conformidad.

7.8 La(el) Empleada(o) de nuevo ingreso entrega a la persona Analista de Recepción de Movimientos o a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos el contrato laboral firmado.

7.9 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos recibe el contrato laboral firmado.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	12 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 La persona Auxiliar de Prestaciones registra la huella dactilar de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, para el control de su asistencia.
- 7.11 La persona Analista de la Coordinación de Recursos Humanos toma una fotografía de la(el) Empleada(o) para su carnet de identidad.
- 7.12 Si la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso fue contratado por nómina eventual u ordinaria, la persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos continúa en la actividad 7.14. En caso contrario continúa en la actividad 7.13.
- 7.13 Si la(el) Empleada(o) fue contratado como prestador de servicios por honorarios asimilables al sueldo, la persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos, informa a la(el) Empleada(o) que puede retirarse. Continúa en la actividad 7.41.
- 7.14 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos entrega a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción y le solicita que la complete con sus datos.
- 7.15 La(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, completa la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción y la entrega a la persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos.
- 7.16 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos recibe de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción.
- 7.17 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos informa a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso que puede retirarse.
- 7.18 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos informa a la persona Analista de Recepción de Movimientos o a la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos que concluyó el trámite con la(el) Empleada(o).
- 7.19 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos entrega a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social el formato de pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción. La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la siguiente actividad. La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.31.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	13 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.20 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social elabora el formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, con los datos proporcionados en la pre Solicitud de Certificado de seguro de vida por defunción.
- 7.21 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social genera una impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**.
- 7.22 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social recaba la firma de las/los Testigos en la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**.
- 7.23 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**, para su firma.
- 7.24 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera firma la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción** y recaba la firma de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 7.25 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción** a la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social.
- 7.26 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social agrega el número de nómina de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso en la impresión del formato **SFA-RHS-05 Certificado de Seguro de Vida por defunción**.
- 7.27 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social afilia a la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso al servicio médico.
- 7.28 Si la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso tiene hijos(as) y/o esposa y entregó sus actas de nacimiento durante el proceso de Alta de Personal, la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social continúa en la actividad 7.29. En caso contrario, la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos continúa en la actividad 7.30.
- 7.29 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social afilia a las/los derechohabientes al servicio médico.
- 7.30 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social informa a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos que la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso fue afiliado(a) al servicio médico, así como sus hijos(as) y/o esposa, en su caso. Continúa en la actividad 7.32.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	14 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.31 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo el MOPER de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso y la documentación de soporte, con el apoyo de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos o la persona Analista de Recepción de Movimientos.
- 7.32 La persona responsable de la Jefatura de Integración o la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos entrega a la persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo el MOPER de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso y la documentación de soporte, con el apoyo de la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos o la persona Analista de Recepción de Movimientos.
- 7.33 El(la) Encargado(a) del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe el MOPER de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso y la documentación de soporte y los resguarda, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- 7.34 La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega el contrato laboral de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso a la persona responsable de la Coordinación de Recepción de Movimientos.
- 7.35 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos recibe el contrato laboral de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso que acaba de firmar.
- 7.36 La persona Responsable de la Jefatura de Integración, Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos recaba la firma de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera en los contratos laborales de los(as) Empleados(as) de nuevo ingreso y los entrega a la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos.
- 7.37 La persona Analista de Recepción de Movimientos o el(la) Auxiliar de Recepción de Movimientos con apoyo de la persona responsable de la Jefatura de Integración recaban las firmas faltantes en los contratos.
- 7.38 La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo los contratos laborales de los(as) Empleados(as) de nuevo ingreso firmados, y le solicita que los resguarde.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	15 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.39 La persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo recibe los contratos laborales de los(as) Empleados(as) de nuevo ingreso firmados.
- 7.40 La persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo resguarda los contratos laborales firmados en el expediente de cada Empleado(a), de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.
- 7.41 La persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos solicita 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, que le informe a la(ela) Empleado(a) que deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera durante la quincena posterior para el cobro de su primer sueldo, con base en las fechas señaladas en el Calendario de Nóminas.
- 7.42 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 informa a la(ela) Empleado(a) de nuevo ingreso que deberá acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera dentro de los 10 días laborales posteriores al primer cobro de su quincena laborada.
- Nota.** Si la(ela) Empleado(a) de nuevo ingreso desea cambiar la forma de pago de cheque a tarjeta bancaria en la que se le depositarán las quincenas posteriores, se le realizará el cambio con previa solicitud elaborada en su dependencia.
- 7.43 La(ela) Empleado(a) de nuevo ingreso acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera dentro de los 10 días laborales posteriores al primer cobro de la quincena laborada.
- 7.44 La persona responsable de la Coordinación de Recursos Humanos realiza el trámite de carnet de identidad, de conformidad con el procedimiento **P-SAD-REH-18** *Entrega de Carnet de Identidad*.
- 7.45 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la(ela) Empleado(a) de nuevo ingreso la impresión del formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción*, para que revise los datos y firme de conformidad.
- 7.46 El (la) Empleado(a) de nuevo ingreso revisa la información en el formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción*, firma la impresión y la regresa a el(la) Jefe(a) de Prestaciones y Seguridad Social.
- 7.47 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la(ela) Empleado(a) de nuevo ingreso una copia de la impresión del formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción*, para que la conserve.



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	16 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.48 La persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a el(la) Encargado(a) del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo la impresión original del formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción*, previamente firmada por la(el) Empleada(o).
- 7.49 La persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo recibe de la persona responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social la impresión del formato **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por Defunción* y la resguarda en el expediente de la(el) Empleada(o) de nuevo ingreso, 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-18** *Entrega de Carnet de Identidad.*
- **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales.*
- **SFA-RHS-05** *Certificado de Seguro de Vida por defunción.*
- Calendario de Nóminas vigente.
- Pre Solicitud de Certificado de seguro de vida.

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/03/18	Creación del procedimiento.
02	14/09/18	Se agregó al procedimiento el trámite del Certificado del seguro de vida por defunción
03	10/09/21	Actualización de la información
04	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-05 a P-SFA-RHS-05



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-22
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	17 de 17

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN