

**Código**  
PR-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>I. OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>II. ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>III. FUNDAMENTO LEGAL</b>	<b>2</b>
<b>IV. DEFINICIONES</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>VII. INDICADOR</b>	<b>7</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>8</b>
<b>IX. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>8</b>
<b>X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO</b>	<b>8</b>



**Código**  
PR-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

## I. OBJETIVO

Establecer los pasos del Procedimiento de Contratación del personal, con la finalidad de estandarizar y eficientar el desarrollo de las actividades.

## II. ALCANCE

De carácter obligatorio para el personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y de carácter informativo para el resto del personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

## III. FUNDAMENTO LEGAL

### Ámbito Federal

Artículo 5; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Ámbito Estatal

Artículos del 13 al 21; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Yucatán  
Artículos del 1 al 7; de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Yucatán de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados de carácter Estatal.

Ley del Acceso a la Información Pública para el Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

## IV. DEFINICIONES

AA: Auxiliar Administrativo

DA: Director Administrativo

DG: Dirección General

DIF-Yucatán: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán

INE: Instituto Nacional Electoral

ISSTEY: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado del Yucatán.

JD: Jefe del Departamento de Departamento



**Código**  
PR-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

N: Nominista

RP: Responsable de Personal

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas

**V. RESPONSABILIDADES**

1. Jefe de Departamento
  - 1.1. Supervisar, dar Visto Bueno y Aplicar las solicitudes de movimientos y contratación de Personal de nuevo ingreso de las diferentes áreas del DIF-Yucatán.
2. Responsable de Personal
  - 2.1. Atender y tramitar las solicitudes de alta y contratación del personal de nuevo ingreso.
3. Nominista
  - 3.1. Aplicar el pago de nómina del personal de nuevo ingreso.
  - 3.2. Capturar la huella del empleado en el Programa de Asistencia de Personal.
4. Auxiliar Administrativo
  - 4.1. Elaborar el contrato de personal de nuevo ingreso
  - 4.2. Elaborar el Consentimiento único de Seguro de Vida del Gobierno del Estado
  - 4.3. Elaborar el gafete de identificación de la Institución.

**VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Jefe del Departamento

1. Recibe de los Titulares de las áreas del DIF-Yucatán el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta" de acuerdo a las fechas establecidas y la documentación solicitada:  
Nota: La documentación solicitada es; Currículum Vitae, Solicitud de Empleo "original", Copia del Acta de Nacimiento, Copia de la credencial del INE, Copia del comprobante domiciliario actual (3 meses máximo de antigüedad), Copia del número de afiliación al IMSS, Copia del RFC con homoclave, Copia de la CURP, Original de antecedentes no penales, Original de certificado médico actual, Copia del último certificado de estudios, Copia de actas de nacimientos de beneficiarios que sean mayores de edad, 2 cartas de recomendación, Correo electrónico; en caso de no contar con algún documento, se contacta y solicita al personal de nuevo ingreso los documentos faltantes.
2. Turna la documentación al Responsable de Personal.





**Código**  
PR-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

Responsable de Personal

3. Recibe del Jefe del Departamento el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta" y la documentación para integrar el expediente, verifica el correcto llenado del F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta", así como el cumplimiento de los requisitos y lineamientos de contratación.  
Nota: Resguarda la documentación para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
4. ¿El F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta" cumple con los requisitos?
  - Sí: Continúa a la Actividad 5
  - No: Regresa a la Actividad 1
5. Turna al Director Administrativo para su Visto Bueno.
6. Espera.
7. Recibe del Director Administrativo el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta" firmado.
8. Turna el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta" al Director General para su autorización y firma.
9. Espera la autorización y firma del F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta".
10. Recibe del Director General el F-PR-DAP-01 "Formato Movimiento de Alta".
11. Elabora el Formato de Alta de Empleado de la SAF.
12. Turna el Formato de Alta de Empleado de la SAF al Jefe de Departamento para su revisión y visto bueno.
13. ¿El Formato de Alta de Empleado de la SAF cumple con todos los requisitos?
  - Sí: Continúa a la Actividad 14
  - No: Regresa a la actividad 11
14. Turna al Director Administrativo para su firma.
15. Recibe del Director Administrativo el Formato de Alta de Empleado de la SAF.
16. Turna el Formato de Alta de Empleado de la SAF al Director General para su autorización y firma.
17. Espera la autorización y firma del Formato de Alta de Empleado de la SAF.
18. Recibe del Director General el Formato de Alta de Empleado de la SAF.
19. Envía el Formato de Alta de Empleado de la SAF.
20. Espera la devolución del Formato de Alta de Empleado de la SAF.
21. Recibe de la SAF el Formato de Alta de Empleado de la SAF con las firmas correspondientes.  
Nota: Resguarda el documento para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.





Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PR-DAD-RHU-01 R00	15/08/2019	No aplica

Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

22. Elabora el oficio y el Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico" para el ISSTEY.
23. Turna el oficio y el Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico" al Jefe de Departamento para su revisión y visto bueno.
24. ¿El Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico" cumple con los requisitos?
  - Sí: Continúa a la Actividad 25
  - No: Regresa a la actividad 22
25. Turna el oficio y el Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico" al Director Administrativo para su firma.
26. Recibe del Director Administrativo el oficio y el Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico".
27. Envía en formato digital y físico del oficio y el Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico" al ISSTEY.
28. Espera el acuse y el folio de identidad del ISSTEY.
29. Recibe del ISSTEY el oficio y el Formato FO-AV-02 Rev. 04 "Formato Alta al Servicio Médico" con el sello de recibido.  
Nota: Resguarda el documento para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
30. Realiza el alta de la tarjeta de pago en el sistema del banco afiliado.
31. Imprime el contrato de la tarjeta de pago para firma del personal de nuevo ingreso.  
Nota: Resguarda el documento para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.
32. Captura el alta en el programa de nómina.
33. Turna al Nominista el expediente.

Nominista

34. Recibe los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso y verifica los datos capturados en el programa de nómina.
35. ¿Los datos capturados son correctos?
  - Si: Continúa a la Actividad 36
  - No: Regresa a la actividad 30
36. Turna al Auxiliar Administrativo los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.

Auxiliar Administrativo

37. Recibe del Nominista los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso y elabora el Consentimiento único de Seguro de Vida y designación de



**Código**  
**PR-DAD-RHU-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**15/08/2019**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

**Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso**

beneficiarios de acuerdo a los datos del (as) acta(s) de nacimiento integradas en el expediente.

38. Turna al Responsable de Personal los documentos para integrar el expediente.

Responsable de Personal

39. Recibe los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso con el Consentimiento único de Seguro de Vida anexo.

40. Turna al Auxiliar Administrativo los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso.

Auxiliar Administrativo

41. Recibe los documentos para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso y elabora el contrato de trabajo trimestral, de acuerdo con los documentos que integran el expediente.

42. Contacta al personal de nuevo ingreso e indica fecha y lugar de firma del contrato de tarjeta de pago, del Consentimiento único de Seguro de Vida, del Contrato de Trabajo, entrega de solicitud de adscripción al ISSTEY, firma del formato de 2 empleos o más y captura de huella para registro de entradas y salidas.

43. Espera fecha de la firma de la documentación.

44. Solicita al personal de nuevo ingreso la verificación de sus datos e información personal en los documentos elaborados para su contratación.

45. ¿Son correctos los datos e información del personal de nuevo ingreso en el de Contrato de la tarjeta de pago?

- Sí: Continúa a la Actividad 46
- No: Regresa a la actividad 30

46. Recaba firma del personal de nuevo ingreso y se le entrega su Tarjeta de Nómina.

47. ¿Son correctos los datos e información del personal de nuevo ingreso en el de Consentimiento único de Seguro de Vida?

- Sí: Continúa a la Actividad 48
- No: Regresa a la actividad 37

48. Recaba firma del personal de nuevo ingreso.

49. ¿Son correctos los datos e información del personal de nuevo ingreso en el contrato de trabajo?

- Sí: Continúa a la Actividad 50
- No: Regresa a la actividad 41

50. Recaba firma del personal de nuevo ingreso.

51. Se entrega la hoja de solicitud de adscripción al ISSTEY y se explica al personal de nuevo ingreso el procedimiento para acudir a dicha institución con los documentos





**Código**  
PR-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

**Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso**

necesarios y a partir de la 2ª quincena laborada porque deberá llevar el segundo talón de pago.

52. Recaba firma del personal de nuevo ingreso en el formato de 2 empleos o más que solicita la SAF.
53. Toma la fotografía de rostro del personal de nuevo ingreso para integrarla al sistema de nómina.
54. Elabora con los datos de los documentos para integrar el expediente y la fotografía, el gafete que lo identifica como Empleado del DIF-Yucatán.
55. Indica al Empleado la fecha y hora para entrega del gafete.
56. Se captura la huella para el control de entradas y salidas del personal de nuevo ingreso.
57. Turna al Responsable de Personal los documentos firmados para integrar el expediente.

**Responsable de Personal**

58. Recibe los documentos firmados para integrar el expediente del Empleado.
59. Turna al Director General y solicita la firma del Consentimiento único de Seguro de Vida y designación de beneficiarios, así como del Contrato.
60. Espera el Consentimiento Único de Seguro de Vida y el Contrato firmados.
61. Recibe del Director General el Consentimiento Y el Contrato firmados.
62. Turna a Auxiliar Administrativo el Consentimiento Único de Seguro de Vida firmado, para ser archivado en el expediente de la póliza de todos los empleados y la copia se entrega al Empleado.
63. Recibe el contrato firmado y se integra el expediente del Empleado con todos los documentos y se archiva.

**Fin del Procedimiento**

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica				



**Código**  
PR-DAD-RHU-01 R00

**Fecha de emisión**  
15/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso	RHU	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar
F-PR-DAP-01	Movimiento de Alta	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
No aplica	Formato de Alta de Empleado de la SAF	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico
FO-AV-02 Rev. 04	Formato Alta al Servicio Médico	RHU	Indefinido	12 años	12 años	Archivo Histórico

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
15/08/2019	00	Generación del Documento

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó



**LAE. Sergio Humberto Pérez Canto**  
Director Administrativo del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia en Yucatán





Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

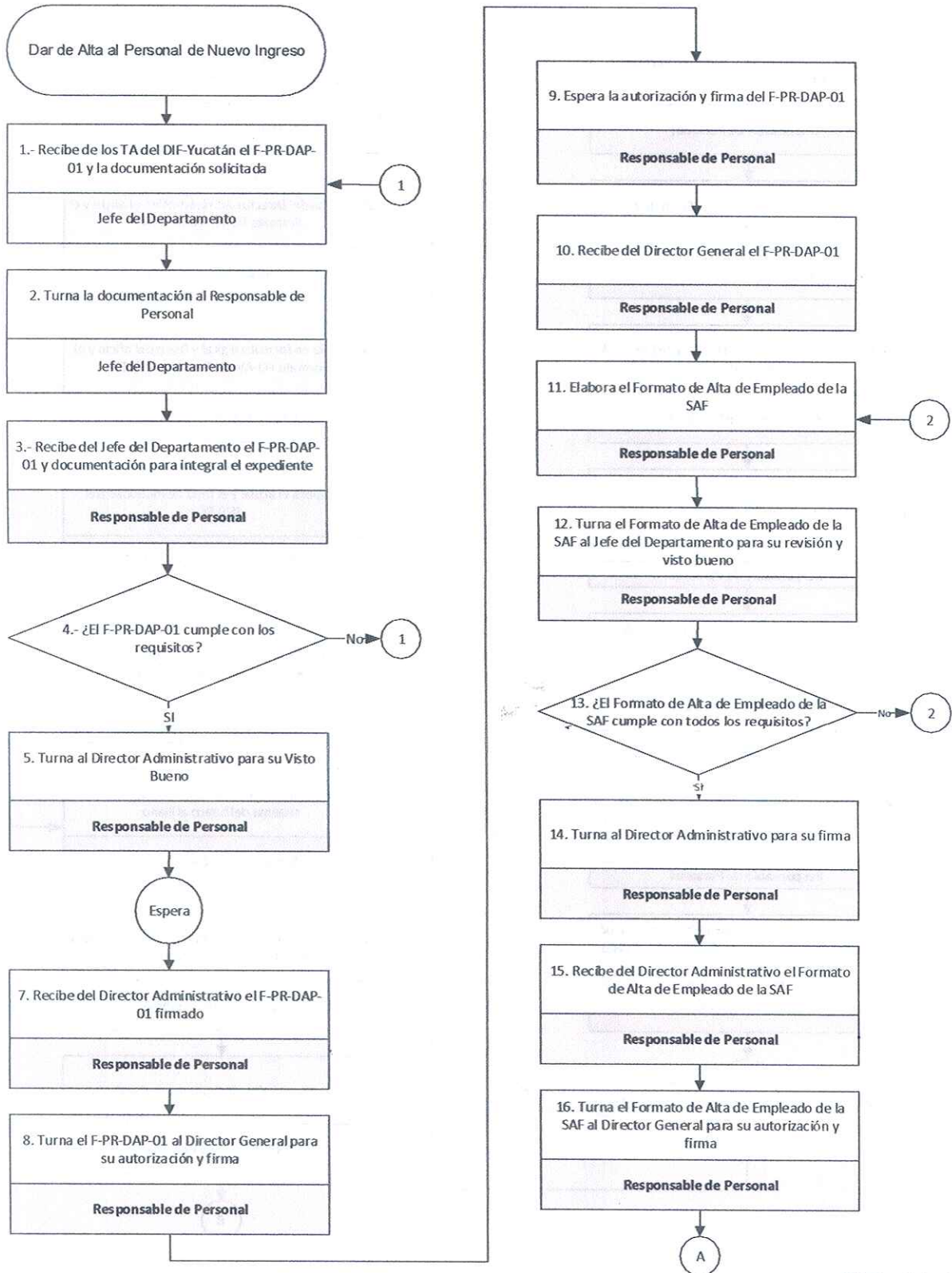




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso

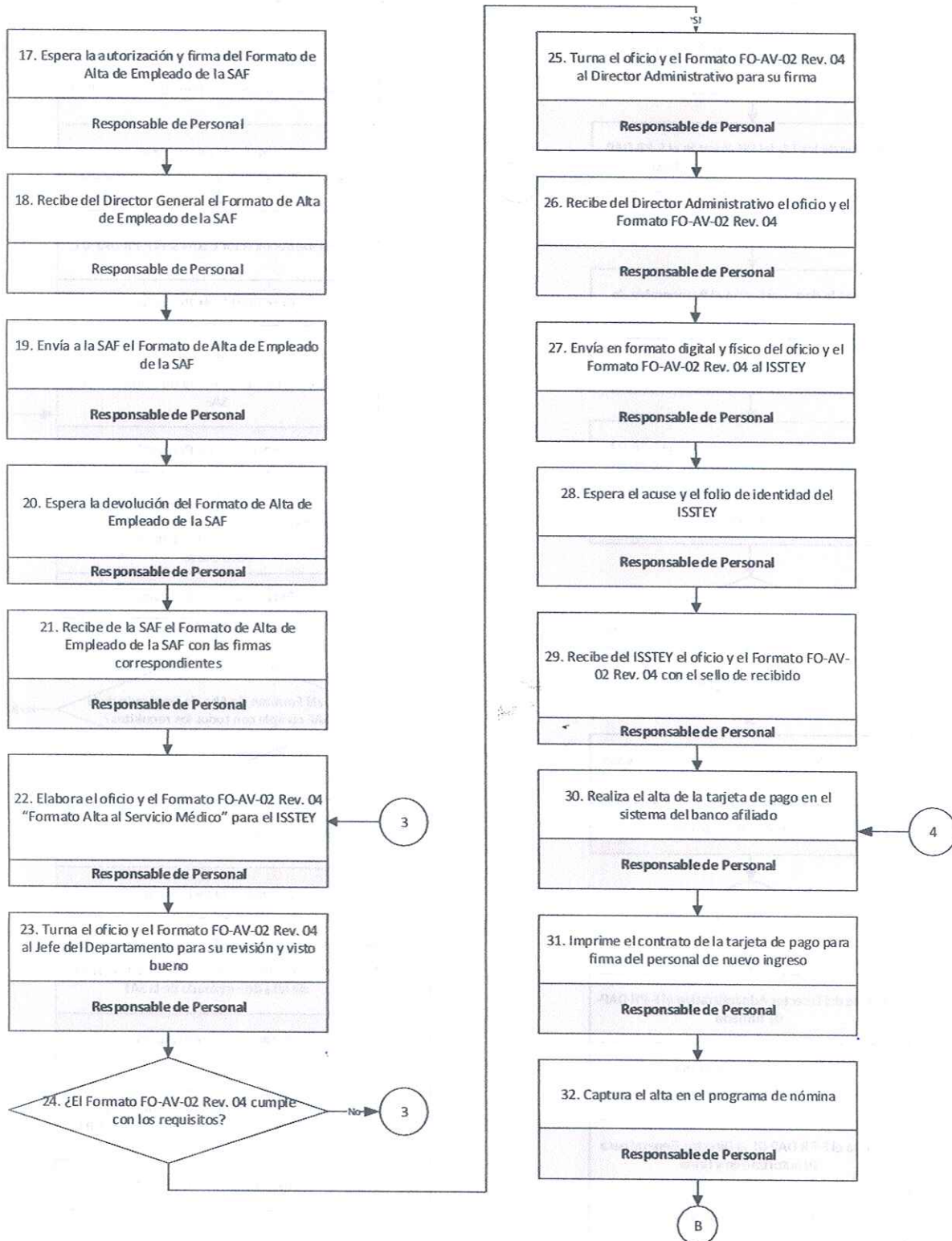
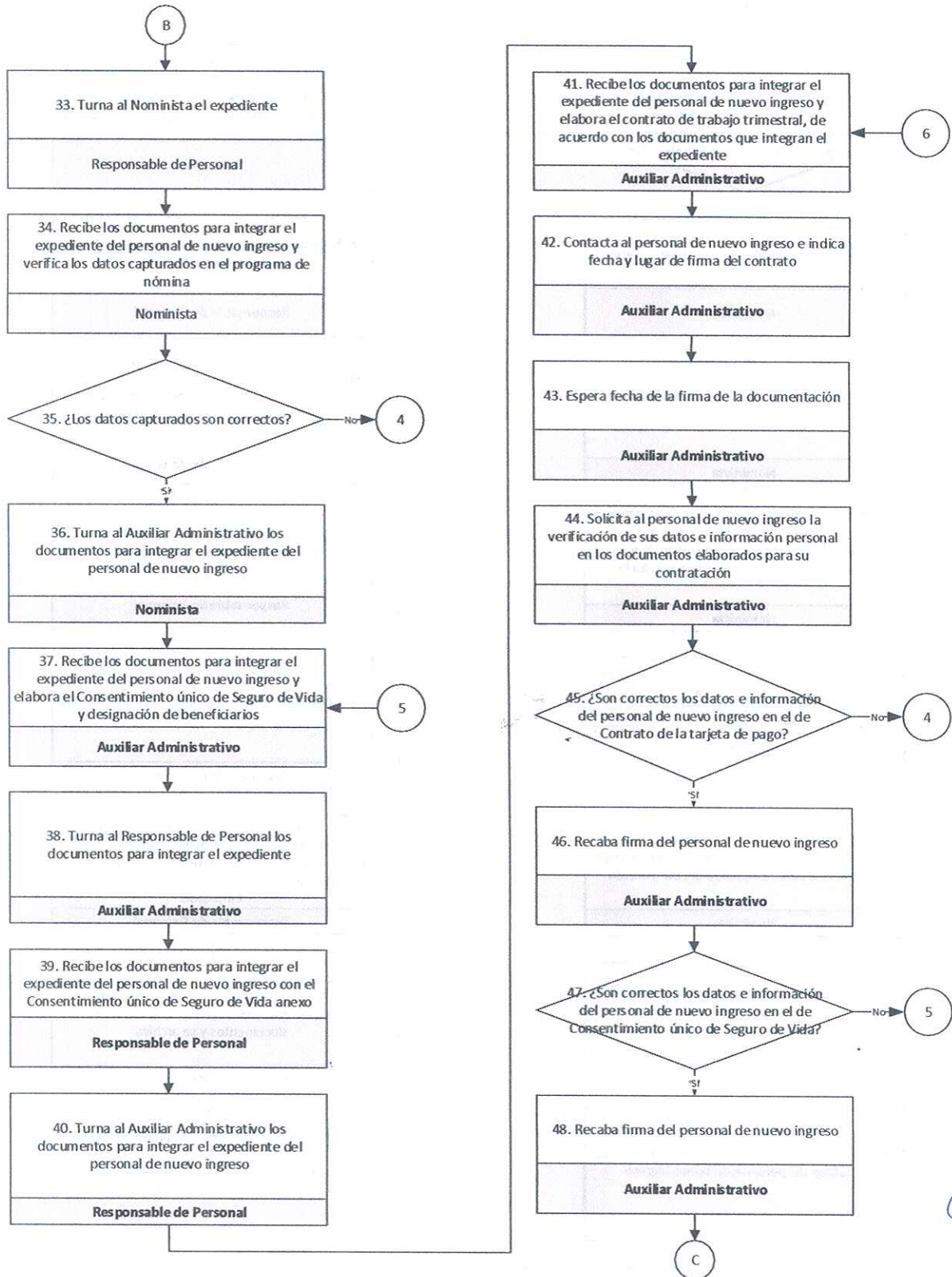






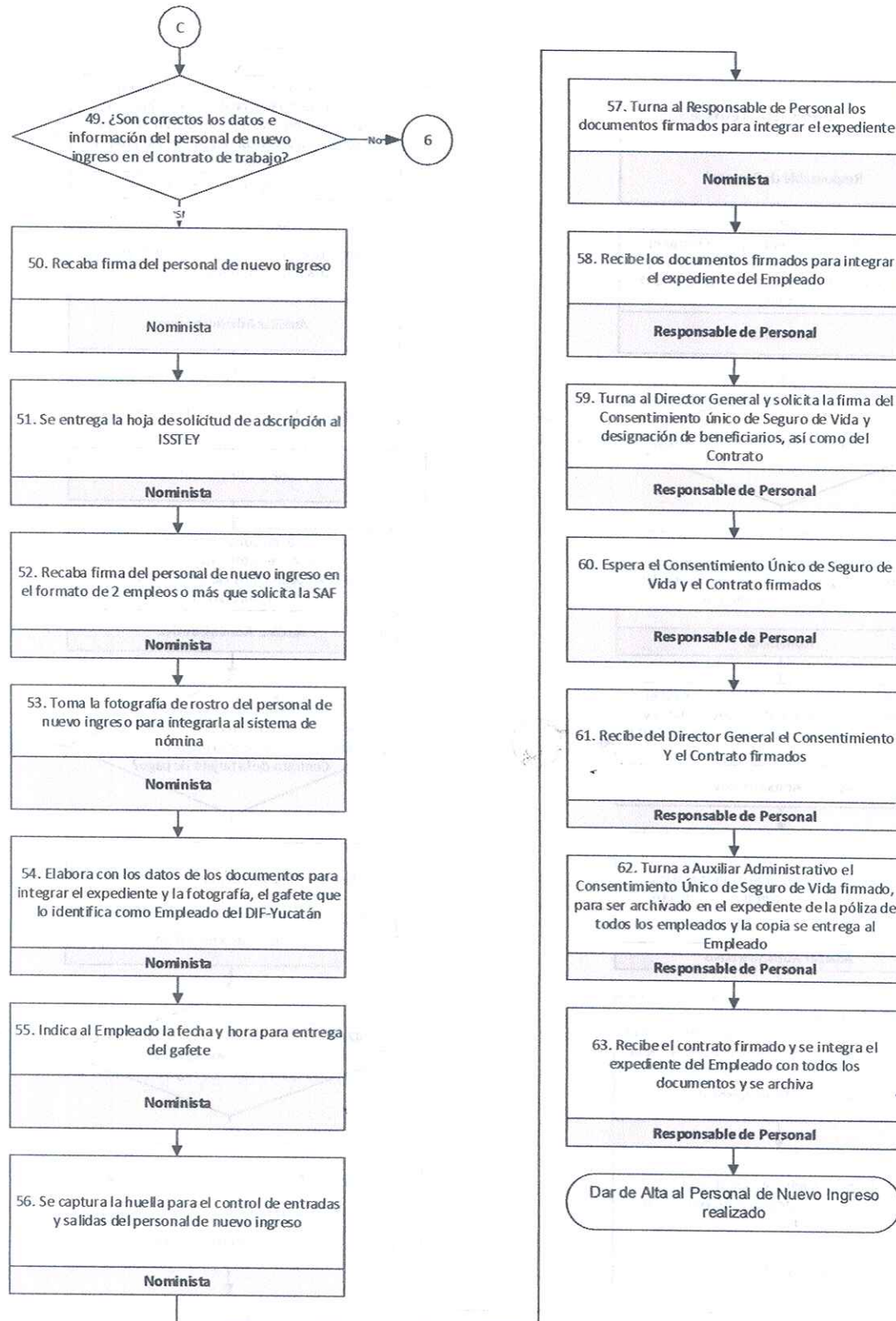
Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso



*[Handwritten signature]*



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Dar de Alta al Personal de Nuevo Ingreso




	<b>SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN</b> Dirección Administrativa	
Formato Movimiento de Alta		

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELEFONO:	R.F.C. / CURP:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
FECHA DE INGRESO A ESTA DEPENDENCIA:	
PUESTO:	No. DE NÓMINA:
DEPARTAMENTO:	
SUBDIRECCIÓN:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:            ( ) BASE                            ( ) CONFIANZA            ( ) EVENTUAL	
TIEMPO DE EVENTUALIDAD:        ( ) 1 MES                            ( ) 3 MESES            ( ) 6 MESES	
SUELDO:                            MENSUAL	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: ----- MENSUAL	

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	MOTIVO
		CAMBIO DE CATEGORÍA

ATENTAMENTE

<b>SOLICITA</b>  <b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA	<b>AUTORIZA</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL
--	--

<b>Vo.Bo.</b>  <b>NOMBRE</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>APLICA</b>  <b>NOMBRE</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS
---	--

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante





**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
EN YUCATÁN**  
Dirección Administrativa



Formato Movimiento de Alta

Departamento de Recursos Humanos

FOLIO		FECHA

DATOS GENERALES	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
TELEFONO:	R.F.C. / CURP:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
FECHA DE INGRESO A ESTA DEPENDENCIA:	
PUESTO:	No. DE NÓMINA:
DEPARTAMENTO:	
SUBDIRECCIÓN:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	( ) BASE ( ) CONFIANZA ( ) EVENTUAL
TIEMPO DE EVENTUALIDAD:	( ) 1 MES ( ) 3 MESES ( ) 6 MESES
SUELDO: MENSUAL	COMPENSACION: -----
GRATIFICACIÓN: -----	MENSUAL

SUSTITUYE A		
NOMBRE	ADSCRIPCION	MOTIVO
		CAMBIO DE CATEGORÍA

ATENTAMENTE

<b>SOLICITA</b>	<b>Vo.Bo.</b>
<b>NOMBRE</b> PUESTO QUE OCUPA	<b>NOMBRE</b> DIRECTOR OPERATIVO

<b>Vo.Bo.</b>	<b>AUTORIZA</b>
<b>NOMBRE</b> DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>NOMBRE</b> DIRECTOR GENERAL

<b>APLICA</b>
<b>NOMBRE</b> JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Original: Recursos Humanos; 1a. Copia: Departamento solicitante





**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
 Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos  
 Dirección de Recursos Humanos

**Formato de Alta de Empleado**

Entidad: \_\_\_\_\_

Mérida Yucatán \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_

**Datos del Empleado**

<b>Nombre (s)</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>
<b>IMSS</b>	<b>RFC</b>	<b>CURP</b>
<b>Número Del Domicilio</b>	<b>Calle</b>	<b>Cruzamiento 1</b>
<b>Cruzamiento 2</b>	<b>Fraccionamiento</b>	<b>Colonia</b>
<b>Fecha de Alta</b>	<b>Tipo de Nombramiento</b>	
	<b>Confianza</b>	<b>Eventual</b>
<b>Dependencia</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>
<b>Percepción Quincenal Bruto</b>	<b>Percepción Mensual Bruto</b>	
<b>Percepciones</b>		

**Sustituye A:**

<b>Entidad</b>	<b>Dirección</b>	<b>Departamento</b>
<b>Puesto</b>	<b>Clave</b>	<b>No. Plaza</b>
<b>Nombre (s)</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>

Lic. Rubén de Jesús Arjona Ortiz  
 Subsecretario de Administración y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas

Lic. Jesús Morales Morales  
 Director de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Nombre del Titular de la Entidad  
 Cargo



**GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN**  
Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos  
Dirección de Recursos Humanos



Formato de Alta de Empleado

Check List de Documentos para Alta de Empleado

	Acta de Nacimiento
	CURP
	RFC
	Comprobante de Domicilio (luz o Agua) no mayor a 3 meses
	IFE



FORMATO DE ALTA AL SERVICIO MÉDICO

No. AFILIACIÓN	DV	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	UMF	DEPENDENCIA	FECHA DE 1ERA. CUOTA (8%) DIA-MES-AÑO	FECHA DE ALTA AL SERVICIO MÉDICO DIA-MES-AÑO	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										

*[Handwritten signature]*