



TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	1 de 10

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

Brindar al personal la identificación formal de que se encuentra laborando activamente como persona Servidora Pública en el municipio de Monterrey, misma que puede ser solicitada para recomendación laboral, realización de trámites bancarios, trámites institucionales, trámites escolares y trámites de Visa. Así mismo, se brinda identificación formal al ex personal que se encontraba laborando como persona Servidora Pública del municipio de Monterrey y puede ser requerida para recomendación laboral o trámite de fondo SAPS.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para el personal y ex personal de la Administración Pública Central del municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

INE: Instituto Nacional Electoral.

MÓDULO DE RH: Sistema interno donde se realiza la Constancia Laboral.

RHSPC: Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

SAPS: Sistema de Administración de la Previsión Social.

Asunto Legal: Demanda o amparo que haya presentado el ex personal en contra de la Administración Pública Central.



TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	2 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Auxiliar de Atención al Público.**

- Solicitar al personal y ex personal la información requerida para tramitar la constancia laboral.
- Revisar el estatus del personal.
- Capturar la información del personal y ex personal en la base de datos y asignar el folio de la solicitud.
- Emitir oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando si el ex personal cuenta con asuntos legales en contra de la Administración Pública Central.
- Recibir el oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos y verificar si el ex personal cuenta con asuntos legales en contra de la Administración Pública Central.
- Ingresar al Módulo de RH, capturar el folio asignado a la Constancia Laboral, el número de nómina del ex personal, agregar nota informativa del caso, estatus del caso e instancia ante cual se inició el asunto legal y comparte esta información, junto con el oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el personal Asistente de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su resguardo; la constancia no se emitirá hasta que el asunto legal del personal sea concluido.
- Imprimir el listado de Constancia Laboral, generado de la base de datos, y entregarlo al personal Auxiliar de Prestaciones.
- Entregar la Constancia Laboral al personal o ex personal, siempre y cuando acuda dentro del tiempo establecido y que no se encuentre en estatus suspendido.
- Solicitar la firma del personal o ex personal, en el duplicado de la Constancia Laboral.
- Entregar al personal Auxiliar de Archivo el duplicado de la Constancia Laboral firmado.

- **Auxiliar de Prestaciones.**

- Recibir del personal Auxiliar de Atención al Público el listado de Constancia Laboral.
- Ingresar al Módulo de RH, capturar el folio asignado a la Constancia Laboral y el número de nómina del personal o ex personal y generar la Constancia Laboral, siempre y cuando el personal no esté suspendido.
- Generar Constancia Laboral.
- Imprimir la Constancia Laboral y hacer entrega a la persona Titular de la Dirección de RHSPC para su firma.
- Colocar el sello de la Dirección de RHSPC en la Constancia Laboral, una vez firmada por la persona Titular de la Dirección de RHSPC, y realiza un duplicado.
- Entregar al personal Auxiliar de Atención al Público la Constancia Laboral y el duplicado.

- **Dirección de Asuntos Jurídicos**

- Recibir el oficio, verificar la información del ex personal en la base de datos y enviar el oficio a la Dirección de RHSPC.



TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	3 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Titular de la Dirección de RHSPC.**
 - Firmar la Constancia Laboral del personal o ex personal y entregar al personal Auxiliar de Prestaciones.
- **Auxiliar de Archivo.**
 - Anexar el duplicado de la Constancia Laboral al expediente del personal o ex personal.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley Federal del Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

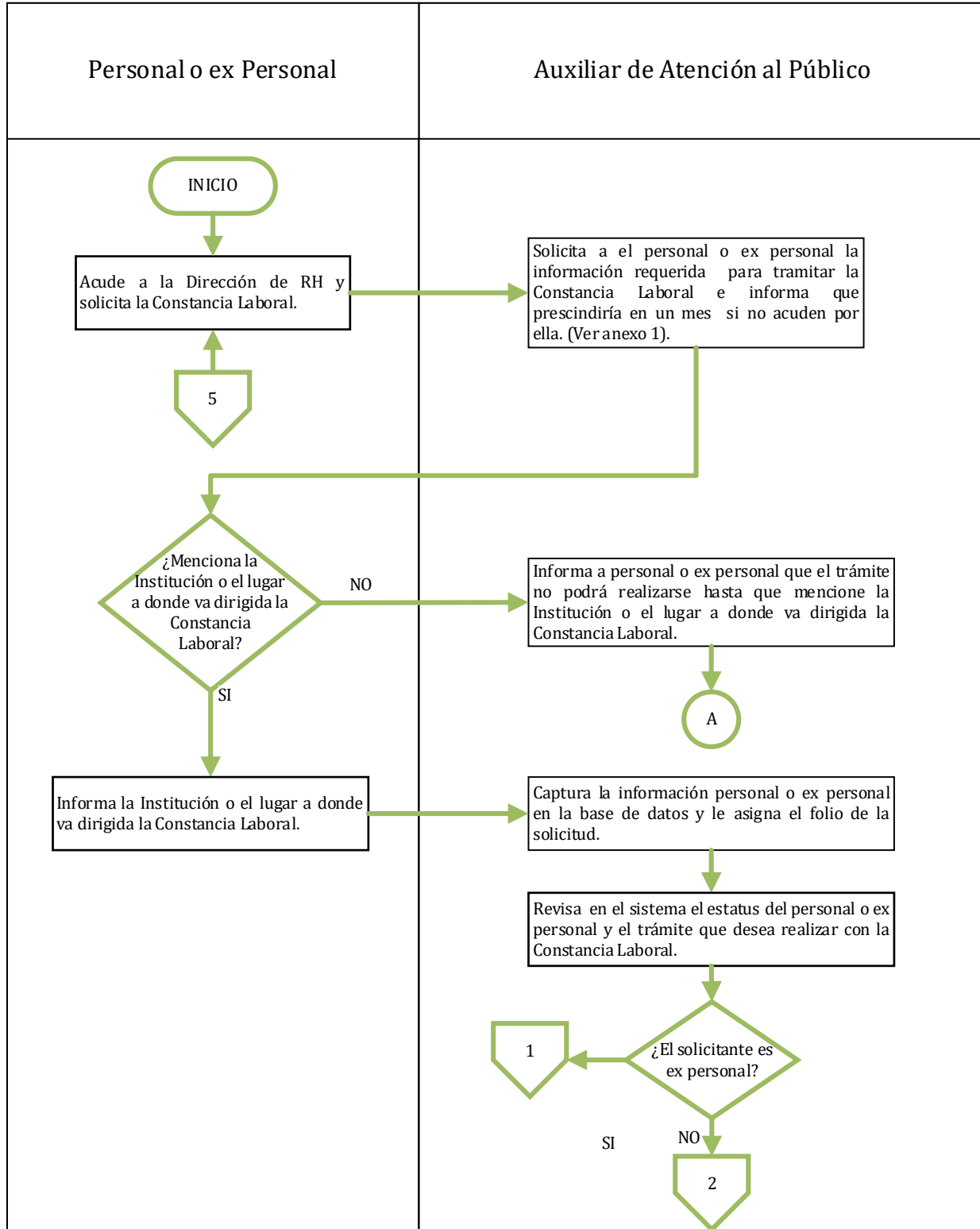


TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	4 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

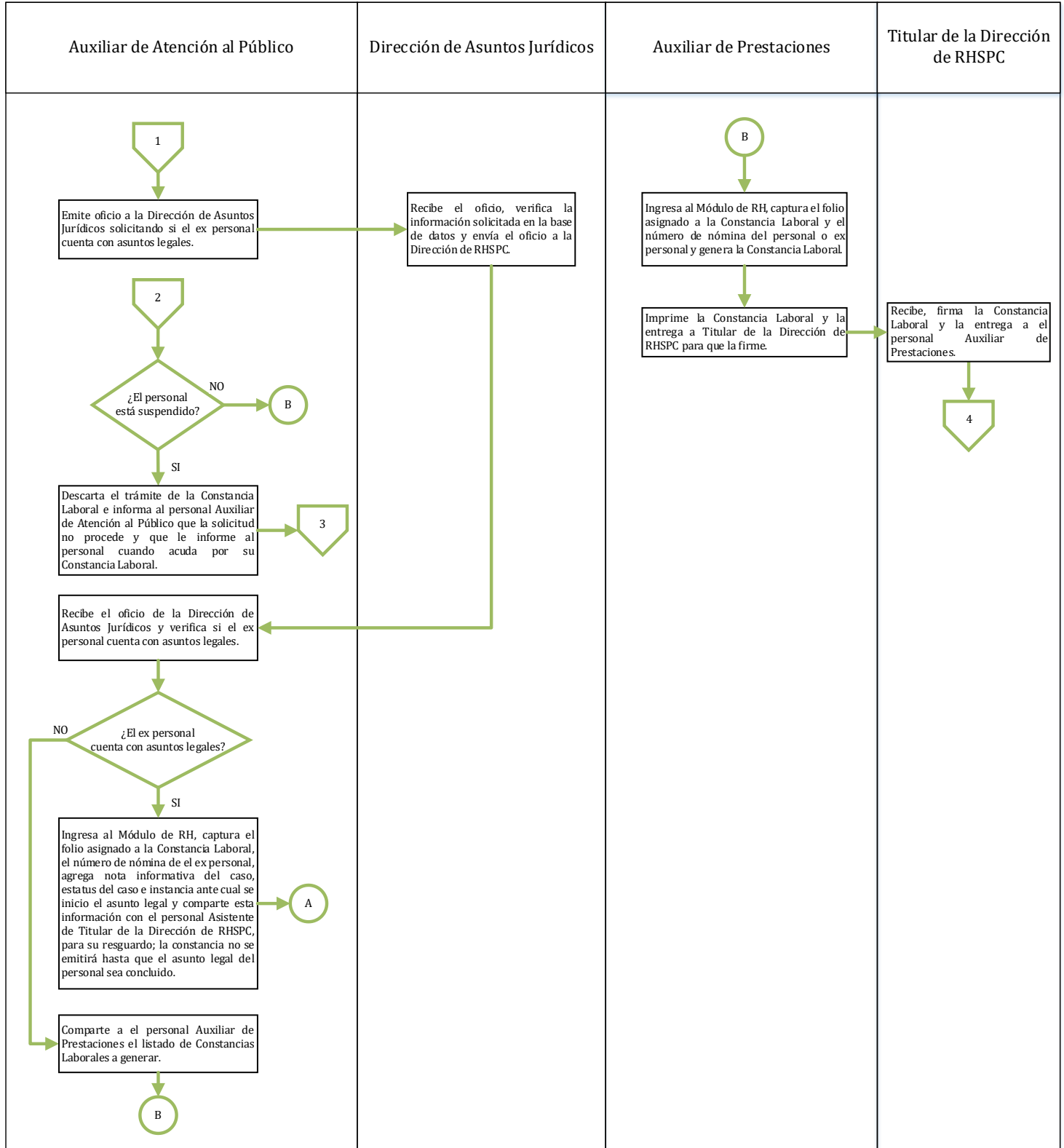




TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	5 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

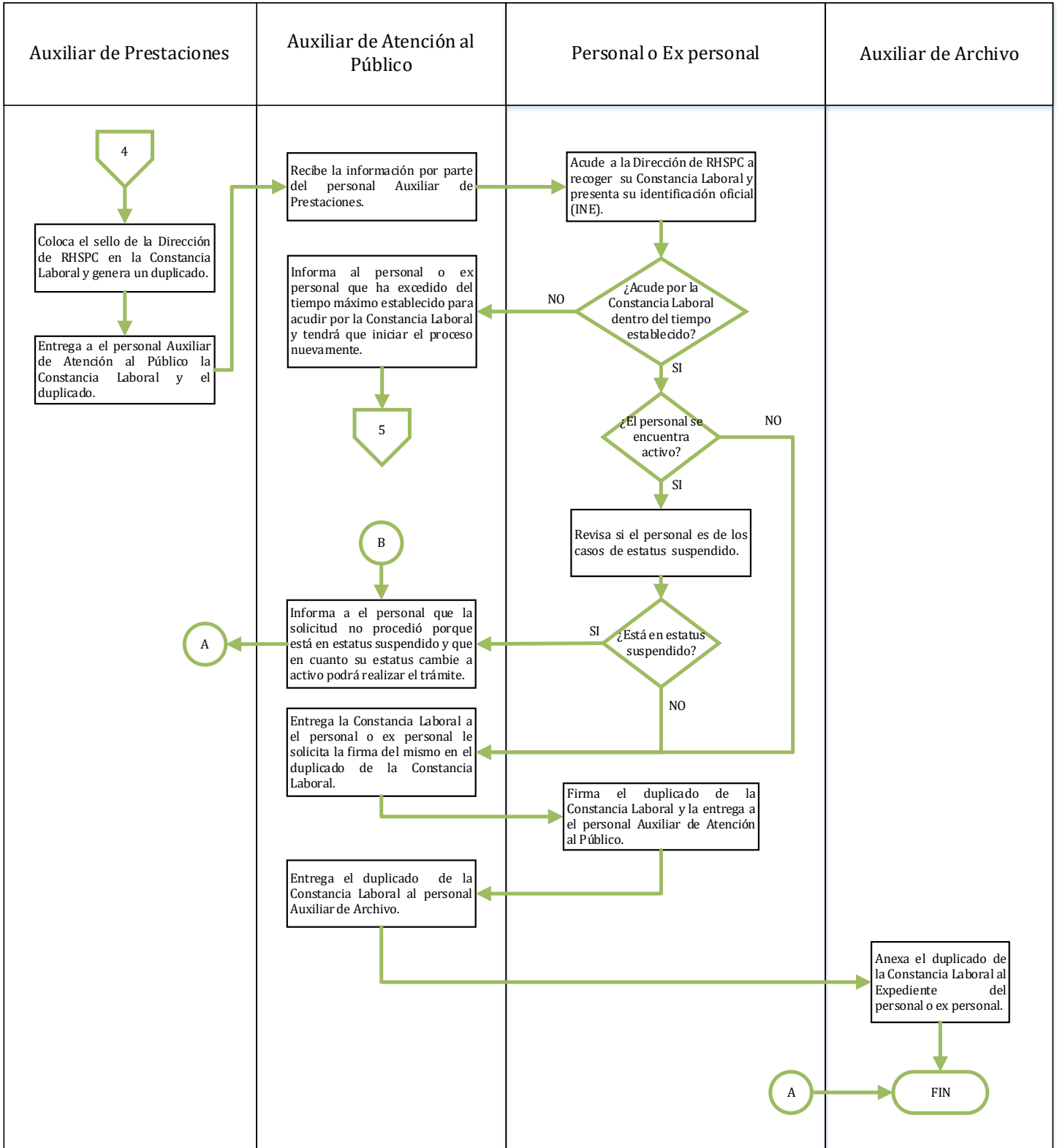




TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	6 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	7 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 El personal o ex personal acude a la Dirección de RHSPC y solicita la Constancia Laboral.
- 7.2 El personal Auxiliar de Atención al Público solicita al personal o ex personal la información requerida para tramitar la constancia laboral (Ver anexo 1) e informa al personal o ex personal que prescindiría en un mes si no acuden por ella.
- 7.3 Si el personal o ex personal menciona la Institución o el lugar a donde va dirigida la Constancia Laboral continua en la actividad 7.5. Si el personal o ex personal no hace mención de quien será el remitente, continúa en la actividad 7.4.
- 7.4 El personal Auxiliar de Atención al Público informa al personal o ex personal que el trámite no podrá realizarse hasta que mencione la Institución o el lugar a donde va dirigida la Constancia Laboral. Concluye el proceso.
- 7.5 El personal o ex personal informa al personal Auxiliar de Atención al Público el lugar a donde va dirigida la Constancia Laboral.
- 7.6 El personal Auxiliar de Atención al Público captura la información del personal o ex personal en la base de datos y asigna el folio de la solicitud.
- 7.7 El personal Auxiliar de Atención al Público revisa en el sistema el estatus del personal o ex personal y el trámite a realizar con la Constancia Laboral.
- 7.8 Si quien solicita el trámite es ex personal, el personal Auxiliar de Atención al Público continúa en la actividad 7.10. Si quien solicita el trámite es personal que se encuentra activo, el personal Auxiliar de Atención al Público continúa en la actividad 7.9.
- 7.9 Si el personal se encuentra en suspensión, el personal Auxiliar de Atención al Público descarta el trámite de la Constancia Laboral ya que la solicitud no procede. Continúa en la actividad 7.28. Si el personal no tiene el estatus de suspendido, el personal Auxiliar de Atención al Público continúa en la actividad 7.16.
- 7.10 El personal Auxiliar de Atención al Público emite oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitando si el ex personal cuenta con asuntos legales.
- 7.11 La Dirección de Asuntos Jurídicos recibe el oficio, verifica la información solicitada en la base de datos y envía el oficio de contestación a la Dirección de RHSPC.
- 7.12 El personal Auxiliar de Atención al Público recibe el oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos y verifica si el ex personal cuenta con asuntos legales.



TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	8 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13 Si el ex personal cuenta con asuntos legales continua en la actividad 7.14. Si el ex personal no cuenta con asuntos legales continua en la actividad 7.15.
- 7.14 El personal Auxiliar de Atención al Público ingresa al Módulo de RH, captura el folio asignado a la Constancia Laboral, el número de nómina del ex personal, agrega nota informativa del caso, estatus del caso e instancia ante cual se inició el asunto legal y comparte esta información, junto con el oficio de la Dirección de Asuntos Jurídicos con el personal Asistente de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para su resguardo; la constancia no se emitirá hasta que el asunto legal del personal sea concluido. Concluye el proceso.
- 7.15 El personal Auxiliar de Atención al Público le comparte al personal Auxiliar de Prestaciones el listado de Constancias Laborales a generar.
- 7.16 El personal Auxiliar de Prestaciones ingresa al Módulo de RH, captura el folio asignado a la Constancia Laboral y el número de nómina de personal o ex personal y genera la Constancia Laboral.
- 7.17 El personal Auxiliar de Prestaciones imprime la Constancia Laboral y la entrega a la persona Titular de la Dirección de RHSPC para que la firme.
- 7.18 La persona Titular de la Dirección de RHSPC recibe y firma la Constancia Laboral y la entrega al personal Auxiliar de Prestaciones.
- 7.19 El personal Auxiliar de Prestaciones coloca el sello de RHSPC en la Constancia Laboral y genera un duplicado.
- 7.20 El personal Auxiliar de Prestaciones entrega al personal Auxiliar de Atención al Público la Constancia Laboral y el duplicado.
- 7.21 El personal Auxiliar de Atención al Público recibe la información por parte del personal Auxiliar de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.22 El personal o ex personal acude a la Dirección de RHSPC por su Constancia Laboral y presenta su identificación oficial (INE).
- 7.23 El personal Auxiliar de Atención al Público revisa que el trámite del personal o ex personal esté dentro del tiempo establecido, máximo un mes para acudir por la Constancia Laboral.
- 7.24 Si el personal o ex personal acude por la Constancia Laboral dentro del tiempo establecido continua en la actividad 7.26. Si el personal o ex personal acude después de un mes de iniciado el trámite, continua en la actividad 7.25.



TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	9 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.25 El personal Auxiliar de Atención al Público informa a el personal o ex personal que ha excedido del tiempo máximo establecido para acudir por la Constancia Laboral y tendrá que iniciar el proceso nuevamente, el proceso regresa a la actividad 7.1.
- 7.26 Si quien solicita el trámite es personal que se encuentra activo, continua en la actividad 7.27. Si quien solicita es ex personal, continua en la actividad 7.29.
- 7.27 El Auxiliar de Atención al Público revisa si el personal es de los casos de estatus suspendido.
- 7.28 Si el personal está en estatus suspendido, el personal Auxiliar de Atención al Público le informa que la solicitud no procedió porque está en estatus de suspendido y que en cuanto su estatus cambie a activo, podrá realizar el trámite. Concluye el proceso.
Si el personal no está suspendido, el personal Auxiliar de Atención al Público continua en la actividad 7.29.
- 7.29 El personal Auxiliar de Atención al Público entrega la Constancia Laboral al personal o ex personal, y solicita su firma en el duplicado de la Constancia Laboral.
- 7.30 El personal o ex personal firma el duplicado de la Constancia Laboral y la entrega al personal Auxiliar de Atención al Público.
- 7.31 El personal Auxiliar de Atención al Público entrega el duplicado de la Constancia Laboral a el personal Auxiliar de Archivo.
- 7.32 El personal Auxiliar de Archivo anexa el duplicado de la Constancia Laboral al expediente del personal o ex personal. Concluye el Proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Información requerida para tramitar la Constancia Laboral.

- Número de nómina.
- Institución o lugar a donde va dirigida la Constancia Laboral.
- Trámite que realizará el personal o ex personal para el cual requiere la Constancia Laboral.



TRÁMITE DE CONSTANCIA LABORAL

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-10
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	28/03/23
PÁGINA:	10 de 10

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	09/10/18	Creación del procedimiento.
02	31/01/19	Actualización de formato.
03	28/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de a P-SAD-REH-28 a P-SFA-RHS-10.