



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 1 de 18 |

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 los lineamientos para el proceso de creación, modificación y préstamo de los Expedientes Laborales correspondientes a los diferentes tipos de personal que prestan o prestaron sus servicios en la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, contando con la disponibilidad, identificación y acceso de manera oportuna a cualquier expediente laboral de toda persona que haya sido registrada en la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Alta. Inicio de la relación laboral, nuevos ingresos de personal.

Archivo. Lugar físico en el que se encuentran resguardados los expedientes laborales del personal.

Baja. Término de relación laboral.

MOPER. Movimiento de Personal, documento que se genera a través de un sistema, en el cual se registra información del personal cuando existe un alta, baja o cambio.

Papelería adicional. Documentación perteneciente a cada persona empleada la cual se resguarda en el expediente de la misma persona, como historial.

Persona Solicitante. Titulares de Dirección, Responsables de Coordinación, Responsables de Jefatura y personas Encargadas de Área que forman parte de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, las cuales cuentan con la autorización para solicitar a préstamo cualquier expediente laboral.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 2 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IV. COMPETENCIAS

- **Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Elaborar el reporte quincenal de los movimientos realizados por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que implicaron Altas, Bajas y Cambios de personal
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la lista de los documentos que corresponden al reporte quincenal de movimientos y/o con las licencias laborales.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los MOPER de los movimientos de la quincena, el reporte quincenal de movimientos y los documentos de soporte.
- **Abogada(o), persona Analista Jurídica(o) o persona Auxiliar Jurídica(o)**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la lista de los documentos jurídicos (oficios, comparecencias, actas administrativas, entre otros) que serán resguardados.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los documentos de soporte.
- **Auxiliar de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incapacidades y/o vacaciones que requieren ser resguardadas.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con las incapacidades y/o formatos SAD-REH-08 *Boleta de Vacaciones*.
- **Responsable de la Jefatura de Finiquitos o Analista de Finiquitos.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de los contra recibos y finiquitos que requieren ser resguardados.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los contra recibos y finiquitos.
- **Auxiliar de Atención al Público.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las constancias laborales y/o cartas de recomendación.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 3 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con las constancias laborales y/o cartas de recomendación, para su resguardo.
- **Responsable de la Jefatura de Integración.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la lista de los documentos que corresponden al reporte quincenal de movimientos y/o con las licencias laborales.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los MOPER de los movimientos de la quincena, el reporte quincenal de movimientos y los documentos de soporte.
- **Responsable de Prestaciones y Seguridad Social.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de los certificados de vida por defunción, los pagos del seguro de vida y/o los dictámenes médicos emitidos por la Dirección de Servicios Médicos en los que se define si el caso de alguna persona empleada es o no un riesgo de trabajo.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los formatos SAD-REH-21 *Certificado de Seguro de Vida por Defunción*, comprobantes de pago de seguros de vida y/o dictámenes médicos emitidos por la Dirección de Servicios Médicos, para su resguardo.
- **Asistente de la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la documentación que la persona Titular de la Dirección requiere que sea resguardada en el archivo.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los documentos.
- **Responsable de la Jefatura de Capacitación o Auxiliar de Capacitación.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las cartas compromiso, diplomas y/o constancias del personal capacitado.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con las cartas compromiso, diplomas y/o constancias del personal capacitado, para su resguardo.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 4 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Operadora de Nóminas, Responsable de la Jefatura de Nóminas, Responsable de la Coordinación de Nóminas.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incidencias.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con los documentos de las incidencias.
- **Responsable de la Coordinación de Jurídico.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incidencias.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con los documentos de las incidencias.
- **Responsable de la Coordinación de Recursos Humanos.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incidencias.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con los documentos de las incidencias.
- **Responsable de la Jefatura de Reclutamiento y Selección, Responsable de la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera.**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Completar el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incidencias.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con los documentos de las incidencias.
- **Persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo**
Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.
 - Recibir el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los documentos correspondientes, así como el reporte quincenal de movimientos.
 - Revisar la información contenida en el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo* y verificar que coincida con los documentos entregados.
 - Firmar de recibido el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, anotando su nombre completo, su número de nómina y la fecha de recepción.
 - Generar un duplicado de el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo* y regresar el original a quien se lo entregó.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 5 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Revisar el contenido del reporte quincenal de movimientos, esto en el caso de que lo reciba por parte de la persona Analista de Recepción de Movimientos o la persona Auxiliar de Recepción de Movimientos.
 - Crear un expediente individual por cada alta, registrando en el mismo el número de nómina y nombre completo de la persona empleada de nuevo ingreso, esto en caso de que en el reporte quincenal de movimientos haya altas de nuevo ingreso.
 - Revisar en el Módulo de RH si la persona empleada dada de alta tiene registro de un número de nómina anterior, esto en caso de que en el reporte quincenal de movimientos haya altas de nuevo ingreso.
 - Reasignar la papelería del expediente antiguo al expediente nuevo y registrar el número de nómina anterior en el expediente nuevo, cuando la persona Empleada dada de Alta tiene el registro de un número de nómina anterior.
 - Ordenar la documentación de acuerdo al estatus de cada persona (Activa o Alta, Jubilada(o) y Pensionada(o), Beneficiaria(o) y Baja, para integrarla en el archivero correspondiente.
 - Asegurar que la documentación del expediente de cada persona empleada de nuevo ingreso esté completa, de acuerdo al formato SAD-REH-14 *Documentación Requerida para Trámite de Ingreso*.
 - Integrar la documentación en el expediente correspondiente.
 - Resguardar el expediente en el archivero al que corresponda.
- Préstamo de Expedientes Laborales.
- Registrar en la bitácora de "*Préstamo de Expedientes Laborales*", el número de nómina y el nombre de la persona empleada del expediente laboral solicitado, así como el nombre de la persona Solicitante y la fecha en la que se realiza el préstamo.
 - Dirigirse a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entregar el expediente laboral a la persona Solicitante.
 - Solicitar la firma de la persona Solicitante en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*".
 - Informar a la persona Solicitante que el préstamo del expediente laboral es por un tiempo máximo de 3 días hábiles.
 - Realizar una llamada de recordatorio a la persona Solicitante y solicitar la devolución del expediente laboral, siempre y cuando hayan transcurrido los 3 días hábiles del préstamo del mismo.
 - Registrar en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*" una nueva fecha de préstamo del expediente laboral y escribir una nota en la fecha del préstamo anterior cuando la persona Solicitante le informa que necesita conservarlo por más tiempo.
 - Registrar la fecha de devolución del expediente laboral en la bitácora de "*Préstamo de Expedientes Laborales*" y solicitar la firma de la persona Solicitante.
 - Resguardar el expediente laboral en el archivero al que corresponda.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 6 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Solicitante.**

- Préstamo de Expedientes Laborales.

- Avisar a la persona del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo que requiere disponer del expediente laboral de una persona empleada en específico, informándole el nombre y/o número de personal del mismo para que se lo entregue en préstamo.
- Firmar de recibido en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*".
- Continuar con el préstamo del expediente laboral cuando no han transcurrido los 3 días hábiles.
- Informar a la persona encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo que necesita conservar el expediente laboral por más tiempo cuando lo requiera.
- Entregar el expediente laboral a la persona encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo cuando ya no lo necesite.
- Firmar la bitácora de "*Préstamo de Expedientes Laborales*" cuando realiza la devolución del expediente laboral.

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

- 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.

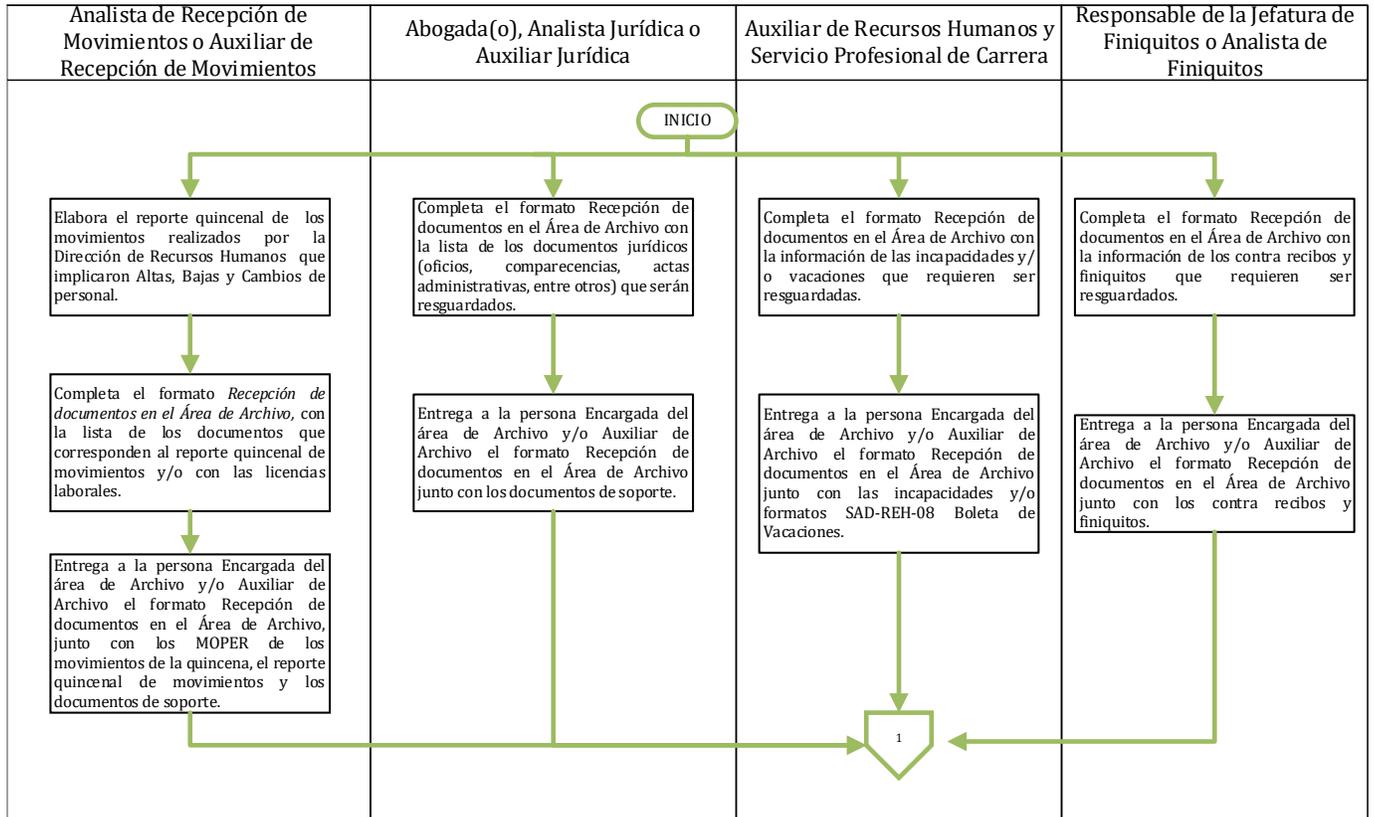


CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 7 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

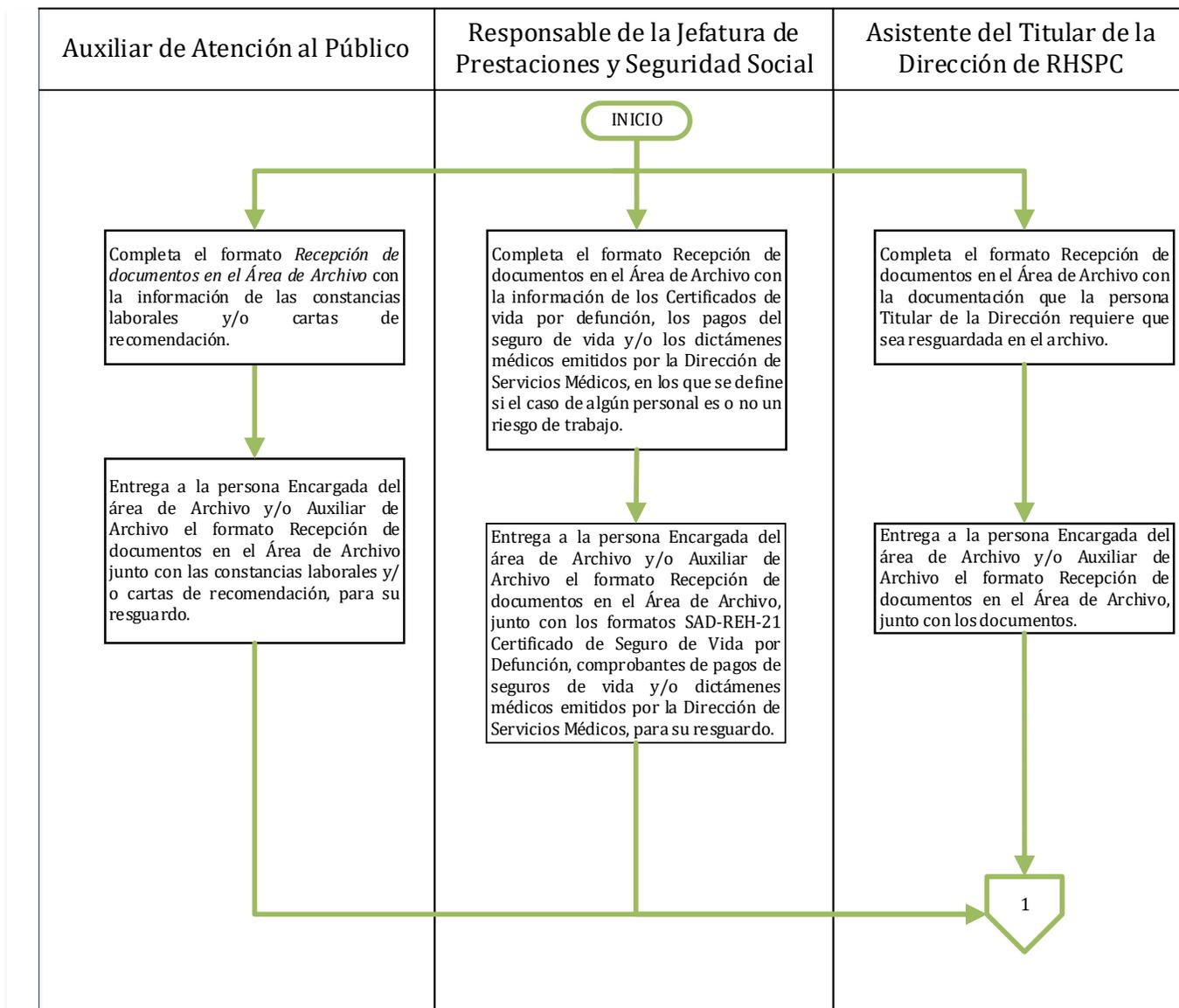




CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 8 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

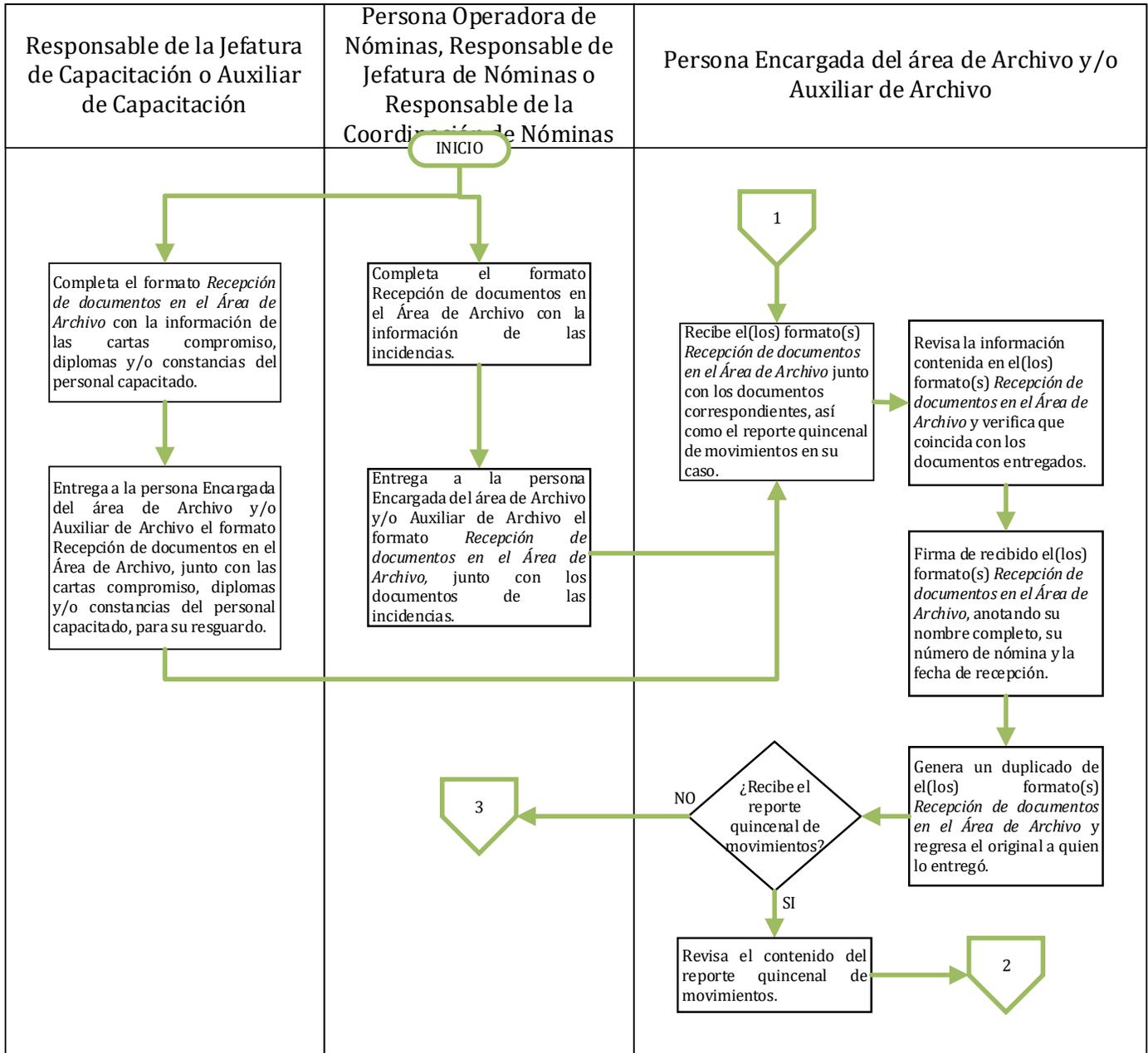




CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|-----------------|---------------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 9 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



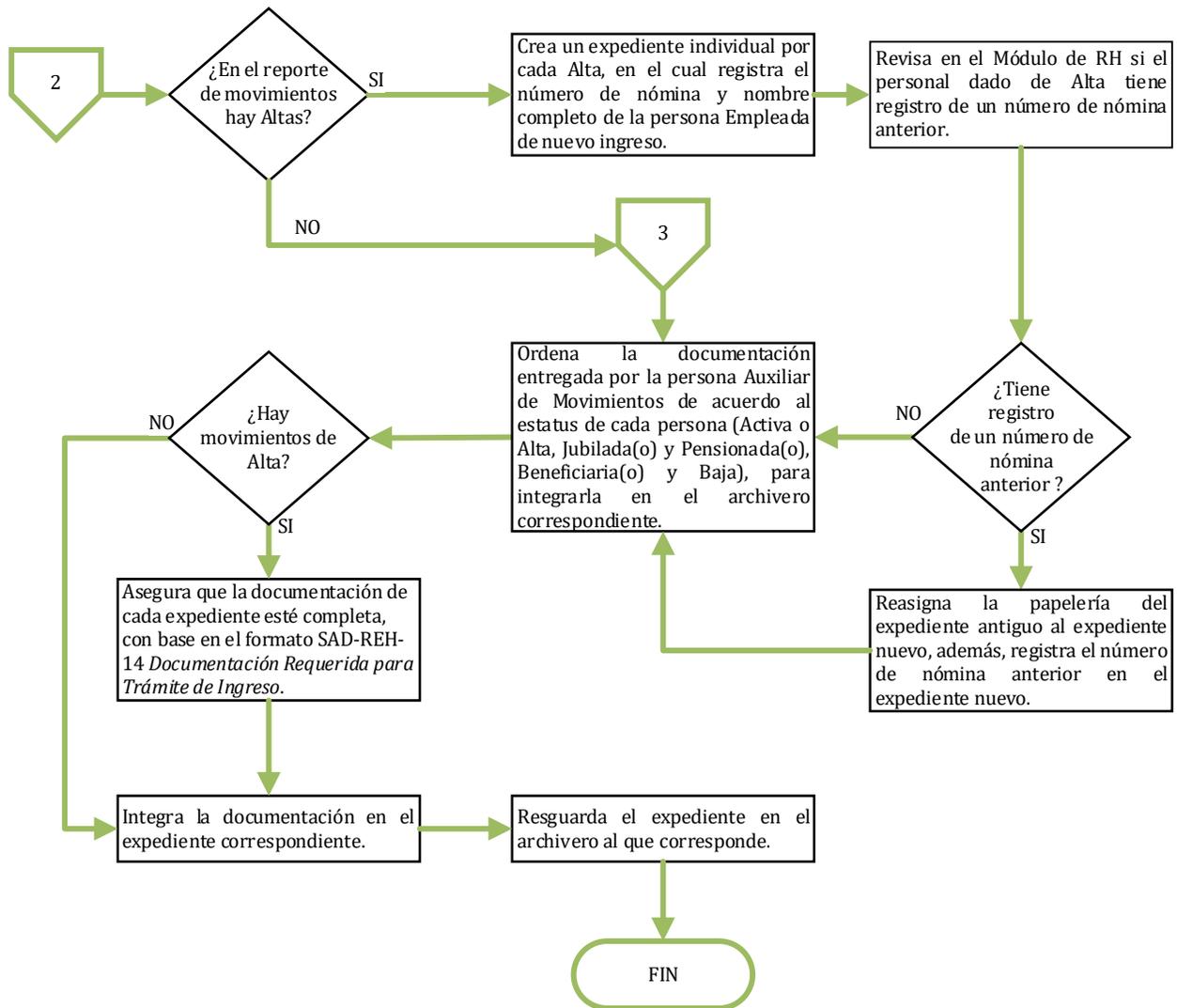


CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 10 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Persona Encargada del área de Archivo / Auxiliar de Archivo

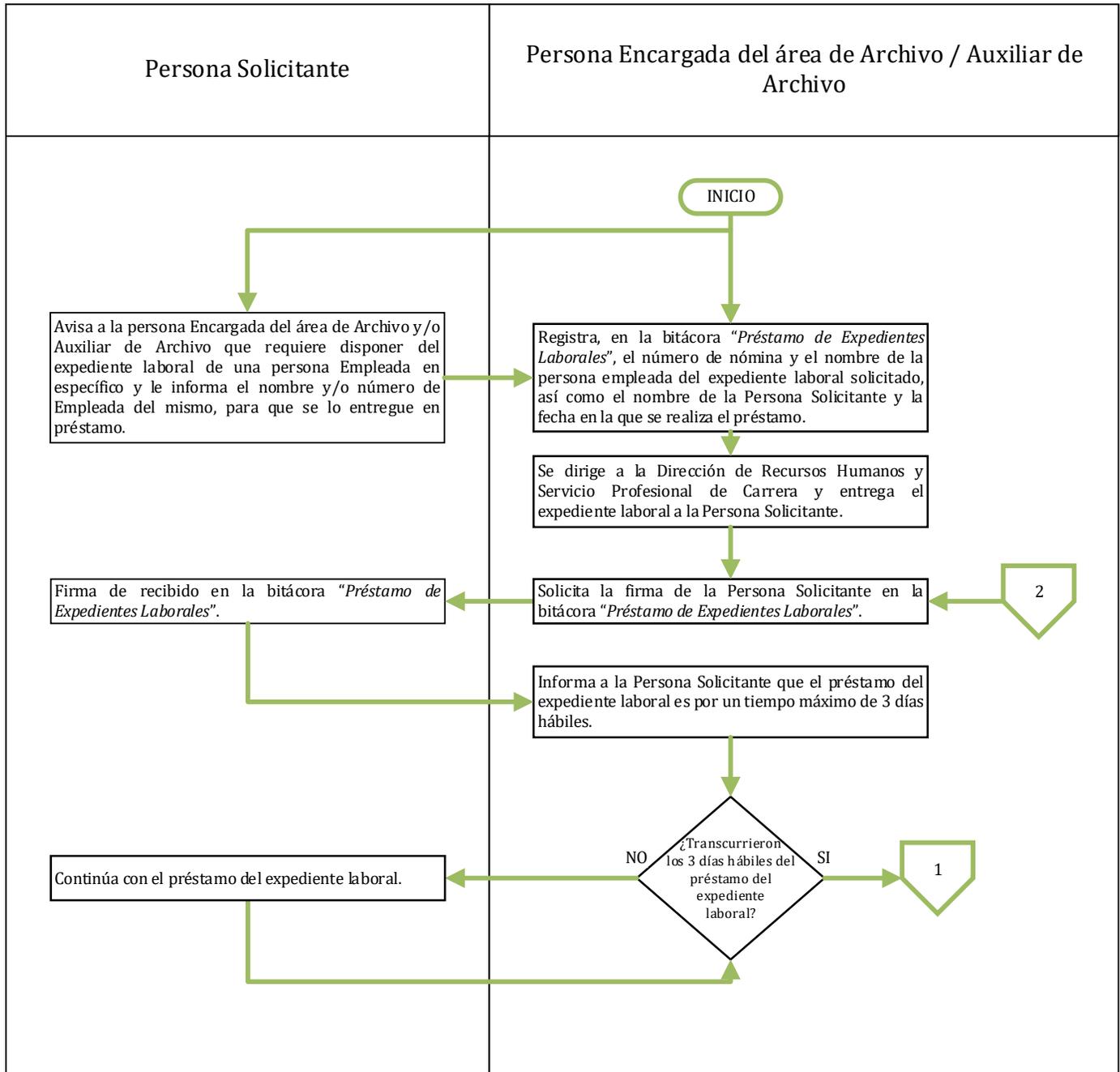




CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 11 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

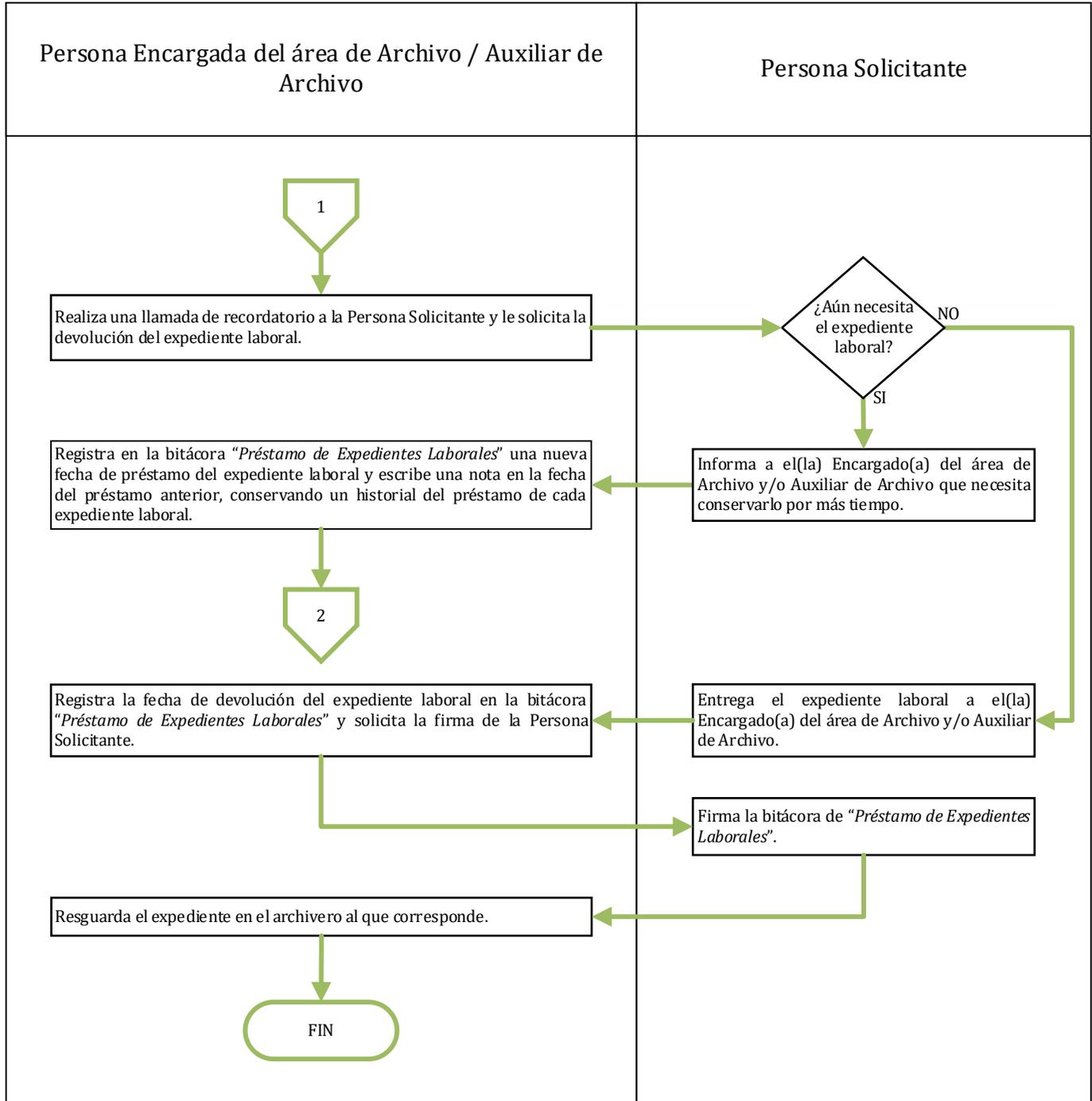




CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 12 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 13 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

A) Entrega de Documentación en el área de Archivo y Creación de Expedientes Laborales.

- 7.1 La persona Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos elabora el reporte quincenal de movimientos, realizados por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que implicaron Altas, Bajas y Cambios de personal.
- 7.2 La persona Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, con la lista de los documentos que corresponden al reporte quincenal de movimientos y/o con las licencias laborales.
- 7.3 La persona Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Recepción de Movimientos entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, junto con los MOPER de los movimientos de la quincena, el reporte quincenal de movimientos y los documentos de soporte. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.4 La persona Abogada, Analista Jurídica o Auxiliar Jurídica completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la lista de los documentos jurídicos (oficios, comparecencias, actas administrativas, entre otros) que serán resguardados.
- 7.5 La persona Abogada, Analista Jurídica o Auxiliar Jurídica entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los documentos de soporte. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.6 La persona Auxiliar de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incapacidades y/o vacaciones que requieren ser resguardadas.
- 7.7 La persona Auxiliar de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con las incapacidades y/o formatos SAD-REH-08 *Boleta de Vacaciones*. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.8 Responsable de la Jefatura de Finiquitos o Analista de Finiquitos completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de los contra recibos y finiquitos que requieren ser resguardados.
- 7.9 Responsable de la Jefatura de Finiquitos o Analista de Finiquitos entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los contra recibos y finiquitos. Continúa en la actividad 7.20.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 14 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 La persona Auxiliar de Atención al Público completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las constancias laborales y/o cartas de recomendación.
- 7.11 La persona Auxiliar de Atención al Público entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con las constancias laborales y/o cartas de recomendación, para su resguardo. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.12 Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social, completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de los Certificados de vida por defunción, los pagos del seguro de vida y/o los dictámenes médicos emitidos por la Dirección de Servicios Médicos, en los que se define si el caso de algún personal es o no un riesgo de trabajo.
- 7.13 Responsable de la Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, junto con los formatos SAD-REH-21 *Certificado de Seguro de Vida por Defunción*, comprobantes de pagos de seguros de vida y/o dictámenes médicos emitidos por la Dirección de Servicios Médicos, para su resguardo. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.14 La persona Asistente del Titular de la Dirección de RHSPC completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la documentación que la persona Titular de la Dirección requiere que sea resguardada en el archivo.
- 7.15 La persona Asistente del Titular de la Dirección de de RHSPC entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, junto con los documentos. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.16 Responsable de la Jefatura de Capacitación o Auxiliar de Capacitación completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las cartas compromiso, diplomas y/o constancias del personal capacitado.
- 7.17 Responsable de la Jefatura de Capacitación o Auxiliar de Capacitación entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, junto con las cartas compromiso, diplomas y/o constancias del personal capacitado, para su resguardo. Continúa en la actividad 7.20.
- 7.18 La persona Operadora de Nóminas, Responsable de Jefatura de Nóminas o Responsable de la Coordinación de Nóminas completa el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo* con la información de las incidencias.
- 7.19 La persona Operadora de Nóminas, Responsable de Jefatura de Nóminas o responsable de la Coordinación de Nóminas entrega a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 15 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Archivo el formato *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, junto con los documentos de las incidencias. Continúa en la actividad 7.20.

- 7.20 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo recibe el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo* junto con los documentos correspondientes, así como el reporte quincenal de movimientos en su caso.
- 7.21 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo revisa la información contenida en el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo* y verifica que coincida con los documentos entregados.
- 7.22 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo firma de recibido el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo*, anotando su nombre completo, su número de nómina y la fecha de recepción.
- 7.23 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo genera un duplicado de el(los) formato(s) *Recepción de documentos en el Área de Archivo* y regresa el original a quien lo entregó.
- 7.24 Si la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo recibe el reporte quincenal de movimientos por parte de la persona Analista de Recepción de Movimientos o Auxiliar de Movimientos, continúa en la actividad 7.25.
En caso contrario continúa en la actividad 7.31.
- 7.25 La persona encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo revisa el contenido del reporte quincenal de movimientos.
- 7.26 Si en el reporte quincenal de movimientos hay Altas de nuevo ingreso, la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo continúa en la actividad 7.27.
Si no hay movimientos de Altas, la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo continúa en la actividad 7.31.
- 7.27 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo crea un expediente individual por cada Alta, en el cual registra el número de nómina y nombre completo de la persona Empleada de nuevo ingreso.
- 7.28 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo revisa en el Módulo de RH si la persona Empleada dada de Alta tiene registro de un número de nómina anterior.
- 7.29 Si existe registro de un número de nómina anterior, la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo continúa en la actividad 7.30.
En caso contrario, la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo continúa con la actividad 7.31.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 16 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.30 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo reasigna la papelería del expediente antiguo al expediente nuevo, además, registra el número de nómina anterior en el expediente nuevo.
- 7.31 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo ordena la documentación entregada por el(la) Auxiliar de Movimientos de acuerdo al estatus de cada persona (Activa o Alta, Jubilado(a) y Pensionada(o), Beneficiaria(o) y Baja, para integrarla en el archivero correspondiente.
- 7.32 Si hay movimientos de Alta, la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo continúa en la actividad 7.33.
En caso de no tener movimientos de Alta, continúa en la actividad 7.34.
- 7.33 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo asegura que la documentación de cada expediente esté completa, con base en el formato SAD-REH-14 *Documentación Requerida para Trámite de Ingreso*.
- 7.34 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo integra la documentación en el expediente correspondiente.
- 7.35 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo resguarda el expediente en el archivero al que corresponde. Concluye el Proceso.

B) Préstamo de Expedientes Laborales.

- 7.36 La persona Solicitante avisa a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo que requiere disponer del expediente laboral de una persona empleada en específico y le informa el nombre y/o número de la misma, para que se lo entregue en préstamo.
- 7.37 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo registra, en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*", el número de nómina y el nombre de la persona Empleada del expediente laboral solicitado, así como el nombre de la persona Solicitante y la fecha en la que se realiza el préstamo.
- 7.38 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo se dirige a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y entrega el expediente laboral a la persona Solicitante.
- 7.39 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo solicita la firma de la persona Solicitante en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*".
- 7.40 La persona Solicitante firma de recibido en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*".



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 17 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.41 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo informa a la persona Solicitante que el préstamo del expediente laboral es por un tiempo máximo de 3 días hábiles.
- 7.42 Si ya transcurrieron los 3 días hábiles del préstamo del expediente laboral, continúa en la actividad 7.44.
Si aún no transcurren los 3 días hábiles, continúa en la actividad 7.43.
- 7.43 La persona Solicitante continúa con el préstamo del expediente laboral. Regresa a la actividad 7.42.
- 7.44 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo realiza una llamada de recordatorio a la persona Solicitante y le solicita la devolución del expediente laboral.
- 7.45 Si la persona Solicitante aún necesita el expediente laboral, continúa en la actividad 7.46.
Si ya no necesita el expediente laboral, continúa con la actividad 7.48.
- 7.46 La persona Solicitante informa a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo que necesita conservarlo por más tiempo.
- 7.47 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo registra en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*" una nueva fecha de préstamo del expediente laboral y escribe una nota en la fecha del préstamo anterior, conservando un historial del préstamo de cada expediente laboral. Regresa a la actividad 7.39.
- 7.48 La persona Solicitante entrega el expediente laboral a la persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo.
- 7.49 La persona Encargada del área de Archivo y/o Auxiliar de Archivo registra la fecha de devolución del expediente laboral en la bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*" y solicita la firma de la persona Solicitante.
- 7.50 La persona Solicitante firma la bitácora de "*Préstamo de Expedientes Laborales*".
- 7.51 La persona Encargada de Archivo y/o Auxiliar de Archivo resguarda el expediente en el archivero al que corresponde. Concluye el proceso.



CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES LABORALES

| | |
|----------|--------------|
| CÓDIGO: | P-SFA-RHS-16 |
| VERSIÓN: | 03 |
| EMISIÓN: | 28/03/23 |
| PÁGINA: | 18 de 18 |

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SAD-REH-08 *Boleta de Vacaciones.*
- SAD-REH-14 *Documentación Requerida para Trámite de Ingreso.*
- SAD-REH-21 *Certificado de Seguro de Vida por Defunción.*
- *Formato Recepción de documentos en el Área de Archivo.*
- Bitácora "*Préstamo de Expedientes Laborales*".

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | MOTIVO |
|---------|----------|---|
| 01 | 10/08/18 | Creación del procedimiento |
| 02 | 10/09/21 | Actualización de la información. |
| 03 | 28/03/23 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-17 a P-SFA-RHS-16 |