



ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

I. OBJETIVO

Lograr que todo el personal que labora en las diferentes Dependencias de la Administración Pública Central, se encuentre identificado como empleado(a) del Municipio de Monterrey durante su horario laboral.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Central.

III. DEFINICIONES

CODE: Centro de Orientación y Denuncia.

ID IMAGE Y ASURE ID: Programas encargados de generar e imprimir gafete de identidad.

MÓDULO DE RH Plus: Sistema donde se consulta el estatus de las(os) empleadas(os), y se genera archivo de impresión.

IV. COMPETENCIAS

- **Persona Empleada**

- Trámite de Gafete de Identidad para empleadas(os).
- Requerir tramitar su gafete de identidad
- Acudir con la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia, solicitando que le indique cuál es el proceso a seguir, en caso de que se le haya extraviado o le hayan robado el gafete de identidad y requiera una reposición.
- Acudir al CODE y realizar la denuncia.
- Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera e informar que requiere tramitar el gafete de identidad por robo o extravío.
- Entregar a la persona Analista de Información o a la persona Analista la denuncia del CODE.



ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Recibir el vale de reposición, revisar que su información esté correcta y completa, firmarlo y entregarlo a la persona Analista de Información o la persona Analista.
- Acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera e informar que requiere la reposición de gafete de identidad, en el caso de que se le haya dañado el gafete de identidad.
- Entregar a la persona Analista de Información o a la persona Analista el gafete de identidad dañado.
- Firmar de recibido el formato *Lista de Gafetes Entregados*.
- la Renovación del Gafete de Identidad.
- Entregar a él(la) Analista o a él(la) Auxiliar, el gafete de identidad.
- Firmar el formato *Lista de Gafetes Entregados* y devolverlo a él(la) Analista a él(la) Auxiliar.

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa, responsable de la Jefatura Administrativa y/o persona Encargada Administrativa.**
Trámite de Gafete de Identidad para empleadas(os).
 - Informar a la(el) Empleada(o) que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera a tramitar su gafete de identidad, cuando la(el) Empleada(o) es de nuevo ingreso.
 - Informar a la(el) Empleada(o) que debe acudir o reportar virtualmente al CODE el robo o extravío de su gafete de identidad y posteriormente entregarla en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, cuando sea el caso.
- **Analista de Información o Analista.**
Trámite de Gafete de Identidad para empleados(as).
 - Recibir la denuncia del CODE, captura la información la(el) Empleada(o) en el vale de reposición y solicita firma del empleado, cuando la(el) Empleada(o) acude a tramitar su gafete de identidad por robo o extravío del mismo.
 - Recibir la(el) Empleada(o) el gafete de identidad dañado, cuando sea el caso.
 - Atiende cuando la(el) Empleada(o) sea de nuevo ingreso y acuda a tramitar su gafete de identidad.
 - Tomar la fotografía la(el) Empleada(o) e ingresarla al programa ID IMAGE.
 - Genera archivo de impresión en Modulo RH Plus.
 - Imprimir el gafete de identidad la(el) Empleada(o) en programa Asure ID, y entrega.
 - Entregar a la(el) Empleada(o) el formato *Lista de Gafetes Entregados* y solicitarle que lo firme de recibido.
 - Realizar el listado de incidencias.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas el listado impreso, de las reposiciones que se presentaron durante la quincena en curso para su aplicación en la nómina.
 - Entregar a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar la(las) denuncias del CODE y el(los) vale de reposición, si fue por causas de extravío o robo de carnet de identidad para su resguardo en expediente.



ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Trámite la Renovación del Carnet de Identidad.

- Recibir el carnet de identidad para su cambio por daño o por cambio en su nómina.
- Imprimir el gafete de identidad la(el) Empleada(o) en programa Asure ID, y entrega
- Solicitar a la(el) Empleada(o) que firme el formato *Lista de Gafetes Entregados*, para validar que le fue entregado.

- **Responsable de la Coordinación de Nóminas.**

Trámite de Carnet de Identidad para empleadas(os).

- Recibir listado para aplicar las incidencias en el sistema de nómina, de acuerdo al procedimiento P-SAD-REH-36 Elaboración de Nómina.
- Informar a la persona Analista de Información o a la persona Analista que se concluye con la aplicación de las incidencias.

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

Trámite de Carnet de Identidad para empleadas(os).

- Recibir las denuncias del CODE y el(los) vales de reposición, si aplica.
- Resguardar los documentos, de conformidad con el procedimiento P-SAD-REH-17 *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

N/A

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey

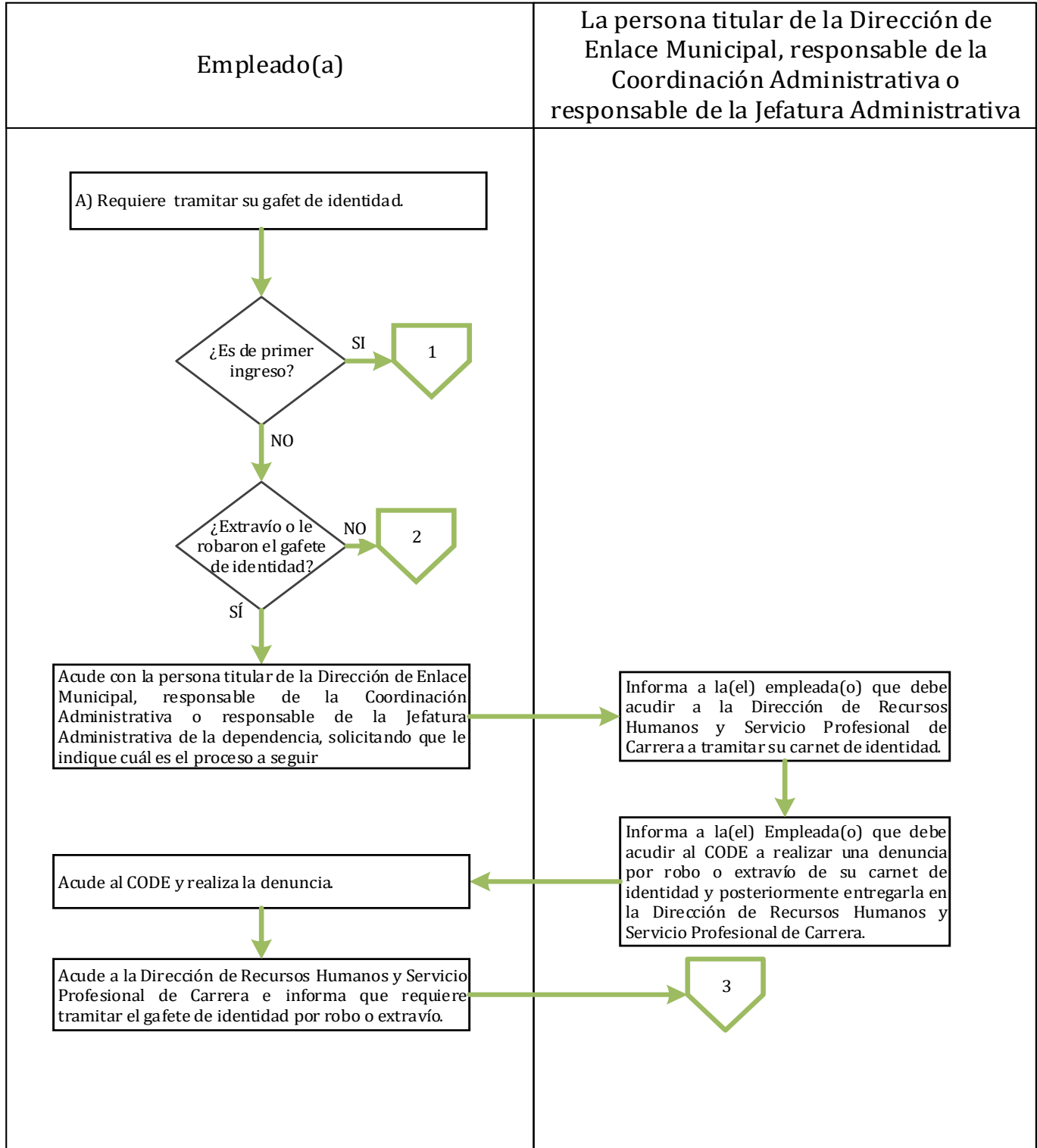


ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

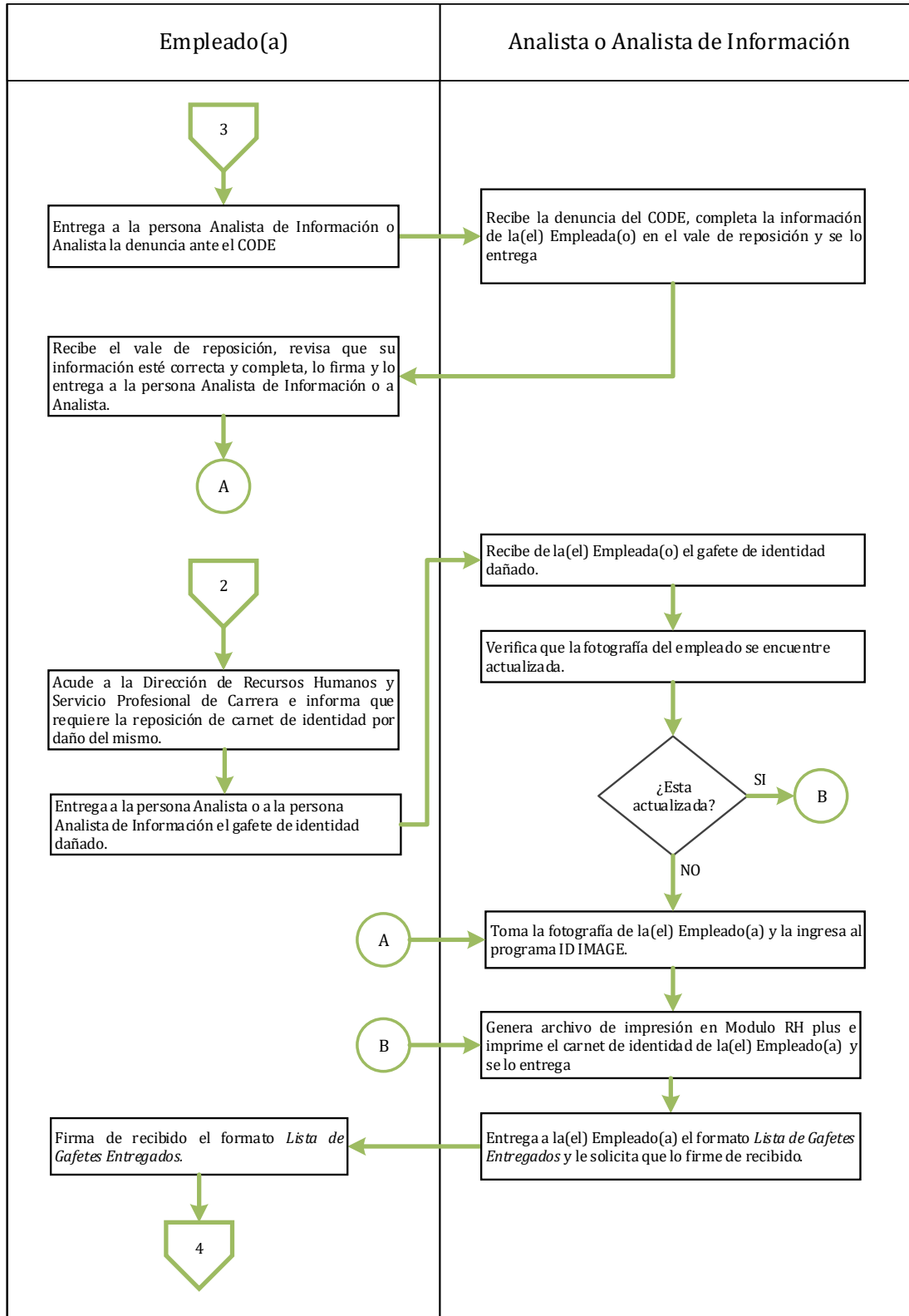




ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

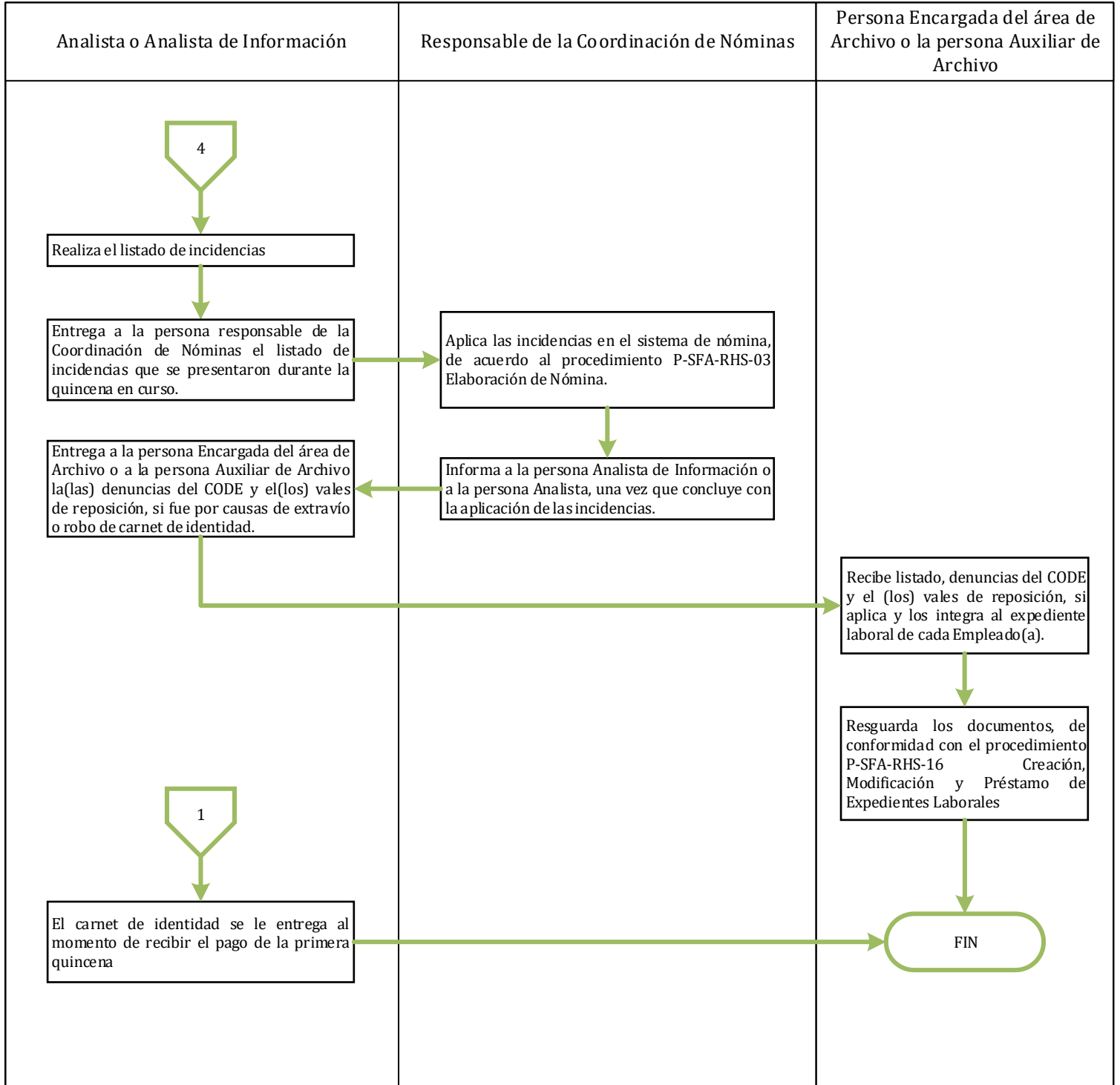




ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN





ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La(el) Empleada(o) requiere tramitar su carnet de identidad.
- 7.2 Si la(el) Empleada(o) es de primer ingreso, el carnet de identidad se le entrega al momento de recibir el pago de la primera quincena. Concluye el proceso. En caso de que no sea de primer ingreso, continua en la actividad 7.3.
- 7.3 La(el) Empleada(o) acude con la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia, solicitando que le indique cuál es el proceso a seguir.
- 7.4 Si la(el) Empleada(o) extravió o le robaron el carnet de identidad, continúa en la actividad 7.5. Si a la(el) Empleada(o) se le dañó el carnet de identidad, continúa en la actividad 7.12.
- 7.5 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia informa a la(el) Empleada(o) que debe acudir a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera a tramitar su carnet de identidad.
- 7.6 La persona titular de la Dirección de Enlace Municipal, responsable de la Coordinación Administrativa o responsable de la Jefatura Administrativa de la dependencia informa a la(el) Empleada(o) que debe acudir al CODE a realizar una denuncia por robo o extravío de su carnet de identidad y posteriormente entregarla en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
- 7.7 La(el) Empleada(o) acude al CODE y realiza la denuncia.
- 7.8 La(el) Empleada(o) acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera e informa que requiere tramitar el carnet de identidad por robo o extravío.
- 7.9 La(el) Empleada(o) entrega a la persona Analista de Información o la persona Analista la denuncia del CODE.
- 7.10 La persona Analista de Información o la persona Analista recibe la denuncia del CODE, completa la información de la(el) Empleada(o) en el vale de reposición y se lo entrega.
- 7.11 La(el) Empleada(o) recibe el vale de reposición, revisa que su información esté correcta y completa, lo firma y lo entrega a la persona Analista de Información o a la persona Analista continua en la actividad 7.16.
- 7.12 La(el) Empleada(o) acude a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera e informa que requiere la reposición de carnet de identidad por daño del mismo.



ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.13 La(el) Empleada(o) entrega a la persona Analista de Información o a la persona Analista el carnet de identidad dañado.
- 7.14 La persona Analista de Información o la persona Analista recibe de la(el) Empleada(o) el carnet de identidad dañado.
- 7.15 La persona Analista de Información o la persona Analista, verifica que la fotografía del empleado se encuentre actualizada. Continúa en la actividad 7.17, en caso de que no esté actualizada. Continúa en la actividad 7.16.
- 7.16 La persona Analista de Información o la persona Analista toma la fotografía de la(el) Empleada(o) y la ingresa al programa ID IMAGE.
- 7.17 La persona Analista de Información o la persona Analista genera archivo de impresión en Modulo RH plus e imprime el carnet de identidad de la(el) Empleada(o) y se lo entrega.
- 7.18 La persona Analista de Información o la persona Analista entrega a la(el) Empleada(o) el formato *Lista de Gafetes Entregados* y le solicita que lo firme de recibido.
- 7.19 La(el) Empleada(o) firma de recibido el formato *Lista de Gafetes Entregados*.
- 7.20 La persona Analista de Información o La persona Analista realiza el listado de incidencias.
- 7.21 La persona Analista de Información o la persona Analista entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas el listado de incidencias que se presentaron durante la quincena en curso.
- 7.22 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas aplica las incidencias en el sistema de nómina, de acuerdo al procedimiento P-SFA-RHS-03 *Elaboración de Nómina*.
- 7.23 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas informa a la persona Analista de Información o a la persona Analista, una vez que concluye con la aplicación de las incidencias.
- 7.24 La persona Analista de Información o la persona Analista entrega a la persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo la(las) denuncias del CODE y el(los) vales de reposición, si fue por causas de extravío o robo de carnet de identidad.
- 7.25 La persona Encargada del área de Archivo o a la persona Auxiliar de Archivo recibe listado, denuncias del CODE y el (los) vales de reposición, si aplica y los integra al expediente laboral de cada Empleado(a).



ENTREGA DEL GAFETE DE IDENTIDAD

CÓDIGO:	P-SFA-RHS.18
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

7.26 La persona Encargada del área de Archivo o la persona Auxiliar de Archivo resguarda los documentos, de conformidad con el procedimiento **P-SFA-RHS-16** *Creación, Modificación y Préstamo de Expedientes Laborales*. Concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- *Lista de Gafetes Entregados.*

IX. ANEXOS

9.1 Anexo 1. Vale de reposición.

X. CONTROL DE CAMBIOS

Cuando exista algún cambio se referenciará el cambio.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	10/09/21	Actualización de la información
03	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-14 a P-SFA-RHS-18