



# ALTAS DE PERSONAL

---

**PROCURADURÍA SOCIAL**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012 V. 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 2 DE 9

**Bitácora de Revisiones:**

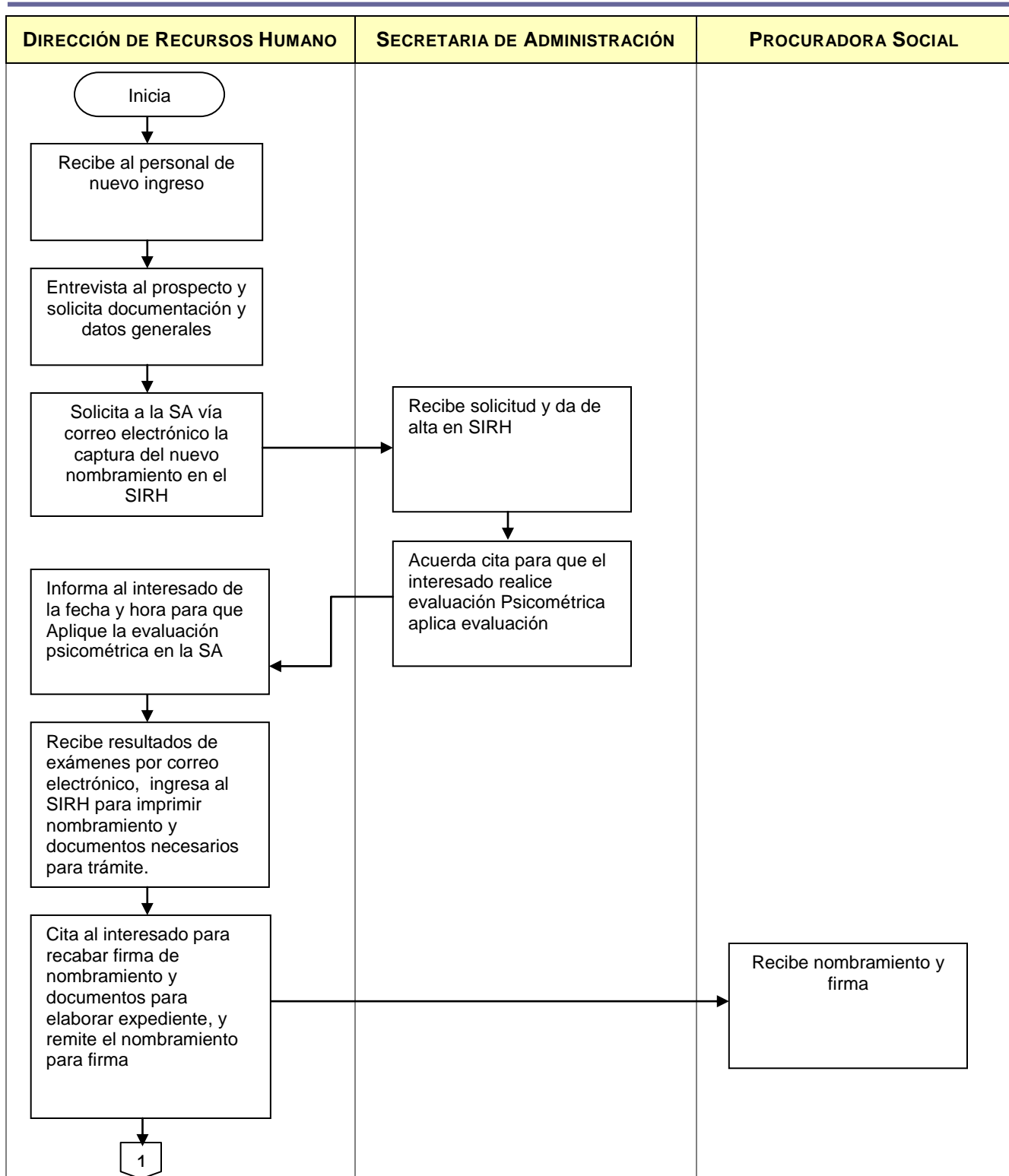
No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	28-Mar-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 3 DE 9

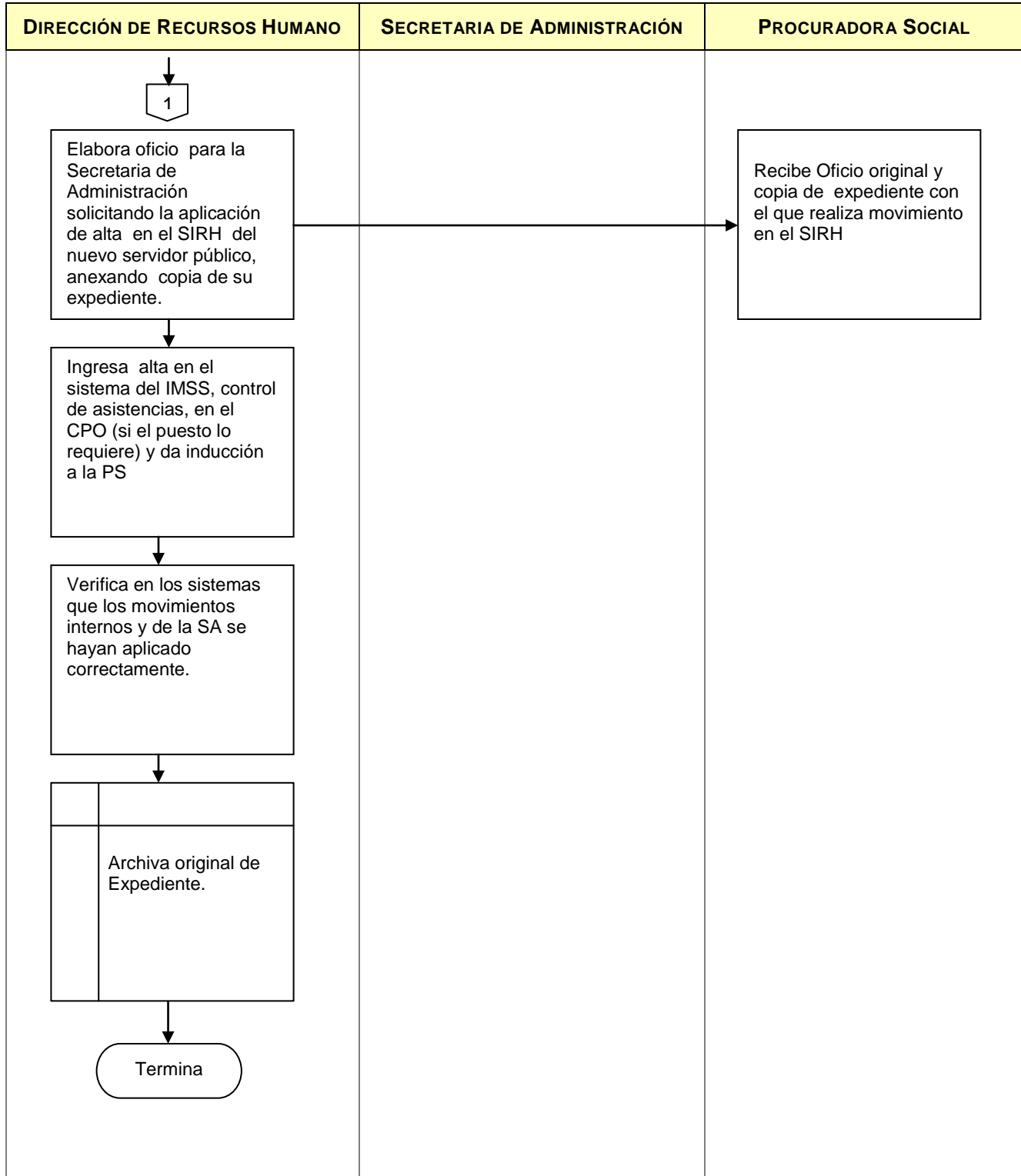
## 1. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Entrada</b>	<b>Insumos</b>	Personal de nuevo ingreso
	<b>Proveedor</b>	Varios
	<b>Procedimientos</b>	No aplica
<b>Salida</b>	<b>Producto o Servicio</b>	Alta del personal
	<b>Usuario o Cliente</b>	Personal de nuevo ingreso a la Dependencia
	<b>Procedimientos</b>	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 4 DE 9



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 5 DE 9



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 6 DE 9

## 2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
1.	Director de Recursos Humanos	Recibe al personal de nuevo ingreso	
2.	Director de recursos Humanos	Entrevista al prospecto y solicita documentación y datos generales	
3.	Director de Recursos Humanos	Solicita a la SA vía correo electrónico la captura del nuevo nombramiento en el SIRH	
4.	Coordinador de Recursos Humanos	Informa al interesado de la fecha y hora para que Aplique la evaluación psicométrica en la SA	
5.	Director de Recursos Humanos	Recibe resultados de exámenes por correo electrónico, ingresa al SIRH para imprimir nombramiento y documentos necesarios para trámite.	Nombramiento
6.	Coordinador de Recursos Humanos	Cita al interesado para recabar firma de nombramiento y documentos para elaborar expediente, y remite el nombramiento para firma	Documentos personales del interesado
7.	Coordinador de Recursos Humanos	Elabora oficio para la Secretaria de Administración solicitando la aplicación de alta en el SIRH del nuevo servidor público, anexando copia de su expediente.	Oficio
8.	Coordinador de Recursos Humanos	Ingresa alta en el sistema del IMSS, control de asistencias, en el CPO (si el puesto lo requiere) y da inducción a la PS	
9.	Coordinador de Recursos Humanos	Verifica en los sistemas que los movimientos internos y de la SA se hayan aplicado correctamente.	
10.	Auxiliar de la Dirección de recursos Humanos	Archiva original de Expediente.	Expediente

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 7 DE 9

---

## 3. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 8 DE 9

## 4. GLOSARIO

<b>DRH</b>	Dirección de Recursos Humanos
<b>IMSS</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social
<b>SA</b>	Secretaría de Administración
<b>SIRH</b>	Sistema Integral de Recursos Humanos
<b>DGA</b>	Dirección General Administrativa
<b>PS</b>	Procuraduría Social
<b>CPO</b>	Control de Padrón de Obligados



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	28-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	28-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	PS-DA-RH-PA-01	PÁGINA 9 DE 9

## 5. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Lic. Ignacio Morales Trejo</b>  <b>Director de recursos Humanos</b></p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Mtro. Saúl González Fuentes</b>  <b>Director General Administrativo</b></p>	<hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Lic. Sergio Zavala Mercado</b>  <b>Director General de Innovación y Mejora Gubernamental</b></p>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.