

**Código**  
PR-DAD-ADM-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del  
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	2
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VII. INDICADOR	4
VIII. ANEXOS	4
IX. CONTROL DE CAMBIOS	4
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



**Código**  
PR-DAD-ADM-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del  
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

#### **I. OBJETIVO**

Establecer las actividades necesarias para la contratación y alta de personal de Confianza del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán, esto con la finalidad de estandarizar los criterios para su desarrollo.

#### **II. ALCANCE**

Aplica al personal adscrito a la Jefatura Administrativa de la Dirección Administrativa del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

#### **III. FUNDAMENTO LEGAL**

##### **Ámbito Federal**

Artículo 15; Ley del Seguro Social.

Artículo 20; Ley Federal del Trabajo.

##### **Ámbito Estatal**

Decreto de Creación del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

#### **IV. DEFINICIONES**

CURP: Clave Única de Registro de Población.

IDSE: IMSS desde su empresa, apartado dentro de la página del IMSS y sirve capturar los movimientos que se generen.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

IPFY: Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

NSS: Número de Seguridad Social.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

#### **V. RESPONSABILIDADES**

##### **1. Director Administrativo:**

1.1. Autorizar la contratación del personal, de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos en el IPFY.

##### **2. Director del Área Solicitante:**

2.1. Reclutar y seleccionar al personal idóneo requerido en su Dirección.

##### **3. Coordinador**

3.1. Gestionar el alta del personal ante el IMSS.

#### **VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Director del Área Solicitante**

1. Identifica la vacante requerida en la plantilla laboral del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán de acuerdo a las necesidades de la Dirección.

2. Realiza reclutamiento y selección de personal capacitado de acuerdo a las necesidades del puesto a ocupar.



Código  
PR-DAD-ADM-01 R00

Fecha de emisión  
30/08/2019

Fecha de actualización  
No aplica

Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del  
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

3. Entrevista a los candidatos del puesto a ocupar, selecciona al candidato idóneo y solicita la siguiente documentación:
  - Currículum Vitae o Solicitud Elaborada
  - Acta de Nacimiento
  - CURP
  - RFC
  - Comprobante de Domicilio (Luz o Agua no mayor a 3 meses)
  - Número de Seguridad Social
  - Identificación Oficial
  - Nombre de un beneficiario y el CURP (Para la entrega de una tarjeta de nómina. Este punto aplicaría si el personal se le pagará vía transferencia electrónica.)
4. Entrega al Coordinador los documentos del o los candidatos a contratar.  
Coordinador
  5. Recibe la documentación por parte de la Dirección solicitante y verifica que cumpla con los requisitos establecidos.
  6. ¿La documentación cumple con los requisitos?
    - Sí: Continúa en la actividad 8.
    - No: Continúa en la actividad 7.
  7. Informa a la Dirección solicitante las observaciones para su corrección. Regresa a la actividad 3.
  8. Genera el expediente del candidato.
  9. Entrega la documentación al Director Administrativo para su autorización.  
Director Administrativo
    10. Recibe documentación y verifica el techo presupuestal y las plazas vacantes y/o autorizadas para la contratación de personal.
    11. ¿Autoriza la contratación del candidato?
      - Sí: Continúa en la actividad 13.
      - No: Continúa en la actividad 12.
    12. Informa a la Dirección solicitante las observaciones. **Fin del procedimiento.**
    13. Entrega la documentación al Coordinador e inicia el alta ante el IMSS del candidato.  
Coordinador
      14. Recibe documentación del trabajador.
      15. Ingresa al portal del IMSS IDSE <http://www.imss.gob.mx/patrones/idse>, realiza el alta del personal con los datos de acuerdo a su expediente y envía la información desde el portal.
      16. Espera la respuesta electrónica del IMSS.
      17. Recibe correo de respuesta por parte del IMSS e imprime acuse de alta del trabajador.
      18. Anexa acuse al expediente del trabajador.  
**Fin del procedimiento.**





**Código**  
PR-DAD-ADM-01 R00

**Fecha de emisión**  
30/08/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del  
Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

**VII. INDICADOR**

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

**VIII. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.	ADM	Indefinido	1 año	1 año	Eliminar

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

**IX. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/08/2019	00	Generación del Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán.

**X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

L.C. Claudia Regina Ramírez Navarro  
Director Administrativo



Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Contratación y Alta de Personal de Confianza del Instituto Promotor de Ferias de Yucatán

