

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/06</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

## I. OBJETIVO

Establecer una metodología para la contratación de personal transitorio que permita gestionar la información, datos, registro y generación de archivo que respalde la relación laboral con el H. Congreso del Estado.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal relacionado a la contratación de personal transitorio y las personas bajo este tipo de relación laboral con el H. Congreso del Estado de Chihuahua y/o bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

## III. POLÍTICAS

1. Las plazas de carácter transitorio vacantes por cualquier motivo, quedarán a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, la cual a solicitud de la Secretaría de Administración las asignará a las diferentes áreas administrativas de este H. Congreso.
2. Los movimientos del personal, nuevos puestos y cobertura de puestos vacantes, requieren de la previa autorización del Secretario correspondiente; así como, del Secretario de Administración para las cuestiones administrativas y presupuestales.
3. Le corresponde al Secretario de Administración nombrar y remover al personal de dicha Secretaría, en los términos de la normatividad correspondiente, de acuerdo al Artículo 129, Fracción IX de La ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
4. Le corresponde al Secretario de Asuntos Legislativos asignar al personal de sus áreas, que habrán de atender los diferentes asuntos de su competencia, incluyendo a las y los Coordinadores de Dictamen Legislativo, así como a las y los secretarios técnicos que atenderán las cuestiones relacionadas con las Comisiones y Comités del Congreso, Asuntos Legislativos, Biblioteca, Diario de Debates y Gaceta Parlamentaria, de acuerdo al Artículo 130, Fracción XIV de La ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
5. Le corresponde al Secretario de Asuntos Interinstitucionales nombrar y remover al personal de dicha Secretaría, en los términos de la normatividad correspondiente, de acuerdo al Artículo 131, Fracción XIX de La ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
6. Los ciudadanos que presten su servicio social y/o prácticas profesionales en ninguna circunstancia crean un vínculo laboral ni derecho contractual, por lo que su contratación al poder legislativo no genera algún beneficio según lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y legislación aplicable.
7. El trámite de alta de personal transitorio se llevará a cabo hasta que el candidato presente la documentación completa.
8. El Responsable de Contratación de Personal Transitorio (Jefe de Oficina de Personal) deberá evaluar la eficacia de la contratación realizada, gestionando información por medio de entrevista y/o otras herramientas de evaluación, para verificar que el personal contratado cumpla con el perfil del puesto y adecuado desempeño de la carga de trabajo. Podrá realizarse mediante entrevista con el Jefe inmediato y/o examen y/o medición de resultados y/o cualquier herramienta que considere necesaria. Podrá apoyarse en otras áreas para la realización de la presente acción.
9. Si el personal transitorio contratado no cumple con algún requisito del puesto y/o carga de trabajo asignada y/o adecuado desempeño, deberá comunicarlo al jefe inmediato y a la Dirección de Recursos Humanos. Podrá gestionarse la capacitación adecuada y/o reasignación del puesto y/o rescisión del contrato.
10. Los candidatos a ocupar una plaza vacante en el H. Congreso deberán presentar la documentación completa requerida en este procedimiento, sin excepción, atendiendo a lo siguiente:  
Sólo deberá presentar copias fotostáticas de los documentos que se especifican.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/06</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

El certificado de No antecedentes penales deberá presentarse en original y su fecha de expedición no deberá ser mayor a 6 meses.

Los candidatos de género masculino que no cuenten con la Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional deberán presentar una carta dirigida al Director de Recursos Humanos exponiendo los motivos por los cuales no cuenta con ella.

11. La Dirección de Recursos Humanos deberá proporcionar a los candidatos a ocupar una plaza vacante en el H. Congreso los formatos de Solicitud de Empleo, Inventario de Recursos Humanos, Carta Testamentaria y el Aviso de Privacidad.

12. Sólo se procederá a dar de alta a un candidato a ocupar una plaza vacante del H. Congreso cuando cumpla con la presentación de su documentación completa, independientemente de la fecha de su ingreso a laborar.

13. Los casos no contemplados en el presente documento quedan a la decisión del Director de Recursos Humanos y/o Secretario de Administración.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO

Responsable del Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/06

REVISIÓN: RO  
18/04/17

Página 3 de 6

**IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/06</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Secretaría de Administración	1	Recibe mediante oficio la solicitud de necesidad de personal <b>(S/C)</b> de las diferentes áreas (Secretarías y/o Diputados). Elabora el oficio <b>(S/C)</b> correspondiente a la contratación de personal en respuesta a las solicitudes de necesidades del personal <b>(S/C)</b> de las diferentes áreas (Secretarías y/o Diputados). Incluyendo en dicho oficio <b>(S/C)</b> el nombre de la persona a contratar, sueldo, área de asignación y fecha de ingreso.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe el oficio de solicitud de alta de personal <b>(S/C)</b> autorizado por la Secretaría de Administración.
Oficina Personal	3	Recibe el oficio de solicitud de alta de personal <b>(S/C)</b> autorizado por la Secretaría de Administración. Procede a contactar a la persona a contratar y hacerle llegar la Tabla con los Requisitos de Contratación <b>TA 01/03/04/01</b> y los formatos de Solicitud de Empleo <b>(S/C)</b> , Inventario de Recursos Humanos <b>(S/C)</b> , Carta testamentaria <b>(S/C)</b> , Aviso de Privacidad <b>(S/C)</b> y Requisitos de afiliación al servicio médico <b>(S/C)</b> .
Candidato a contratar	4	Recibe indicación de reunir la documentación requerida. Prepara su documentación. Presenta su documentación.
Oficina de Personal	5	Recibe la documentación completa por parte del candidato. Procede a proporcionar al candidato la información correspondiente a su fecha de ingreso, sueldo, días de pago, prestaciones y se orienta para el trámite de afiliación al servicio médico.
	6	Elabora el oficio de alta <b>(S/C)</b> dirigido a la Secretaría de Administración para su validación. El oficio de alta <b>(S/C)</b> debe contener los siguientes datos: Nombre completo, RFC, domicilio, estado civil y número telefónico del empleado, fecha de ingreso, área de asignación, nombre del puesto, sueldo tabular y monto de compensación. Se remite este oficio <b>(S/C)</b> al Director de Recursos Humanos para su firma y envío a la Secretaría de Administración.
Secretaría de Administración	7	Recibe el oficio de alta <b>(S/C)</b> elaborado por la Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos..
	8	¿Valida? Si Valida, pasa a la actividad 9. No Valida, pasa a la actividad 10.
	9	Se firma y sella de recibido y se remite a la Dirección de Recursos Humanos.
	10	Se hacen las correcciones necesarias y se remite a la Dirección de Recursos Humanos.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/06</b>	

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Dirección de Recursos Humanos	11	Recibe el oficio de alta <b>(S/C)</b> por parte de la Secretaría de Administración y lo remite a la Oficina de Personal.
Oficina de Personal	12	Recibe el oficio de alta. <b>(S/C)</b> ¿Valida? Si fue autorizado, pasa a la actividad 13. No fue autorizado, pasa a la actividad 6.
	13	Turna copia del oficio de alta <b>(S/C)</b> validado por la Secretaría de Administración a la Oficina de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para el alta correspondiente y la Oficina Control de Personal para darlo de alta en la nómina de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua.
	14	Asigna número de empleado para efectos del reloj checador. Captura la información del empleado en la Plantilla de Personal, en el Sistema de Recursos Humanos del H. Congreso, y en el Formato Único de Trámite de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua <b>(S/C)</b> . Elabora oficio <b>(S/C)</b> dirigido al Departamento de Afiliación de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua anexando el formato FUT <b>(S/C)</b> y lo turna al Director de Recursos Humanos para su firma y envío.
	15	Escanea la documentación del empleado para la actualización de datos en el Sistema de Recursos Humanos del H. Congreso. Elaboración del expediente físico del empleado y archivo en el área de empleados activos. Fin del procedimiento.

#### VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficacia
2. Oportuna

#### VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Eficacia
2. Oportuna
3. Ordenada, siguiendo la secuencia del procedimiento.

#### VIII. GLOSARIO

**H:** Honorable.

**FUT:** Formato Único de Trámites.

#### IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA          COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN          UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:          Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/06</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Catálogo de Puestos	CA 01/00/01
Profesiogramas	PF 01/00/01
Tabla de Requisitos de Contratación	TA 01/03/04/01
Catálogo de Puestos	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Código Administrativo del Estado	S/C
Ley de Pensiones Civiles del Estado	S/C
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua	S/C

#### X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Solicitud de Empleo	1 año	Director de Recursos Humanos	S/C
Inventario de Recursos Humanos	1 año	Director de Recursos Humanos	S/C
Carta Testamentaria	1 año	Director de Recursos Humanos	S/C
Aviso de Privacidad	1 año	Director de Recursos Humanos	S/C
Formato Único de Trámites	1 año	Director de Recursos Humanos	S/C

#### XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	18/04/17	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad

#### XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. Federico Aoevedo Muñoz Director de Recursos Humanos	C. Elías Humberto Pérez Mendoza Director de Normatividad Administrativa	Lic. Daniela S. Álvarez Hernández Secretaría de Administración

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/04/05</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>XX/XX/17</b>

## I. OBJETIVO

Establecer una metodología para el desarrollo de actividades relacionadas con la baja del personal base con carácter permanente, atendiendo los criterios adecuados y suficientes conforme a la normatividad establecida y/o a los criterios de la autoridad correspondiente.

## II. ALCANCE

Aplica para las actividades, personas e información documentada relacionada con la baja de personal base con carácter permanente del H. Congreso.

## III. POLÍTICAS

1. La baja será solo realizada por la Secretaría de Administración en atención las decisiones de autoridades competentes y con la autoridad para gestionar el trámite.
2. Las plazas de carácter permanente vacantes por cualquier motivo, quedarán a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, la cual las asignará a las diferentes áreas administrativas de este H. Congreso de acuerdo con las necesidades de cada área y sólo bajo autorización de la Secretaría de Administración.
3. Las bases sindicalizadas vacantes se sujetarán al reglamento de escalafón de los servidores públicos base afiliados al S.T.S.G.E. y se armonizará en lo aplicable el siguiente procedimiento.
4. Los movimientos del personal, nuevos puestos y cobertura de puestos vacantes, se requieren de la previa autorización del Secretario correspondiente y/o Diputados; así como del Secretario de Administración para las cuestiones administrativas y presupuestales.
5. Se deberá atender la normatividad constitucional y legal aplicable para el trámite de las bajas.
6. El tiempo para la realización del trámite no será establecido debido a las diversas situaciones que pudieran resultar del trámite de la misma y el contexto en que se realice.
7. Ante la inconformidad en el finiquito o cualquier otro asunto, el personal en baja será turnado al abogado e instancia gubernamental o de conciliación laboral correspondiente.
8. El trámite para la baja del personal Base (permanente) se lleva a cabo en la División de Relaciones Laborales.
9. Los casos no contemplados en el presente documento quedan a la decisión del Director de Recursos Humanos y/o el Titular de la Secretaría de Administración.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

**H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARACTÉR PERMANENTE**

**Responsable del Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos**

**REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008**

**CÓDIGO: PR 01/04/05**

**REVISIÓN: RO  
XX/XX/17**

**Página 2 de 7**

**IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARACTÉR PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/04/05</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>XX/XX/17</b>

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Jefe de área	1	<p style="text-align: center;"><b>INICIO.</b></p> Detecta anomalías en la permanencia del perfil del puesto del personal que desarmonizan desempeño, presupuesto, estrategias administrativas, trabajo en equipo, etc. Reúne información, genera Oficio para trámite de baja. Envía.
Secretaría de Administración	2	Recibe información y solicitud de baja del personal con motivos fundados y motivados. Analiza.
	3	¿Autoriza? No Autoriza, pasa a la siguiente actividad. Si Autoriza, pasa a la actividad 6.
	4	Señala o no motivos. Instruye se comunique negativa de manera verbal o escrita en oficio S/C.
Secretaría de la Secretaría de Administración	5	Recibe instrucción para comunicar negativa de manera verbal o escrita en oficio S/C. Comunica y/o envía oficio. Pasa a actividad 30.
Secretaría de Administración	6	Instruye realice oficio S/C que notifique baja con datos personales, fechas e información relevante para su trámite.
Secretaría de la Secretaría de Administración	7	Recibe instrucción. Genera oficio para trámite de baja. Envía.
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe oficio S/C para trámite de baja. Instruye se realice la baja.
División de Nómina / División de Relaciones Laborales	9	Recibe oficio S/C y/o copia para trámite de baja. Realice trámite de baja y/o cálculo de finiquito u otra remuneración. Gestionan firmas de liberación de adeudos en área como: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Finanzas y Contabilidad.</li> <li>2. Departamento de Adquisiciones y Servicios.</li> <li>3. Dirección de Recursos Humanos.</li> </ol> Realizan ajustes a percepción final con conceptos aplicables para el personal en situación de baja. Entregan datos y cálculos.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE

Responsable del Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/04/05

REVISIÓN: RO  
XX/XX/17

Página 4 de 7

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Dirección de Recursos Humanos	10	Recibe datos para realizar baja. Analiza y verifica.
	11	¿Valida? No Válida, pasa a la siguiente actividad Si Válida, pasa a la actividad 12.
	12	Señala correcciones. Regresa a la actividad 9.
	13	Se envían datos para elaboración de cheque.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	14	Se reciben datos para elaboración de cheque. Genera cheque. Gestiona firma.
Secretaría de Administración	15	Recibe cheque por concepto de baja de personal base con carácter permanente. Verifica y analiza.
	16	¿Autoriza? No Autoriza, regresa a la actividad 10. Si Autoriza, pasa a la siguiente actividad.
	17	Firma y envía.
Dirección de Recursos Humanos	18	Recibe cheque firmado. Envía.
División de Relaciones Laborales	19	Recibe cheque firmado. Contacta al personal. Mediante llamada telefónica se le solicita a la persona se presente en la DRH para notificarle del término de la relación laboral, se entrega el cheque y se firman los formatos de Baja así como el formato de los proporcionales de Gobierno del Estado. Recibe al personal para trámite de baja. Gestiona firma.
Personal en baja	20	¿Acepta? No Acepta, pasa a la siguiente actividad. Si Acepta, pasa a la actividad 23.
	21	Comunica negativa a firmar
División de Relaciones Laborales	22	Comunica que la gestión de la misma se realizará con abogado del congreso. Pasa a actividad 30.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARACTÉR PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/04/05</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>XX/XX/17</b>

Página 5 de 7

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Personal en baja	23	Firma de conformidad. Recoge cheque.
División de Relaciones Laborales	24	Quedando de conformidad las dos partes se proceden a la baja de la plantilla. Se envía a la Secretaría de Hacienda la documentación para el trámite de baja (FUT de Gob. Y PC, Carta Renuncia, Formato de proporcionales).
	25	Se envía un oficio a la Secretaría de Administración informando el término de la relación laboral.
	26	Entregado el cheque de finiquito, se envía la póliza y el recibo de conformidad a la Dirección de Contabilidad.
	27	Se captura la Baja en el sistema de Recursos Humanos y Sistema de Pensiones Civiles.
	28	Se recibe y entrega el cheque de los proporcionales de gobierno. Contacta al personal en baja. Gestiona firma.
Personal en baja	29	Firma.
División de Relaciones Laborales	30	Archiva la documentación de baja, oficios y formato de proporcionales gobierno así como la póliza de cheque en caso de existir finiquito o proporcionales, se retira el expediente de los archiveros de personal activo y se cambia al de personal de baja. y/o archiva información relacionada. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficaz.
2. Oportuna.

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Eficaz.
2. Oportuna.
3. Ordenada.

## VIII. GLOSARIO

**H:** Honorable.

**SIECC:** Sistema Electrónico de Control de Calidad.

**S.T.S.G.E.** Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARACTÉR PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/04/05</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>XX/XX/17</b>

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Catálogo de Puestos	CA 01/00/01
Profesiogramas	PF 01/00/01
Tabla de Requisitos de Contratación	TA/01/03/04/01
Organigramas	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Código Administrativo del Estado	S/C
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua	S/C
Estatutos del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado	S/C
Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua	S/C

## X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Notificación	3 años	Director de Recursos Humanos	FR 01/00/01/04

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
RO	18/04/17	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE PERSONAL BASE CON CARACTÉR PERMANENTE

Responsable del Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/04/05

REVISIÓN: RO  
XX/XX/17

Página 7 de 7

## XII. AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. Federico Acevedo Muñoz Director de Recursos Humanos	C. Elías Humberto Pérez Mendoza Director de Normatividad Administrativa	Lic. Daniela S. Álvarez Hernández Secretaria de Administración

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/07</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

## I. OBJETIVO

Establecer una metodología para la realización de la baja para personal transitorio del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

## II. ALCANCE

Aplica para el personal relacionado con la baja de personal transitorio y aquellos con una relación laboral con el H. Congreso del Estado de Chihuahua y/o bajo el Sistema de Gestión de Calidad.

## III. POLÍTICAS

1. Los movimientos de baja personal, requieren de la previa autorización del Secretario correspondiente; así como del Secretario de Administración para las cuestiones administrativas y presupuestales.
2. Le corresponde al Secretario de Administración nombrar y remover al personal de dicha Secretaría, en los términos de la normatividad correspondiente, de acuerdo al Artículo 129, Fracción IX de La ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
3. Le corresponde al Secretario de Asuntos Legislativos asignar al personal de sus áreas, que habrán de atender los diferentes asuntos de su competencia, incluyendo a las y los Coordinadores de Dictamen Legislativo, así como a las y los secretarios técnicos que atenderán las cuestiones relacionadas con las Comisiones y Comités del Congreso, Asuntos Legislativos, Biblioteca, Diario de Debates y Gaceta Parlamentaria, de acuerdo al Artículo 130, Fracción XIV de La ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
4. Le corresponde al Secretario de Asuntos Interinstitucionales nombrar y remover al personal de dicha Secretaría, en los términos de la normatividad correspondiente, de acuerdo al Artículo 131, Fracción XIX de La ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua.
5. Los casos no contemplados en el presente documento quedan a la decisión del Director de Recursos Humanos y/o Secretario de Administración.

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento: Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b>  <b>CÓDIGO: PR 01/03/07</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/07</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Secretaría de Administración	1	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> Elabora el oficio correspondiente a la baja de personal <b>(S/C)</b> en respuesta a la solicitud <b>(S/C)</b> fundada y motivada de las diferentes áreas (Secretarías y/o Diputados). Incluyendo en dicho oficio <b>(S/C)</b> el nombre del empleado y fecha de baja. Las solicitudes de baja <b>(S/C)</b> también pueden ser por parte del empleado en caso de renuncia voluntaria.
Dirección de Recursos Humanos	2	Recibe el oficio de solicitud de baja de personal autorizado por la Secretaría de Administración.
Oficina Personal	3	Recibe el oficio de solicitud de baja de personal <b>(S/C)</b> autorizado por la Secretaría de Administración. Elabora el oficio de baja <b>(S/C)</b> dirigido a la Secretaría de Administración para su validación. El oficio de baja <b>(S/C)</b> debe contener los siguientes datos: Nombre completo del empleado, fecha de baja, área de asignación, nombre del puesto, sueldo tabular y monto de compensación. Se remite este oficio <b>(S/C)</b> al Director de Recursos Humanos para su firma y envío a la Secretaría de Administración.
Secretaría de Administración	4	Recibe el oficio de baja <b>(S/C)</b> elaborado por la Oficina de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
	5	¿Valida? Si Valida, pasa a la actividad 6. No Valida, pasa a la actividad 7.
	6	Se firma y sella de recibido y se remite a la Dirección de Recursos Humanos.
	7	Se hacen las correcciones necesarias y se remite a la Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe el oficio de baja por parte de la Secretaría de Administración y lo remite a la Oficina de Personal.
Oficina de Personal	9	Recibe el oficio de baja ¿Valida? Si fue autorizado por la Secretaría de Administración, pasa a la siguiente actividad. No fue autorizado por la Secretaría de Administración y presenta correcciones, regresa a la actividad 3.
	10	Turna copia del oficio de baja <b>(S/C)</b> validado por la Secretaría de Administración a la Oficina de Nóminas de la Dirección de Recursos Humanos para la baja correspondiente del finiquito correspondiente al motivo que originó la baja y a la Oficina de Control de Personal para darlo de baja en la nómina de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua, de acuerdo a su normatividad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/07</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Oficina de Nóminas	11	Elabora el del finiquito correspondiente al motivo que originó la baja. Llena el formato de liberación de adeudos <b>(S/C)</b> correspondientes. Notifica al departamento de Contabilidad y Finanzas y envía el cálculo del finiquito y el formato de liberación de adeudos <b>(S/C)</b> correspondientes.
Dirección de Contabilidad y Finanzas	12	Elabora el cheque correspondiente al finiquito <b>(S/C)</b> . Remite el cheque a la Dirección de Recursos Humanos para su entrega.
Oficina de Personal	13	Se pone en contacto con la persona en cuestión para la entrega del cheque de finiquito. Quedando de conformidad de las dos partes se procede a dar de baja al empleado en la Plantilla de Personal <b>(S/C)</b> , en el Sistema de Recursos Humanos del H. Congreso. Elabora el Formato Único de Trámite de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua <b>(S/C)</b> . Elabora oficio <b>(S/C)</b> dirigido al Departamento de Afiliación de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua anexando el formato FUT <b>(S/C)</b> y lo turna al Director de Recursos Humanos para su firma y envío. Cambia el status del empleado en el Sistema de Recursos Humanos del H. Congreso. Archiva el expediente en el área de empleados no activos. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

## VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficaz
2. Oportuna

## VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Eficaz
2. Oportuna
3. Ordenada, siguiendo la secuencia del procedimiento.

## VIII. GLOSARIO

**H.:** Honorable.

**FUT:** Formato Único de Trámites.

**DRH.:** Dirección de Recursos Humanos.

**S.A.:** Secretaría de Administración

**Finiquito:** Se utiliza para designar a un tipo de documento legal y laboral que se aplica en los casos en los que una relación laboral entre empleado y empleador debe finalizarse por diversas razones.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE PERSONAL TRANSITORIO</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/07</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de calidad	MC 01/01/01
Catálogo de Puestos	CA 01/00/01
Profesiogramas	PF 01/00/01
Catálogo de Puestos	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Código Administrativo del Estado	S/C
Ley de Pensiones Civiles del Estado	S/C
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua	S/C

## X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato Único de Trámites	1 año	Director de Recursos Humanos	S/C

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	18/04/17	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad

## XII. AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
C.P. Federico Acevedo Muñoz Director de Recursos Humanos	C. Elías Humberto Pérez Mendoza Director de Normatividad Administrativa	Lic. Daniela S. Álvarez Hernández Secretaria de Administración

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

## I. OBJETIVO

Establecer una metodología para el desarrollo de actividades relacionadas con la selección y contratación del personal, atendiendo los criterios adecuados y suficientes conforme a la normatividad establecida y/o a los criterios de la autoridad correspondiente.

## II. ALCANCE

Aplica para las actividades relacionadas con la selección y contratación de personal para el H. Congreso desde la solicitud del personal o detección de necesidades de personal, hasta su contratación.

## III. POLÍTICAS

1. Las plazas de carácter permanente y plazas de carácter transitorio vacantes por cualquier motivo, quedarán a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, la cual las asignará a las diferentes áreas administrativas de este H. Congreso de acuerdo con las necesidades de cada área.
2. Las bases sindicalizadas vacantes se sujetarán al reglamento de escalafón de los servidores públicos base afiliados al S.T.S.G.E. y se armonizará en lo aplicable el siguiente procedimiento.
3. Los movimientos del personal, nuevos puestos y cobertura de puestos vacantes, se requieren de la previa autorización del Secretario correspondiente y/o Diputados; así como del Secretario de Administración para las cuestiones administrativas y presupuestales.
4. Los ciudadanos que presenten su servicio social y/o prácticas profesionales en ninguna circunstancia crean un vínculo laboral ni derecho contractual, por lo que su contratación al poder legislativo no genera algún beneficio según lo establecido en la Ley Federal de Trabajo y legislación aplicable.
5. El tiempo de entrega de documentación en el área de Relaciones Laborales (personal de carácter permanente) y el área de Personal (personal de carácter transitorio) será de 5 días hábiles a más tardar.
6. La selección del personal a cargo de Diputados es realizada por ellos de manera directa, debido a las facultades que la normatividad aplicable les concede.
7. La selección del personal a cargo de las distintas secretarías se realiza por medio de entrevistas personales no documentadas por quienes ostentan la autoridad en las mismas para tales efectos que la ley le concede. La administración del recurso humano deberá ajustarse a los tiempos y consideraciones políticas dictadas por la autoridad competente.
8. El trámite para la contratación del personal Base (permanente) se lleva a cabo en la División de Relaciones Laborales.
9. Los casos no contemplados en el presente documento quedan a la decisión del Director de Recursos Humanos y/o el Secretario de Administración.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

#### IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: FR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>
			Página 3 de 7

## V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Secretaría de Administración	1	<p style="text-align: center;"><b>INICIO</b></p> Se recibe la ID bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> y/o se detecta la necesidad de cubrir un espacio laboral sea establecido o de proyecto. Analiza, tomando en cuenta Presupuesto disponible y ejercido, necesidad del personal solicitado, perfil del candidato para el puesto y/o otros datos.
	2	¿Aprueba? No Aprueba, pasa a la siguiente actividad. Si Aprueba, pasa a la actividad 6.
	3	Comunica la no aprobación del personal propuesto. Instruye el archivo de información recibida y se reinicie el procedimiento, a excepción cuando se halla rechazado por cuestión presupuestal. En dicho caso, se podrá realizar la solicitud para el siguiente ejercicio presupuestal.
Secretaría de la Secretaría de Administración	4	Recibe instrucción de archivo de la ID generada y comunicar la negativa sobre la ID generada bajo el bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/01/04</b> .
Jefe de Área	5	Recibe comunicación de no aprobación y razón sobre la ID generada bajo el bajo el Formato de Notificación <b>FR 01/00/0104</b> . Pasa a la actividad 21.
Secretaría de Administración	6	Instruye se realice trámite de contratación. Instruye se genere oficio de contratación con los datos generales del candidato a contratar.
Secretaría de la Secretaría de Administración	7	Recibe instrucción para generar ID <b>S/C</b> con datos generales para contratación. Genera. Solicita firma. Envía.
Dirección de Recursos Humanos	8	Recibe instrucción verbal o telefónica, así como, oficio con datos generales del personal a contratar par el trámite de contratación de personal base. Instruye verbalmente o telefónicamente realización de actividades de contratación. Envía ID generada o copia de la misma.



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON  
CARÁCTER PERMANENTE

Responsable del Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: RO  
18/04/17

Página 4 de 7

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Relaciones Laborales	9	<p>Recibe instrucción y/o copia de ID generada. Captura datos en sistema. Se comunica y/o hace llegar datos de los requisitos mínimos de contratación al candidato junto con el plazo para gestionar el trámite ante las instancias correspondientes. (Los requisitos mínimos para la contratación son: a) Solicitud de empleo b) Inventario de Recursos Humanos c) Carta Testamentaria d) Aviso de Privacidad Se le comunica al candidato información relevante como: fecha de ingreso, sueldo, días de pago, prestaciones y se le orienta para el trámite de afiliación al Servicio Médico). Además debe cumplir y comunicar los requisitos de la Tabla Requisitos de Contratación <b>TA 01/0XXXX</b>. Se le indica fecha al candidato para presentarse en la Dirección de Recursos Humanos para entregar documentación y/o información adicional que se le requiera.</p>
	10	<p>Reúne requisitos. Verifica.</p>
	11	<p>¿Es Correcto? No es Correcto, regresa a la actividad 9. Si es Correcto, pasa a la siguiente actividad.</p>
	12	<p>Genera oficio para validación del trámite. Envía para su firma.</p>
Dirección de Recursos Humanos	13	<p>Recibe oficio de validación del trámite para contratación. Firma. Envía.</p>
Secretaría de Administración	14	<p>Recibe oficio de validación del trámite para contratación. Analiza.</p>
	15	<p>¿Autoriza? No Autoriza, pasa a la siguiente actividad. Si Autoriza, pasa a la actividad 17.</p>
	16	<p>Realiza correcciones, envía. Regresa a la actividad 12.</p>
	17	<p>Firma de autorización. Envía.</p>
Dirección de Recursos Humanos	18	<p>Recibe oficio de validación del trámite para contratación autorizado. Envía.</p>

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>

Página 5 de 7

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Relaciones Laborales	19	Recibe oficio de validación del trámite para contratación autorizado. Envía.
	20	Genera ID correspondiente al alta de personal base con carácter permanente. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llenado del Formato Único de Trámite (FUT) Gobierno del Estado</li> <li>b. Captura de la información en el sistema de Afiliación de Pensiones Civiles para que sea dado de alta en el Servicio Médico (FUT)</li> <li>c. Envío de documentación al Departamento de Personal de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>d. Envío de Oficio a la Secretaría de Administración para que se impacte presupuestalmente.</li> <li>e. Captura en la plantilla Base.</li> <li>f. Captura la información del empleado en el sistema de RHEscaneo de la documentación presentada por el empleado para la actualización de los datos en el sistema de Recursos Humanos.</li> <li>g. Elaboración del expediente físico del empleado y archivo del mismo. Se cierra el trámite de contratación de personal.</li> </ol>
	21	Archiva ID correspondiente. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>

#### VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Eficaz.
2. Oportuna.

#### VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Eficaz.
2. Oportuna.
3. Ordenada.

#### VIII. GLOSARIO

**H:** Honorable.

**SIECC:** Sistema Electrónico de Control de Calidad.

**S.T.S.G.E.** Sindicato de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	<b>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</b> <b>COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>UNIDAD DE CALIDAD</b>		
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON CARÁCTER PERMANENTE</b>		
	<b>Responsable del Procedimiento:</b> <b>Director de Recursos Humanos</b>	<b>REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008</b> <b>CÓDIGO: PR 01/03/04</b>	<b>REVISIÓN: RO</b> <b>18/04/17</b>
			Página 6 de 7

## IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Catálogo de Puestos	CA 01/00/01
Profesiogramas	PF 01/00/01
Tabla de Requisitos de Contratación	TA/01/03/04/01
Organigramas	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua	S/C
Código Administrativo del Estado	S/C
Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Chihuahua	S/C
Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Chihuahua	S/C
Estatutos del Sindicato de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado	S/C
Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Chihuahua	S/C

## X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Formato de Notificación	3 años	Director de Recursos Humanos	FR 01/00/01/04

## XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
RO	18/04/17	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad



H. CONGRESO DEL ESTADO  
DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA  
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BASE CON  
CARÁCTER PERMANENTE

Responsable del Procedimiento:  
Director de Recursos Humanos

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/03/04

REVISIÓN: RO  
18/04/17

Página 7 de 7

## XII. AUTORIZACIÓN.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
<b>ELABORÓ</b> C.P. Federico Acevedo Muñoz Director de Recursos Humanos	<b>REVISÓ</b> C. Elías Humberto Pérez Mendoza Director de Normatividad Administrativa	<b>AUTORIZÓ</b> Lic. Daniela S. Álvarez Hernández Secretaria de Administración