



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

INDICE

	Pág
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABILIDADES	3
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	5
6. RECURSOS A UTILIZAR	5
7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	6
8. REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO	8
9. ANEXOS	10
10. CONTROL DE CAMBIOS	10

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 2 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-P01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el trámite de contratación de personal de las dependencias del Municipio de Mérida.

2. ALCANCE

Aplica a todas las actividades relacionadas con el trámite de contratación de todo el personal de las dependencias del Municipio de Mérida.

3. RESPONSABILIDADES

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- Informar al Aspirante los documentos requeridos, elaborar los formatos correspondientes para el alta, y entregar copia al aspirante de carta de designación de beneficiarios, carta de aceptación y designación de fideicomisarios sustitutos y autorización de fecha de ingreso.

Aspirante

- Entregarle al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación los documentos solicitados, realizar su trámite de Afiliación al Servicio Médico y al Seguro de Vida.

Jefe de Selección y Atención al Personal

- Autorizar las contrataciones y vigilar que se cumpla el procedimiento.
- Autorizar de manera electrónica el aspirante asignado a la requisición.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 3 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- Ingresar al Sistema los datos personales del Aspirante para ligarlos con la requisición y proceder al alta en el sistema de Recursos Humanos, elaborar e imprimir el nombramiento del empleado, así como integrar el expediente para turnarlo al Coordinador Servicios Internos de Expedientes de Personal.

Coordinador Servicios Internos de Expedientes de Personal

- Recibir el expediente del empleado para iniciar su procedimiento de Integración de expediente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos	Código
Políticas para realizar la Contratación y Nombramientos	ADM-REH-SAP/PL03
Política Administrativa de Servicio Médico para Funcionarios	ADM-REH-SMA/PL01

Documentos externos	Código
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Yucatán y sus Municipios.	No aplica
Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.	No aplica
Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipio de Yucatán.	No aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del 123.	No aplica
Ley Federal del Trabajo.	No aplica

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Marlin Gamboa Wong Director de Administración	4 de 11



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

Ley del Seguro Social.	No aplica
Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Mérida.	No aplica

5. DEFINICIONES

Alta. Registro que indica que un empleado ha iniciado una relación laboral con el Municipio de Mérida.

Contratación: Proceso a través del cual se formaliza la relación laboral.

Expediente: Documentos solicitados al empleado al momento de adscribirse al Municipio de Mérida y los que se generan durante su trayectoria laboral.

Movimiento de Nómina.- alta, baja o cambio de personal que presta sus servicios en el Municipio de Mérida.

Nombramiento: Es un documento que avala la relación laboral entre empleado y el Municipio de Mérida.

Sistema de Recursos Humanos.- Programa de cómputo controlado por la Subdirección de Recursos Humanos que se utiliza para el control de toda la información relacionada con el personal que presta sus servicios en el Municipio de Mérida.

6. RECURSOS A UTILIZAR

Software:

- Sistema de Recursos Humanos
- Microsoft Word
- Microsoft Excel

Herramientas, equipo, vehículos o maquinaria:

- Computadora
- impresora

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 5 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SCA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

7.1 Informa al aspirante de los documentos requeridos de acuerdo al catálogo de documentos de ingreso según puesto (ADM-REH-SAP/C03), para proceder a la alta en un plazo no mayor de 8 días hábiles.

Aspirante

7.2 Regresa con los documentos solicitados por el Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación.

7.3 Entrega la documentación solicitada al Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación.

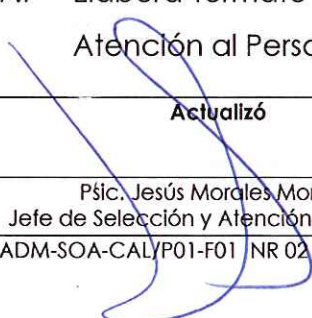
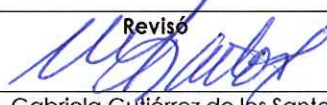
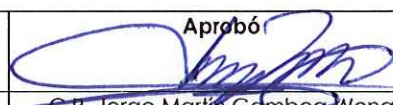
Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

7.4 Elabora el Formato Familiares, la Carta de Designación de Beneficiarios (cuando aplique), la Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos y Convenio de Confidencialidad (cuando aplique).

7.5 Elabora y entrega al aspirante, pases de afiliación, para Servicio Médico se anexa la CURP y hoja rosa del IMSS, y para el Seguro de Vida se anexa la CURP, acta de nacimiento y credencial para votar.

7.6 Espera que regrese el empleado con pase de afiliación sellado por el Departamento de Servicio Médicos y Administrativos y el Departamento de Jubilados, Pensionados y Seguros de Vida.

7.7 Elabora formato de autorización de fecha de ingreso y recaba firma del Jefe de Selección y Atención al Personal.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 6 de 11
 Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

- 7.8 Recibe el Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio (Cuando aplique), CURP, IFE, Comprobante de Domicilio, curriculum o Solicitud Empleo, Certificado de Estudios, Licencia de Manejo y Cartilla Militar (Cuando aplique) e ingresa en el Sistema de Recursos Humanos, en el modulo de Reclutamiento para capturar los datos personales.
- 7.9 Espera que el Sistema de Recursos Humanos asigne número de folio.
- 7.10 Ingresa en el módulo de Requisiciones y liga el folio que se genero en el Modulo de Reclutamiento, con la Requisición.
- 7.11 Recaba firma electrónica del Subdirector de Recursos Humanos y del Jefe de Selección y Atención al Personal en el aspirante asignado.
- 7.12 En el módulo de Requisiciones, realiza el alta del empleado donde verifica la Cuenta Presupuestal, tipo de Nómina, tipo de Contrato y captura fecha de ingreso.
- 7.13 Verifica en sistema el número de empleado.
- 7.14 En el modulo de empleados, ingresa el número de empleado y carga datos familiares, escolares, laborales y referencias personales.

Coordinador Servicios Internos de Contratación y Sindicatos y/o Coordinador Servicios Internos de Contratación

- 7.15 Entrega al aspirante copia de Carta de Designación de Beneficiarios, Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos, Condiciones Generales de Trabajo (Cuando aplique) y Formato de Autorización de Fecha de Ingreso, para que acuda al área solicitante.
- 7.16 Realiza el cálculo de pagos cuando aplique, recaba firma autógrafa de Jefe de Selección y Atención al Personal y turna al área de nóminas.

Jefe de Selección y Atención al Personal

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 7 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 MR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

7.17 Notifica por medio de correo al Departamento de Nóminas que el proceso de alta ha concluido.

7.18 Integra los documentos del empleado, firma oficio de la relación del personal contratado y turna al Coordinador Servicios Internos de Expedientes de Personal

Coordinador Servicios Internos de Expedientes de Personal

7.19 Recibe los documentos del empleado, elabora el expediente y sigue el procedimiento de integración de expedientes.

*****FIN DE PROCEDIMIENTO*****

8.- REGISTROS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

Código del formato.	Nombre del formato.	Responsable de almacenamiento.	Medio de almacenamiento.	Tiempo de retención.	Disposición final.
ADM-REH-SAP/P01-F01	Envío de candidatos a entrevista	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
ADM-REH-SAP/P02-F02	Formato Familiares	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
No aplica	Carta de aceptación y designación de fideicomisarios sustitutos	Jefe de prestaciones	Impreso	El tiempo establecido en el departamento de prestaciones	Eliminar
ADM-	Pase de	Coordinador	Impreso	Mientras dure	Archivo de

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 8 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Marlin Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

REH-SAP/P02-F03	afiliación al servicio médico	Servicios Internos de expedientes de personal		su vigencia y 10 años más	selección y atención al personal
ADM-REH-SAP/P02 - F04	Pase de afiliación al seguro de vida	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo selección y atención al personal
No aplica	Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo	Coordinador de jubilados, pensionados y seguros de vida	Impreso	El tiempo establecido en el departamento de jubilados, pensionados y seguro de vida	Eliminar
ADM-REH-SAP/P02-F05	Convenio de confidencialidad	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
ADM-REH-SAP/P02 - F06	Autorización de fecha de ingreso	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
ADM-REH-SAP/P 20-F01	Cédula de Descripción de Puesto	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
ADM-REH-SAP/P02-F07	Acuse de recibo de documentos	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
No aplica	Nombramiento	Coordinador Servicios Internos de expedientes de personal	Impreso	Mientras dure su vigencia y 10 años más	Archivo de selección y atención al personal
No aplica	Carta de	Jefe de	Impreso	El tiempo	Eliminar

Actualizó	Revisó	Aprobó	
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	Página 9 de 11

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

	designación de beneficiarios	prestaciones		establecido en el departamento de prestaciones	
--	------------------------------	--------------	--	--	--

9. ANEXOS

9.1 Diagrama de flujo

- No aplica

9.2 Formatos del Procedimiento :

- 9.2.1. Formato de documentos de ingreso (según puesto) .
- 9.2.2. Familiares
- 9.2.3. Pase de afiliación al servicio médico
- 9.2.4. Pase de afiliación al seguro de vida
- 9.2.5. Autorización de fecha de ingreso
- 9.2.6. Convenio de confidencialidad
- 9.2.7. Acuse de recibo de documentos
- 9.2.8. Carta de aceptación y designación de fideicomisarios sustitutos
- 9.2.9. Carta de designación de beneficiarios.
- 9.2.10. Formato del Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo
- 9.2.11. Envío de candidatos a entrevistas

9.3 Otras especificaciones

- 9.3.1 catálogo de documentos de ingreso ADM-REH-SAP/C03.

10. CONTROL DE CAMBIOS

No. Revisión	Fecha de última actualización	Descripción del cambio
NR 00	No aplica	Se genera el documento
NR 01	04/01/2012	Se rediseño todo el documento en base al Instructivo vigente del Departamento de Calidad.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 10 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.		
Código.	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02	19/06/2008	23/01/2013

		En el pie de página, se actualizó el nombre y firma autógrafa de los funcionarios. Se corrigieron actividades en la descripción del procedimiento.
NR 02	23/01/2013	Se rediseño todo el documento en base al Instructivo vigente del Departamento de Calidad. En el pie de página, se actualizó el nombre y firma autógrafa de los funcionarios.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 11 de 11
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Formato de documentos de ingreso (según puesto)		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.1	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

DOCUMENTOS DE INGRESO A NIVEL FUNCIONARIO

Nombre: _____
 Requisición: _____ Plaza: _____ Fecha: _____

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO (ULTIMO)
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (UNA)
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE (EN SU CASO)

OBSERVACION:

 L.A. Manuel Jesus Kuuk Yeh
 Coordinador de Selección de Personal
 Tel. 942-00-00 Ext. 80050

ADM-REH-SAP/P02-F09 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Formato de documentos de ingreso (según puesto)		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.1	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

DOCUMENTOS DE INGRESO A NIVEL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Nombre: _____
 Requisición: _____ Plaza: _____ Fecha: _____

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO (ULTIMO)
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (UNA)
<input type="checkbox"/>	AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR (IMSS)
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	CARTILLA MILITAR (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE (EN SU CASO)

OBSERVACION:

 L.A. Manuel Jesus Kuuk Yeh
 Coordinador de Selección de Personal
 Tel. 942-00-00 Ext. 80050

ADM-REH-SAP/P02-F10 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 2 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamba Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Formato de documentos de ingreso (según puesto)		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.1	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

DOCUMENTOS DE INGRESO DE POLICIA

Nombre: _____
 Requisición: _____ Plaza: _____ Fecha: _____

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO (ULTIMO)
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (UNA)
<input type="checkbox"/>	AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR (IMSS)
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	CARTILLA MILITAR (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	VERIFICACION DE REFERENCIAS POLICIALES
<input type="checkbox"/>	EXAMEN PSICOMETRICOS

OBSERVACION:

 L.A. Manuel Jesus Kuuk Yeh
 Coordinador de Selección de Personal
 Tel. 942-00-00 Ext. 80050

ADM-REH-SAP/P02-F11 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 3 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Formato de documentos de ingreso (según puesto)		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.1	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

DOCUMENTOS DE INGRESO DE COMISARIAS

Nombre: _____
 Requisición: _____ Plaza: _____ Fecha: _____

<input type="checkbox"/>	ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO)
<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE DOMICILIARIO (ULTIMO)
<input type="checkbox"/>	ULTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE EXAMEN MEDICO
<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFIA TAMAÑO INFANTIL (UNA)
<input type="checkbox"/>	AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR (IMSS)
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE EMPLEO O CURRICULUM VITAE
<input type="checkbox"/>	C.U.R.P.
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE R.F.C.
<input type="checkbox"/>	CREDENCIAL DE ELECTOR
<input type="checkbox"/>	LICENCIA DE MANEJO VIGENTE (EN SU CASO)

OBSERVACION:

 L.A. Manuel Jesus Kuuk Yeh
 Coordinador de Selección de Personal
 Tel. 942-00-00 Ext. 80050

ADM-REH-SAP/P02-F12 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 4 de 4
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Familiares		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.2	20/02/2009	23/01/2013



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de selección y Atención al personal

FAMILIARES

¿Tiene familiares laborando en el Ayuntamiento de Mérida?

SI NO

PARENTESCO	NOMBRE	DIRECCIÓN	DEPTO.	PUESTO
MADRE				
PADRE				
HERMANO (A)				
HIJO (A)				
ESPOSO (A)				
TIO (A)				
PRIMO (A)				

Dirección solicitante _____ Puesto solicitado _____
 Departamento solicitante _____

ADM-REH-SAP/P02-F02 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Marlin Camba Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Pase de afiliación al servicio médico		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.3	20/02/2009	23/01/2013

	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección de Recursos Hu,manos Departamento de Selección y Atención al Personal PASE DE AFILIACIÓN AL SERVICIO MEDICO	
	Esta Tarjeta es válida únicamente para las actividades de Selección y Contratación de Personal, de Servicios Médicos Administrativos y de Jubilados, Pensionados y Seguros de Vida	
Nombre del Candidato:		Puesto:
Departamento:		CURP:
Dirección:		Registro del IMSS:
Fecha de Ingreso:		
Firma:		
Nombre:	L.A. Manuel Jesús Kuuk Yeh	Fecha de Emisión
Puesto:	Coordinador de Selección de Personal	

ADM-REH-SAP/P02-F03 NR01

	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección de Recursos Hu,manos Departamento de Selección y Atención al Personal PASE DE SEGURO DE VIDA	
	Esta Tarjeta es válida únicamente para las actividades de Selección y Contratación de Personal, de Servicios Médicos Administrativos y de Jubilados, Pensionados y Seguros de Vida	
Nombre del Candidato:		Puesto:
Departamento:		CURP:
Dirección:		Registro del IMSS:
Fecha de Ingreso:		
Firma:		
Nombre:	L.A. Manuel Jesús Kuuk Yeh	Fecha de Emisión
Puesto:	Coordinador de Selección de Personal	

ADM-REH-SAP/P02-F04 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Pase de afiliación de seguro de vida		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.4	20/02/2009	23/01/2013

	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección de Recursos Hu,manos Departamento de Selección y Atención al Personal PASE DE AFILIACIÓN AL SERVICIO MEDICO
Esta Tarjeta es válida únicamente para las actividades de Selección y Contratación de Personal, de Servicios Médicos Administrativos y de Jubilados, Pensionados y Seguros de Vida	
Nombre del Candidato:	
Departamento:	Puesto:
Dirección:	CURP:
Fecha de Ingreso:	Registro del IMSS:
Firma:	
Nombre:	L.A. Manuel Jesús Kuuk Yeh
Puesto:	Coordinaador de Selección de Personal
	Fecha de Emisión
	ADM-REH-SAP/P02-F03 NR01

	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección de Recursos Hu,manos Departamento de Selección y Atención al Personal PASE DE SEGURO DE VIDA
Esta Tarjeta es válida únicamente para las actividades de Selección y Contratación de Personal, de Servicios Médicos Administrativos y de Jubilados, Pensionados y Seguros de Vida	
Nombre del Candidato:	
Departamento:	Puesto:
Dirección:	CURP:
Fecha de Ingreso:	Registro del IMSS:
Firma:	
Nombre:	L.A. Manuel Jesús Kuuk Yeh
Puesto:	Coordinaador de Selección de Personal
	Fecha de Emisión
	ADM-REH-SAP/P02-F04 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Marlin Gamba Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Autorización de Fecha de Ingreso		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.5	20/02/2009	23/01/2013

PARA:

	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección y Atención al Personal Departamento de Selección y Atención al Personal
AUTORIZACIÓN DE FECHA DE INGRESO	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
FECHA DE INGRESO:	
ESTA PERSONA CUBRE LA VACANTE DE:	PUESTO:

Coord. Selección y At'n al personal
L.A. MANUEL KUUK YEH

Jefe Depto. Selección y At'n al personal
LIC. CLAUDIA C. MENDOZA HERRERA

NOTA: EN CASO DE NO PRESENTAR ESTE COMPROBANTE LA PERSONA NO PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR.

	MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN Dirección de Administración Subdirección y Atención al Personal Departamento de Selección y Atención al Personal
AUTORIZACIÓN DE FECHA DE INGRESO	
NOMBRE:	
DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
FECHA DE INGRESO:	
ESTA PERSONA CUBRE LA VACANTE DE:	PUESTO:

Coord. Selección y At'n al personal
L.A. MANUEL KUUK YEH

Jefe Depto. Selección y At'n al personal
LIC. CLAUDIA C. MENDOZA HERRERA

NOTA: EN CASO DE NO PRESENTAR ESTE COMPROBANTE LA PERSONA NO PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR.

ADM-REH-SAP/P02-F06 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamba Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Convenio de confidencialidad		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P11-Anexo 9.2.6	20/02/2009	23/01/2013



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ATENCION AL PERSONAL

CONVENIO SOBRE CONFIDENCIALIDAD

Convenio de confidencialidad que celebran, de una parte el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mérida representado en este acto por la Subdirección de Recursos Humanos a cargo de su Titular _____ o a quien en lo sucesivo se le denominará el Ayuntamiento de Mérida, y de la otra, el C. _____, en su carácter de _____, quien presta sus servicios como empleado de la Dirección de _____, quien en lo sucesivo se le denominará el Empleado; de acuerdo a las siguientes: -----

DECLARACIONES

I.- EL AYUNTAMIENTO DECLARA:

I.1.- Que el Ayuntamiento de Mérida es el órgano administrativo y ejecutivo del Municipio de Mérida investido de personalidad jurídica y patrimonio propio en los términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del Título Séptimo de la Constitución Política del Estado de Yucatán. -----

I.2.- Que para su administración ha creado las Direcciones y Departamentos necesarios en los términos del Artículo 38 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Yucatán, y entre las cuales se encuentra la Subdirección de Recursos Humanos representada por su Titular el _____ -----

I.3.- Que con el objeto de asegurar los conocimientos que se obtengan sobre los asuntos administrativos y de confidencialidad como resultado del trabajo que desempeñe y considerando que este conocimiento podrá ser sobre formulaciones, procedimientos, secretos, patentes, estrategias, licencias, programas, productos, claves de acceso a líneas telefónicas, números de identificación personal, claves de acceso a los diversos sistemas del Ayuntamiento de Mérida, siendo esto último enunciativo pero no limitativo, es necesaria la celebración del presente convenio. -----

DOCUMENTO MODELO

II.- EL EMPLEADO DECLARA:

II.1.- Que es una persona física con domicilio en el predio marcado con el número _____, que actualmente presta sus servicios en la Dirección de _____, desempeñando el puesto de _____ -----

II.2.- Que sabe de la necesidad de mantener la confidencialidad y reserva de los asuntos de que conoce con relación al trabajo o servicio que desempeña; Por lo que es un imperativo respetar esa confidencialidad como un postulado para el correcto desempeño del empleo, cargo o comisión. -----

Por lo que hechas las declaraciones que anteceden se someten a los siguientes: -----

ADM-REH-SAP/P02-F05 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 2
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Convenio de confidencialidad		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P11-Anexo 9.2.6	20/02/2009	23/01/2013



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ATENCION AL PERSONAL

COMPROMISOS

PRIMERO.- El empleado se compromete en los términos del Artículo 134 fracción XIII de la Ley Federal del Trabajo a mantener durante el transcurso de su relación de trabajo la confidencialidad de toda información de asuntos administrativos, técnicos y de información concerniente al Ayuntamiento que lleguen a su conocimiento directa o indirectamente durante el curso o por virtud de su empleo, cargo o comisión a menos que sea obligado por los requerimientos de un proceso judicial. -----

SEGUNDO.- Acepto acatar las obligaciones establecidas en el Artículo 39 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debo de observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión. -----

TERCERO.- El empleado se compromete a usar la discreción necesaria para comentar con otros los asuntos que tenga bajo su confidencialidad cuando por cuestiones de trabajo las sea necesario, cuidando que no sean escuchados por personas ajenas. -----

CUARTO.- El empleado se compromete a no participar en cualquier proyecto o encargo en el que exista conflicto de intereses con su persona, debiendo notificar de inmediato a su superior jerárquico. -----

QUINTO.- El empleado se compromete a mantener la confidencialidad con respecto a los asuntos que conozca, de lo contrario acepta y reconoce que se hará merecedor a las sanciones estipuladas en el Artículo 47 fracción IX de la Ley Federal del Trabajo y Artículo 45 de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Yucatán, independientemente de las sanciones a que haya lugar en los términos del derecho común. -----

Mérida, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos a _____ de _____ 2012.

ACEPTAMOS:

 Subdirector de Recursos Humanos
 H. Ayuntamiento de Mérida

Nombre

Puesto

ADM-REH-SAP/P02-F05 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	2 de 2

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Acuse de recibo de documentos		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.7	20/02/2009	23/01/2013



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS

El día 30 de Diciembre de 2011 recibí del Municipio de Mérida, Yucatán los siguientes documentos:

- Copia de Carta de Aceptación y Designación de Fideicomisarios Substitutos.
- Copia de Carta de Designación de Beneficiarios.
- Copia del Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo.
- Condiciones generales de trabajo.
- Guía de prestaciones,

Recibí

Nombre: _____

ADM-REH-SAP/P02-F07 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Carta de aceptación y designación de fideicomisarios sustitutos		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.8	20/02/2009	23/01/2013

CARTA DE ACEPTACION Y DESIGNACIÓN DE FIDEICOMISARIOS SUSTITUTOS
 Mérida, Yucatán a 01 de Octubre de 2011.

BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.
 DIVISIÓN FIDUCIARIA

REFERENCIA No.
 Carta de designación de Beneficiarios

Por medio de la presente manifiesto mi voluntad de adherirme al fideicomiso que tiene por objeto el cumplimiento de las obligaciones que el Ayuntamiento de Mérida debe cubrir a sus trabajadores por concepto de pensiones en cualquiera de los siguientes casos: fallecimiento e invalidez por riesgo de trabajo; seguro de muerte; seguro de invalidez no proveniente de riesgo de trabajo; retiro y jubilación, autorizado por sesión de cabildo de fechas 17 de noviembre de 2000 y 20 de diciembre de 2001 y aprobado por el congreso del Estado, según decreto publicado el 17 de mayo de 2002 en el Diario oficial del estado de Yucatán, y por este medio autorizo al Ayuntamiento de Mérida a descontarme el equivalente al 3.6% tres punto seis por ciento de mi base de cotización que se destinará de la siguiente manera:

- a) el 1.1% para integración del fondo estabilizador.
- a) el 2.5% que se destinará a mi cuenta individual.

Así también, manifiesto mi conocimiento de la obligación por parte del Ayuntamiento de destinar:

- b) el 7% de mi base de cotización a mi cuenta individual, que en caso de que me retire sin estar pensionado como trabajador del Ayuntamiento, me corresponda la parte proporcional de acuerdo a mis años de aportación al SIRIJUM, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de las "Reglas de Operación" (Anexo A).
- c) El 0.5 % de mi base de cotización para integrar el fondo de riesgo de trabajo
- d) Las aportaciones extraordinarias que se aprueben para el fondo estabilizador

Que para el caso de mi fallecimiento o incapacidad mental durante la vigencia del fideicomiso, designo como mis beneficiarios o fideicomisarios sustitutos, respecto de las cantidades que aporéo a la cuenta del fideicomiso a las siguientes personas:

NOMBRE	PARIENTESCO	PROPORCIÓN
1.- Mirna del Socorro Mojom Santos	Madre	50 %
2.- Jorge Otoniel Chi Mojom	Hermano	50 %
3.-		
4.-		
5.-		

Estado civil: soltero () casado () otro () ;
 Régimen matrimonial en su caso: Separación de bienes () Sociedad Conyugal ()
 Domicilio: C- 31 # 424 x 50 y 52, Fracc. Itzincab
 Teléfono:

El presente documento refleja la libre expresión de mi voluntad y lo firmo libre de coacción física o mental.

Nombre:
 Puesto: Auxiliar Administrativo
 Número de empleado:
 Departamento: Servicio Municipal de Empleo
 Dirección: Desarrollo Económico

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	1 de 1



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Carta de designación de beneficiarios		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.9	20/02/2009	23/01/2013

CARTA DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Mérida, Yucatán a 01 de Octubre de 2011.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
H. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA

De conformidad con el Plan de Previsión Social del Ayuntamiento de Mérida, respecto a la ayuda económica que por mi fallecimiento deban de recibir mis beneficiarios equivalente a dos meses del sueldo nominal ordinario que estuviese percibiendo al momento del suceso, designo por mi propia voluntad como beneficiarios para recibir la ayuda económica y la parte proporcional que, en su caso, me correspondiera en concepto de aguinaldo y vales de despensa, a las siguientes personas:

NOMBRE	PARENTESCO	PROPORCIÓN
1.- Mirna del Socorro Mojom Santos	Madre	50 %
2.- Jorge Otoniel Chi Mojom	Hermano	50 %
3.-		
4.-		
5.-		

Estado civil: Soltero () Casado () Viudo () Otro ()
 Régimen matrimonial en su caso: Separación de bienes () Sociedad Conyugal ()
 Domicilio: C- 31 # 424 x 50 y 52, Fracc. Itz'incab
 Teléfono:

El presente documento refleja la libre expresión de mi voluntad y lo firmo libre de coacción física o mental.

.....
Nombre:
Número de empleado:
Puesto: Auxiliar Administrativo
Departamento: Servicio Municipal de Empleo
Dirección: Desarrollo Económico

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamba Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.10	20/02/2009	23/01/2013

Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios

Mérida teléfono **AC 1983477**

Del seguro contratado por **MUNICIPIO DE MÉRIDA YUCATÁN** en favor de **HECTOR ALFONSO MAY DZUL**

Suma Asegurada: **40 MESES DE SALARIO**
 Lo que esté en vigor a la fecha del siniestro, de acuerdo con el contrato respectivo.

Favor de leer cuidadosamente este documento y llenar claramente con letra de molde y bolígrafo con tinta negra o azul.

Datos del Asegurado

MAY DZUL **HECTOR ALFONSO**
 Apellido paterno Apellido materno

M A D H 8 3 1 1 1 1 **MUNICIPIO DE MÉRIDA YUCATÁN**
 I.R.C. Nombre(s)

TERRACERO/ OBRAS PÚBLICAS Gobierno estatal, municipal o grupo social al que pertenece

Unidad administrativa: **CU. P.A.** Domicilio de la unidad administrativa

Expresamente otorgo a Metlife Médico, S.A., mi consentimiento para ser Asegurado durante la vigencia del correspondiente contrato de seguro, así como de aquél(s) que en el futuro llegues a concertar en mi favor el contratante de esta póliza y para aquél(s) beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada que se concerten en mi favor.

Designación de beneficiarios: Para el caso en que sea una persona distinta al propio Asegurado, así como para aquél(s) seguro(s) que en el futuro se concerten en su favor, incluyendo la(s) contestación(es) de beneficio(s) adicional(es) o incremento(s) de Suma Asegurada. Se recomienda al Asegurado que haga su designación en forma sencilla, anotando el nombre completo de cada uno de sus beneficiarios.

Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para el efecto de que en su representación, cubra la indemnización.

Lo anterior porque las legislaciones civiles prevén en la forma en que deben designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso sólo tendrá una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la Suma Asegurada.

Beneficiarios (Nombres y Apellidos) **Porcentaje**

MARIA MARTINA XUL DZUL **ESPOSA** **100%**

DOCUMENTO MODELO

Suma de Porcentajes: **100%**

MÉRIDA, YUCATÁN Ciudad / Estado Fecha: **30 de 11**
 Día Mes Año

Metlife Médico, S.A., pagará a la Asegurada que corresponde, de acuerdo con los términos del respectivo contrato de seguro, a los beneficiarios que consten en la última designación que obra en su poder, quedando liberada de toda responsabilidad si, posteriormente a dicho pago, recibe nueva designación de beneficiarios.

Sello de Recepción: **DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ATENCIÓN AL PERSONAL**

FECHA: **30 de 11**

Firma del Asegurado (favor de no utilizar del reverso): **Hector May**

Si el Asegurado no sabe o no puede firmar, deberá poner su huella digital de acuerdo con las instrucciones del reverso.

Este documento y la data adjunta con el fundamento, debe registrarse en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de conformidad con el artículo 35 de la Ley General de Instituciones y Servicios Auxiliares de México, por Orden, por Orden, No. 21705 del 16 de diciembre de 1982 y No. 1633 del 12 de septiembre de 1982, respectivamente.

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 2
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Consentimiento para ser asegurado en plan de seguro de grupo		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.10	20/02/2009	23/01/2013



Notas de importancia:

Quedarán protegidas por este seguro, todas aquellas personas que satisfagan los requisitos para formar parte del grupo o colectividad Asegurada, de acuerdo con el contrato respectivo.

En caso de que el Asegurado no sepa o no puede firmar, pondrá la huella digital del dular derecho, o en su defecto, del pulgar izquierdo ante otro persona, la cual firmará el presente consentimiento para ser Asegurado y designación de Beneficiarios en presencia de dos testigos, quienes también firmarán este documento.

Conserve en lugar seguro este ejemplar, pues es el comprobante de la designación de Beneficiarios que ha hecho.

Para el trámite de pago de la Suma Asegurada, el Asegurado o sus Beneficiarios, según corresponda, podrán acudir a:

- a) Área de Recursos Humanos de su centro de trabajo, o
- b) A las oficinas de MetLife México, S.A., acompañando la documentación siguiente:

- I. Solicitud de pago de la Suma Asegurada, firmada por el Asegurado, si se encuentra incapacitado total y permanentemente o por los beneficiarios, en caso de fallecimiento de aquél.
- II. Copia certificada del acta de defunción del Asegurado.

En el caso de incapacidad total y permanente de trabajadores en activo, constancia del dictamen expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el Instituto Mexicano del Seguro Social o, por el Organismo que se establezca en la póliza respectiva, según sea el caso.

- III. Comprobante del último pago de salario del trabajador Asegurado.

IV. Identificación (credencial del trabajador, licencia de conducir, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional) del Asegurado o Beneficiario, según se trate, en que conste su firma.

MetLife México, S.A., cuando así lo requiera, podrá solicitar del beneficiario o del que se trate, la documentación necesaria para el pago de la Suma Asegurada.

Para cualquier aclaración respectiva a este seguro o para solicitar el pago de la Suma Asegurada, puede llamar a los teléfonos 5226-7600, en Mérida, D. F. y del interior de la República Mexicana, al 01-800-00-025-5332, de las 8:00 horas a las 19:00 horas, de lunes a viernes.

Todos los trámites relacionados con este documento o con el pago de la correspondiente Suma Asegurada, son absolutamente gratuitos.

DOCUMENTO MODELO

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	2 de 2



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

Envío de candidatos a entrevista		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.2.11	20/02/2009	23/01/2013



MUNICIPIO DE MERIDA, YUCATAN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y Atención al Personal

ENVIO DE CANDIDATOS A ENTREVISTA

ATENCIÓN:	
NOMBRE DEL CANDIDATO:	
DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
PUESTO SOLICITANTE:	
FECHA DE INGRESO:	
UBICACIÓN:	
ENVIO:	
HORA:	
No. REQUISICIÓN:	
PLAZA:	

FAVOR DE ENVIAR AL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y ATENCIÓN AL PERSONAL COMENTARIOS Y OBSERVACIONES DEL CANDIDATO ENVIADO PARA HACER DE NUESTRO CONOCIMIENTO SI CUBRE EL PERFIL PARA EL PUESTO VACANTE.

RESPUESTA DE CANDIDATOS

DIRECCIÓN:	
DEPARTAMENTO:	
¿EL CANDIDATO FUE ELEGIDO?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
POR QUE:	

SOLICITAMOS ENVIEN EL FORMATO A LA BREVEDAD POSIBLE, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO

ADM-REH-SAP/P01-F01 NR02

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 1
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de documentos de ingreso		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y atención al Personal

Formato de documentos de ingreso (según puesto)

CATALOGO DE DOCUMENTOS DE INGRESO SEGÚN PUESTO

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso de Nivel Funcionarios (Incluye: Alcalde, Regidores, Oficial Mayor, Directores, Subdirectores, Secretario de Comuna, Síndico) para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Solicitud de empleo o curriculum vitae
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector
- Licencia de manejo vigente (en su caso)

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso de Nivel Administrativo y Operativo para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Dos cartas de recomendación
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Certificado de antecedentes no penales
- Certificado medico de salud
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Hoja rosa del IMSS (en su caso)
- Solicitud de empleo o Curriculum Vitae
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 1 de 3
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de documentos de ingreso		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
 Dirección de Administración
 Subdirección de Recursos Humanos
 Departamento de Selección y atención al Personal

Formato de documentos de ingreso (según puesto)

- Credencial de elector
- Cartilla militar (en su caso)
- Licencia de manejo vigente (en su caso)

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso al área de Policía para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Solicitud de empleo o curriculum vitae
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector
- Licencia de manejo vigente (en su caso)
- Verificación de referencias policíacas
- Exámenes psicométricos
- Exámenes médicos

Documentos requeridos al personal de nuevo ingreso de Comisarías (Comisarios, Subcomisarios y Juez de Paz) para proceder el alta:

- Acta de nacimiento
- Acta de matrimonio (en su caso)
- Comprobante domiciliario (ultimo)
- Ultimo certificado de estudios
- Fotografía tamaño infantil (una)
- Hoja rosa del IMSS (en su caso)
- Solicitud de empleo o Currículum Vitae
- C.U.R.P.
- Constancia de R.F.C
- Credencial de elector

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página
 Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	 Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	 C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	2 de 3



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Catálogo de documentos de Ingreso		
Referencia	Fecha de Edición	Fecha de última actualización
ADM-REH-SAP/P02-Anexo 9.3.1.	20/02/2009	26/06/2014



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Humanos
Departamento de Selección y Atención al Personal

Formato de documentos de Ingreso (según puesto)

- Licencia de manejo vigente (en su caso)

ADM-REH-SAP/P15-C03 NR01

Actualizó	Revisó	Aprobó	Página 3 de 3
Psic. Jesús Morales Morales Jefe de Selección y Atención al Personal	Lic. Gabriela Gutiérrez de los Santos Subdirectora de Recursos Humanos	C.P. Jorge Martín Gamboa Wong Director de Administración	

ADM-SOA-CAL/P01-F01 NR 02