



COEPRISS

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA



COEPRISS
SGC

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTO
DE PERSONAL , INCIDENCIAS Y
PRESTACIONES LABORALES.
COEPRISS-POI.13**

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2029	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

1. PROPÓSITO.

Gestionar el proceso para el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño del recurso humano en la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; realizando los trámites ante las dependencias patronales de los trabajadores para la obtención de sus remuneraciones, estímulos y prestaciones laborales así mismo, dando cumplimiento con sus obligaciones de asistencia y permanencia laboral.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa, quienes garantizan que la entidad estatal opere de manera eficiente y efectiva con el servicio público.

En este procedimiento participan el Comisionado Estatal, Coordinador Administrativo y Encargado del Departamento de Recursos Humanos de la Comisión Estatal para la Protección contra los Riesgos Sanitarios de Sinaloa, así mismo, los titulares de las dependencias patronales: Director de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sinaloa, Director Administrativo y Subdirector de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Sinaloa, así como el Coordinador Estatal de la OPD de los Servicios de Salud IMSS Bienestar.

Este procedimiento inicia con el ingreso del personal a la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa y finaliza con la baja del mismo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 La Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa deberá encargarse de administrar el recurso humano requerido, solicitando su contratación ante la dependencia patronal donde se encuentre presupuestada la plaza del servidor público.
- 3.2 El Departamento de Recursos Humanos revisará el perfil profesional que requiere la plaza vacante mediante el Perfil de Puestos (COEPRISS-RPOI-13.05).
- 3.3 El candidato deberá entregar la documentación completa y legible para la integración de su expediente laboral, manifestando la veracidad y legitimidad de la misma.
- 3.4 El Departamento de Recursos Humanos procederá a la entrega de solicitud de ingreso de personal y expediente original a la dependencia patronal, para llevar a cabo el proceso de revisión y autorización.
- 3.5 Las dependencias patronales a través de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sinaloa, Dirección Administrativa y Subdirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Sinaloa, así como la Coordinación Estatal de la OPD de los Servicios de Salud IMSS Bienestar gestionarán las solicitudes emitidas por COEPRISS referente a movimientos de personal, prestaciones laborales y económicas de los trabajadores adscritos.

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2029	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

DOCUMENTO	CÓDIGO
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa.	N/A
Manual de Organización de la Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa.	N/A
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.	N/A
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.	N/A
Ley Federal de Trabajo.	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

5. REGISTROS.

NOMBRE	CÓDIGO
Plantilla de Personal.	COEPRISS-RPOI-13.01
Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral.	COEPRISS-RPOI-13.02
Oficio de Solicitud de Movimiento de Personal.	COEPRISS-RPOI-13.03
Perfiles de Puestos.	COEPRISS-RPOI-13.04
Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral de Personal de Confianza.	COEPRISS-RPOI-13.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

COEPRISS:	Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa.
OPD:	Organismo Público Descentralizado.
DEPENDENCIA PATRONAL:	Empleador del Servidor Público.
OBJETIVO ORGANIZACIONAL:	Meta específica, medible, alcanzable, relevante y con un marco de tiempo definido que la institución busca lograr para guiar sus esfuerzos, asignar recursos y alcanzar su visión y misión.
PLAZA VACANTE:	Puesto de trabajo o cargo que se encuentra disponible y sin ocupar en una organización.
ALTA DE PERSONAL:	Acto administrativo mediante el cual se define la contratación, situación laboral y régimen de seguridad social de un trabajador.
CANDIDATO:	Persona solicitante de empleo en respuesta a una oferta.



PERFIL PROFESIONAL:	Información concisa que destaca las habilidades, experiencia, conocimientos y competencias más relevantes de una persona para un puesto de trabajo específico.
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA:	Prueba científica y objetiva diseñada para medir aspectos psicológicos de un individuo, como su inteligencia, personalidad, aptitudes, valores, competencias y estado emocional.
BAJA DE PERSONAL:	Acto administrativo mediante el cual finaliza la relación laboral o de seguridad social de un trabajador.

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2029	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Comisionado Estatal	1. Determinar Necesidades de Personal.	1.1. Atender la solicitud por parte de la jefatura de departamento.	
		1.2. Revisión de las áreas administrativas y operativas para identificar la necesidad del recurso humano.	
		1.3. ¿Recurso humano requerido? Sí: Continúa con actividad número 2. No: Se informa al solicitante y finaliza el proceso.	
Comisionado Estatal	2. Análisis de Plazas Vacantes.	2.1. Realizar detección de plazas vacantes con suficiencia presupuestal en el organismo.	Plantilla de Personal COEPRISS-RPOI-13.01
		2.2. ¿Plazas vacantes disponibles? Sí: Continúa con la actividad número 3. No: La estructura del organismo se mantiene sin modificación y finaliza el proceso.	
Comisionado Estatal	3. Reclutamiento de Personal.	3.1. Proceso de búsqueda de candidatos.	
Comisionado Estatal	4. Selección de Personal.	4.1. Evaluar a los candidatos adecuados para ocupar el puesto disponible mediante entrevista.	
Departamento de Recursos Humanos	5. Solicitud de Documentación.	5.1. Notificar al candidato que fue seleccionado para ocupar la plaza vacante.	Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral COEPRISS-RPOI-13.02
		5.2. Se entrega al prospecto el listado de requisitos documentales para su contratación.	Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral de Personal de Confianza. COEPRISS-RPOI-13.05.

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2029	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

Departamento de Recursos Humanos	6. Recepción de Documentación.	6.1. Reúne y entrega los documentos para su integración de expediente laboral.	
Departamento de Recursos Humanos	7. Integración de Expediente Laboral.	7.1. Se recibe documentación personal para su revisión.	Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral COEPRISS-RPOI-13.02 Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral de Personal de Confianza. COEPRISS-RPOI-13.05.
		7.2. ¿Documentación debidamente requisitada? Sí: Se procede a la integración del expediente laboral. Continúa en la actividad número 8. No: Se informa al prospecto para su rectificación. Regresa a la actividad número 6.	
Departamento de Recursos Humanos	8. Solicitud de Ingreso de Personal.	8.1. Elaboración de oficio para solicitar el alta de personal y aplicación de examen psicométrico.	Oficio de solicitud de movimiento de personal COEPRISS-RPOI-13.03
		8.2. Requerir firma de autorización por el titular de la dependencia en los oficios para el ingreso de personal.	
		8.3. Entrega de documentación a dependencia patronal para la gestión del alta del personal.	
Dependencia patronal (Director de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sinaloa, Director Administrativo y Subdirector de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Sinaloa; Coordinador Estatal de la	9. Contratación de Personal.	9.1. Recepción y revisión de la documentación para ejecutar la contratación en la plaza vacante.	
		9.2. Aplicación de evaluación psicométrica y análisis de perfil profesional.	
		9.3. ¿Contratación autorizada? Sí: Se notifica al candidato de su formalización laboral con la dependencia, indicándole la fecha oficial que deberá incorporarse. Continúa en la actividad número 10. No: Se informa al prospecto que su contratación fue denegada y finaliza el proceso.	

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2024	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

OPD de los Servicios de Salud IMSS (Bienestar)			
Dependencia patronal (Director de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Sinaloa, Director Administrativo y Subdirector de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Sinaloa; Coordinador Estatal de la OPD de los Servicios de Salud IMSS Bienestar)	10. Nómina del Personal.	10.1. La dependencia patronal registra al personal en su sistema de nómina.	
		10.2. Expedición de listados de nómina para la comprobación de dichos pagos al personal.	
Departamento de Recursos Humanos	11. Inducción de Personal.	11.1. Bienvenida y presentación del nuevo trabajador en la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa.	
		11.2. Informar sobre la dependencia mediante: Visión, Misión, Código de Ética e Introducción al Sistema de Gestión de Calidad.	
		11.3. Asignar al nuevo empleado a su departamento correspondiente para la descripción de su puesto.	
Departamento de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa	12. Capacitación y Desarrollo del Personal.	12.1. Preparar al personal mediante capacitación en sus funciones a realizar, para obtener un desempeño efectivo.	
Departamento de la Comisión Estatal para la	13. Evaluación del Desempeño del Personal.	13.1. Medición y valoración del rendimiento de los empleados conforme a los objetivos organizacionales.	

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2029	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

Protección contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa			
Departamento de Recursos Humanos	14. Relaciones Laborales.	14.1. Expedición de credencial laboral al personal.	
		14.2. Gestión del registro de asistencia en el sistema electrónico checador.	
		14.3. Informar al trabajador de sus incidencias para su justificación.	
		14.4. Recibir solicitudes y gestionar ante la dependencia patronal: licencias y permisos, constancias de servicio, comisiones, entre otros; conforme al rubro de su plaza y antigüedad en el servicio.	
Departamento de Recursos Humanos	15. Prestaciones Laborales Económicas.	15.1. Recibir solicitudes del personal y gestionar ante la dependencia patronal los pagos de prestaciones aplicables al trabajador que las requiere, conforme al rubro de su plaza y antigüedad en el servicio.	
Comisionado Estatal	16. Movimiento de Personal por Cambio de Puesto.	16.1. Solicitar el análisis y gestión a la dependencia patronal del movimiento de personal por concepto de cambio de puesto.	Oficio de movimiento de personal COEPRISS-RPOI-13.03
Comisionado Estatal	17. Baja de Personal.	17.1. Solicitar el análisis y la gestión a la dependencia patronal del movimiento de personal por concepto de baja, anexando la documentación justificante.	Oficio de movimiento de personal COEPRISS-RPOI-13.03

9. INDICADORES.

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A

10. PRODUCTOS.

Productos
Expedientes de Personal

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2024	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Elaboró	Revisó	Autorizó	Descripción del cambio
01	21/Agosto /2025	Lic. Karla Isabel Quintero Cañero Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Ricardo Aníbal García Reyes. Responsable del SGC.	Lic. Cuauhtémoc Chacón Mendoza. Comisionado Estatal de COEPRISS.	Emisión Inicial.

12. ANEXOS.

1. Plantilla de Personal (COEPRISS-RPOI-13.01).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA		Código: COEPRISS-RPOI-13.01		 COEPRISS COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA
	RECURSOS HUMANOS		Versión: 01		
	PLANTILLA DE PERSONAL				

NOMBRE DEL TRABAJADOR	RUBRO	CÓDIGO	PUESTO	SUELDO BRUTO MENSUAL	FUNCIONES	COORDINACIÓN REGIONAL	DEPENDENCIA PATRONAL

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2024	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

2. Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral (COEPRISS-RPOI-13.02).

	Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa	
	Recursos Humanos	
	Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral	
		Código: COEPRISS-RPOI-13.02 Versión 01

1. SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFÍA RECIENTE Y FIRMADA CON BOLÍGRAFO AZUL.
2. CURRÍCULUM VITAE FIRMADO CON BOLÍGRAFO AZUL.
3. COPIA DE COMPROBANTE DE ESTUDIOS MÁXIMO (CERTIFICADO DE TERMINACIÓN o TÍTULO Y CÉDULA).
4. COPIA DEL REGISTRO ESTATAL DE PROFESIONISTA (APLICA PARA MÉDICOS, PARAMÉDICOS, ENFERMERAS, QUÍMICOS, PSICÓLOGOS, TRABAJADORES SOCIALES, NUTRIÓLOGOS, FISIOTERAPEUTAS Y TÉCNICOS RADIÓLOGOS, EL TRÁMITE SE REALIZA EN COEPRISS, TEL. 6677587000 EXT. 40284, 40285, 40286 y 40287).
5. 2 (DOS) COPIAS DE LA CARTILLA MILITAR LIBERADA (HOMBRES).
6. COPIA DE C.U.R.P.
7. COPIA DE CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL RECIENTE (R.F.C. EXPEDIDO POR SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO).
8. COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE.
9. COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (CFE o TELMEX).
10. ORIGINAL Y COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO.
11. ORIGINAL DE CERTIFICADO MÉDICO RECIENTE EXPEDIDO POR "CENTRO DE SALUD".
12. ORIGINAL Y COPIA DE CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES RECIENTE.
13. ORIGINAL DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN RECIENTE: EL TRÁMITE SE REALIZA EN SEGUNDO PISO EN PALACIO DE GOBIERNO DE SINALOA, POR AV. INSURGENTES, EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, TEL. CONMUTADOR 6677 58 70 00 EXT. 1838, HORARIO DE ATENCIÓN DE 09:00 A 14:00 HRS. REQUISITOS: LLENAR SOLICITUD, INE (ORIGINAL Y COPIA), COMPROBANTE DE DOMICILIO (ORIGINAL Y COPIA), COPIA DE R.F.C.
14. SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO FIRMADA CON BOLÍGRAFO AZUL (RECURSOS HUMANOS).
15. PROTESTA CONSTITUCIONAL FIRMADA CON BOLÍGRAFO AZUL (RECURSOS HUMANOS).
16. AVISO DE PRIVACIDAD FIRMADO CON BOLÍGRAFO AZUL (RECURSOS HUMANOS).
17. ESTADO DE CUENTA BANCARIO CITIBANAMEX RECIENTE.
18. APROBAR EXAMEN PSICOMÉTRICO.

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2024	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

3. Oficio de Solicitud de Movimiento de Personal (COEPRISS-RPOI-13.03).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 COEPRISS COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA
CÓDIGO: COEPRISS-RPOI-13.03 Nº: CA/ /2025.	
Tipo de documento: Oficio	
ASUNTO: Solicitud de Movimiento de Personal. Culiacán, Sinaloa a	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA PATRONAL PRESENTE.-	
Por medio del presente, le solicito el ALTA del C._____(Nombre del candidato)_____, en el puesto de _____(Plaza Vacante)_____, en sustitución del C._____(nombre del antecesor)_____, haciendo efectiva a partir del _(fecha de aplicación del movimiento)_____.	
Se anexa documentación original del C._____(nombre del candidato) _ para integrar su expediente laboral.	
Sin otro particular, agradezco de antemano su atención, aprovechando la ocasión para enviarle un cordial saludo.	
ATENTAMENTE	
TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA.	
C.c.p. Minuta.	
Unidad de Gobierno en Blvd. Alfonso Zaragoza Maytorena No. 2204 Norte, Edificio A, Primer Piso, Fracc. Bonanza, C.P. 80020, Culiacán, Sinaloa, Conmutador tel. 667 758 70 00 ext. 40278 y 40279.	

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa		Macroproceso: COEPRISS
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos		Subproceso: Gestión de Recursos Humanos
Fecha de vigencia: Agosto 2024		Código: COEPRISS-POI.13
		Versión: 01

4. Perfiles de Puestos (COEPRISS-RPOI-13.04).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa	Código: COEPRISS-RPOI-13.04	 COEPRISS COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DE SINALOA
	Coordinación Administrativa	Versión: 01	
	Perfil de Puestos	Hoja 1 de 1	

Puesto:	
Área:	
Objetivo del Puesto:	

Funciones:	
Estudios	
Experiencia:	
Conocimientos:	
Competencias Requeridas:	



ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE COEPRISS. CUALQUIER MAL USO O REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO SIN PREVIA AUTORIZACIÓN SE HARÁ ACDEEDOR A LAS SANCIONES QUE EN DERECHO CORRESPONDAN.

Versión: 01
Resguardo: 3 años

Procedimiento: Movimiento de Personal, Incidencias y Prestaciones Laborales		
Unidad responsable: Coordinación Administrativa	Macroproceso: COEPRISS	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos Humanos	
Fecha de vigencia: Agosto 2024	Código: COEPRISS-POI.13	Versión: 01

5. Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral de Personal de Confianza (COEPRISS-RPOI-13.05).

	Comisión Estatal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios de Sinaloa	
	Recursos Humanos	
	Listado de Requisitos para Integración de Expediente Laboral de Personal de Confianza.	
		Código: COEPRISS-RPOI-13.05
		Versión 01

1. CÉDULA DE CAPTURA	ORIGINAL
2. BIMBRAMIENTO	COPIA
3. ACTA DE NACIMIENTO	ORIGINAL
4. CERTIFICADO MÉDICO (INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD)	ORIGINAL
5. CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	ORIGINAL
6. CURRICULUM VITAE FIRMADO CON FOTOGRAFÍA	ORIGINAL
7. DOS CARTAS DE RECOMENDACIÓN (CON FECHA DE EXPEDICIÓN, DATOS DE CONTACTO, NO EMPLEADOS, NO FAMILIARES O DOCUMENTOS OFICIALES ESTATALES)	ORIGINALES
8. CERIFICADO DE ESTUDIOS (EN CASO DE ESTUDIOS ACTUALES, SE INCLUYA EL HORARIO)	COPIA
9. CURP	COPIA
10. CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA (RFC)	COPIA
11. CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE	COPIA
12. COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE.	COPIA
13. EXAMEN PSICOMÉTRICO. (COMPROBANTE DE APLICACIÓN ENTREGADO POR ÁREA DE EVALUACIONES PSICOMETRICAS AL TÉRMINO DEL EXAMEN)	PREVIA CITA

NOTA: Para poder darse de alta al trabajador es indispensable cumplir con todos los requisitos arriba mencionados, de lo contrario no se acepta la documentación por el Departamento de Mantenimiento de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado.