

Grupo Mundo Maya  
(Grupo Aeroportuario,  
Ferroviario, de Servicios  
Auxiliares y Conexos Olmeca-  
Maya-Mexica S.A. de C.V.)

---

Procedimiento:

Nombramiento de Servidores  
Públicos (contratación de  
personal) y Credencialización

## Contenido

Objetivo.....	3
Alcance.....	3
Normatividad Aplicable.....	3
Área responsable del procedimiento.....	3
Glosario.....	4
Políticas.....	5
Insumos.....	7
Entregables.....	8
Desarrollo del procedimiento.....	9
Diagrama de flujo.....	11
Anexos.....	12
Indicadores.....	12
Historial de cambios.....	13
Firmas de autorización.....	13



Nombramiento de Servidores Públicos  
(contratación de personal) y Credencialización

Código: SGAF/DTH/DOC/01

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 3 de 13

## Objetivo

Establecer la relación jurídica laboral entre el Grupo Mundo Maya y el postulante seleccionado que cumple con el perfil de puesto vacante, mediante un nombramiento como servidor público de conformidad con la normatividad establecida y lineamientos, así mismo acreditar al servidor público como miembro de la institución, a través de la expedición de credencial institucional.

## Alcance

Este procedimiento es aplicable para otorgar el nombramiento de servidores públicos y el establecimiento de la relación laboral, así mismo de realizar la credencialización de los servidores públicos que formarán parte de este Grupo Mundo Maya, a fin de cumplir con el proceso administrativo y dotar a las áreas del personal requerido.

## Normatividad Aplicable

### A. LEYES FEDERALES.

- a. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Art. 15, 43, X.
- b. Ley Federal del Trabajo, Art. 6,8,9,16,25 fracción II. 35, 37, fracción I, II, III.
- c. Ley Federal del Derecho de Autor, Art. 83.
- d. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, Art.82.

### B. ACUERDOS.

- a. Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Generales en Materia de Derechos Humanos de la Administración Pública Federal, Art 90, 92 fracción I, II, III, IV, a), b), c), d), V, VI. Art. 92, fracción I, II, III, IV, V, VI, inciso a), b), c), d), 93, 94, 138, 139, fracción I, II, III, IV, V, VI, VII.

### C. CÓDIGOS

- a. Código Penal Federal. Art. 424, fracción I, II, III.424 ter.

## Área responsable del procedimiento

Gerencia de Ciclo de Capital Humano.  
Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental.  
Jefatura de Contratación y Credencialización.  
Enlace de Jefatura de Contratación y Credencialización.

## Glosario

**Código de vestimenta.** – Conjunto de normas escritas o verbales que regulan el protocolo de vestimenta adecuado para un tipo de ocasión concreta.

**Credencialización.** – Emisión de una credencial por parte de una institución.

**Enlace D.T.H.** – Personal designado como responsable de la recepción y emisión de los temas relacionados al manejo de recursos humanos.

**Expediente Único de Personal (EUP).** – Integra la documentación histórica de carácter permanente del servidor público, con un orden cronológico. Se maneja en dos secciones uno para los documentos personales y los relacionados con la conclusión de la relación laboral y otro par los documentos relacionados con la trayectoria laboral y la capacitación.

### **Kit de Contratación:**

- Responsiva de confidencialidad.
- Formato de responsiva de código de vestimenta.
- Formato de responsiva para presentar declaración patrimonial.
- Formato de actualización de datos.
- Formato de tope en cuenta de banco.

**Nombramiento.** – Formato a través del cual se formaliza la asignación de una plaza a un funcionario público.

**Personal.** – Conjunto de personas, gente, plantilla, servicio, dotación, empleado, trabajador.

**Perfil del puesto.** – Permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño de este.

**Postulante.** – Aspirante o solicitante a un cargo, o puesto de trabajo.

**Procedimiento.** – Secuencia o sucesión ordenada de actos o trámites necesarios para la consecución de un determinado fin.

**Propuesta de contratación.** – Documento por medio del cual se propone al candidato a ocupar una plaza autorizada, mismo que especifica el periodo de contratación, estudios académicos actividades de acuerdo con el perfil del puesto, y salario bruto mensual, ratificado por el área solicitantes y Director de T.H. o equivalente.

**Relación jurídica laboral.** – Son las que sostiene un trabajador cuando ingresa como empleado en alguna empresa y un empleador lo incorpora a su equipo de trabajo.

**Relación laboral.** – Vínculo entre la empresa y el trabajador, materializado mediante la formalización del contrato de trabajo.

**Resguardo documental.** – Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.





**Responsiva de confidencialidad.** - Acuerdo que implica que la empresa y el/la profesional acuerdan que la información de tipo privada o sensible a la que se tenga acceso no será puesta a disposición de terceros.

**Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** - Conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios; que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes.

### ABREVIATURAS

**C.C.H.**- Ciclo de Capital Humano.

**D.T.H.** - Dirección de Talento Humano.

**J.**- Jefatura.

**SG.** - Subgerencia.

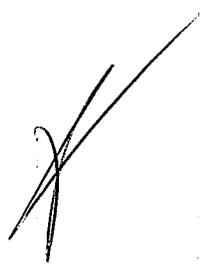
**Subdir. Gral.** - Subdirección General.

**TIC.** - Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### Políticas

- A. El proceso de nombramiento de servidores públicos de personal iniciará siempre y cuando el candidato haya cumplido con los requisitos y el procedimiento previo para ocupar un puesto en el Grupo Mundo Maya.
- B. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas realizar las propuestas de contratación.
- C. Deberán ser debidamente requisitados los nombramientos de servidores públicos y credenciales con la información correspondiente de cada trabajador.
- D. La firma de los nombramientos de servidores públicos se llevará a cabo los quince después de que inicien labores u obtenga la nueva plazas.
- E. Es responsabilidad de la Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental realizar el proceso de nombramiento de servidores públicos que cumpla con el perfil de la vacante.
- F. La Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental será la encargada de la emisión, reposición, resello y cancelación de credenciales que lo acrediten como colaborador del Grupo Mundo Maya.
- G. La Jefatura de Contratación y Credencialización elaborará los formatos que integran el kit para el proceso de nombramientos de servidores públicos.

- H. Los nombramientos de servidores públicos deberán estar debidamente firmados y llevarán huella dactilar.
- I. La Jefatura de Resguardo Documental será la encargada de integrar los formatos del kit de contratación al expediente único con el fin de mantenerlos actualizados y disponibles para su consulta.
- J. El expediente del personal de nuevo ingreso deberá de contener al menos la siguiente documentación:
- i. Currículum actualizado, con fotografía, (teléfono de contacto, correo electrónico, estado civil, firma autógrafa, sin engargolar, ni engrapado), que no cuente con más de dos cuartillas.
  - ii. Copia certificada del acta de nacimiento.
  - iii. Copia de Título, Certificado de Estudios y Cedula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones, que acredite sus estudios.
  - iv. Copia de la Credencial de Elector vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral, o Instituto Federal Electoral (ambas caras al 200%, frente de la misma hoja).
  - v. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP), (impresa dentro de los últimos 3 meses).
  - vi. Copia de Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de Liberación, (ambas caras al frente de la misma hoja).
  - vii. Copia de comprobante de domicilio con antigüedad de no más de tres meses, puede ser alguno de los siguientes: Recibo de pago de teléfono fijo, Recibo de pago de luz, Recibo de pago de agua, Contrato de arrendamiento. (Nota: El domicilio presentado deberá de coincidir con al menos alguno de estos documentos: IFE/INE, Constancia de Situación Fiscal o comprobante de cuenta bancaria.
  - viii. Copia de oficio de baja, en caso de haber pertenecido a la Secretaría de la Defensa Nacional, Secretaría de Marina Armada de México, Policía Federal, Guardia Nacional y/o Secretaría de Seguridad Pública.
  - ix. Constancia de antecedentes penales federales, no mayor a 30 días.
  - x. Certificado Médico no mayor a 15 días, expedido por una institución pública (Hospitales/Clínicas Militares, Secretaría de Salud, Cruz Roja, IMSS, ISSSTE o DIF).
  - xi. Constancia de Situación Fiscal "SAT", impresa no mayor a 30 días.



- xii. Croquis de trayectoria, indicando como punto de partida su domicilio particular y como punto de llegada el domicilio donde prestara sus servicios, (hoja vertical, distancia en KM, tiempo aproximado de trayectoria, especificando si viene en vehículo particular o en transporte público, nombre completo y firma autógrafa).
- xiii. 4 fotografías tamaño infantil y 1 fotografía de cuerpo entero de frente tamaño postal (vestimenta formal, fondo blanco, cara descubierta y cabello recogido).
- xiv. Copia del Certificado de vigencia de su e-firma. (Si no cuenta con está, traer comprobante de cita ante el SAT, ya sea la fila virtual o la confirmación de la cita).
- xv. Copia de la carátula del estado de cuenta de su AFORE, no mayor a 6 meses.
- xvi. Copia de Acta de Matrimonio. (en caso de que aplique).
- xvii. Copia de la carátula de su comprobante de cuenta bancaria, expedida por su banco o de descarga vía digital, (no capturas de pantalla vía aplicación móvil, ni datos transcritos a formatos de texto).
- xviii. Cartas de recomendación: - Dos cartas personas que deberán contener: nombre completo, teléfono de contacto y tipo de relación.
- xix. Dos cartas o constancias laborales en hoja membretada que deberán contener: puesto, área y periodo en que laboró el candidato a contratar, puesto, nombre y firma de quien recomienda y sello de la empresa o institución.

## Insumos

- A. Propuestas de contratación.
- B. Base de datos BD de personal.
- C. Documentación comprobatoria de identificación personal.
- D. Formato de responsiva confidencialidad.
- E. Formato de responsiva de código de vestimenta.
- F. Formato Responsiva para presentar declaración patrimonial.
- G. Formato de actualización de datos.
- H. Formato de tope en cuenta de banco.
- I. Formato de nombramiento como servidor público.





Nombramiento de Servidores Públicos  
(contratación de personal) y Credencialización

Código: SGAF/DTH/DOC/01

Versión: 1

Fecha de emisión: 2025

Página: 8 de 13

## Entregables

- A. Nombramiento como servidor público personalizado.
- B. Credencial de identificación.

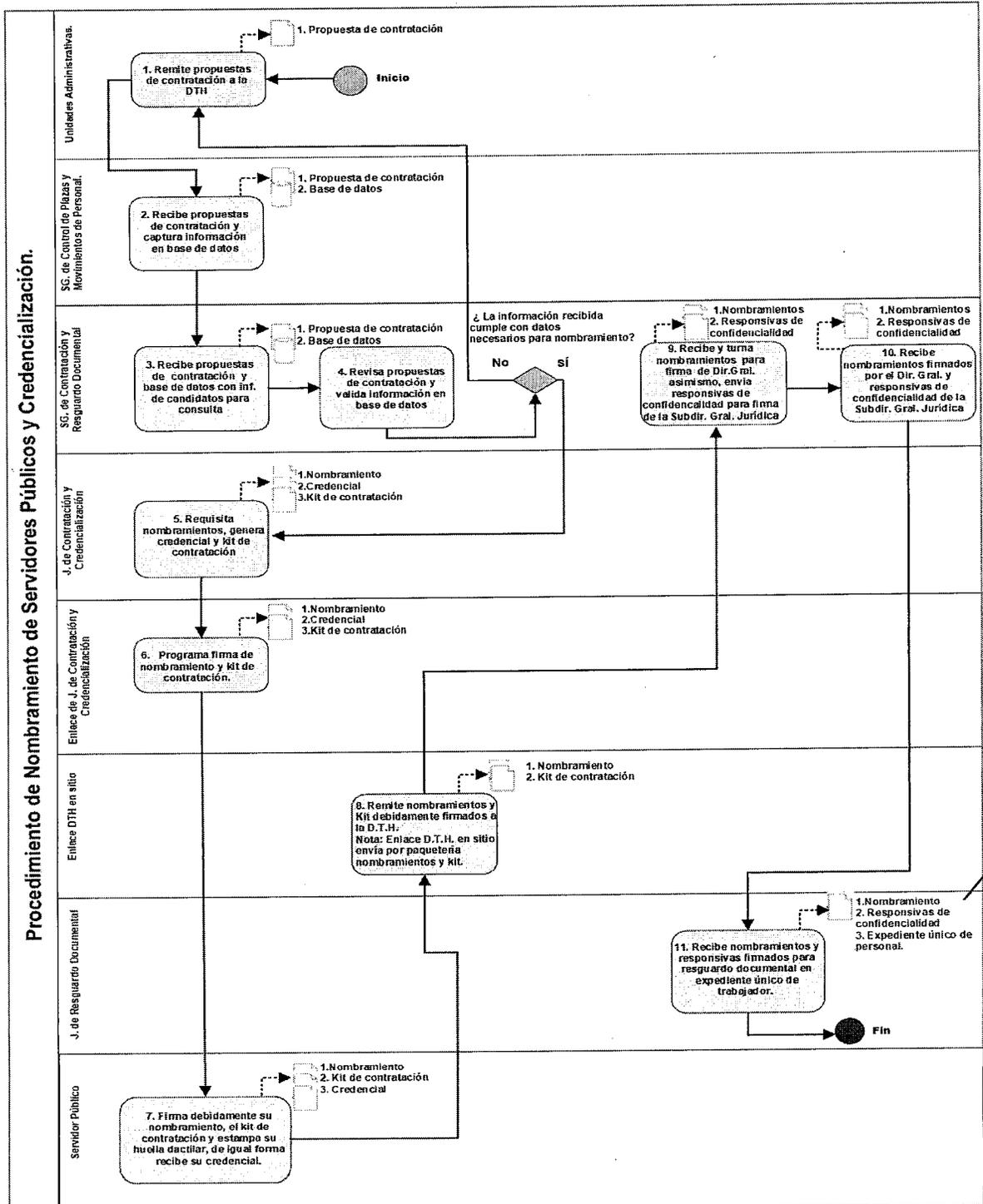
## Desarrollo del procedimiento

Nombramiento de Servidores Públicos y Credencialización de Personal			
Área	No	Actividad	Documento
Inicia Procedimiento			
Unidades Administrativas	1	Remiten propuestas de contratación a la D.T.H.	<i>Propuesta de contratación</i>
Subgerencia Control de Plazas y Movimientos de Personal.	2	Reciben propuestas de contratación y capturan información de candidatos y personal en base de datos, asimismo remite a la Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental	<i>Propuesta de contratación Base de datos</i>
Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental	3	Recibe propuesta de contratación y base de datos con información de candidatos y personal para su consulta	<i>Propuesta de contratación Archivo con base de datos</i>
Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental	4	Revisa propuestas de contratación y valida información de base de datos ¿La información recibida cumple con los datos necesarios para nombramiento como servidor público? Sí: Continúa con actividad 5. No: Continúa con actividad 1.	<i>Propuesta de contratación Archivo con base de datos</i>
Jefatura de Contratación y Credencialización	5	Requisita nombramiento como Servidor Público, genera credencial con datos del trabajador y se prepara kit de contratación. <b>Nota:</b> Para las Unidades Administrativas que se encuentran en sitio se envían nombramientos como Servidor Público, credencial y kit de contratación por paquetería a enlaces de D.T.H.	<i>Nombramiento como servidor público Kit de contratación Credencial</i>
Enlace de Jefatura de Contratación y Credencialización	6	Programa firma de nombramiento como servidor público, kit de contratación y comunica a los enlaces de D.T.H. para que haga de conocimiento al servidor público. <b>Nota:</b> Enlace D.T.H. programa firma con personal que se encuentra en sitio.	<i>Nombramiento como servidor público Kit de contratación Credencial</i>
Servidor Público	7	Firma debidamente su nombramiento, el kit de contratación y estampa su huella dactilar, de igual forma recibe su credencial.	<i>Kit firmado Credencial</i>
Enlace DTH	8	Remite nombramientos y kit debidamente firmados a la D.T.H. <b>Nota:</b> Enlace D.T.H. en sitio envía por paquetería nombramientos y kit debidamente firmados.	<i>Nombramiento como servidor público Kit firmado</i>

<b>Nombramiento de Servidores Públicos y Credencialización de Personal</b>			
<b>Área</b>	<b>No</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental	9	Recibe y turna nombramientos como servidor público para firma del Dir. Gral. del Grupo Mundo Maya, así mismo envía respuestas de confidencialidad para firmas a Subdir. Gral. Jurídica.	<i>Nombramiento como servidor público</i> <i>Responsivas de confidencialidad</i>
Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental	10	Recibe nombramientos de servidores públicos firmados por el Dir. Gral. y respuestas de confidencialidad de la Subdir. Gral. Jurídica y turna a Jefatura de Resguardo Documental.	<i>Nombramiento como servidor público</i> <i>Responsivas de confidencialidad</i>
Jefatura de Resguardo Documental	11	Recibe nombramientos de Servidores Públicos y Responsivas firmados para su resguardo en el expediente único de personal para su posterior consulta.	<i>Nombramiento como servidor público</i> <i>Responsivas de confidencialidad</i> <i>Expediente único de personal</i>
Fin del Procedimiento			



## Diagrama de flujo



## Anexos

Código	Nombre	Responsable	Disposición Final
SGAyF/DTH/CCH/PO-03/FO-01	Código de Vestimenta	Subgerencia de Contratación y Resguardo Documental	Expediente único de personal
SGAyF/DTH/CCH/PO-03/FO-02	Responsiva para presentar declaración patrimonial	Jefatura de Contratación y Credencialización	Expediente único de personal
SGAyF/DTH/CCH/PO-03/FO-03	Actualización de datos	Jefatura de Contratación y Credencialización	Expediente único de personal
SGAyF/DTH/CCH/PO-03/FO-04	Manifiesto de compromiso	Jefatura de Contratación y Credencialización	Expediente único de personal

## Indicadores

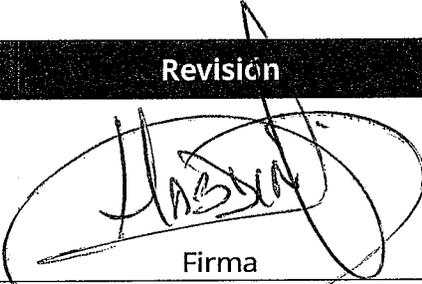
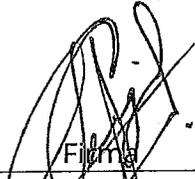
<b>Meta:</b>	Cumplir con la formalización de un número determinado de nombramientos de los servidores públicos en el tiempo establecido			
<b>Nombre indicador</b> del	Formalización de nombramientos			
<b>Definición</b>	Conocer el porcentaje de formalizaciones de nombramientos de los servidores públicos de nuevo ingreso al grupo, en los tiempos establecidos para dar cumplimiento a la normatividad aplicable			
<b>Tipo de indicador</b>	<b>Gestión</b>	<b>Frecuencia de medición:</b>	de Mensual	
<b>Dimensión a medir</b>	Eficacia <input checked="" type="checkbox"/>	Eficiencia <input type="checkbox"/>	Calidad <input type="checkbox"/>	Economía <input type="checkbox"/>
<b>Nivel desagregación</b> de				
<b>Método de calculo</b>	No. de formalizaciones en máx. de 15 días / No. de ingresos de personal	<b>Unidad de medida</b>		Porcentaje
<b>Sentido indicador</b> del	Ascendente			
<b>Línea base</b>	Cero			
<b>Parámetros de semaforización</b> de	Identifica si el cumplimiento del indicador fue el adecuado: Aceptable (verde) Con riesgo (amarillo) Crítico (rojo)			

	<b>Nombramiento de Servidores Públicos</b> (contratación de personal) y Credencialización	<b>Código:</b> SGAF/DTH/DOC/01
		<b>Versión:</b> 1
		<b>Fecha de emisión:</b> 2025
		<b>Página:</b> 13 de 13

### Historial de cambios

Revisión	Fecha de revisión	Capítulos o párrafos revisados	Modificaciones	Revisado Por
01	Marzo, 2025	Firmas de Autorización	Cambio de Titulares	Lic. Gilberto Habdín Vera García

### Firmas de autorización

Revisión	Autorizado
 Firma	 Firma
Lic. Gilberto Habdín Vera García Encgdo. Dir. de Talento Humano.	Mtro. Sergio Piñeiro Camacho Subdir. Gral. Administración y Finanzas

