

Atentamente le envió la información necesaria para actualizar los criterios solicitados por CIMTRA, para ser publicados en el portal, referentes al punto 19.

**Procedimiento para Finiquitos:**

* Recibe el movimiento de baja
* Se solicita a las diferentes áreas (Patrimonio, Tesorería y Comisaria) los NO adeudos.
* Calcula finiquito.
* Verifica los no adeudos.
* Inicia Tramite para el pago de finiquito ante Tesorería.
* Tramita cheque ante Tesorería.
* Recibe cheque y entrega al ex empleado.
* Integra documentación para comprobación.
* Comprueba ante Tesorería.
* Archiva expediente.

**Procedimiento para Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal.**

* Revisa la información de la requisición del personal y verifica que efectivamente exista vacante en la plantilla del personal.
* Identifica al candidato propuesto por la Dirección que envía requisición.
* Cita al candidato para aplicar entrevista y exámenes psicométricos,
* Entrevista y aplica pruebas psicométricas.
* Elabora reporte con resultados de los candidatos.
* Si cubre el perfil, llama al candidato para informarle que fue seleccionado y solicita documentación requerida para ingreso.
* Recibe y revisa documentación.
* Llena formato de seguro de vida, inventario de personal y designación de beneficiarios.
* Elabora el Nombramiento.

NOTA: Se hace de su conocimiento que los procedimientos antes mencionados se realizan para la contratación de personal de cualquier categoría (Base, Confianza o Supernumerario), mismo que estarán vigentes hasta el 30 de septiembre de 2027.

Sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes enviándole un cordial saludo.