

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso y/o Reingresos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	04-06-24

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	VALIDÓ:	AUTORIZÓ
Jefe de área de Estructura	Analista de Compensaciones	Jefe de Área de Compensaciones
Firma	Firma	Firma
LCC. Fabiola Margarita López Paredes	LAE. Ana Esther Barradas Rubio	LRI. Verónica Caballero Hernández

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
0	22-09-20	Procedimiento de nuevo ingreso al sistema	Todas	Todas
1	14-11-22	Actualización	Todas	Todas
2	04-06-24	Actualización	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Validar, codificar, registrar y aplicar en el sistema de nómina las altas de personal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la institución.

2. ALCANCE:

Aplica al Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- FM-230110-001 "Formato Único de Movimientos de Personal"
- FM-230110-007 "Listado de Documentos"
- FM-230110-016 "Carta Compromiso de Adhesión al Código de Ética y Conducta para las personas Servidoras del Municipio de Querétaro"
- Dictamen Técnico Administrativo

4. DEFINICIONES:

CURP: Clave única de Registro Poblacional
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social
RFC: Registro Federal de Contribuyentes
FUM: Formato Único de Movimiento de Personal
SIM: Sistema de Información Municipal
SDI: Sueldo Diario Integrado

5. POLÍTICAS

- a) Este procedimiento podrá ser realizado por el personal adscrito al área ejecutante.
- b) Todas los FUM "Formato Único de Movimiento de Personal" deberá estar firmado por el/la titular de la Dependencia solicitante o en su caso por el/la Secretario/a de Administración.

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso y/o Reingresos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	04-06-24

- c) Todas las altas que requieran modificación en los atributos de las plazas a ocuparse, deberán de presentar el dictamen técnico administrativo, emitido por la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua.
- d) La asignación de plazas, puestos, sueldos y lugares de trabajo, se realizan de acuerdo, a la plantilla de plazas autorizada, dándose el mismo trato a mujeres y hombres.
- e) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, opera con criterios de igualdad de género para realizar el ingreso de trabajadores a la organización.
- f) La Dirección de Recursos Humanos, promoverá una representación de mujeres y hombres en todos los puestos de las Dependencias.
- g) Los documentos para la integración del expediente de alta de personal son:
- 1.- Acta de Nacimiento (Copia). Vigencia de 1mes a la fecha de ingreso.
 - 2.- CURP (Clave única de registro de población). Vigencia de 1mes a la fecha de ingreso.
 - 3.- RFC (Constancia de Situación Fiscal). Vigencia de 1mes a la fecha de ingreso.
 - 4.- Identificación oficial vigente (Copia). INE ó Pasaporte.
- Nota: menores de edad deben presentar credencial de cualquier institución educativa con fotografía y firma o carta de identidad expedida por la autoridad competente. También tendrá que presentar carta de autorización para laborar, del padre o madre, así como identificación de quien autoriza.
- 5.- Número de Seguridad Social (IMSS). Vigencia de 1mes a la fecha de ingreso.
 - 6.- Comprobante de domicilio vigente (Copia). Vigencia de 1mes a la fecha de ingreso
 - 7.- Currículum o solicitud de empleo. (Actualizado).
 - 8.- Certificado oficial de grado de estudios terminados.
 - 9.- Constancia de no inhabilitación para ocupar cargos públicos, emitida por la Contraloría del Estado de Querétaro.
 - 10.- Licencia de manejo vigente, sólo para personal con puesto de chofer, operador de vehículo o de maquinaria.
 - 11.- Seguro de Vida.
 - 12.- Formato Asignación de Banco.
 - 13.- Formato Datos Personales.
 - 14.- **Carta Compromiso "Servidores Públicos con Integridad".**
 - 15.- Carta de Política de Igualdad Laboral y no discriminación.
 - 16.- **Manifiesto de Reconocimiento de Antigüedad.**
 - 17.- Presentar examen médico
 - *Consultorio Centro Cívico en Boulevard B. Quintana #10000
 - *Consultorio Centro Histórico Calle Arteaga #198 Pte
 - *Consultorio en Seguridad Pública Municipal en Av. Tlaloc #102
 - 18.- **Contar Obligatoriamente con correo electrónico personal.**
 - 19.- El trabajador deberá de presentarse a firmar el Contrato Laboral, ante la Dirección de Recursos Humanos, antes de su primer día de ingreso.
- h) **El personal del Área de Compensaciones del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, notifica al/la Enlace Administrativo cuando no se cumpla con la documentación requerida para el alta ó reingreso del/de la trabajador/a, permitiendo con ello detener su ingreso y regresando el expediente al área hasta su cumplimiento.**
- i) La administración del Gobierno Municipal de Querétaro, no solicita exámenes de no gravidez y VIH sida, como requisito de contratación.

6. RESPONSABILIDADES

- a) Es responsabilidad del área administrativa de la dependencia solicitante recabar, validar y entregar completo el expediente de personal a Recursos Humanos para la contratación.

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso y/o Reingresos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	04-06-24

- b) Es responsabilidad del Área de Compensaciones, del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, procesar y ejecutar las altas, que cuenten con el formato de movimiento de personal autorizado y con el expediente completo, para poder efectuar altas y reingresos.
- c) El Analista de Compensaciones debe recibir los documentos soporte validados y autorizados
- d) Es responsabilidad del personal del Área de Compensaciones, del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, verificar que las plazas a ocupar se encuentren apegadas al Dictamen Técnico Administrativo generado y aprobado por la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua.
- e) **El personal de la Coordinación de Proyectos y Mejora Continua, validará y confirmará los atributos de las plazas autorizadas y el Área de Compensaciones los asignará a la ocupación de la plantilla que sean solicitadas por las dependencias.**
- f) Para poder efectuar las altas del personal, el Área de Compensaciones del Departamento de Planeación, Nóminas y Presupuesto, deberá validar la estructura organizacional y la plantilla de plazas autorizadas, de no estar como se solicita por la dependencia, deberá de solicitar se agregue copia del dictamen técnico administrativo en donde se indica la modificación autorizada.

7. DESARROLLO:

Se conecta PR-230110-018 Recepción y Validación de información recibida para Altas o Movimientos Internos.

1. El/la Analista de Compensaciones reciben formato FM-230110-001 "Formato Único de Movimiento de Personal", en el que solicitan el alta de personal y revisa que el requerimiento de la ocupación venga con los atributos autorizados para la plaza y con el expediente completo.

Si no está completo, se informa y se regresa al área para las correcciones.

Se cuenta con Dictamen Técnico
Si se cuenta con dictamen

2. **El Jefe/a de Área de Compensaciones integra las altas y reingresos de la quincena y recaba la firma de autorización del titular de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos.**
3. El/la Analista de Compensaciones recibe del Jefe/a de área de Compensaciones los FUM y expedientes de altas autorizadas y firmadas por el titular de la Secretaría de Administración y de la Dirección de Recursos Humanos, para que proceda con el alta.
4. El/la Analista de Compensaciones, para los casos que se requiera, valida que la información contenida en el dictamen técnico administrativo concuerde con el movimiento de personal solicitado y con los documentos entregados para efectuar el alta en el sistema.
5. El/la Analista de Compensaciones verifica en el SIM en "Catalogo de Movimientos de Personal", si el candidato es un reingreso o es un nuevo trabajador.
6. Si es un reingreso, procede a verificar y actualizar la información registrada en el sistema SIM para proceder al alta del empleado.
7. De no estar registrado el candidato en el "Catalogo de Movimientos de Personal" de SIM, el/la Analista de Compensaciones, procede a la captura del nuevo número de empleado en "Nominas-Empleados-Movimientos de Personal".

	Altas de Personal de Nuevo Ingreso y/o Reingresos	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-017	2
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
		22-09-20	04-06-24

8. El/la Analista de Compensaciones recaba la firma del trabajador en el Contrato Laboral al momento de que se da el proceso de ingreso.
9. **El/la Analista de Compensaciones toma información requerida de los datos capturados en Excel y envía por correo electrónico al Analista de Seguridad Social y al Supervisor/a de Seguridad Social, el listado de trabajadores que ingresarán al Municipio de Querétaro, para que los reporté al IMSS.**

Se conecta con el procedimiento de altas al IMSS

10. **El/la Analista de Compensaciones solicita cuentas bancarias de nómina en plataformas bancarias con las que se tenga convenio para el pago de la nómina o solicita que el trabajador acuda a sucursal a tramitarla, para así asignar la cuenta en el sistema, para el pago de su nómina.**
11. El/la Analista de Compensaciones ejecuta las altas de los nuevos ingresos o reingresos de personal solicitados por la Dependencias Municipales y Paramunicipales en el sistema de nómina "SIM".
12. El/la Analista de Compensaciones genera bases en Excel "Tabla de Cálculos de Sueldos y Retroactivos" **en los casos que aplique**, para poder subir al sistema, a través de un Layout la información de sueldos y retroactivos que correspondan.
13. El/la Analista de Compensaciones **modifica** los SDI en el sistema SIM a través de un Layout para tener la información actualizada, de acuerdo al tipo de empleado, en base a lo informado **por correo electrónico al Analista de Seguridad Social y al Supervisor/a de Seguridad Social para su alta en IMSS.**

Se conecta con procedimiento PR-230110-024 "Determinación del Pago ante el IMSS" de la Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales.

14. El/la Analista de Compensaciones genera las bases del sistema, a través del reporteador de Recursos Humanos Altas de personal, Reporte de Plantilla de altas y del reporte de la Pre-nómina a través de Discoverer, para verificar que la información de los movimientos capturados en el sistema de nómina "SIM" este de acuerdo a lo solicitado y autorizado para el correcto pago de nómina.

Se conecta con procedimiento PR-230110-024 "Determinación del Pago ante el IMSS" de la Coordinación de Nómina y Obligaciones Patronales.

¿Esta correcta la información generada en los reportes?

No está correcta la información

15. El/la Analista de Compensaciones ingresa a las Bases del SIM y realiza las actualizaciones en la información registrada.
16. **El/la Analista de Compensaciones recopila los expedientes de personal, de las altas y entrega al archivo de Recursos Humanos.**

Se conecta con el PR-230110-034 Integración de Documentos a Expediente Personal para Entrega al Archivo del Departamento de Prestaciones y OIC, PR-230120-026 "Manejo y control de archivo" del Departamento de Prestaciones y Servicios.

Fin del procedimiento.