

	Validación, Codificación, altas, Transferencias, nivelaciones y promociones de personal.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-002	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Movimientos de personal autorizados contra movimientos de personal aplicados	19-09-02	21-06-17
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

0.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Coordinación de Proyectos y Mejora Continua	Departamento de Administración de Nómina	Dirección de Recursos Humanos
Firma	Firma	Firma
L.I. Claudia Elisa Torres Sánchez	Lic. Edgar Alberto Gómez Faz	Lic. José Antonio Arreguín Baltazar

0.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas	Páginas
9	21-06-17	Cambio de formato del procedimiento Se integran los procedimientos PR-230110-002, PR230110-003 y PR-230130-001	Todas	Todas

1. OBJETIVO:

Validar y codificar las plazas, puestos y sueldos en las altas de personal, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, capturar y registrar en el sistema de nómina el alta de los/as empleados/as, sus datos personales y trayectoria laboral para efectuar el pago oportuno de su nómina y prestaciones y aplicar en el sistema de nómina las transferencias y nivelaciones de los empleados y empleadas que laboran en el Municipio de Querétaro.

2. ALCANCE:

Aplica al departamento de Administración de Nómina de la Secretaría de Administración del Municipio de Querétaro

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro
- FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal"
- FM-230120-001 "Examen médico"
- Reporte de nivelaciones

4. DEFINICIONES:

SIM: Sistema de Información Municipal
NUE: Número Único de Entidad
NUP: Número Único de Programa

5. POLÍTICAS

- a) Este procedimiento podrá ser realizado por el personal adscrito al área ejecutante.
- b) Este procedimiento podrá ser ejecutado por hombres o mujeres sin necesidad de redactar las actividades con el lenguaje incluyente.

	Validación, Codificación, altas, Transferencias, nivelaciones y promociones de personal.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-002	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Movimientos de personal autorizados contra movimientos de personal aplicados	19-09-02	21-06-17
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

- c) Todas las altas deben contar con firma de solicitud del/de la titular de la Dependencia interesada o, en su caso, la firma de autorización del/de la Secretario/a de Administración.
- d) Invariablemente las altas que requieran nuevas plazas o modificación de atributos de la plaza, deberán presentar dictamen emitido por la coordinación de proyectos y mejora continua.
- e) La asignación de puestos, sueldos y lugares de trabajo se realiza de acuerdo a la plantilla autorizada, dándose el mismo trato a mujeres y hombres.
- f) Únicamente el Departamento de Administración de Nómina podrá ingresar al sistema de nóminas las altas de personal de nuevo ingreso al Municipio de Querétaro.
- g) Todas las altas de personal deben presentar plaza, sueldo y fecha de ingreso para poder capturarlas en el sistema de nómina.
- h) La Dirección de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Nómina, opera con criterios de igualdad de género para realizar el cálculo y ejecución del pago de la nómina.
- i) Todas las solicitudes de nivelaciones, transferencias y promociones deben estar debidamente autorizados por el/la titular de la Dependencia solicitante o, en su caso, por el/la Secretario/a de Administración.
- j) Todos los movimientos de transferencias, promociones y nivelaciones de sueldo que requieran nuevas plazas o modificación de los atributos de la plaza, deben presentar dictamen emitido por la coordinación de proyectos y mejora continua.
- k) La Dirección de Recursos Humanos promoverá una representación de mujeres y hombres en todos los puestos de las Dependencias.
- l) La asignación de salarios por promociones o nivelaciones de sueldo la realiza la Dirección de Recursos Humanos de acuerdo a la factibilidad presupuestal y no bajo criterios de discriminación.
- m) La movilidad horizontal y vertical del personal se realiza por la disponibilidad de plazas y presupuesto, dándose el mismo acceso a las promociones tanto a hombres como a mujeres.

6. RESPONSABILIDADES

- a) El Departamento de Administración de Nómina debe verificar las plantillas de personal autorizadas, así como los lineamientos de puestos y sueldos establecidos para la validación de altas de personal.
- b) Es responsabilidad del Departamento de Administración de Nómina la codificación de plaza, puesto, sueldo, distribución de pago y fecha de ingreso.
- c) Para llevar a cabo las altas de personal, el Departamento de Administración de Nómina, debe verificar previamente la estructura organizacional autorizada, el catálogo de NUES vigentes y las plantillas de personal.
- d) Es responsabilidad del Departamento de Administración de Nómina, el registro en el SIM de nuevas plazas autorizadas y modificaciones a las plantillas requeridas.
- e) En todos los casos los enlaces administrativos debe verificar el catálogo de puestos obligados a presentar declaración patrimonial para determinar la entrega de declaración inicial al empleado/a de acuerdo al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial que emite la auditoría municipal.
- f) Es responsabilidad del Departamento de Administración de Nómina aplicar en nómina las transferencias y nivelaciones a los/as empleados/as que laboran en el Municipio de Querétaro.
- g) Para poder efectuar transferencias, promociones o nivelaciones, el personal del Departamento de Administración de Nómina debe respetar la estructura organizacional, el catálogo de NUES y la plantilla de personal autorizados.

	Validación, Codificación, altas, Transferencias, nivelaciones y promociones de personal.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-002	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Movimientos de personal autorizados contra movimientos de personal aplicados	19-09-02	21-06-17
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

7. DESARROLLO:

7.1 Validación y Codificación de Altas de Personal

1. El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina o 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 movimiento solicitado por parte del área solicitante.

2. El/la Analista de Compensaciones, valida en el formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal" la plaza, puesto, sueldo autorizado y dependencia.

Si el alta no cuenta con plaza, puesto y sueldo autorizado:

3. El/la jefe de área de Compensaciones, turna el formato FM-230110-001. "Formato único de movimiento de personal" al área solicitante para que se gestione dictamen de creación de plaza o cambio de sueldo / atributos de la plaza.

Sí el alta cuenta con plaza, puesto y sueldo autorizado:

4. El/La Jefe/a de Área de Compensaciones actualiza y valida en el SIM los datos de la plaza que corresponde.

5. El/La Jefe/a de Área de Compensaciones llena la parte del dictamen de recursos humanos en el formato FM-230110-001 "Formato único de movimiento de personal" y entrega al/a Analista de compensaciones del Departamento de Administración de Nómina para su registro en el reporte de Altas.

7.2 Captura y registro de altas en el sistema de nómina.

1. El/la Analista de Compensaciones recibe del jefe de área de compensaciones el formato FM-230110-001 "Formato único de movimiento de personal" y expediente completo.

2. El/la Analista de Compensaciones accesa al SIM al módulo de nómina, submódulo catálogo de empleados/as o al módulo de reingresos según sea el caso, revisa y actualiza los datos del expediente corresponden a los datos en el sistema.

3. El/la Analista de Compensaciones revisa el formato FM-230110-001 "Formato único de movimiento de personal" y captura los datos del FUMP.

4. El/la Analista de Compensaciones ejecuta el proceso de alta definitiva, entrega expedientes de alta para registro en el IMSS, lo turna al/a Supervisor/a de Seguridad Social encargado/a de las altas, bajas y modificaciones de sueldos ante el IMSS y espera a que se lo devuelva.

5. El/la Analista de Compensaciones recibe del/de la Supervisor/a de Seguridad Social encargado/a de las altas, bajas y modificaciones de sueldos ante el IMSS, los expedientes de los/as empleados/as.

6. El/la Analista de Compensaciones concentra todas las altas aplicadas, elabora memorándum donde relaciona todas las altas aplicadas y lo entrega al archivo.

	Validación, Codificación, altas, Transferencias, nivelaciones y promociones de personal.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-002	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Movimientos de personal autorizados contra movimientos de personal aplicados	19-09-02	21-06-17
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

Se conecta con los procedimientos PR-230120-026 "Manejo y control del archivo" del Departamento Administración de Personal y PR-230130-016 "Solicitud de tarjeta de débito a instituciones para el pago de nómina vía electrónica" del Departamento de Remuneraciones.

7. El/la Analista de Compensaciones imprime concentrado de altas de la quincena correspondiente, junto con el formato FM-230110-001 "Formato único de movimiento de personal" y turna al/a la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina.

8. El/la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina recaba firma del/de la Director/a de Recursos Humanos, del/de la Secretario/a correspondiente en el formato FM-230110-001 "Formato único de movimiento de personal" y turna documentos generados al/a la jefe/a de área de Compensaciones.

9. El/la Analista de Compensaciones recibe los documentos y envía al archivo los formatos autorizados: FM-230110-001 "Formato único de movimiento de personal".

7.3 Aplicación de transferencias, promociones, cambios de puesto e incrementos en el sistema de nómina

1. El/la Analista de Compensaciones revisa en el reporte transferencias, promociones, cambios de puesto e incrementos de sueldo a aplicar en la quincena **los cuales** fueron recibidos a través de los FUM's correspondientes.

¿Se trata de una transferencia?

Sí se trata de una transferencia.

2. El/la Analista de Compensaciones accesa al SIM módulo de nómina, sub-módulo empleado/a y modifica plaza, NUE, tipo de empleado/a, número de proceso, NUP, localidad de pago, envía para elaboración de reporte.

No se trata de una transferencia.

3. El/la Analista de Compensaciones revisa y modifica el reporte de transferencias, promociones, cambios de puestos e incrementos de sueldo a aplicar en la quincena.

¿Se trata de una promoción?

No se trata de una promoción.

4. El/la Analista de Compensaciones revisa y modifica el reporte de transferencias, promociones, cambios de puestos e incrementos de sueldo a aplicar en la quincena.

Sí se trata de una promoción.

5. El/la Analista de Compensaciones calcula el sueldo base y el retroactivo dependiendo de la fecha efectiva del movimiento, captura en el SIM en el módulo nómina sub-módulo incidencias manuales el sueldo retroactivo y en el sub-módulo de modificaciones de sueldo, modifica el sueldo diario con la fecha de movimiento, envía para acceso al SIM.

Se trata de un cambio de puesto?

No se trata de un cambio de puesto

6. El/la Analista de Compensaciones revisa y modifica el reporte de transferencias, promociones, cambios de puestos e incrementos de sueldo a aplicar en la quincena.

	Validación, Codificación, altas, Transferencias, nivelaciones y promociones de personal.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		PR-230110-002	9
	INDICADOR:	FECHA CREACIÓN:	FECHA MODIF:
	Movimientos de personal autorizados contra movimientos de personal aplicados	19-09-02	21-06-17
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	

Sí se trata de un cambio de puesto

7. El/la Analista de Compensaciones accesa al SIM módulo de nómina, sub-módulo empleado/a y modifica plaza, NUE, tipo de empleado/a, número de proceso, NUP, localidad de pago, envía para elaboración de reporte.

¿Se trata de un incremento?

No se trata de un cambio de un incremento

8. El/la Analista de Compensaciones revisa y modifica el reporte de transferencias, promociones, cambios de puestos e incrementos de sueldo a aplicar en la quincena.

Sí se trata de un cambio de un incremento

9. El/la Analista de Compensaciones calcula el sueldo base y el retroactivo dependiendo de la fecha efectiva del movimiento, captura en el SIM en el módulo nómina sub-módulo incidencias manuales el sueldo retroactivo y en el sub-módulo de modificaciones de sueldo, modifica el sueldo diario con la fecha de movimiento, envía para acceso al SIM.

10. El/la Analista de Compensaciones modifica el reporte de movimientos de la quincena, lo imprime y lo entrega al/a la Jefe/a de Departamento de Administración de Nómina.

11. El/la Director/a de Recursos Humanos, recibe los formatos FM-230110-001 "Formato Único de Movimiento de Personal" y turna al/a la Secretario/a de Administración, para su firma, los regresa al Departamento de Administración de Nómina.

12. El/la Analista de Compensaciones llena la parte del dictamen de recursos humanos en el formato autorizado FM-230110-001 "Formato Único de Movimiento de Personal", lo entrega a archivo.

Fin de Procedimiento.