

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/04	REVISIÓN: 0 16/02/2023
Página 1 de 6			

I. OBJETIVO

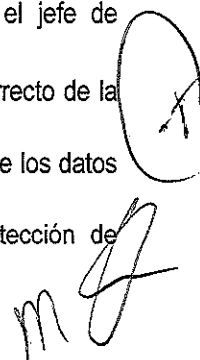
Establecer el procedimiento para realizar el trámite de alta de personal de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica a todo el personal de las dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua involucradas en la generación de altas de personal.

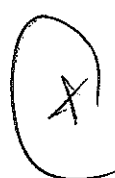
III. POLITICAS

1. Es responsabilidad del subdirector de recursos humanos dar a conocer al personal a su cargo todos los ejes, acciones e indicadores aplicables del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Es responsabilidad de los jefes de departamento por instrucción de los Subdirectores de Oficialía Mayor, informar al personal involucrado en el presente proceso, de la visión, misión y valores.
3. Todo personal involucrado en el presente procedimiento deberá cumplir con lo que se establece en el mismo.
4. La Subdirección de Recursos Humanos, mediante el departamento de nóminas deberá informar y hacer de conocimiento del personal que ha sido dado de alta en tiempo y forma al departamento de relaciones laborales para integrar en el expediente de personal.
5. Es responsabilidad del administrativo de cada dependencia ajustarse al calendario emitido por el departamento de nóminas.
6. Es responsabilidad del administrativo de cada dependencia impactar en el sistema de movimientos de personal, las altas, bajas o cambios en tiempo y forma.
7. Es responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales, validar los movimientos capturados por los administrativos en el sistema de movimientos de personal.
8. Es responsabilidad del personal especializado del Despacho del Subdirector de Recursos Humanos enviar la documentación completa y debidamente autorizada del alta de personal, al departamento de nóminas de la Oficialía Mayor, dando cumplimiento al **calendario** emitido por el departamento de nóminas.
9. Es responsabilidad del subdirector de recursos humanos solicitar los accesos del personal de nóminas al Oficial Mayor, fundados y motivados en las facultades y/o atribuciones contenidos en la normatividad aplicable vigente.
10. Todos los movimientos de personal deben estar validados, revisados y firmados por el jefe de departamento de nóminas para ser impactados en el sistema financiero.
11. Es responsabilidad del resguardante configurar su equipo con contraseña para el cierre correcto de la sesión con el fin de evitar fuga de información.
12. Es responsabilidad del departamento de relaciones laborales garantizar que el tratamiento de los datos personales sea conforme a la normativa aplicable.
13. Es responsabilidad del jefe de departamento de relaciones laborales incluir en la detección de necesidades de capacitación para el personal a su cargo:
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - Gestión del talento humano
 - Ley General de Archivo



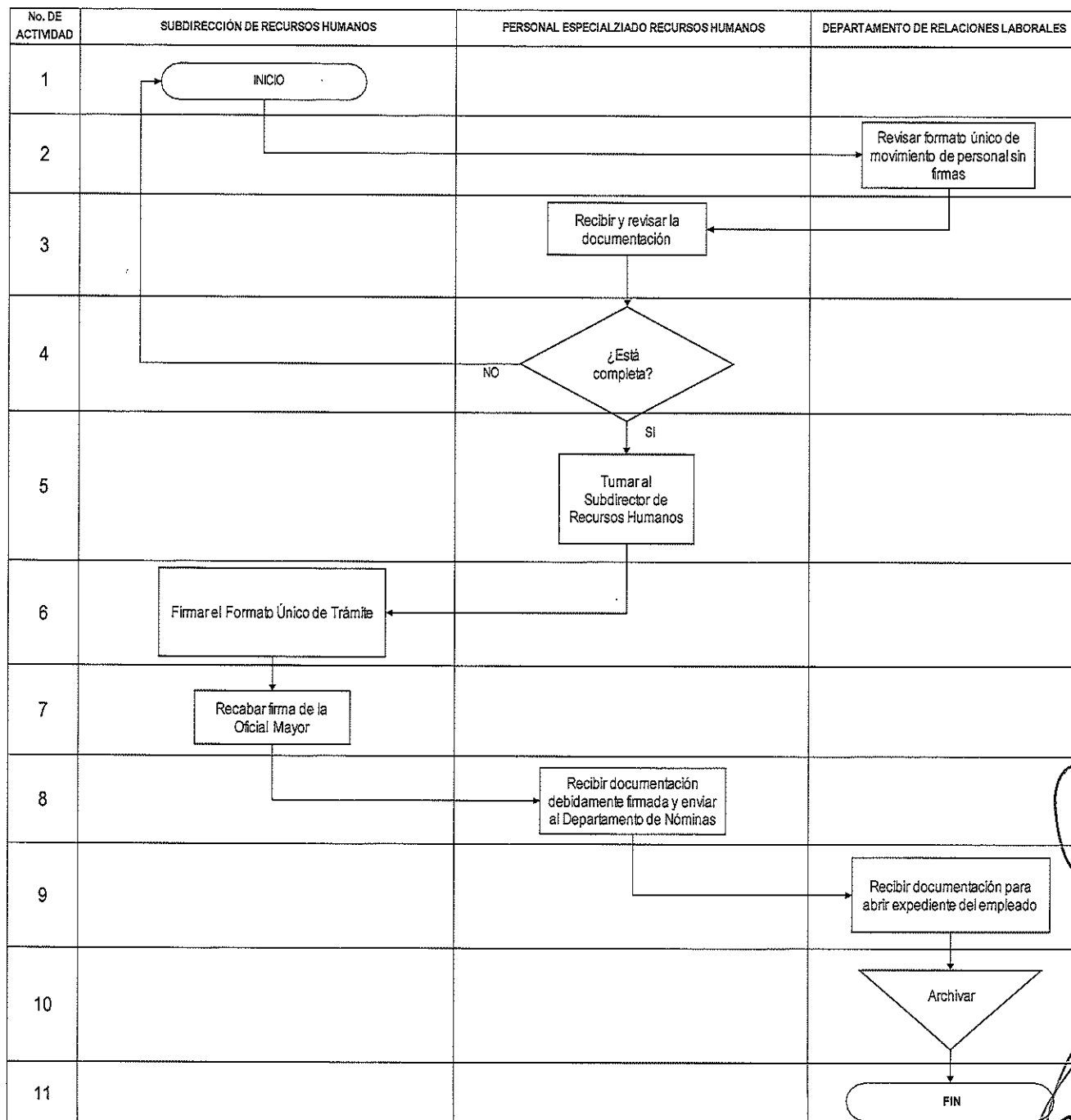
 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/04	REVISIÓN: 0 16/02/2023

- Ley Federal del Trabajo
 - Condiciones Generales de Trabajo
 - Código Civil del Estado de Chihuahua
 - Código Administrativo del Estado de Chihuahua
 - Código Municipal para el Estado de Chihuahua
14. Se impactarán en el sistema de nómina las plazas que se encuentren debidamente autorizadas en las normativas aplicables como:
- Presupuesto de Egresos
 - Manuales de Organización
 - Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua
15. El personal del departamento de relaciones laborales deberá realizar la aceptación formal y el compromiso de cumplir con el código de ética y conducta.

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/04	REVISIÓN: 0 16/02/2023

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



m

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/04	REVISIÓN: 0 16/02/2023

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Subdirector de Recursos Humanos	1	Inicio de procedimiento de generación de altas de personal PR 01/04/03/04
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	2	Revisa el Formato único de movimientos de personal sin firmas, de acuerdo a lo estipulado en la IT 01/04/03/04/01 Instrucción de Trabajo de Conciliación de Movimientos de Personal en el cual se valida que la plaza este vacante y que los datos (puesto, grupo, nómina, organización, ubicación, etc.) estén correctos y correspondan a la plaza que ocupara el nuevo empleado, así como cruzar la información de lo capturado por el administrativo de la dependencia, con el antecedente de la plaza. Una vez revisado lo anterior se aprueba y en ese momento llega un correo de notificación al administrativo que capturo el movimiento a su correo institucional, para proceder a la impresión del Formato Único de Trámite y recabar las firmas del empleado y del director de la dependencia solicitante, anexando la documentación solicitada en el FR 01/04/03/04/01 Formato documentación requerida para dar de alta y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos.
Personal Especializado de Recursos Humanos	3	Recibe y revisa la documentación solicitada en el FR 01/04/03/04/01 Formato documentación requerida para dar de alta
Personal Especializado de Recursos Humanos	4	¿La documentación es correcta? Si, si pasar a la siguiente actividad, si no regresar al inicio.
Personal Especializado de Recursos Humanos	5	Turnar documentación completa para revisión y firma del Subdirector de Recursos Humanos.
Subdirector de Recursos Humanos	6	Firma Formato Único de Trámite.
Subdirector de Recursos Humanos	7	Recaba firma de la Oficial Mayor y turna documentación al Personal Especializado.
Personal Especializado de Recursos Humanos	8	Recibe la documentación debidamente firmada y envía al departamento de nóminas para su captura en el sistema financiero, una vez concluido el paso anterior el departamento de nóminas regresa dicha documentación al Departamento de Relaciones Laborales.

M
(X)
[Firma]

 	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/04	REVISIÓN: 0 16/02/2023

AREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	9	Recibe documentación, abre expediente del nuevo colaborador.
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	10	Archiva.
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	11	Fin.

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

FUT

Formato Único de Trámite

Sistema Financiero:

Sistema en el que se manejan distintos módulos para el funcionamiento del Municipio de Chihuahua entre los que se encuentra la carga de presupuesto, requisiciones, órdenes de compra, facturas, proyectos, nómina, contabilidad, egresos etc.

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTACIÓN	CÓDIGO
Ley Federal de Trabajo	S/C
Ley de protección de datos personales del estado de Chihuahua, Artículos 71 al 75 Art. 11	S/C
Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. Artículo 46	S/C
Código Civil del Estado de Chihuahua	S/C
Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Municipio de Chihuahua y sus Trabajadores	S/C
Manual de Organización del Municipio de Chihuahua.	S/C
Presupuesto de Egresos autorizado	S/C

[Handwritten signature and initials]

	OFICIALÍA MAYOR SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL		
	Responsable del documento: Departamento de Relaciones Laborales	CÓDIGO: PR 01/04/03/04	REVISIÓN: 0 16/02/2023

VIII. CONTROL DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	CÓDIGO
Procedimiento de Generación de Altas de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	RO		PR 01/04/03/04
Formato Documentación Requerida para dar de Alta	Departamento de Relaciones Laborales	RO		FR 01/04/03/04/01
Instrucción de Trabajo de Conciliación de Movimientos de Personal	Departamento de Relaciones Laborales	RO		IT 01/04/03/04/01

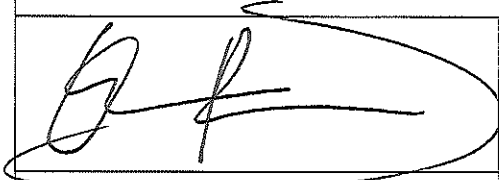
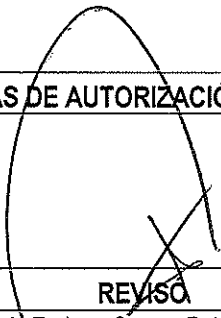
IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
0		Documento inicial para la implementación del Procedimiento de Generación de Altas de Personal.

INDICADORES

Indicador	Variable 1	Variable 2	Acrónimo 1	Acrónimo 2	Fórmula de cálculo	Porcentaje de cumplimiento
FUT Recibidos correctos	Número de FUT correctos	Número total de FUT recibidos	NFC	NFR	NFC/NFR (100)	

X. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Felipe Marcos Ordoñez Rodríguez Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	Luis Enrique Santos Balderrama Subdirector de Recursos Humanos	Marcela Del Carmen Piedra Romero Oficial Mayor