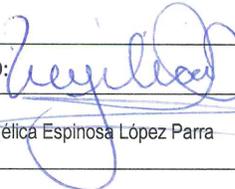
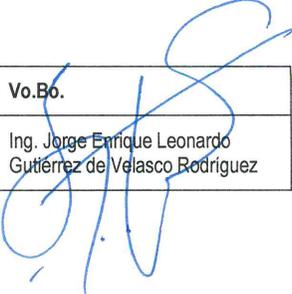


 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Apartado: 8 Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K500MP01 1/7</p>
<p><b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b></p>		

## OBJETIVO

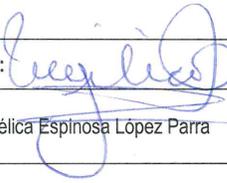
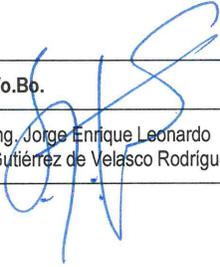
Realizar la contratación y generar el registro de personal de nuevo ingreso mediante la obtención y validación de documentos oficiales y vigentes, con el propósito de cubrir las plazas autorizadas que se encuentren vacantes, y permitir la continuidad de los planes de trabajo de operación de la Entidad.

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de diciembre de 2023</p>	<p>ELABORÓ: </p>	<p>REVISÓ: </p>	<p>Vo.Bo. </p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 26 de junio de 2024</p>	<p>T.S.U. Angélica Espinosa López Parra</p>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lábarri</p>	<p>Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Apartado: 8</b> <b>Versión: 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500MP01 2/7</b>
<b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b>		

## ALCANCE

Este procedimiento aplica a Titulares de Área, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Titular del Órgano Interno de Control y Analista de personal, así como a los candidatos seleccionados para ingresar a la Entidad.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 01 de diciembre de 2023	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bó.</b> 
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 26 de junio de 2024	T.S.U. Angélica Espinosa López Parra	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

	<b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>		<b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Apartado: 8</b> <b>Versión: 01</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Clave del manual:</b> <b>K500MP01</b> <b>3/7</b>
<b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b>				

## NORMAS DE OPERACIÓN

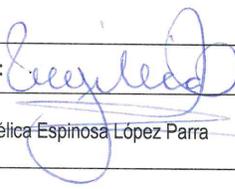
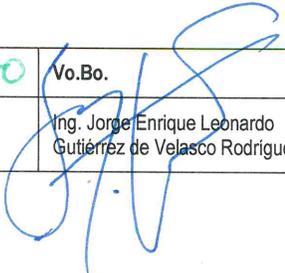
Las propuestas de contratación de personal serán presentadas por las diferentes áreas del aeropuerto y deberán cumplir con los requisitos del perfil que se establecen en la descripción de puesto.

Toda contratación debe ser aprobada por el Director General mediante formato único de movimiento de personal (FUMP).

Para la formalización de la Contratación de Personal, el candidato deberá entregar los documentos que le sean requeridos en el formato documentos para contratación.

Para la contratación de personal la plaza deberá estar vacante.

Las altas de personal se realizarán preferentemente a los días primero y dieciséis de cada mes.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 01 de diciembre de 2023	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bo.</b> 
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 26 de junio de 2024	T.S.U. Angélica Espinosa López Parra	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<small>ESTRUC. CARGO</small> <b>Apartado: 8</b> <b>Versión: 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual: K500MP01</b> <b>4/7</b>
<b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b>		

## MARCO JURÍDICO

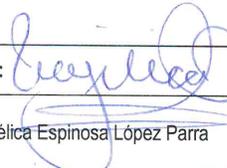
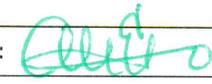
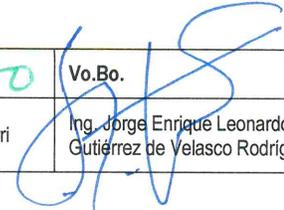
### Ley Federal del Trabajo

Artículo 7  
Artículo 25  
Artículo 35

### Ley del Seguro Social

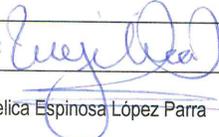
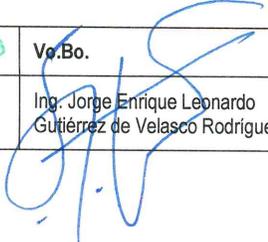
Artículo 12  
    Fracción I  
Artículo 15  
    Fracción I

**Convenio laboral de trabajo que celebran por una parte la Entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Querétaro, "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V." y el Sindicato de trabajadores al servicio de la Entidad paraestatal del Gobierno del Estado de Querétaro, "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V."**

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 01 de diciembre de 2023	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bo.</b> 
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 26 de junio de 2024	T.S.U. Angélica Espinosa López Parra	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

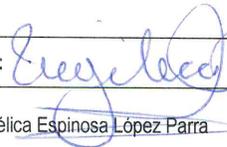
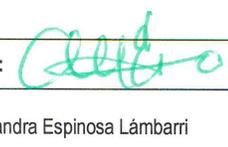
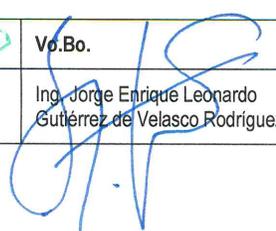
 PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO	 AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS
Apartado: 8 Versión: 01	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Clave del manual: K500MP01 5/7
<b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b>		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Titular / Jefe de Departamento del Área requirente	1	Envía correo electrónico para solicitud de contratación con Formato Único de Movimiento de Persona (FUMP) y Criterios de evaluación, ambos en formato Excel.
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe correo electrónico para solicitud de contratación con criterios de evaluación y FUMP, verifica en este último los datos de la plaza (nombre del puesto, área, y jefe inmediato).  Revisa en la Descripción del puesto la información del perfil de puesto plasmada en el FUMP (estudios y habilidades del candidato propuesto) y verifica que se cumpla con el perfil correspondiente.
	2A	No son correctos los datos de la plaza, envía mediante correo electrónico FUMP para su modificación. Regresa a la actividad 1.
	2B	Sí son correctos los datos en el FUMP, imprime y firma el FUMP, recaba firma del solicitante y turna para firma de autorización.
Coordinador Administrativo	3	Recibe FUMP, firma de autorización y turna.
Director General	4	Recibe FUMP, firma de autorización y turna.
Analista de Personal	5	Recibe FUMP y genera expediente de personal.  Notifica al candidato vía correo electrónico su fecha de contratación y envía de forma adjunta el formato de documentos para contratación.
Candidato	6	Recibe correo electrónico notificación de contratación y formato de documentos para contratación.  Recaba y envía por correo electrónico documentos solicitados. En su caso complementa.
Analista de Personal	7	Recibe documentos y coteja contra lista contenida en formato de documentos para contratación.
	7A	No están completos y/o correctos los documentos, envía correo electrónico indicando los faltantes y solicita complemento y/o actualice documentos. Conserva documentos que son correctos. Regresa a la actividad 6.
	7B	Están completos y correctos los documentos. Imprime y registra información personal del candidato en sistema informático de nómina REGER.  Envía movimiento de alta al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) mediante plataforma IMSS dese su empresa (IDSE).  Integra al expediente de personal todos los documentos impresos, incluyendo el FUMP
	8	Elabora nombramiento en formato Word incluyendo los criterios de evaluación recibidos en actividad 2 y envía mediante correo electrónico para Vo.bo. En su caso corrige.

FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de diciembre de 2023	ELABORÓ: 	REVISÓ: 	Vo.Bo. 
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 26 de junio de 2024	T.S.U. Angélica Espinosa López Parra	Lic. Alejandra Espinosa Lámbarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 <b>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</b>	 <b>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</b>	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> DEPTO DE RECURSOS HUMANOS
<small>QUE SE VAZO</small> <b>Apartado: 8</b> <b>Versión: 01</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Clave del manual:</b> <b>K500MP01</b> 6/7
<b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b>		

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN
Coordinador Jurídico	9	Recibe correo electrónico con nombramiento en formato Word, revisa información y condiciones del nombramiento.
	9A	Sí el contenido del nombramiento es correcto, envía Vo.bo. mediante correo electrónico.
	9B	El nombramiento contiene errores, notifica mediante correo electrónico para realizar correcciones. Regresa a la actividad 8.
Analista de Personal	10	Recibe correo electrónico con nombramiento autorizado, imprime dos tantos y recaba firma del candidato y del Director General.  Turna un tanto al candidato y el segundo tanto se integra al expediente de personal.
	11	Elabora oficio de notificación de movimiento de alta y turna original y copia para su acuse.
Titular del Órgano Interno de Control	12	Recibe oficio en original y copia de notificación de movimiento, acusa en copia y devuelve.
Analista de Personal	13	Recibe acuse de oficio de notificación de movimiento y archiva en carpeta de oficios elaborados.  Termina procedimiento.

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 01 de diciembre de 2023	<b>ELABORÓ:</b> 	<b>REVISÓ:</b> 	<b>Vo.Bo.</b> 
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b> 26 de junio de 2024	T.S.U. Angélica Espinosa López Parra	Lic. Alejandra Espinosa Lábarri	Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez

 <p>PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO</p>	 <p>AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.</p>	<p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: DEPTO DE RECURSOS HUMANOS</p>
<p>Apartado: 8 Versión: 01</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Clave del manual: K500MP01 7/7</p>
<p><b>K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL</b></p>		

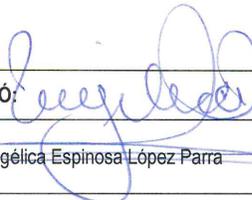
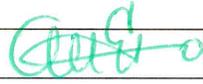
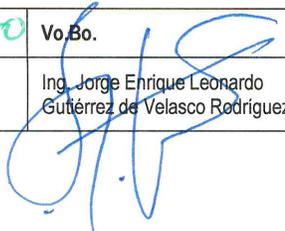
## ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

### FORMAS:

Formato único de movimientos de personal (FUMP).  
Documentos para contratación.  
Descripción del puesto.  
Nombramiento.

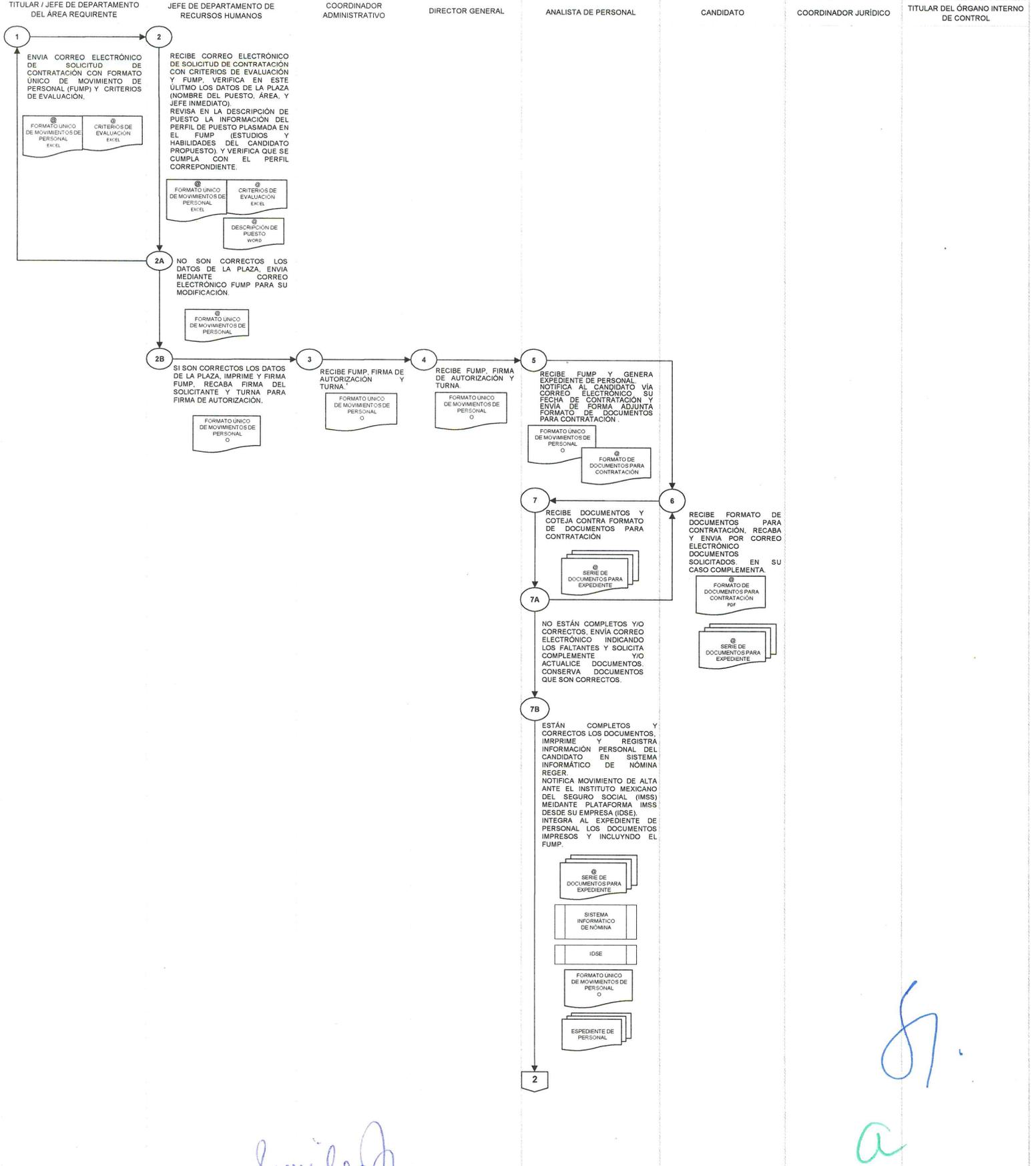
### REGISTROS:

Expediente del Personal.  
REGER (Sistema Informático de nómina).  
IDSE (IMSS desde su empresa).

<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 01 de diciembre de 2023</p>	<p>ELABORÓ: </p>	<p>REVISÓ: </p>	<p>Vo.Bo. </p>
<p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 26 de junio de 2024</p>	<p>T.S.U. Angélica Espinosa López Parra</p>	<p>Lic. Alejandra Espinosa Lábarri</p>	<p>Ing. Jorge Enrique Leonardo Gutiérrez de Velasco Rodríguez</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL



*[Firma]*  
*[Firma]*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

K500PCA-RH0103. ALTA DE PERSONAL

TITULAR / JEFE DE DEPARTAMENTO  
DEL ÁREA REQUERENTE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR  
ADMINISTRATIVO

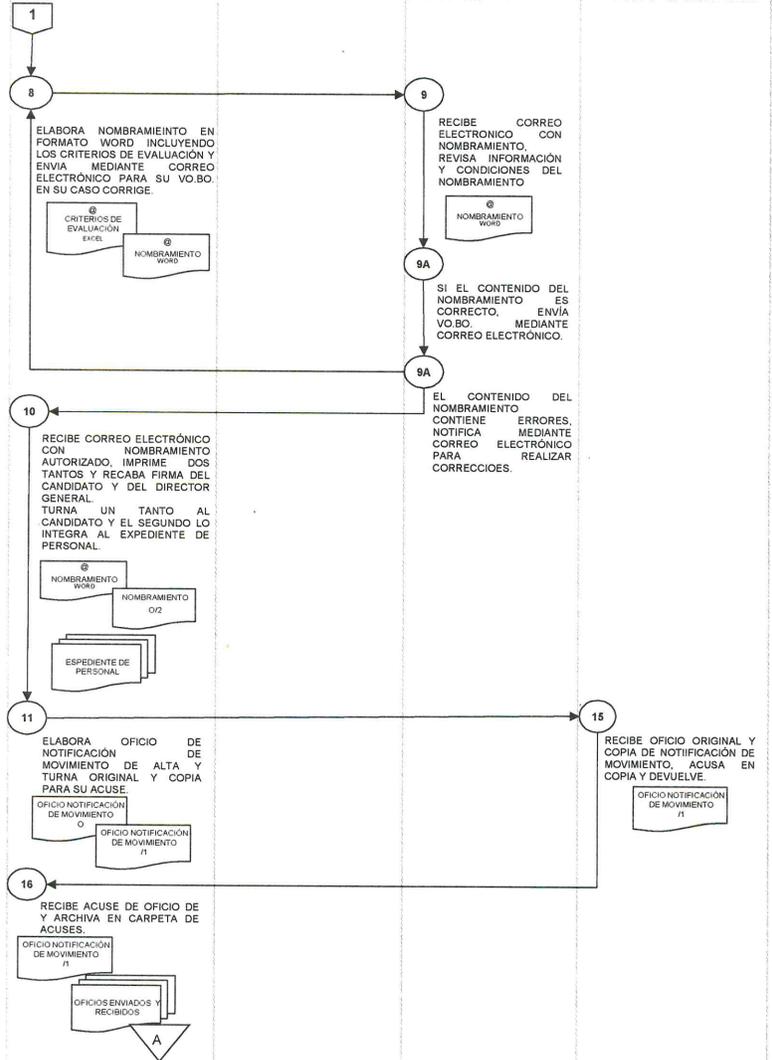
DIRECTOR GENERAL

ANALISTA DE PERSONAL

CANDIDATO

COORDINADOR JURÍDICO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL



## FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Para ser llenado por el solicitante:

Para ser llenado por Recursos Humanos:

FECHA DE ELABORACIÓN

\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_|\_\_\_\_\_  
Día Mes Año

### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### MOVIMIENTO SOLICITADO

Tipo de Movimiento: Alta  Cambio  Baja

### DATOS DEL CANDIDATO

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)  
 RFC: \_\_\_\_\_ CURP: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_  
Calle y número Cotonia Municipio C.P.  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

### DATOS DEL PUESTO SOLICITADO

Puesto a contratar: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_  
 Área de adscripción: \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
 Fecha de la contratación: \_\_\_\_\_ Sueldo: *(llenado por RH)* \_\_\_\_\_

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: *(nombre de la persona que reemplaza y/o justificación del proyecto).*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico: \_\_\_\_\_ Experiencia:  años  meses  N/A

Mencione las principales actividades y responsabilidades de la posición:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### EN CASO DE SUSTITUCIÓN

Nombre de la persona a sustituir: \_\_\_\_\_  
 No. De Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

### FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO  
 Nombre, firma y fecha

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE ÁREA / DEPARTAMENTO  
 Nombre, firma y fecha

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR / COORD. DE ÁREA  
 Nombre, firma y fecha

\_\_\_\_\_  
 RECURSOS HUMANOS  
 Nombre, firma y fecha

\_\_\_\_\_  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
 Nombre, firma y fecha

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR GENERAL  
 Nombre, firma y fecha

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Fecha autorizada del movimiento

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

## AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO S.A. DE C.V.

- Acta de nacimiento
- Identificación oficial con fotografía (INE, Pasaporte)
- RFC (expedido por el SAT)
- CURP (no mayor a 2 meses)
- Comprobante de últimos estudios
- 2 Cartas de recomendación laboral (no mayor a 3 meses)
- Carta no inhabilitado (cuenta con 5 días hábiles para su entrega)
- Comprobante domicilio (no mayor a 2 meses)
- Comprobante de Número de Seguridad Social (IMSS)
- Hoja de último Aviso de Retención INFONAVIT
- Curriculum Vitae o solicitud elaborada con fotografía reciente
- 2 Fotografías (tamaño infantil a color)
- Constancia de e.firma (vigente)
- Nombre completo y RFC con homoclave (Beneficiario cuenta bancaria)

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y fecha de enterado



### AVISO DE PRIVACIDAD

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 6 apartado A y 16 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 27, 37, 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, 62 y 111 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, 1, 26 tercer párrafo, 27 fracciones I, II, III, IV, V último párrafo, 28 fracciones I, III, V, VI, VII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, 28, 30, 31, 32, 34, 37, 38 último párrafo, 39, 40, 41 y 42 de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, 11, 14, 15, 16 y 19 de los Lineamientos de Portabilidad, la Ley de Aeropuertos, Reglamento de la Ley de Aeropuertos; y demás ordenamientos y disposiciones jurídicas relativas y aplicables a la materia. Le informamos que los datos personales requeridos para trámites y/o servicios que deben ser realizados a través de la Jefatura de Recursos Humanos del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., son tratados conforme al aviso de privacidad integral correspondiente, mismo que puede consultar en la página de internet [www.aig.com.mx](http://www.aig.com.mx).

Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales (**derechos ARCO**), directamente ante la Unidad de Transparencia del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, con domicilio ubicado en Carretera Estatal 200, Querétaro - Tequisquiapan, Número 22500, C.P 76270, Municipio de Colón, Querétaro, tel. (442) 1-92-55-00 ext. 508, correo electrónico [ricardo.salinas@aig.com.mx](mailto:ricardo.salinas@aig.com.mx).

# Descripción de Puesto

Código:

AIQ-RH-F-001\_2

Carretera Estatal 200, Querétaro. - Tequisquiapan  
Nº. 22500, C.P. 76270 Teléfono (442) 1 92 55 00  
Email: administracion.aeroportuaria@aiq.com.mx



Fecha Elaboración	
No. Revisión	
Fecha Modificación	

## 1. IDENTIFICACIÓN

CLAVE DE PUESTO.

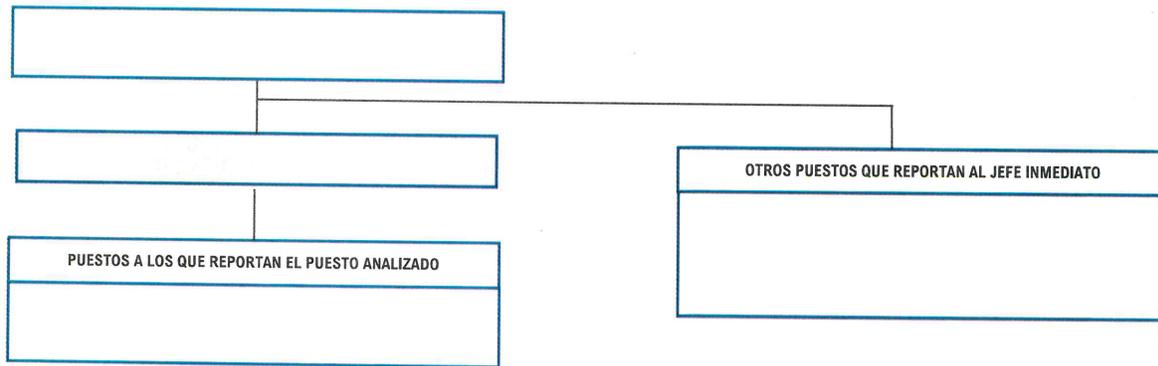
DIRECCIÓN.

TÍTULO DE PUESTO.

DEPARTAMENTO.

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO

## 3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CONTROL DE LA AUTORIDAD



## 4. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

*[Handwritten signature and initials]*

# Descripción de Puesto

Código:

AIQ-RH-F-001\_2

Carretera Estatal 200, Querétaro. - Tequisquiapan  
Nº. 22500, C.P. 76270 Teléfono (442) 1 92 55 00  
Email: administracion.aeroportuaria@aiq.com.mx



## 5. RELACIONES FUNCIONALES

	CONTACTO	MOTIVO	FRECUENCIA
INTERNAS			
EXTERNAS			

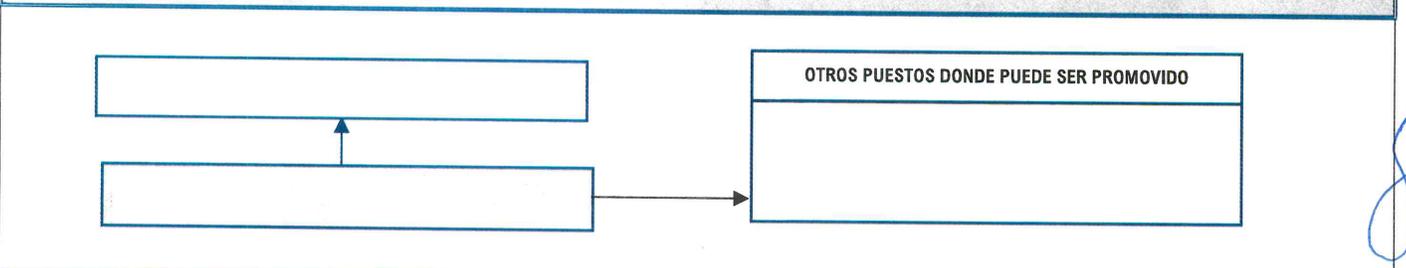
## 6. REQUISITOS DE COMPETENCIA DEL PUESTO

EXPERIENCIA	EDUCACIÓN	HABILIDADES BLANDAS	NIVEL

## FORMACIÓN

TEMA	NIVEL DE DOMINIO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

## 7. PLAN DE CARRERA



## 8. REQUERIMIENTOS ESPECIALES

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	DISPONIBILIDAD DE VIAJAR	SI	NO		
	DISPONIBILIDAD DE HORARIO	SI	NO		



Colón, Querétaro a DD de Mes de AAAA

## NOMBRAMIENTO

En ejercicio de las facultades que me confieren las fracciones I, V y XIII del artículo 55 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, fracciones XVI y XXI del artículo 7 del Reglamento Interior del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro S.A. de C.V., así como por la resolución por escrito del Consejo de Administración de fecha 21 de agosto de 2012, misma que fue protocolizada bajo la Escritura Pública número 31,446 de la Notaría Pública número 12 de la Demarcación Notarial de Querétaro, otorgo el presente nombramiento al **C. NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO** de nacionalidad **nacionalidad**, **estado civil**, de **## años** de edad, sexo **sexo**, con domicilio en **domicilio completo**, para desempeñar el puesto de:

### NOMBRE COMPLETO DEL PUESTO

El empleado está sujeto a un periodo de prueba durante el cual se garantizarán todos sus derechos de seguridad social, periodo que tendrá la duración que indica el artículo 39-a de la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo al puesto y/o funciones que desempeñará el trabajador.

El trabajador se obliga a desempeñar sus labores durante los día y horarios designados a su puesto, que serán de **colocar días y horario laboral**.

El **C. NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO** percibirá como salario base mensual la cantidad de **\$Cantidad en número (Cantidad en letra)**.

El lugar en donde deberá de prestar sus servicios será en las instalaciones del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V., ubicado en Carretera Estatal 200 Querétaro – Tequisquiapan, N° 22500, Colón, Querétaro.

### OTORGA

**NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL**  
Director General del Aeropuerto  
Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

### ACEPTA NOMBRAMIENTO EN SUS TÉRMINOS

**C. NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO**

