

## ADENDUM

Adendum que celebra la Oficialía Mayor, representada por el Lic. Julio César Pérez Rangel en su carácter de Oficial Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, de conformidad en los artículos 9 y 32 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, y como testigo la Directora de Recursos Humanos, Lic. Alicia Beatriz Patricia Hoyos Bravo, con el objeto de actualizar los apartados de: 3. Contenido o Índice, 7. Diagramas de Flujo de los Procedimientos; 8. Instructivo de los Procedimientos y 9 Índice de Formas y Registros del manual de procedimientos vigente con clave V020MP04 de la Dirección de Recursos Humanos y de acuerdo al dictamen CEMERXXX/2015, se emite lo siguiente:

### Cláusula Única

**Primera.-** Derivado de la simplificación en los trámites de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor y debido a la mejora continua de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación, se modifica lo siguiente:

V024P0504. Movimientos en Nómina de Becas (A, B Y C) y Pagos de Retroactivos o Especiales (del Departamento de Prestaciones), toda vez que la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación, ha cambiado el sistema de cálculo de nómina de becas, siendo ésta Dirección la responsable del proceso de validación de la nómina de becas, solicitando de éste modo al Departamento de Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos, sólo la impresión de recibos de nómina de becas y reportes de dicha nómina.

Cambia el título del procedimiento a V024P0505. Impresión de Recibos y Reportes de Nómina de Becas.

Se modifica el contenido del procedimiento en su totalidad en diagrama de flujo, instructivo e índice de formas y registros.

Se modifica el Apartado de Contenido, derivado de la modificación al título del procedimiento.

V026P0204. Elaboración de Constancias.

Con el propósito de simplificar el trámite, se omite en la elaboración de constancias (antigüedad, de trabajo, visa, de guardería, de ingresos) la firma del Director de Recursos Humanos, siendo el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales quien lleve a cabo la autorización de dichos documentos.

Se modifica actividad número 5 la cual indica que es el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales quien firma y da autorización en constancias como:

Constancia de Visa (Estados Unidos de Norteamérica y Canadá).

Constancia de Ingresos.

Constancia de Guardería.

Constancia de Antigüedad.

Constancia de Trabajo.

El presente adendum entrará en vigor una vez firmado por cada uno de los Servidores Públicos de la Oficialía Mayor y de la Dirección de Recursos Humanos referidos.

Leído que fue debidamente enteradas del alcance y contenido, las partes firman el presente adendum en un tanto, en la Ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro, **el día XX de septiembre del año dos mil quince.**

**Lic. Julio César Pérez Rangel**  
Oficial Mayor

**Lic. Alicia Beatriz Patricia Hoyos  
Bravo**  
Directora de Recursos Humanos



CONTENIDO

9.3 Sistema de Administración de Personal "SAP" (no se anexa ejemplo)

V024P0404. Generación y Cálculo de Nómina.

- 9.4 Archivos de Carga DLD
- 9.4 Concentrado de conceptos
- 9.4 Base de datos para Carga en formato dbf
- 9.4 Relación de recibos de pago de nómina
- 9.4 Concentrado de conceptos-Tipo de nómina
- 9.4 Concentrado Conceptos-SAP
- 9.4 Lugar-Pago-SAP
- 9.4 Unidad Presupuestal - SAP
- 9.4 Relación de recibos de pago
- 9.4 Concepto C410 - SAP
- 9.4 Concepto C482 - SAP
- 9.4 Conceptos para carga de Lotes en archivo DLD

REGISTROS

- 9.4 Archivos electrónicos de Excel "XLS"
- 9.4 Sistema de Administración de Personal "SAP"
- 9.4 Plataforma UNO
- 9.4 Interface ORACLE - SAP

V024P0505. Impresión de Recibos y Reportes de Nómina de Becas.

- 9.5 Correo Electrónico de Cierre de nómina de becas.
  - Correo Electrónico con diferencia de programas, montos y cantidades de becas.
  - Correo electrónico con programas, cantidad de becas y montos ya corregidos.
  - Recibos de nómina de becas para Tesorería (no se anexa ejemplo).
  - Oficio entrega.

REGISTROS

- 9.5 Archivo liberación de becas (no se anexa ejemplo).
  - Archivo corrección información (no se anexa ejemplo).
  - Reportes de nómina de becas para Tesorería.
  - Relación de Recibos de Pago de Nómina
  - EBECAS-SAP.

V026. DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.

V026P0104. Trámite de Jubilaciones y Pensiones Por Vejez

- 9.1 V022F0104.Formato Único de Personal
- 9.1 Constancia de Ingresos y Antigüedad en otras Áreas de la Administración Pública
- 9.1 Credencial de Prejubilación o Pre pensión (No se anexa ejemplo)

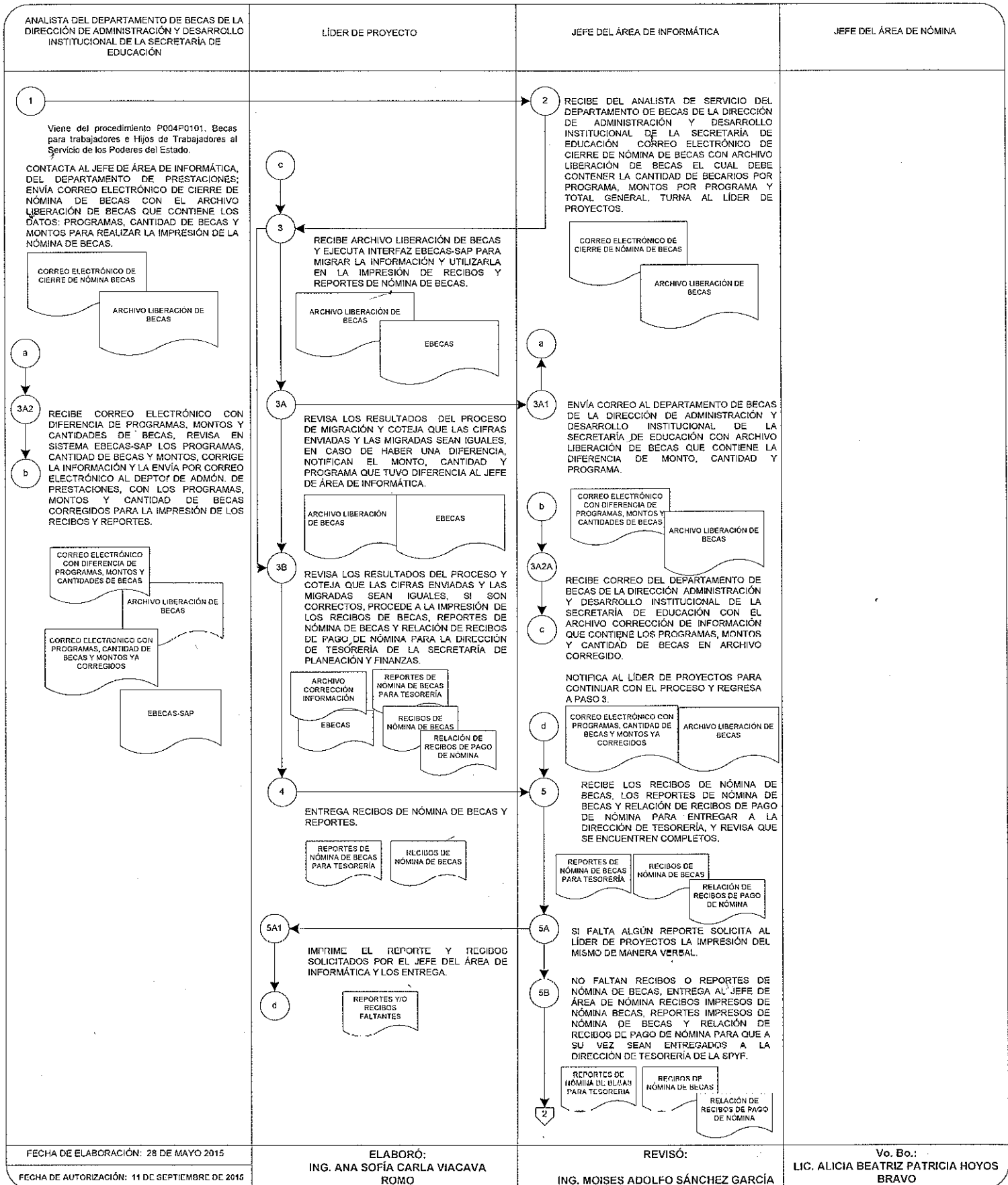
FECHA DE ELABORACION: 28 / 5 / 2015

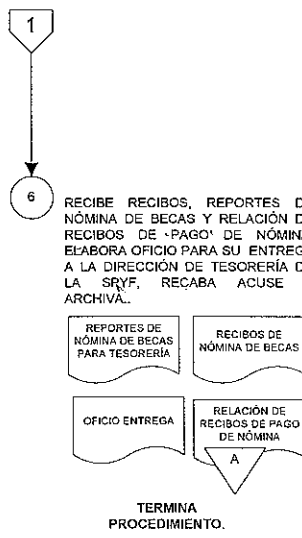
ELABORÓ:  
JEFES DE DEPARTAMENTO DE  
LA DIRECCIÓN

REVISÓ:  
JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS

Va. Bo.  
LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA  
HOYOS BRAVO

FECHA DE AUTORIZACION: 11 / 9 / 2015



ANALISTA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	LÍDER DE PROYECTO	JEFE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	JEFE DEL ÁREA DE NÓMINA
			 <p>1</p> <p>6</p> <p>RECIBE RECIBOS, REPORTES DE NÓMINA DE BECAS Y RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA, ELABORA OFICIO PARA SU ENTREGA A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA SRYF, RECABA ACUSE Y ARCHIVA.</p> <p>REPORTES DE NÓMINA DE BECAS PARA TESORERÍA</p> <p>RECIBOS DE NÓMINA DE BECAS</p> <p>OFICIO ENTREGA</p> <p>RELACIÓN DE RECIBOS DE PAGO DE NÓMINA</p> <p>A</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE MAYO 2015 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015	ELABORÓ: ING. ANA SOFÍA CARLA VIACAVA ROMO	REVISÓ: ING. MOISES ADOLFO SÁNCHEZ GARCÍA	Vo. Bo.: LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA HOYOS BRAVO



V024P0505.IMPRESIÓN DE RECIBOS Y REPORTES DE NÓMINA DE BECAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Analista del Departamento de Becas de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación	1	Viene del procedimiento P004P0101. Becas para Trabajadores e Hijos de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.  Contacta al Jefe de Área de Informática del Departamento de Administración de Prestaciones; envía correo electrónico de cierre de nómina de becas con el archivo liberación de becas que contiene los datos programas, cantidad de becas y montos para realizar la impresión de la nómina de becas.	
Jefe de Área de Informática	2	Recibe del Analista del Departamento de Becas de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación correo electrónico de cierre de nómina de becas con archivo liberación de becas el cual debe contener la cantidad de becarios por programa, montos por programa y total general. Turna al Líder de Proyectos.	
Líder de Proyectos	3	Recibe archivo liberación de becas y ejecuta interfaz EBECAS-SAP para migrar la información y utilizarla en la impresión de recibos y reportes de nómina de becas.	
	3 A	Revisa los resultados del proceso de migración para cotejar que las cifras enviadas y las migradas sean iguales, en caso de haber una diferencia, se le notifican el monto, cantidad y programa que tuvo diferencia al Jefe de Área de Informática.	
Jefe de Área de Informática	3 A 1	Envía correo al Departamento de Becas de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación con archivo liberación de becas que contiene la diferencia de monto, cantidad y programa.	
Analista del Departamento de Becas de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación	3 A 2	Recibe correo electrónico con diferencia de programas montos y cantidades de becas, revisa en sistema EBECAS-SAP los programas, cantidad de becas y montos, detecta diferencia y corrige la información, la envía al Departamento de Administración de Prestaciones, con los programas montos y cantidad de becas para la impresión de los recibos y reportes.	
Jefe de Área de Informática	3 A 2 A	Recibe correo del Departamento de Becas de la Dirección de Administración y Desarrollo Institucional de la Secretaría de Educación con el archivo Corrección de Información que contiene los programas, montos y cantidad de becas. Notifica al líder de Proyectos para continuar con el proceso y vuelve a la actividad 3.	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 5 / 2015	ELABORÓ: ING. ANA SOFÍA CARLA VIACAVA ROMO	REVISÓ: ING. MOISES ADOLFO SÁNCHEZ GARCÍA	Vo. Bo. LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA HOYOS BRAVO
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 / 9 / 2015			



V024P0505.IMPRESIÓN DE RECIBOS Y REPORTES DE NÓMINA DE BECAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Líder de Proyectos	3 B	Revisa los resultados del proceso para cotejar que las cifras enviadas y las migradas sean iguales, si son correctas procede a la impresión de los recibos de becas, reportes de nómina de becas y Relación de Recibos de Pago de Nómina, para la Dirección de Tesorería de la Secretaría de planeación y Finanzas.
	4	Entrega recibos de nómina de becas, reportes y Relación de Recibos de Pago de Nómina al Jefe de Área de Informática.
Jefe de Área de Informática	5	Recibe del Líder de Proyectos los recibos de nómina de becas, los reportes de nómina de becas y Relación de Recibos de Pago de Nómina para entregar a la Dirección de Tesorería, revisa que se encuentren completos.
	5 A	Si falta algún reporte, solicita al Líder de Proyectos la Impresión del mismo de manera verbal.
Líder de Proyectos	5 A 1	Imprime el reporte y recibos solicitados por el Jefe de Área de Informática y entrega. Vuelve a la actividad 5.
Jefe de Área de Informática	5 B	No faltan recibos o reportes de nómina de becas, entrega al Jefe de Área de Nómina los recibos impresos de becas, reportes impresos de nómina de becas y Relación de Recibos de Pago de Nómina, para que a su vez sea entregado a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Jefe de Área de Nómina	6	Recibe recibos, reportes de nómina de becas y Relación de Recibos de Pago de Nómina, elabora oficio para su entrega a la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Planeación y Finanzas, recaba acuse y archiva.  Termina Procedimiento.

*2-1-15  
Líder de Proyectos  
debe*

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 5 / 2015

ELABORÓ:

ING. ANA SOFÍA CARLA VIACAVA  
ROMO

REVISÓ:

ING. MOISES ADOLFO SÁNCHEZ  
GARCÍA

Vo. Bo.

LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA  
HOYOS BRAVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 / 9 / 2015



V024P0505. INDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

Correo Electrónico de Cierre de nómina becas.  
Correo Electrónico con diferencia de programas, montos y cantidades de becas.  
Correo Electrónico con programas, cantidad de becas y montos ya corregidos.  
Recibos de nómina de becas (no se anexa ejemplo).  
Oficio entrega.

REGISTROS

Archivo liberación de becas (no se anexa ejemplo).  
Archivo corrección información (no se anexa ejemplo).  
Reporte de Nómina de Becas para Tesorería.  
Relación de Recibos de Pago de Nómina.  
EBECAS-SAP.

FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 5 / 2015

ELABORÓ:

ING. ANA SOFIA CARLA  
VIACAVA ROMO

REVISÓ:

ING. MOISES ADOLFO SÁNCHEZ  
GARCÍA

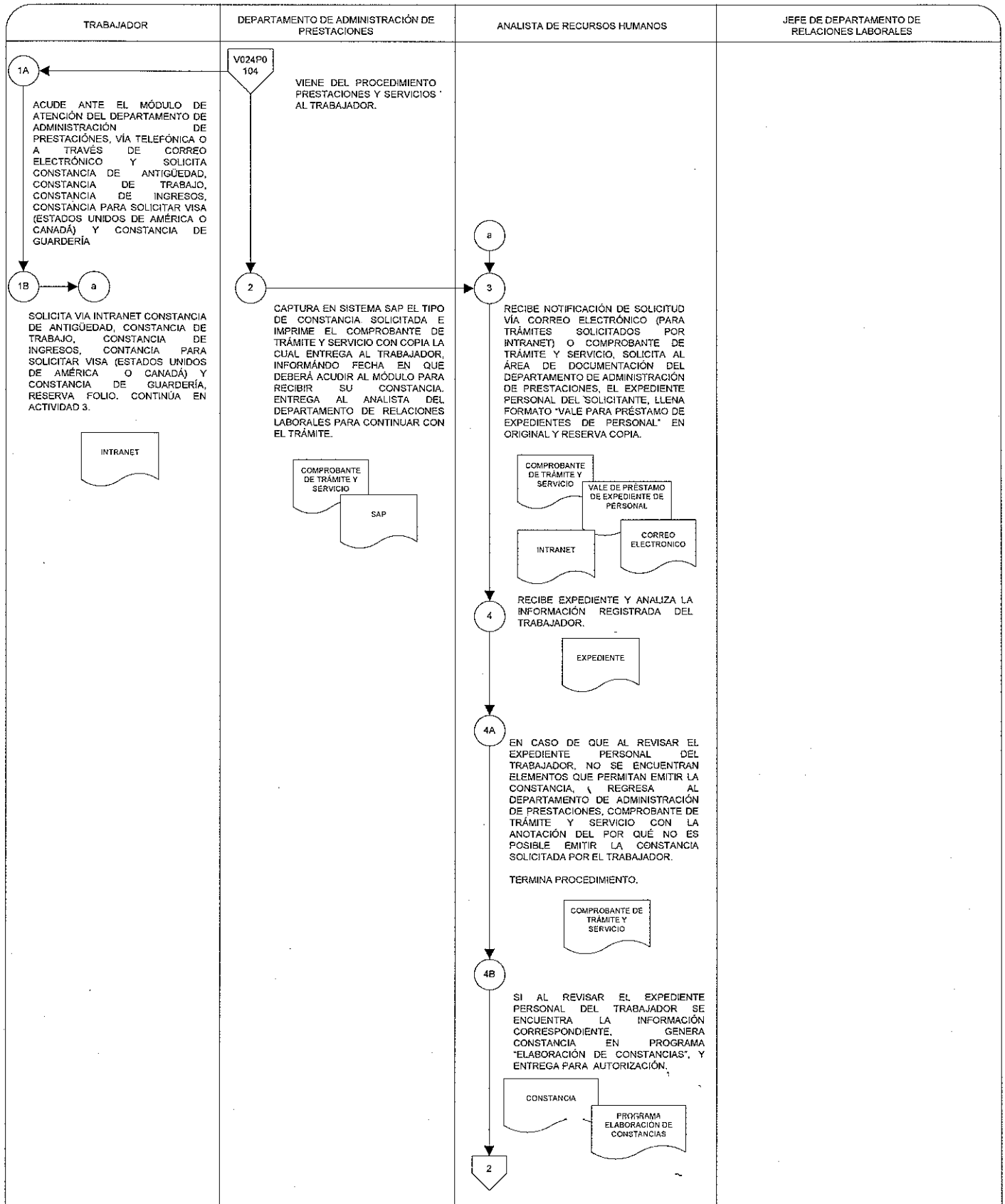
Vo. Bo.

LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA  
HOYOS BRAVO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 / 9 / 2015



V026P0205. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS



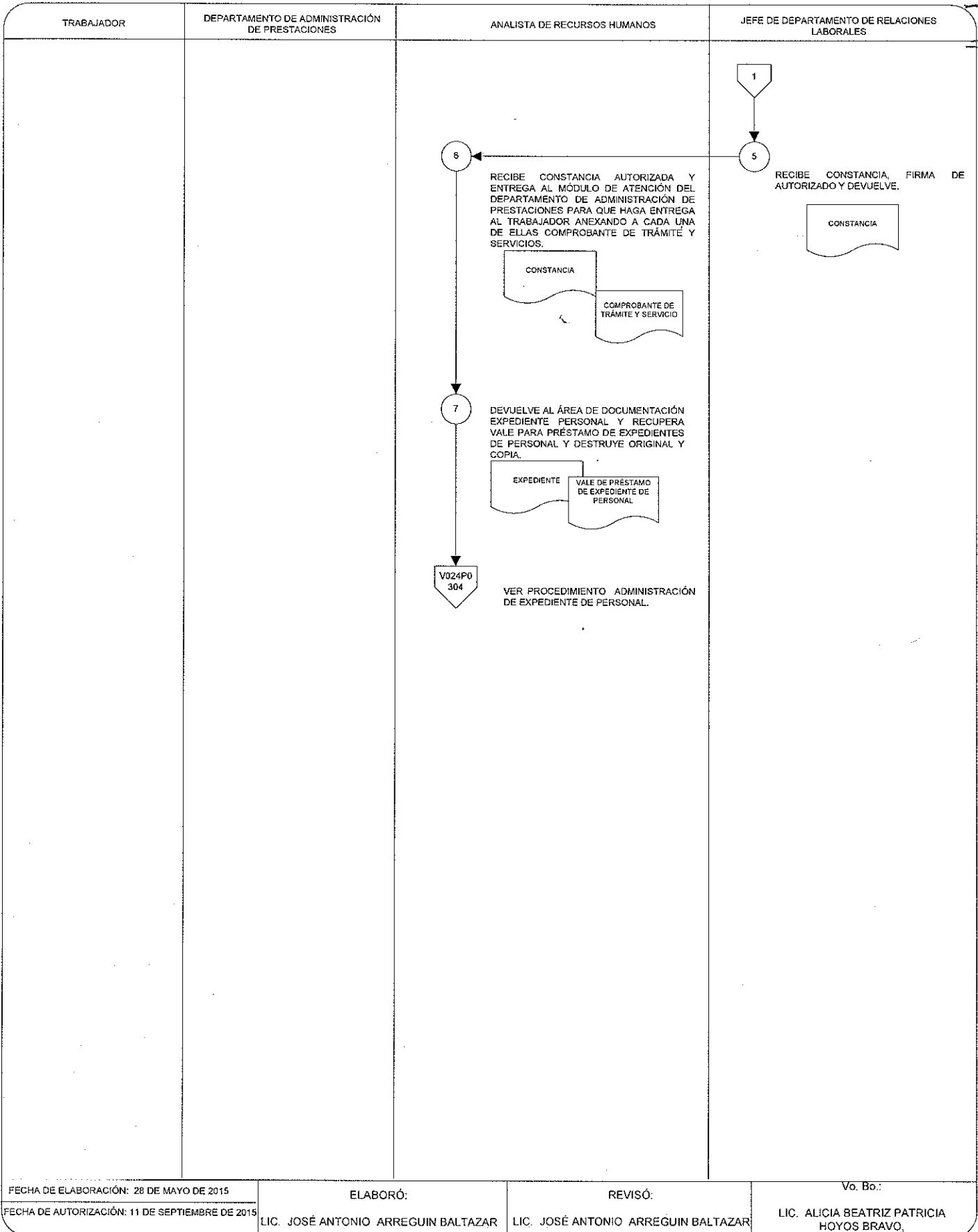
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 DE MAYO DE 2015  
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2015

ELABORÓ:  
LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUIN BALTAZAR

REVISÓ:  
LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUIN BALTAZAR

Vo. Bo.:  
LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA HOYOS BRAVO,

V026P0205. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS



*J. el  
Drec  
de Rec  
5  
Hum*



V026P0205.ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Trabajador	1 A	Viene del procedimiento V024P0104. Prestaciones y Servicios al Trabajador.  Acude al módulo de atención del departamento de administración de prestaciones, bien vía telefónica o a través de correo electrónico y solicita constancia de antigüedad, constancia de trabajo, constancia de Ingresos, Constancia para solicitar visa ( Estados Unidos de Norteamérica, Canadá) y constancia de guardería.	
	1 B	Solicita vía intranet constancia de antigüedad, constancia de trabajo constancia de ingresos, constancia para solicitar visa (Estados Unidos de Norteamérica, Canadá) y constancia de guardería, reserva folio, continúa en actividad 3.	
Departamento de Administración de Prestaciones	2	Captura en sistema SAP el tipo de constancia solicitada e imprime el comprobante de trámite y servicio con copia la cual entrega al trabajador informando fecha en que deberá acudir al módulo para recibir su constancia, entrega al Analista del Departamento de Relaciones Laborales para continuar con el trámite.	
Analista de Recursos Humanos	3	Recibe notificación de solicitud vía correo electrónico (para trámites solicitados por intranet) o comprobante de trámite y servicio, solicita al área de documentación del departamento de Administración de Prestaciones. El expediente de personal del solicitante, llena formato "vale para préstamo de expedientes de personal" en original y reserva copia.	
	4	Recibe expediente y analiza la información registrada del trabajador.	
	4 A	En caso de que al revisar el expediente personal del trabajador, no se encuentran elementos que permitan emitir la constancia, regresa al departamento de administración de prestaciones, comprobante de trámite y servicio con la anotación del porqué no es posible emitir la constancia solicitada por el trabajador.  Termina Procedimiento.	
	4 B	Si al revisar el expediente personal del trabajador se encuentra la información correspondiente genera constancia en programa "Elaboración de Constancias" y entrega para visto bueno y autorización.	
Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	5	Recibe constancia, firma de autorizado y devuelve.	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 5 / 2015	ELABORÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUÍN BALTAZAR	REVISÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUÍN BALTAZAR	Vo. Bo. LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA HOYOS BRAVO
FECHA DE AUTORIZACION: 11 / 9 / 2015			



Apartado 8.02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V020MP05

Versión: 05

2 / 2

V026P0205.ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	
Director de Recursos Humanos	5 A	Firma de autorizado y devuelve.	
Analista de Recursos Humanos	6	Recibe constancia autorizada y entrega al módulo de atención del Departamento de Administración de Prestaciones para que haga entrega al trabajador anexando a cada una de ellas comprobante de trámite y servicios.	
	7	Devuelve al Área de Documentación expediente personal y recupera vale para préstamo de expedientes de personal y destruye original y copia.  Ver Procedimiento V024P0304. Administración de Expedientes del Personal.	
FECHA DE ELABORACIÓN: 28 / 5 / 2015	ELABORÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUÍN BALTAZAR		REVISÓ: LIC. JOSÉ ANTONIO ARREGUÍN BALTAZAR
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 11 / 9 / 2015	Vo. Bo. LIC. ALICIA BEATRIZ PATRICIA HOYOS BRAVO		