



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

PE51MP01

31 de enero de 2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 1  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

IDENTIFICACIÓN

NÚMERO DE VERSIÓN: 01

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:

**LAET Sylvia Adriana Piña Rodríguez**  
Directora de Administración y Finanzas

**LA. Juan Carlos Chombo Mondragón**  
Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración

**LA. Beatriz Ramírez Cano**  
Analista A

**Jorge Enrique Araiza Gálvez**  
Auxiliar Administrativo

**Ing. Esteban Dueñas Rivera**

Santiago de Querétaro, Gro. a 31 de enero de 2025



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 2  
Versión 01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PE51MP01

**AUTORIZACIÓN**

**Junta de Gobierno**

**Presidente**

Titular de la Secretaría de Educación del Poder  
Ejecutivo del Estado de Querétaro

Titular de la Secretaría de Finanzas del Poder  
Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Titular de la Secretaría de la Contraloría del  
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

**Comisario**

Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo  
del Estado de Querétaro.

**Coordinador Operativo**  
de la Unidad de Servicios para la Educación  
Básica en el Estado de Querétaro U.S.E.B.E.Q.

Titular de la Oficina de SENSICOS Federales de  
Apoyo a la Educativo en el Estado de Querétaro

Representante del Instituto Nacional de  
Infraestructura Educativa INIFED

Santiago de Querétaro, Qro. a 31 de enero de 2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 3  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN
2. AUTORIZACIÓN
3. CONTENIDO O ÍNDICE
4. INTRODUCCIÓN
5. OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y ALCANCE
6. POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN
7. DIAGRAMAS DE FLUJOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
8. INSTRUCTIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS
9. ÍNDICES DE FORMAS Y REGISTROS

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**8.01 PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación**

9.01 FORMAS

- 1 Oficio solicitud de contratación de personal
- 2 Convocatoria vacante
- 3 Resultado referencias laborales
- 4 Oficio remite candidatos
- 5 Oficio resultado de entrevista
- 6 Formato Único de Movimientos de Personal
- 7 Documentos para la contratación de personal
- 8 Check list contratación de personal

9.01 REGISTROS

Ninguno

**8.02 PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal**

9.02 FORMAS

- 1 Oficio solicitud de promoción de vacante o personal
- 2 Convocatoria promoción y ascenso
- 3 Formato Único de Movimientos de Personal
- 4 Documentos para la contratación de personal
- 5 Check list contratación de personal
- 6 Pantalla RH7 registro o cambio de empleado
- 7 Comprobante de movimientos del IMSS IDSE, SUA
- 8 Comprobante movimiento SEMOD

9.02 REGISTROS

RH7 (Sistema de Recursos Humanos)

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 3  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

CONTENIDO

**8.06 PE51P0601 Evaluación del desempeño**

9.06 FORMAS

- 1 Correo electrónico a todo el personal informa respecto la evaluación de desempeño
- 2 Cuestionario de evaluación de desempeño

9.06 REGISTROS

Ninguno

**8.07 PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

9.07 FORMAS

- 1 Memorandum
- 2 Relación de personal por honorarios
- 3 Solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios
- 4 Documentos para la contratación
- 5 Contrato
- 6 Oficio de solicitud de término anticipada de contrato
- 7 Carta de aviso de terminación anticipada de contrato
- 8 Convenio
- 9 Check list contratación de personal

9.07 REGISTROS

Ninguno

**8.08 PE51P0801 Terminación anticipada de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

9.08 FORMAS

- 1 Oficio de solicitud de termino anticipada de contrato
- 2 Carta de aviso de terminación anticipada de contrato
- 3 Convenio

9.08 REGISTROS

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo.Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 3  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

CONTENIDO

IDSE (IMSS desde su Empresa)  
SUA (Sistema Único de Determinación, IMSS)  
SEMODO (Seguimiento de Movimientos y Declaraciones de la Contraloría)

**8.03 PE51P0301 Alta de personal**

9.03 FORMAS

- 1 Pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7
- 2 Constancia de movimientos afiliatorios del IMSS IDSE, SUA
- 3 Oficio informando al OIC.
- 4 Comprobante movimiento SEMODO

9.03 REGISTROS

RH7 (Sistema de Recursos Humanos)  
IDSE (IMSS desde su Empresa)  
SUA (Sistema Único de Determinación, IMSS)  
SEMODO (Seguimiento de Movimientos y Declaraciones de la Contraloría)

**8.04 PE51P0401 Baja de personal**

9.04 FORMAS

- 1 Carta renuncia de Servidor Público
- 2 Oficio a Sría de la Contraloría (SECON) aviso baja de Servidor Público sujeto a entrega Recepción
- 3 Formato Único de Movimientos de Personal
- 4 Formato de no adeudo
- 5 Pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7
- 6 Constancia de movimientos afiliatorios del IMSS IDSE, SUA
- 7 Comprobante movimiento SEMODO

9.04 REGISTROS

RH7 (Sistema de Recursos Humanos)  
IDSE (IMSS desde su Empresa)  
SUA (Sistema Único de Determinación, IMSS)  
SEMODO (Seguimiento de Movimientos y Declaraciones de la Contraloría)

**8.05 PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento**

9.05 FORMAS

- 1 Oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
- 2 Listado de cursos de capacitación
- 3 Formato cursos especiales
- 4 Programa Anual de Capacitación
- 5 Correo electrónico a las áreas confirmando el curso
- 6 Diploma o constancia

9.05 REGISTROS

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Pina Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 4  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 26 fracciones IV y IX del Estatuto Orgánico del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, se expide el presente Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo para la Administración de los Recursos Humanos.

Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas al personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

Así también, el Manual de Procedimientos es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto, se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realice la Dirección a sus procesos y procedimientos, asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos del Instituto.

En el contenido del Manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. BU  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 5  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

OBJETIVOS

**8.01 PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación**

Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, sin discriminación y con igualdad de oportunidades, a fin de obtener al mejor prospecto que cumpla con las características y el perfil del puesto solicitado, a través de promocionar la vacante, realizar entrevista y contratación.

**8.02 PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal**

Llevar a cabo la promoción y ascenso del personal (mujeres y hombres) cuando exista una plaza vacante, a fin de dar oportunidad al personal (mujeres y hombres) del Instituto que tenga la aspiración de contender por la plaza vacante, en igualdad y libre de discriminación, a través de promover la plaza vacante a todo el personal (mujeres y hombres) del Instituto, y evaluar sus capacidades mediante entrevista con el área solicitante, asegurando que el personal (mujeres y hombres) cubra los perfiles y propósitos de cada función y puesto.

**8.03 PE51P0301 Alta de personal**

Realizar el alta del personal de nuevo ingreso del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro a través de los sistemas de Recursos Humanos RH7, sistema de huella digital para el reloj checador, IDSE del IMSS y SUA, y sistema SEMOD de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, respaldando con documentación oficial y vigente.

**8.04 PE51P0401 Baja de personal**

Tramitar en tiempo y forma las bajas del personal del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro IFEQ, en cada una de las plataformas oficiales, realizando el pago de finiquito o liquidación con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos legales y laborales.

**8.05 PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento**

Establecer los cursos de capacitación que requiere el personal del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, a fin de complementar y perfeccionar las competencias de cada trabajador acorde a nivel de responsabilidad del puesto, mediante la planeación, programación e impartición de la capacitación.

**8.06 PE51P0601 Evaluación del desempeño**

Aplicar las encuestas de evaluación del desempeño laboral al personal del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, a fin de determinar, el rendimiento laboral del personal, el reconocimiento de las habilidades y competencias e identificar oportunidades para el crecimiento y desarrollo profesional para que en su caso determinar los cursos de capacitación.

**8.07 PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

Coadyuvar al logro de los planes, programas y objetivos establecidos por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, a través de la contratación de servicios profesionales que requieran las áreas para realizar funciones diferentes a las encomendadas al personal que conforma la plantilla de plazas del IFEQ.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024	ELABORÓ: Ing. Esteban Duenas Brena	REVISÓ: LA. Juan Carlos Chombo Mondragón	VI. REVISÓ: LAET. Sylvia Adriana Pina Rodríguez
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025			



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 5  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

OBJETIVOS

**8.08 PE51P0801 Terminación anticipada de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

Realizar el convenio por la terminación anticipada de la prestación de servicios por honorarios y honorarios asimilados a sueldos a partir de contar con el documento escrito por el prestador de servicio y el documento del área donde presta sus servicios de la separación anticipada.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

AUTORIZÓ:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 5  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

ALCANCES

El Manual de procedimientos administrativos es aplicable a todo el personal del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.

El manejo de la información relacionada en el índice de formas y registros y de los ejemplos de los mismos que figuran en este manual de procedimientos, está acorde con los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro y de más normatividad aplicables en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duanaas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo.:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

POLÍTICAS

### 8.01 PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación

1. Para la contratación del personal (mujeres y hombres) que cubrirá alguna plaza vacante en la modalidad de base o asimilados a salarios, el área solicitante deberá hacerlo por escrito y describir las características y perfil del puesto y deberá venir autorizado por el Director o Directora correspondiente.
2. La Dirección de Administración y Finanzas previo a iniciar los trabajos de reclutamiento y selección deberá de confirmar que se cuenta con la suficiencia presupuestal.
3. Para la contratación de una plaza de nueva creación deberá contar con la autorización de la o del Director General del IFEQ.
4. Para la contratación de personal de base o asimilados a salarios por primera vez, deberá entregar la siguiente documentación:
  - 1) Copia Acta de nacimiento
  - 2) Copia IFE / INE o pasaporte
  - 3) Copia Comprobante de domicilio
  - 4) Copia CURP
  - 5) Copia RFC
  - 6) Copia del Número de Seguridad Social (IMSS) (excepto para asimilados a salarios y honorarios)
  - 7) Currículo actualizado
  - 8) Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título)
  - 9) Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos
  - 10) Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE
  - 11) Constancia de no inhabilitación: <http://www2.queretaro.gob.mx/secni/>
  - 12) Carta de antecedentes no penales
  - 13) Copia Alta al SAT Régimen (cuando aplique)

**Nota importante.** Los documentos 11 y 12, la fecha de emisión del documento deberá ser anterior a la fecha de la contratación cuando menos un día.

En el caso de que el personal haya interrumpido la renovación del contrato o continuidad o haya existido la terminación anticipada del contrato y se vuelva a contratar, deberá presentar la documentación completa.

5. En las **renovaciones** de contrato por honorarios de asimilados a sueldos previo a la elaboración del contrato, el Analista A1, se asegurará que el prestador de servicios por honorarios a renovación de contrato, cuente con todos los documentos, mediante la elaboración de un check list contratación de personal, para el caso de que algún documento que se haya omitido deberá señalar en que número de contrato se encuentran dichos documentos.
  - 1) Copia Acta de nacimiento. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 2) Copia IFE / INE o pasaporte. **Actualizar**
  - 3) Copia Comprobante de domicilio. **Actualizar**
  - 4) Copia CURP. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 5) Copia RFC, constancia de situación fiscal. **Actualizar**
  - 6) Copia del número de Seguridad Social (IMSS). **No aplica**
  - 7) Currículo actualizado. **Actualizar**
  - 8) Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título). Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duerías Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

POLÍTICAS

- 9) Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 10) Copia de estado de cuenta que incluya la CLABE para depósito de nómina. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 11) Constancia de no inhabilitación: <http://www2.queretaro.gob.mx/secni/>, con fecha anterior a la contratación. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 12) Carta de antecedentes no penales, con fecha anterior a la contratación. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 13) Copia Alta al SAT Régimen/Constancia SAT. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
6. El prestador de servicios por asimilados a sueldo deberá presentar a más tardar el 28 de cada mes, el reporte de actividades que comprenda el periodo de pago, en el que describa las actividades desarrolladas, especificando el lugar o la ruta en el que se localizan los documentos físicos o electrónicos, firmado por el prestador de servicios, el Jefe inmediato, y la Directora de Administración y Finanzas.
- Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso a la Institución.

**8.02 PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal**

1. Cualquier cargo vacante se dará a conocer a las(os) empleadas(os) mediante circulares o pizarrón informativo o sitio Web del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.
2. Aquel(aquella) empleado(a) que esté interesado(a) en concursar por algún puesto superior, dentro de su área de trabajo u otra área, deberá comunicarse a la Dirección de Administración y Finanzas para que se le dé a conocer los requisitos del puesto vacante y el perfil correspondiente.
3. El personal (mujeres y hombres) que reúna la mayor cantidad de los requisitos solicitados en el perfil, concursará en el proceso de promociones y ascensos.
4. Todos(as) los(as) aspirantes serán entrevistados por el área solicitante afín de asegurar la igualdad de condiciones y no discriminación.

**8.03 PE51P0301 Alta de personal**

1. Para la contratación del personal (mujeres y hombres) que cubrirá alguna plaza vacante, el área solicitante deberá hacerlo por escrito y describir las características y perfil del puesto y deberá venir autorizado por el Director o Directora correspondiente.
2. La Dirección de Administración y Finanzas previo a iniciar los trabajos de reclutamiento y selección deberá de confirmar que se cuenta con la suficiencia presupuestal.
3. Para la contratación de una plaza de nueva creación deberá contar con la autorización de la o del Director General.
4. Para la contratación de personal deberá entregar la siguiente documentación:
  - 1) Copia Acta de nacimiento
  - 2) Copia IFE / INE o pasaporte
  - 3) Copia Comprobante de domicilio
  - 4) Copia CURP
  - 5) Copia RFC
  - 6) Copia del Número de Seguridad Social (IMSS)
  - 7) Currículo actualizado
  - 8) Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título)

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
Lic. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo/Bu:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PE51MP01

**POLÍTICAS**

- 9) Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos
- 10) Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE
- 11) Constancia de no inhabilitación: <http://www2.queretaro.gob.mx/secni/>
- 12) Carta de antecedentes no penales
- 13) Copia Alta al SAT Régimen (cuando aplique)

Queda estrictamente prohibido solicitar a las(os) aspirantes certificados médicos de no embarazo, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) como requisitos para el ingreso a la Institución.

#### **8.04 PE51P0401 Baja de personal**

1. La baja se determinará cuando se presente: renuncia, término de relación laboral o conclusión del puesto.
2. Toda baja será mediante oficio o comunicado vía correo de la Dirección a la que corresponda.
3. Se deberá, en su caso, hacer una renuncia oficial.
4. Se deberá de realizar baja de resguardo.
5. Se deberá obtener formato de no adeudo.
6. Se debe tener la siguiente información de la liquidación o finiquito electrónicamente en sistema RH7 y en expediente del trabajador
  - Renuncia (si es el caso)
  - Cálculo de liquidación o finiquito
  - Recibo de liquidación o finiquito
  - Formato de Conclusión de cargo firmado (Declaración patrimonial)
  - Acumulados de ingresos del periodo
7. En el caso de que la baja sea por causa de fallecimiento se deberá tener el Acta de defunción.

#### **8.05 PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento**

1. Será responsabilidad de las direcciones y jefaturas del IFEQ proporcionar el apoyo necesario para que el personal asista a los cursos programados y detectados para su formación.
2. Toda actividad de capacitación que se pretenda impartir a los(as) trabajadores(as) será:
  - a) Programa basado en desarrollo de competencias (Humanísticos, técnicos, seguridad e higiene).
  - b) Programa de capacitación en Proyectos Especiales, Específicos e Institucionales.
3. La capacitación en el IFEQ deberá estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada funcionario/a acorde al nivel de exigencia y responsabilidad del puesto, siempre orientado a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de la prestación de los servicios. De igual forma la capacitación deberá de estar orientada para alcanzar los objetivos estratégicos de cada dirección del IFEQ.
4. La capacitación responderá al principio general y fundamental de mejorar el desempeño de funciones de los/las trabajadores/as en sus puestos de trabajo.
5. Se tomarán como capacitación las siguientes actividades: Cursos, talleres, seminarios, congresos, coloquios, diplomados, conferencias y foros.
6. El Personal que participe en los eventos de capacitación deberá entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia del Diploma, Reconocimiento o Constancia, que se le otorga al final del mismo.
7. Cualquier empleado/a que desee impartir capacitación o adiestramiento mediante pláticas, cursos o talleres de cualquier índole relacionados a las actividades laborales al personal de la misma Institución, deberá dirigirse directamente a la Dirección de Administración y Finanzas, con la finalidad

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duñán Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

POLÍTICAS

de que se proporcione el apoyo y logística necesario, de tal forma que dicho curso pueda integrarse al programa de capacitación que le corresponda, así como al expediente de los participantes. Éste tipo de capacitación no causa retribución económica al personal que la imparte.

8. Toda actividad del personal en materia de capacitación deberá ser registrada en hoja de Excel, y llevar el récord de cursos tomados por el personal.
9. Todo Personal que asista a un curso, diplomado, seminario, taller, congreso, coloquio, conferencia y foro, sin previa autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, no tendrá derecho a realizar su comprobación de gastos ni a que se cubra el costo del evento de capacitación por parte del IFEQ. El empleado/a correrá con todos los gastos.
10. El IFEQ no cuenta con el apoyo para alimentos, por lo cual en los cursos con duración de 8 (ocho) horas, los/las participantes tendrán su hora de comida y se harán responsables de la misma.
11. Se programará la capacitación en base a las prioridades y tomando en cuenta todos los puestos, dando preferencia a aquellos que resultan ser clave en la Organización.
12. Los Cursos que se programarán son:
  - a) Cursos Internos: Son los impartidos por personal del IFEQ, por personal de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, (Oficialía Mayor, Secretaría de la Contraloría, Instituto Queretano de la Mujer, etcétera, de carácter obligatorio y general, sin costo para el IFEQ, pudiendo ser presencial o en línea.
  - b) Cursos Externos: Son los impartidos por dependencias federales como el Instituto Nacional de Infraestructura Física Educativa (INFE), Secretaría de la Función Pública (SFP), Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), etcétera, sin costo para el Instituto pudiendo ser presencial o en línea, o por un proveedor.
13. La planeación de los cursos se integrará de acuerdo a:
  - a) Importancia o prioridad del curso.
  - b) Fechas disponibles para la impartición del curso.
  - c) Cantidad de participantes.
  - d) Presupuesto asignado a las áreas.
14. Los cursos que llegasen a integrar el programa institucional son aquellos que refieren a algún tema global o corporativo que el Instituto instruye se impartan con la finalidad de que todo el personal se sume al mismo. Estos cursos se determinarán en el transcurso del año en curso.
15. En los cursos interno, la Dirección de Administración y Finanzas elaborará el material necesario para la impartición del curso para su reproducción.

Nota: Para cualquier clase de capacitación, se emitirá alguno de los siguientes tipos de evidencia para verificar la realización de la misma pudiendo ser: lista de asistencia, oficio de comisión, incidencia, correos electrónicos que validen la participación del personal en la capacitación, constancias, diplomas o cualquier otro medio escrito o electrónico.

**De los viáticos**

16. Únicamente se tramitará los gastos de viaje al personal que se le autorice el curso con anticipación.
17. Los montos de los viáticos se basarán en lo establecido conforme al manual de viáticos del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
18. Para la comprobación de los gastos, se deberá presentar a la Dirección de Administración y Finanzas los documentos correspondientes después de 48 hrs, de haber terminado su comisión, si hubiese sobrante de los gastos, éstos deberán ser devueltos.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban D. Rojas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chomba Mondragón

AUTORIZÓ:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PE51MP01

**POLÍTICAS**

19. Las facturas que se presenten en la comprobación del gasto deberán ser originales, vigentes y que contengan los siguientes datos: Nombre completo del IFEQ, domicilio, código postal y clave de RFC, entregando los dos archivos pdf y XML.

En el caso de los alimentos no se aceptarán notas de consumo, ni se pagarán propinas que no estén incluidas en las facturas.

20. Cualquier factura que no cuente con lo anterior, el gasto será rechazado y deberá rembolsarlo el/la comisionado/a.

21. Todo gasto sin soporte deberá llevar el formato que le corresponde al mismo, el cual tendrá que ser elaborado por el comisionado(a).

Nota: En caso de no hacer la comprobación correspondiente el monto otorgado será descontado vía nómina.

#### **8.06 PE51P0601 Evaluación del desempeño**

1. La evaluación de desempeño se aplicará una vez al año.

2. Se aplicará a todos el personal de la siguiente forma:

-Autoevaluación

-El Jefe inmediato evaluará a sus subordinados

-Lo subordinados evaluarán a su Jefe inmediato

3. El informe de cada evaluación se dará a conocer al Director General a más tardar a los 30 días naturales de haberse practicado.

4. En los rubros donde se haya obtenido una calificación baja, se deberán implementar programas de capacitación que tiendan a mejorar dicha calificación en la próxima evaluación.

#### **8.07 PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

1. Para la contratación de personal por honorarios, será a través del formato solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios, elaborado por las Jefaturas de área, en el que indique la razón de la contratación y las características profesionales y de experiencia del candidato, así como las funciones o actividades a desarrollar. Dicha solicitud deberá estar totalmente requisitada.

2. La contratación procederá cuando se trate de proyectos que tengan una periodicidad determinada y/o cuando se tenga que contratar personas con competencias determinadas que el personal actualmente contratado no tenga, entre otras.

3. Él o La Directora de Administración y Finanzas, autorizará la contratación siempre y cuando se cuente con la partida presupuestal y con la disponibilidad de los recursos y firma del titular de la Dirección de adscripción.

4. Las renovaciones de las contrataciones sólo se darán con la autorización de su Director, cuando los proyectos por la naturaleza de los mismos, se extiendan. Los contratos por honorarios serán con una vigencia de hasta 6 meses.

5. Solo se creará un expediente único por prestador de servicio, el cual se identificará por nombre y apellidos, el conjunto de documentos es por cada contrato y documentos anexos del trámite.

6. El o la Analista A1 previo a la contratación por primera vez, se asegurará que el prestador de servicios a contratar cuente con todos los documentos para la contratación y elaboración del contrato correspondiente mediante la elaboración de un check list contratación de personal.

Documentos requeridos para la contratación del prestador de servicios por honorarios:

1) Copia Acta de nacimiento

2) Copia IFE / INE o pasaporte

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Durrías Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

LAET. Sylvia Adriana Peña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

POLÍTICAS

- 3) Copia Comprobante de domicilio
- 4) Copia CURP
- 5) Copia RFC, constancia de situación fiscal
- 6) Copia del número de Seguridad Social (IMSS). **No aplica**
- 7) Currículo actualizado
- 8) Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título)
- 9) Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos
- 10) Copia de estado de cuenta que incluya la CLABE para depósito de nómina
- 11) Constancia de no inhabilitación: <http://www2.queretaro.gob.mx/secni/>, con fecha anterior a la contratación
- 12) Carta de antecedentes no penales, con fecha anterior a la contratación
- 13) Copia Alta al SAT Régimen

**Nota importante.** Los documentos 11 y 12, la fecha de emisión del documento deberá ser anterior a la fecha de la contratación cuando menos un día.

En el caso de que el personal haya interrumpido la renovación del contrato o continuidad o haya existido la terminación anticipada del contrato y se vuelva a contratar, deberá presentar la documentación completa.

7. El Analista A1, cuando se trate de la **renovación** de contrato por honorarios previo a la contratación, se asegurará que el prestador de servicios por honorarios a renovación de contrato, cuente con todos los documentos, mediante la elaboración de un check list contratación de personal, para el caso de que algún documento que se haya omitido deberá señalar en que número de contrato se encuentran dichos documentos.
  - 1) Copia Acta de nacimiento. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 2) Copia IFE / INE o pasaporte. **Actualizar**
  - 3) Copia Comprobante de domicilio. **Actualizar**
  - 4) Copia CURP. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 5) Copia RFC, constancia de situación fiscal. **Actualizar**
  - 6) Copia del número de Seguridad Social (IMSS). **No aplica**
  - 7) Currículo actualizado. **Actualizar**
  - 8) Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título). **Actualizar**
  - 9) Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos. **Actualizar**
  - 10) Copia de estado de cuenta que incluya la CLABE para depósito de nómina. **Actualizar**
  - 11) Constancia de no inhabilitación: <http://www2.queretaro.gob.mx/secni/>, con fecha anterior a la contratación. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 12) Carta de antecedentes no penales, con fecha anterior a la contratación. Omitir, señalar la referencia del número de contrato en el que se encuentra.
  - 13) Copia Alta al SAT Régimen/Constancia SAT. **Actualizar**
8. Para la autorización del pago, el prestador de servicios deberá presentar en las fechas establecidas en el calendario de pago de nómina, la factura electrónica (CFDI) y archivo XML, así como la validación de la factura en el sistema del SAT, reporte de actividades que comprenda el periodo de pago, en el que describa las actividades desarrolladas, especificando el lugar o la ruta en el que se localizan los documentos físicos o electrónicos, firmado por el prestador de servicios, el Jefe

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dujén Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

VALIDÓ:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PE51MP01

**POLÍTICAS**

inmediato, la Directora de Administración y Finanzas, y la orden de pago emitida del sistema SA7 que contenga firma del Jefe de área y firma de la Directora de Administración y Finanzas.

9. El pago al prestador de servicios se realizará cada quincena conforme al calendario de pago de nómina establecido y conforme a lo estipulado en el contrato.

**8.08 PE51P0801 Terminación anticipada de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y por honorarios profesionales**

La terminación anticipada se da en cualquiera de los siguientes supuestos:

- A) De común acuerdo de las partes por escrito
- B) Por el incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes
- C) Porque ya no es necesario la prestación del servicio

En el supuesto del inciso A) y B) La Jefatura para la cual presta sus servicios el prestador, elaborará el documento "Carta de aviso de terminación anticipada de contrato" y recabará la firma del Prestador de servicio y elaborar "Oficio de solicitud de terminación anticipada de contrato", con 15 días de anticipación e informará a la Dirección de Administración y Finanzas para que se elabore el convenio respectivo y obtenga las firmas correspondientes.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Durán Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

REVISÓ:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

Apartado 6  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

NORMAS DE OPERACIÓN

**8.01 PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación**

**8.02 PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal**

**8.03 PE51P0301 Alta de personal**

**8.04 PE51P0401 Baja de personal**

**8.05 PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento**

**8.06 PE51P0601 Evaluación del desempeño**

**8.07 PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

**8.08 PE51P0801 Terminación anticipada de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales**

1. Decreto que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro
2. Estatuto Orgánico del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro
3. Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro
4. Ley Federal del Trabajo.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
6. Ley De Entrega recepción del estado de Querétaro
7. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
8. Ley del Impuesto sobre la Renta
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro
11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
12. Reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de los Trabajadores al Servicio del poder Ejecutivo.
13. Lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Poder Ejecutivo del estado de Querétaro.
14. Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
15. Convenio Laboral del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
16. Manual de Organización del IFEQ

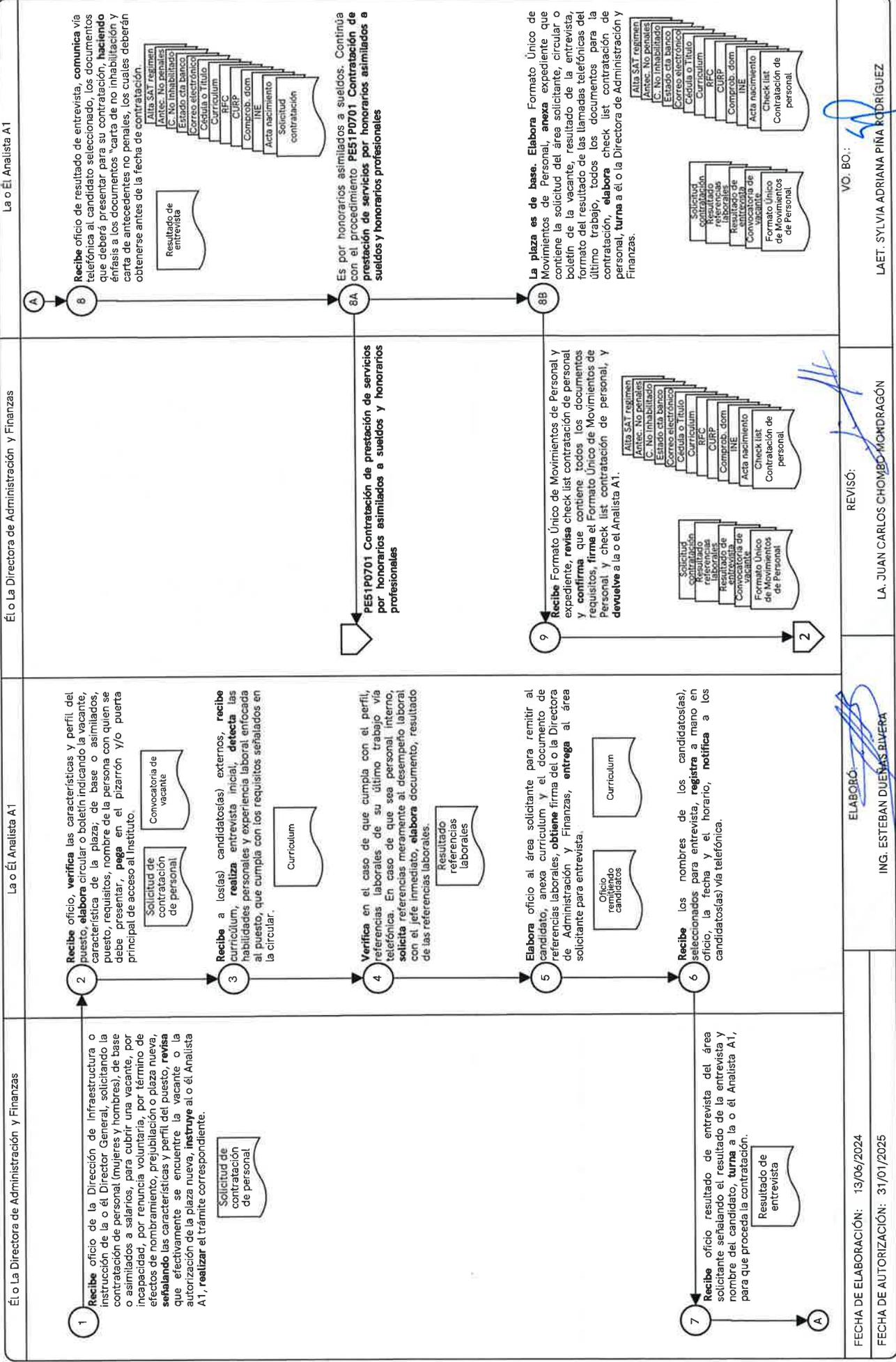
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Pina Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025





INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIO  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

# INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apertado 7.01  
Versión 01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación

PE51MP01  
2 / 2

El o La Directora de Administración y Finanzas	La o El Analista A1	El o La Directora de Administración y Finanzas	La o El Analista A1
<p>FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024</p> <p>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025</p>	<p>ELABORÓ: </p> <p>ING. ESTEBAN DUERKAS RIVERA</p>	<p>REVISÓ: </p> <p>LA. JUAN CARLOS CHOMBERO MONDRAGÓN</p>	<p>VO. BO.: </p> <p>LAET. SYLVIA ADRIANA PINA RODRIGUEZ</p>
<div data-bbox="678 604 1318 1039" data-label="Diagram"> </div>			



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.01  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas	1	<b>Recibe</b> oficio de la Dirección de Infraestructura o instrucción de la o él Director General, solicitando la contratación de personal (mujeres y hombres), de base o asimilados a salarios, para cubrir una vacante, por incapacidad, por renuncia voluntaria, por término de efectos de nombramiento, prejubilación o plaza nueva, <b>señalando</b> las características y perfil del puesto, <b>revisa</b> que efectivamente se encuentre la vacante o la autorización de la plaza nueva, <b>instruye</b> al o él Analista A1, <b>realizar</b> el trámite correspondiente.
La o él Analista A1	2	<b>Recibe</b> oficio, <b>verifica</b> las características y perfil del puesto, <b>elabora</b> circular o boletín indicando la vacante, característica de la plaza; de base o asimilados, puesto, requisitos, nombre de la persona con quien se debe presentar, <b>pega</b> en el pizarrón y/o puerta principal de acceso al Instituto.
	3	<b>Recibe</b> a los(as) candidatos(as) externos y currículum, <b>realiza</b> entrevista inicial, <b>detecta</b> las habilidades personales y experiencia laboral enfocada al puesto, que cumpla con los requisitos señalados en la circular.
	4	<b>Verifica</b> en el caso de que cumpla con el perfil, referencias laborales de su último trabajo vía telefónica. En caso de que sea personal interno, <b>solicita</b> referencias meramente al desempeño laboral con el jefe inmediato, <b>elabora</b> documento, resultado de las referencias laborales.
	5	<b>Elabora</b> oficio al área solicitante para remitir al candidato, anexa currículum y el documento de referencias laborales, <b>obtiene</b> firma del o la Directora de Administración y Finanzas, <b>entrega</b> al área solicitante para entrevista.
	6	<b>Recibe</b> los nombres de los candidatos(as), seleccionados para entrevista, <b>registra</b> a mano en oficio, la fecha y el horario, <b>notifica</b> a los candidatos(as) vía telefónica.
Él o la Directora de Administración y Finanzas	7	<b>Recibe</b> oficio resultado de entrevista del área solicitante señalando el resultado de la entrevista y nombre del candidato, <b>turna</b> a la o él Analista A1, para que proceda la contratación.
La o él Analista A1	8	<b>Recibe</b> oficio de resultado de entrevista, <b>comunica</b> vía telefónica al candidato seleccionado, los documentos que deberá presentar para su contratación, <b>haciendo</b> énfasis a los documentos "carta de no inhabilitación y carta de antecedentes no penales, los cuales deberán obtenerse antes de la fecha de contratación.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

APROBÓ:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.01  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas  La o él Analista A1	8A	Es por honorarios asimilados a sueldos. Continúa con el procedimiento <b>PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales</b>
	8B	<b>La plaza es de base. Elabora</b> Formato Único de Movimientos de Personal, <b>anexa</b> expediente que contiene la solicitud del área solicitante, circular o boletín de la vacante, resultado de la entrevista, formato del resultado de las llamadas telefónicas del último trabajo, todos los documentos para la contratación, <b>elabora</b> check list contratación de personal, <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	9	<b>Recibe</b> Formato Único de Movimientos de Personal y expediente, <b>revisa</b> check list contratación de personal y <b>confirma</b> que contiene todos los documentos requisitos, <b>firma</b> el Formato Único de Movimientos de Personal y check list contratación de personal, y <b>devuelve</b> a la o el Analista A1.
	10	<b>Recibe</b> Formato Único de Movimientos de Personal y expediente, <b>obtiene</b> firma de la o del Director General del IFEQ, <b>escanea</b> Formato Único de Movimientos de Personal y expediente y <b>deposita</b> en carpeta electrónica compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, <b>archiva</b> el formato en expediente físico de movimientos de personal y el expediente con los requisitos los integra al cajón correspondiente.  <b>Termina</b> procedimiento.  <b>Continúa</b> con procedimiento PE51P0301 <b>Alta de Personal</b>

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vó. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 9.01  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0101 ÍNDICES DE FORMAS Y REGISTROS

### FORMAS

- 1 Oficio solicitud de contratación de personal
- 2 Convocatoria vacante
- 3 Resultado referencias laborales
- 4 Oficio remite candidatos
- 5 Oficio resultado de entrevista
- 6 Formato Único de Movimientos de Personal
- 7 Documentos para la contratación de personal
- 8 Check list contratación de personal

### REGISTROS

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Pina Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

**Oficio solicitud de personal**

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Oficio No.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de personal para cubrir vacante

**Lic.**  
**Director(a) de Administración y Finanzas**  
**Presente.**

Por medio del presente solicito de su apoyo para realizar las gestiones de reclutamiento y selección de personal para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ deberá contar con el siguiente perfil:

**Profesión, estudios o carrera:**

**Titulado, pasante, carrea trunca:**

**Años de experiencia:**

**Sexo:**

**Conocimientos técnicos y específicos:**

**Habilidades:**

**Actividades a realizar:**

Sin otro particular por el momento le reitero mi cordial saludo.

Atentamente,

-----  
Cargo

**1** Oficio solicitud de personal

## Convocatoria promoción y ascenso

Fecha de inicio de la convocatoria: \_\_\_\_\_

# VACANTE

Se hace la atenta invitación a todo el personal del IFEQ, de la plaza vacante:

**PUESTO:** SUPERVISOR DE OBRA

Modalidad de la contratación. \_\_\_\_\_

**PROFESIÓN:** ARQUITECTURA, INGENIERO CIVIL.

**TITULADO**

**EXPERIENCIA DE TRABAJO:** MINIMOS 3 AÑOS EN SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA

**EDAD:** DE 25 A 35 AÑOS

**SEXO:** INDISTINTO

**CONOCIMIENTOS TECNICOS Y ESPECIFICOS:** MANJEJO DE EQUIPO DE COMPUTO; CONOCIMIENTO EN EXCEL, WORD, POWER POINT. AUTO CAD, MANEJO DE BITACORA ELECTRÓNICA.

**MANEJO DE AUTOMOVIL:**

**HABILIDADES:** ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO; LIDERAZGO Y FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO; NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**HORARIO DE TRABAJO:** DE 8:30 A 4:30

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Los interesados que cubran el perfil y quieran concursar, deberán de hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y entregar su curriculum vitae actualizado, a más tardar el: \_\_\_\_\_

En un horario de 8:30 a 16:30horas

### Referencias laborales

Candidato	Último empleo	Nombre del personal con que se hablo	Referencias

Nombre del quien realizó la llamada:

## Remitiendo a los candidatos y referencias laborales

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Oficio No.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Se remite candidatos a cubrir vacante para su valoración

**Nombre del director**

**Cargo del Director**

**Presente.**

En atención a su oficio No. \_\_\_\_/\_\_\_\_ remito los currículum vitae de los candidatos a cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ para su entrevista, y el formato referencias laborales.

Nombre candidato:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Le agradezco me indique por el mismo medio si alguno de ellos cubre con los requisitos del puesto y en su caso la fecha en que deberá de ingresar y bajo que modalidad de contratación.

Sin otro particular por el momento le reitero mi cordial saludo.

**Atentamente**

Lic.

**Directora de Administración y Finanzas**

**4** Remitiendo los candidatos y referencias laborales

## Resultado de entrevista a candidato

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Resultado de entrevista a candidatos

**Lic.**  
**Director(a) de Administración y Finanzas**  
**Presente.**

Por medio del presente remito el resultado de la entrevista a cada uno de los candidatos y solicito proceda con la contratación, bajo la modalidad de \_\_\_\_\_ con fecha de ingreso.

### Resultado de la entrevista:

Nombre del Candidato	Profesión	Experiencia	Edad	Conocimientos técnicos	Habilidades	Calificación entrevista

Candidato seleccionado:

Nombre del servidor público que entrevisto y valoró

Atentamente

-----  
Cargo



## DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

BASE	ASIMILADOS		HONORARIOS		DOCUMENTO
	1ra. Vez	Renovación	1ra. Vez	Renovación	
SI	SI	NO	SI	NO	1.- Copia de Acta de nacimiento.
SI	SI	SI	SI	SI	2.- Copia de Identificación Oficial (INE o pasaporte):
SI	SI	SI	SI	SI	3.- Copia de Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, máximo de 3 meses de expedida).
SI	SI	NO	SI	NO	4.- Copia Clave Única de Registro de Población (CURP). Fecha de emisión.
SI	SI	SI	SI	SI	5.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
SI	NA	NA	NA	NA	6.- Copia del Número de Seguridad Social (IMSS).
SI	SI	SI	SI	SI	7.- Currículum vitae actualizado.
SI	SI	SI	SI	SI	8.- Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título)
SI	SI	SI	SI	SI	9.- Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos.
SI	SI	SI	SI	SI	10.- Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE.
SI	SI	NO	SI	NO	11.- Constancia de No Inhabilitado estatal (de no más de 6 meses de expedida): <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni/">http://www2.queretaro.gob.mx/secni/</a>
SI	SI	NO	SI	NO	12.- Carta de antecedentes no penales.
NA	NA	SI	SI	SI	13. Alta del SAT Régimen /Constancia actualizada SAT.

\*Para laborar en el área de Proyectos y /o Super visión de Obra es de carácter obligatorio acreditar estar titulado o titulada en la profesión relativa a las funciones que realiza.

**Nota importante:** El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro no solicita certificados médicos de no embarazo y/o virus de Inmunodeficiencia (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

## Check list INTEGRACIÓN EXPEDIENTE DE PERSONAL

Nombre del empleado:

Fecha de contratación:

Modalidad:  Base  Asimilados  Honorarios  Pro 1ra. vez  Renovación

BASE	ASIMILADOS	HONORARIOS	DOCUMENTO
			1.- Copia de Acta de nacimiento. Fecha de nacimiento: _____
			2.- Copia de Identificación Oficial (INE o pasaporte): Vigencia: _____
			3.- Copia de Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, máximo de 3 meses de expedida). Fecha: _____
			4.- Copia Clave Única de Registro de Población (CURP). Fecha de emisión. _____
			5.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____
	NA	NA	6.- Copia del Número de Seguridad Social (IMSS). _____
			7.- Curriculum vitae actualizado. Fecha _____
			8.- Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título), _____
			9.- Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos. _____
			10.- Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE, Banco _____
			11.- Constancia de No Inhabilitado estatal (de no más de 6 meses de expedida): <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni/">http://www2.queretaro.gob.mx/secni/</a> Fecha: _____
			12.- Carta de antecedentes no penales. Fecha: _____
NA	NA		13. Alta del SAT Régimen /Constancia actualizada SAT. Fecha: _____

En el caso de que sea renovación de contrato por honorarios, deberá señalar el número de contrato en donde se localiza el documento.

- ✓ Contiene el documento y cumple con las fechas
- ✗ No contiene el documento o no cumple con la fecha
- NA No Aplica

Rubrica de quien verifico:

Rubrica de quien aprobó



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

# INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

QUERÉTARO  
Versión 01

Apartado 7.02

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal

PE51MP01  
2/2



La o Él Analista A1

Él o La Directora de Administración y Finanzas

VO. BO.:

REVISÓ:

ELABORÓ:

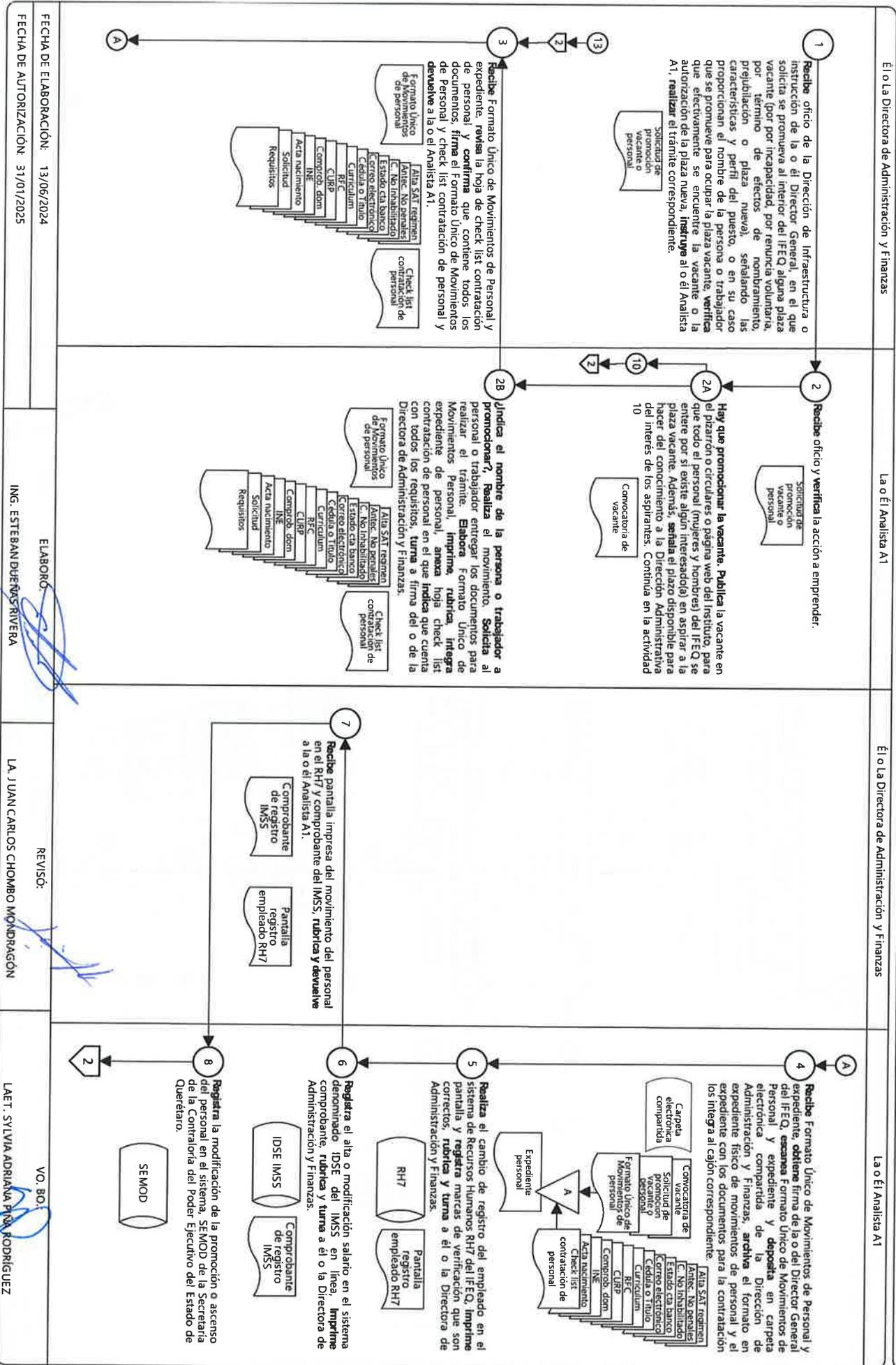
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

ING. ESTEBAN DUEÑAS RIVERA

LA. JUAN CARLOS CHOMBO MONDRAGÓN

LAET. SYLVIA ADRIANA PIÑA RODRIGUEZ





INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.02  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas	1	<b>Recibe</b> oficio de la Dirección de Infraestructura o instrucción de la o él Director General, en el que solicita se promueva al interior del IFEQ alguna plaza vacante (por por incapacidad, por renuncia voluntaria, por término de efectos de nombramiento, prejubilación o plaza nueva), señalando las características y perfil del puesto, o en su caso proporcionan el nombre de la persona o trabajador que se promueve para ocupar la plaza vacante, <b>verifica</b> que efectivamente se encuentre la vacante o la autorización de la plaza nueva, <b>instruye</b> al o él Analista A1, <b>realizar</b> el trámite correspondiente.
	2	<b>Recibe</b> oficio y <b>verifica</b> la acción a emprender.
La o él Analista A1	2A	<b>Hay que promocionar la vacante. Publica</b> la vacante en el pizarrón o circulares o página web del Instituto, para que todo el personal (mujeres y hombres) del IFEQ se entere por si existe algún interesado(a) en aspirar a la plaza vacante. Además, <b>señala</b> el plazo disponible para hacer del conocimiento a la Dirección Administrativa del interés de los aspirantes. Continúa en la actividad 10
	2B	<b>¿Indica el nombre de la persona o trabajador a promocionar?, Realiza</b> el movimiento. <b>Solicita</b> al personal o trabajador entregar los documentos para realizar el trámite. <b>Elabora</b> Formato Único de Movimientos Personal, <b>imprime, rubrica, integra</b> expediente de personal, <b>anexa</b> hoja check list contratación de personal en el que <b>indica</b> que cuenta con todos los requisitos, <b>turna</b> a firma del o de la Directora de Administración y Finanzas.
Él o la Directora de Administración y Finanzas	3	<b>Recibe</b> Formato Único de Movimientos de Personal y expediente, <b>revisa</b> la hoja de check list contratación de personal y <b>confirma</b> que contiene todos los documentos, <b>firma</b> el Formato Único de Movimientos de Personal y check list contratación de personal y <b>devuelve</b> a la o el Analista A1
La o él Analista A1	4	<b>Recibe</b> Formato Único de Movimientos de Personal y expediente, <b>obtiene</b> firma de la o del Director General del IFEQ, <b>escanea</b> Formato Único de Movimientos de Personal y expediente y <b>deposita</b> en carpeta electrónica compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, <b>archiva</b> el formato en expediente físico de movimientos de personal y el expediente con los documentos para la contratación los integra al cajón correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Yo Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.02  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0201 Promociones y Ascenso de Personal

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
<p>Él o la Directora de Administración y Finanzas</p> <p>La o él Analista A1</p>	5	<b>Realiza</b> el cambio de registro del empleado en el sistema de Recursos Humanos RH7 del IFEQ, <b>imprime</b> pantalla y <b>registra</b> marcas de verificación que son correctos, <b>rubrica y turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	6	<b>Registra</b> el alta o modificación salario en el sistema denominado IDSE del IMSS en línea, <b>imprime</b> comprobante, <b>rubrica y turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	7	<b>Recibe</b> pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7 y comprobante del IMSS, <b>rubrica y devuelve</b> a la o él Analista A1.
	8	<b>Registra</b> la modificación de la promoción o ascenso del personal en el sistema, SEMOD de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
	9	<b>Recibe</b> pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7 y comprobante del IMSS, <b>escanea</b> ambos documentos y <b>deposita</b> en carpeta electrónica compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, <b>archiva</b> en expediente físico de personal y en expediente físico de trámites IMSS.
		<b>Termina</b> procedimiento
	10	<b>Recibe</b> a los interesados(as) que aspiran a la plaza vacante, les <b>recibe</b> el currículum, <b>proporciona</b> información más detallada a necesidad de la o él interesado.
	11	<b>Registra</b> a mano a los y las aspirantes en oficio de solicitud y a través de llamada telefónica le <b>informa</b> y <b>acuerda</b> con el área usuaria, el día y la hora para entrevista con el interesado, misma que se les <b>proporciona</b> a los interesados, le entrega al área solicitante los currículos del personal a entrevistar
	12	<b>Recibe</b> oficio resultado de entrevista del área solicitante señalando el resultado de la entrevista y nombre del interesado, propuesto, <b>turna</b> a la o él Analista A1, para que proceda realizar el movimiento de personal que corresponda.
13	<b>Recibe</b> oficio "Entrevista para promociones y ascenso", <b>solicita</b> al personal o trabajador seleccionado <b>entregue</b> los documentos para realizar el trámite. <b>Elabora</b> Formato Único de Movimientos Personal, <b>imprime, rubrica, integra</b> expediente de personal, <b>anexa</b> hoja check list contratación de personal en el que <b>indica</b> que cuenta con todos los requisitos, <b>turna</b> a firma del o de la Directora de Administración y Finanzas. Continúan en la actividad 3.	
<p>Él o la Directora de Administración y Finanzas</p> <p>La o él Analista A1</p>		

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vd. B.  
LAET. Sylvia Adriana Rina Rodriguez



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 9.02  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0201 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

### FORMAS

- 1 Oficio solicitud de promoción de vacante o personal
- 2 Convocatoria promoción y ascenso
- 3 Formato Único de Movimientos de Personal
- 4 Documentos para la contratación de personal
- 5 Check list contratación de personal
- 6 Pantalla RH7 registro o cambio de empleado
- 7 Comprobante de movimientos del IMSS IDSE, SUA
- 8 Comprobante movimiento SEMOD

### REGISTROS

- RH7 (Sistema de Recursos Humanos)
- IDSE (IMSS desde su Empresa)
- SUA (Sistema Único de Determinación, IMSS)
- SEMOD (Seguimiento de Movimientos y Declaraciones de la Contraloría)

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duany Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chomba Mondragón

Vo. Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

**Oficio solicitud de personal**

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Oficio No.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de personal para cubrir vacante

**Lic.**  
**Director(a) de Administración y Finanzas**  
**P r e s e n t e.**

Por medio del presente solicito de su apoyo para realizar las gestiones de reclutamiento y selección de personal para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_ deberá contar con el siguiente perfil:

**Profesión, estudios o carrera:**

**Titulado, pasante, carrea trunca:**

**Años de experiencia:**

**Sexo:**

**Conocimientos técnicos y específicos:**

**Habilidades:**

**Actividades a realizar:**

Sin otro particular por el momento le reitero mi cordial saludo.

Atentamente.

-----  
Cargo

1 Oficio solicitud de personal

## Convocatoria promoción y ascenso

Fecha de inicio de la convocatoria: \_\_\_\_\_

# VACANTE

Se hace la atenta invitación a todo el personal del IFEQ, de la plaza vacante:

**PUESTO:** SUPERVISOR DE OBRA

Modalidad de la contratación. \_\_\_\_\_

**PROFESIÓN:** ARQUITECTURA, INGENIERO CIVIL.

**TITULADO**

**EXPERIENCIA DE TRABAJO:** MINIMOS 3 AÑOS EN SUPERVISIÓN DE OBRA PUBLICA

**EDAD:** DE 25 A 35 AÑOS

**SEXO:** INDISTINTO

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y ESPECÍFICOS:** MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO; CONOCIMIENTO EN EXCEL, WORD, POWER POINT. AUTO CAD, MANEJO DE BITACORA ELECTRÓNICA.

**MANEJO DE AUTOMOVIL:**

**HABILIDADES:** ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO; LIDERAZGO Y FORMACIÓN DE EQUIPOS DE ALTO DESEMPEÑO; NEGOCIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

**HORARIO DE TRABAJO:** DE 8:30 A 4:30

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR AL INTERIOR DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

Los interesados que cubran el perfil y quieran concursar, deberán de hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Finanzas y entregar su curriculum vitae actualizado, a más tardar el: \_\_\_\_\_

En un horario de 8:30 a 16:30horas



## DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

BASE	ASIMILADOS		HONORARIOS		DOCUMENTO
	Tra. Vez	Renovación	1ra. Vez	Renovación	
SI	SI	NO	SI	NO	1.- Copia de Acta de nacimiento.
SI	SI	SI	SI	SI	2.- Copia de Identificación Oficial (INE o pasaporte):
SI	SI	SI	SI	SI	3.- Copia de Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, máximo de 3 meses de expedida).
SI	SI	NO	SI	NO	4.- Copia Clave Única de Registro de Población (CURP). Fecha de emisión.
SI	SI	SI	SI	SI	5.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
SI	NA	NA	NA	NA	6.- Copia del Número de Seguridad Social (IMSS).
SI	SI	SI	SI	SI	7.- Currículum vitae actualizado.
SI	SI	SI	SI	SI	8.- Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título)
SI	SI	SI	SI	SI	9.- Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos.
SI	SI	SI	SI	SI	10.- Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE.
SI	SI	NO	SI	NO	11.- Constancia de No Inhabilitado estatal (de no más de 6 meses de expedida): <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni/">http://www2.queretaro.gob.mx/secni/</a>
SI	SI	NO	SI	NO	12.- Carta de antecedentes no penales.
NA	NA	SI	SI	SI	13. Alta del SAT Régimen /Constancia actualizada SAT.

\*Para laborar en el área de Proyectos y /o Super visión de Obra es de carácter obligatorio acreditar estar titulado o titulada en la profesión relativa a las funciones que realiza.

**Nota importante:** El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro no solicita certificados médicos de no embarazo y/o virus de Inmunodeficiencia (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.

## Check list INTEGRACIÓN EXPEDIENTE DE PERSONAL

Nombre del empleado:

Fecha de contratación:

Modalidad:  Base  Asimilados  Honorarios  Pro 1ra. vez  Renovación

BASE	ASIMILADOS	HONORARIOS	DOCUMENTO
			1.- Copia de Acta de nacimiento. Fecha de nacimiento: _____
			2.- Copia de Identificación Oficial (INE o pasaporte): Vigencia: _____
			3.- Copia de Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, máximo de 3 meses de expedida). Fecha: _____
			4.- Copia Clave Única de Registro de Población (CURP). Fecha de emisión. _____
			5.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____
	NA	NA	6.- Copia del Número de Seguridad Social (IMSS). _____
			7.- Curriculum vitae actualizado. Fecha: _____
			8.- Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título). _____
			9.- Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos. _____
			10.- Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE, Banco. _____
			11.- Constancia de No Inhabilitado estatal (de no más de 6 meses de expedida): <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni/">http://www2.queretaro.gob.mx/secni/</a> Fecha: _____
			12.- Carta de antecedentes no penales. Fecha: _____
NA	NA		13. Alta del SAT Régimen /Constancia actualizada SAT. Fecha: _____

En el caso de que sea renovación de contrato por honorarios, deberá señalar el número de contrato en donde se localiza el documento.

- ✓ Contiene el documento y cumple con las fechas
- ✗ No contiene el documento o no cumple con la fecha
- NA No Aplica

Rubrica de quien verifico:

Rubrica de quien aprobó



RH Alta Personal

Clave de Trabajador 148

Enviar Como de Alta a Responsable de Red

Aceptar

Cancelar

Datos Requeridos (1) Datos Requeridos (2)

8

Apellido Paterno/Primer Apellido

Apellido Materno/Segundo Apellido

Nombre(s)

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

Sexo

Masculino

Femenino

Fecha de Nacimiento

04/10/1994

Est. Fed. de Nacimiento

QUERETARO

Fecha de Ingreso

18/06/2024

Fecha de Antigüedad

18/06/2024

Tipo Contrato

Plena

Eventual

Inicio

18/06/2024

Fin

31/12/2099

Grupo de Nómina

H2

ASIMILADOS HFEQ

Puesto

031

ANALISTA A

Piso

[Redacted]

Salario Diario

Salario Integrado

Salario Mínimo Gral 1

960.00

630

RH Alta Personal

Clave de Trabajador [Redacted]

Enviar Como de Alta a Responsable de Red

Aceptar

Cancelar

Datos Requeridos (1) Datos Requeridos (2)

CURP

[Redacted]

CURP

RFC

[Redacted]

RFC

No. Afiliación IMSS

[Redacted]

Validar

Centro de Pago

01

SEU

Centro de Gasto

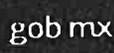
0102

NOMINAESTATAL ASIMILADOS

Cédula

PGC

[Redacted]

  
**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Acuse de recibo electrónico  
**IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patrono o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO** con Registro Patronal E2315647107.

Información General	
Numero de lote	4430981678158484685
Numero de lote	382823752
RFC del patrón	[REDACTED]
Registro Patronal	E2315647107
Razon Social	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Fecha y hora de recepción de lote	2024-06-19 10:49
Serial del certificado	00000100000210681224

**Huella Digital**  
 447b0c8b07c4325c7b90f8e8a176ca82c1479f9

Este documento es una representación impresa de los movimientos afiliados que fueron transmitidos, mismo que es otorgado de la notaría.

Sello Digital  
 74020980D40C466AAA)EA30313F30B9F5A70512F298240F4769A890058EF33E98242268FC6105458B329CF94F49D0C986789930465020906  
 #1BA30AFBFFC9712 1076148410



Contacto  
 Reforma 478 Col Juárez  
 C.P. 06600 Del Cuauhtémoc  
 Ciudad de México  
 Tel: 01 800 0232323

SEMOD - PODER EJECUTIVO



## Importar Movimientos de Servidores Públicos

Módulo para importar los Movimientos de Servidores Públicos.

### Transferencia Exitosa

Dependencia o Ente:

IFEQ - INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERETARO

Archivo importado:

PLANTILLA MOVIMIENTOS PARA SEMOD CAMBIO [REDACTED] BAJA [REDACTED] ALTA [REDACTED] SX

Número de transacción: 8517

Número de registros: 3

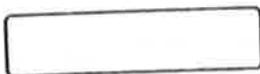
Número de errores: 0

Estatus: CopiadoOC

Usuario: [REDACTED]

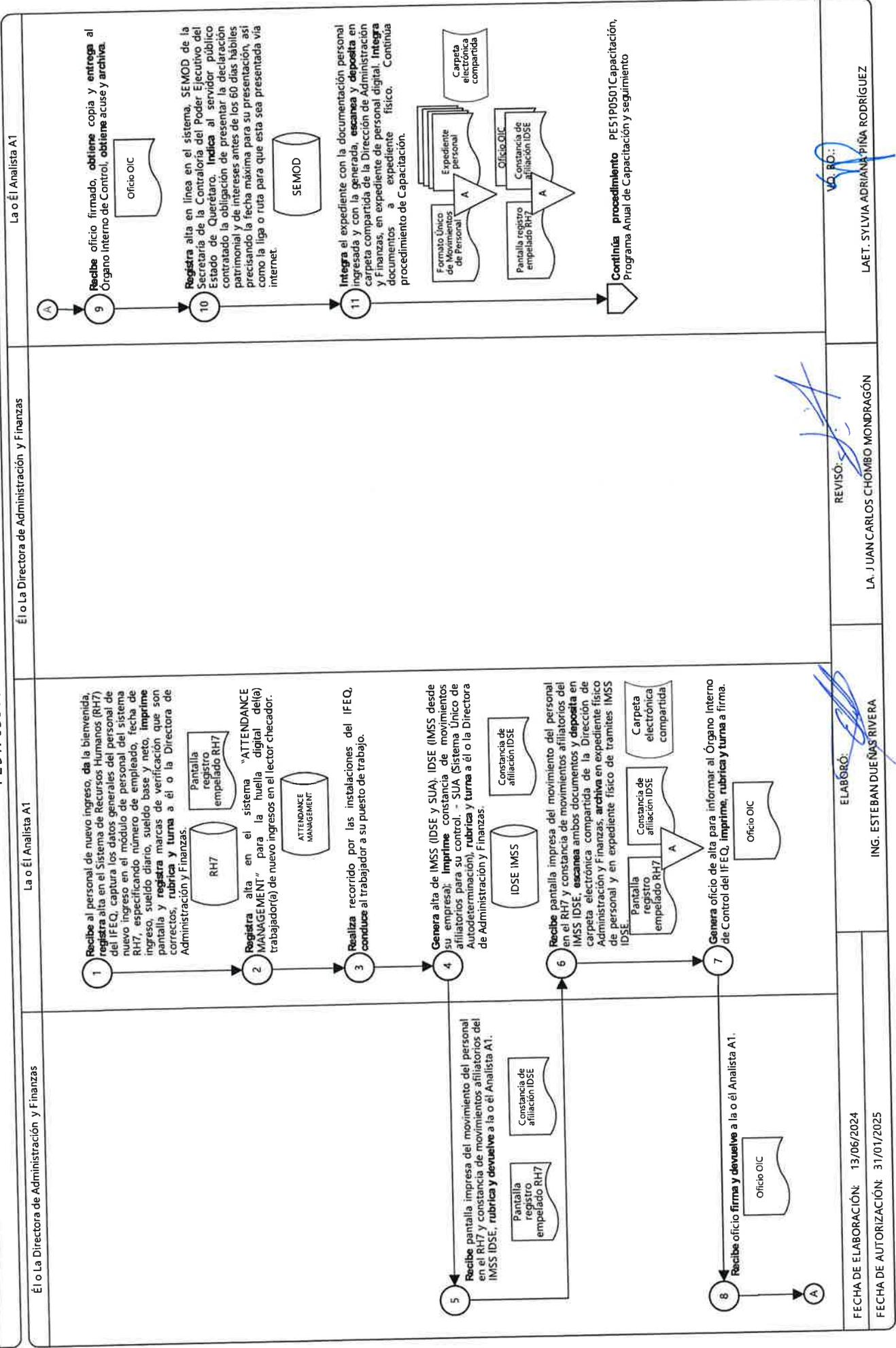
Fecha: 05/03/2024 12:06:31

El archivo se importó y validó correctamente.



8 Comprobante movimientos SEMOD

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 PE51P0301 Alta de Personal**



FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024  
 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

ELABORÓ: ING. ESTEBAN DUEÑAS RIVERA

REVISÓ: LA. JUAN CARLOS CHOMBO MONDRAGÓN

VO. RO.: LAET. SYLVIA ADRIANA PIÑA RODRIGUEZ



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.03  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0301 Alta de personal

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
		<b>Viene del procedimiento:</b> PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación.
La o Él Analista A1	1	<b>Recibe</b> al personal de nuevo ingreso, <b>da</b> la bienvenida, <b>registra</b> alta en el Sistema de Recursos Humanos (RH7) del IFEQ, captura los datos generales del personal de nuevo ingreso en el módulo de personal del sistema RH7, especificando número de empleado, fecha de ingreso, sueldo diario, sueldo base y neto, <b>imprime</b> pantalla y <b>registra</b> marcas de verificación que son correctos, <b>rubrica y turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	2	<b>Registra</b> alta en el sistema "ATTENDANCE MANAGEMENT" para la huella digital del(a) trabajador(a) de nuevo ingresos en el lector checador.
	3	<b>Realiza</b> recorrido por las instalaciones del IFEQ, <b>conduce</b> al trabajador a su puesto de trabajo.
	4	<b>Genera</b> alta de IMSS (IDSE y SUA). IDSE (IMSS desde su empresa); <b>imprime</b> constancia de movimientos afiliatorios para su control. - SUA (Sistema Único de Autodeterminación), <b>rubrica y turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
Él o La Directora de Administración y Finanzas	5	<b>Recibe</b> pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7 y constancia de movimientos afiliatorios del IMSS IDSE, <b>rubrica y devuelve</b> a la o él Analista A1.
La o Él Analista A1	6	<b>Recibe</b> pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7 y constancia de movimientos afiliatorios del IMSS IDSE, <b>escanea</b> ambos documentos y <b>deposita</b> en carpeta electrónica compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, <b>archiva</b> en expediente físico de personal y en expediente físico de tramites IMSS IDSE.
	7	<b>Genera</b> oficio de alta para informar al Órgano Interno de Control del IFEQ, <b>imprime, rubrica y turna</b> a firma.
Él o La Directora de Administración y Finanzas	8	<b>Recibe</b> oficio <b>firma y devuelve</b> a la o él Analista A1.
La o Él Analista A1	9	<b>Recibe</b> oficio firmado, <b>obtiene</b> copia y <b>entrega</b> al Órgano Interno de Control, <b>obtiene</b> acuse y <b>archiva</b> .

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:

Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:

LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

V. Bo:

LAET. Sylvia Adriana Piña Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.03  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0301 Alta de personal

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
	10	<b>Registra</b> alta en línea en el sistema, SEMOD de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro. <b>Indica</b> al servidor público contratado la obligación de presentar la declaración patrimonial y de intereses antes de los 60 días hábiles precisando la fecha máxima para su presentación, así como la liga o ruta para que esta sea presentada vía internet.
	11	<b>Integra</b> el expediente con la documentación personal ingresada y con la generada, <b>escanea</b> y <b>deposita</b> en carpeta compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, en expediente de personal digital. <b>Integra</b> documentos a expediente físico.  <b>Continúa</b> procedimiento <b>PE51P0501 Capacitación, Programa de Anual de Capacitación y Seguimiento.</b>

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA, Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 9.03  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0301 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

**FORMAS**

- 1 Pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7
- 2 Constancia de movimientos afiliatorios del IMSS IDSE, SUA
- 3 Oficio informando al OIC.
- 4 Comprobante movimiento SEMOD

**REGISTROS**

- RH7 (Sistema de Recursos Humanos)
- IDSE (IMSS desde su Empresa)
- SUA (Sistema Único de Determinación, IMSS)
- SEMOD (Seguimiento de Movimientos y Declaraciones de la Contraloría)

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mendragón

Vo. Bo.:  
LAET. Sylvia Adriana Piza Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

RH Alta Personal

Clave de Trabajador 148

Enviar Correo de Alta a Responsable de Red

Aceptar

Cancelar

Datos Requeridos (1) Datos Requeridos (2)

Apellido Paterno/Primer Apellido: [REDACTED] Apellido Materno/Segundo Apellido: [REDACTED] Nombre(s): [REDACTED]

Sexo:  Masculino  Femenino Fecha de Nacimiento: 04/10/1994 Est. Fed. de Nacimiento: QUERÉTARO

Fecha de Ingreso: 18/06/2024 Fecha de Antigüedad: 18/06/2024 Tipo Contrato:  Planta  Eventual Inicio: 18/06/2024 Fin: 31/12/2099

Grupo de Nómina: H2 ASMILADOS IFEQ Plaza: [REDACTED]

Puesto: 031 ANALISTA A

Salario Mínimo Gral: 1 Salario Diario: 560.00 Salario Integrado: 630

RH Alta Personal

Clave de Trabajador [REDACTED]

Enviar Correo de Alta a Responsable de Red

Aceptar

Cancelar

Datos Requeridos (1) Datos Requeridos (2)

CURP: [REDACTED] CURP

RFC: [REDACTED] RFC

No. Afiliación IMSS: [REDACTED] Validez

Centro de Pago: 01 [REDACTED]

Centro de Gasto: 0102 NOMINAESTATAL ASMILADOS

Celda: PGC [REDACTED]

gob mx

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**Acuse de recibo electrónico  
IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patron o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social **PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO** con Registro Patronal: **E2319647107**.

Información General	
Número de lote	4436981676159484685
Número de lote	382823732
RFC del patron	[REDACTED]
Registro Patronal	E2319647107
Razón Social	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Fecha y hora de recepción del lote	2024-06-19 10:49
Serial del certificado	00000100030210683224

Huella Digital
447bdc8eb7e4325c71d90f8e9a170ca92c1479e9

Este documento es una representación impresa de los movimientos afiliatorios que fueron transmitidos, mismo que es extraído de la nómina

Sete Digital  
74326980D4C0466AA3EA30313F56B9F5A76512F298243F4769A89067BEF33E98242288FC6105458B325CF94F49D5C5862B9930467D26366  
81BA3DAFBFFC97121076148410

MEXICO



COMER



Contacto:  
Reforma 476 Col Juárez  
C.P. 06600 Del Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
Tel. 01 800 6232323

Página 1 de 1

**2** Comprobante movimiento IMSS

## Oficio informando al OIC de personal de nuevo ingreso

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Contratación de personal

**Nombre del titular del OIC**

**Titular del OIC**

**Presente.**

Por este medio informo la contratación del nombre del personal de nuevo ingresos con el título de puesto \_\_\_\_\_ en la modalidad \_\_\_\_\_ a partir de la fecha \_\_\_\_\_.

Lo anterior con los fines a los que dé lugar.

Sin otro particular por el momento le reitero mi cordial saludo.

**Atentamente**

Lic.

**Director(a) de Administración y Finanzas**

3 Oficio informando al OIC

## 🔗 Importar Movimientos de Servidores Públicos

Módulo para importar los Movimientos de Servidores Públicos.

### Transferencia Exitosa

Dependencia o Ente:

IFEQ - INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Archivo importado:

PLANTILLA MOVIMIENTOS PARA SEMODO CAMBIO [REDACTED] BAJA [REDACTED] ALTA [REDACTED] SX

Número de transacción: 8517

Número de registros: 3

Número de errores: 0

Estatus: CopiadoOC

Usuario: [REDACTED]

Fecha: 05/03/2024 12:06:31

El archivo se importó y validó correctamente.



4 Comprobante movimientos SEMODO



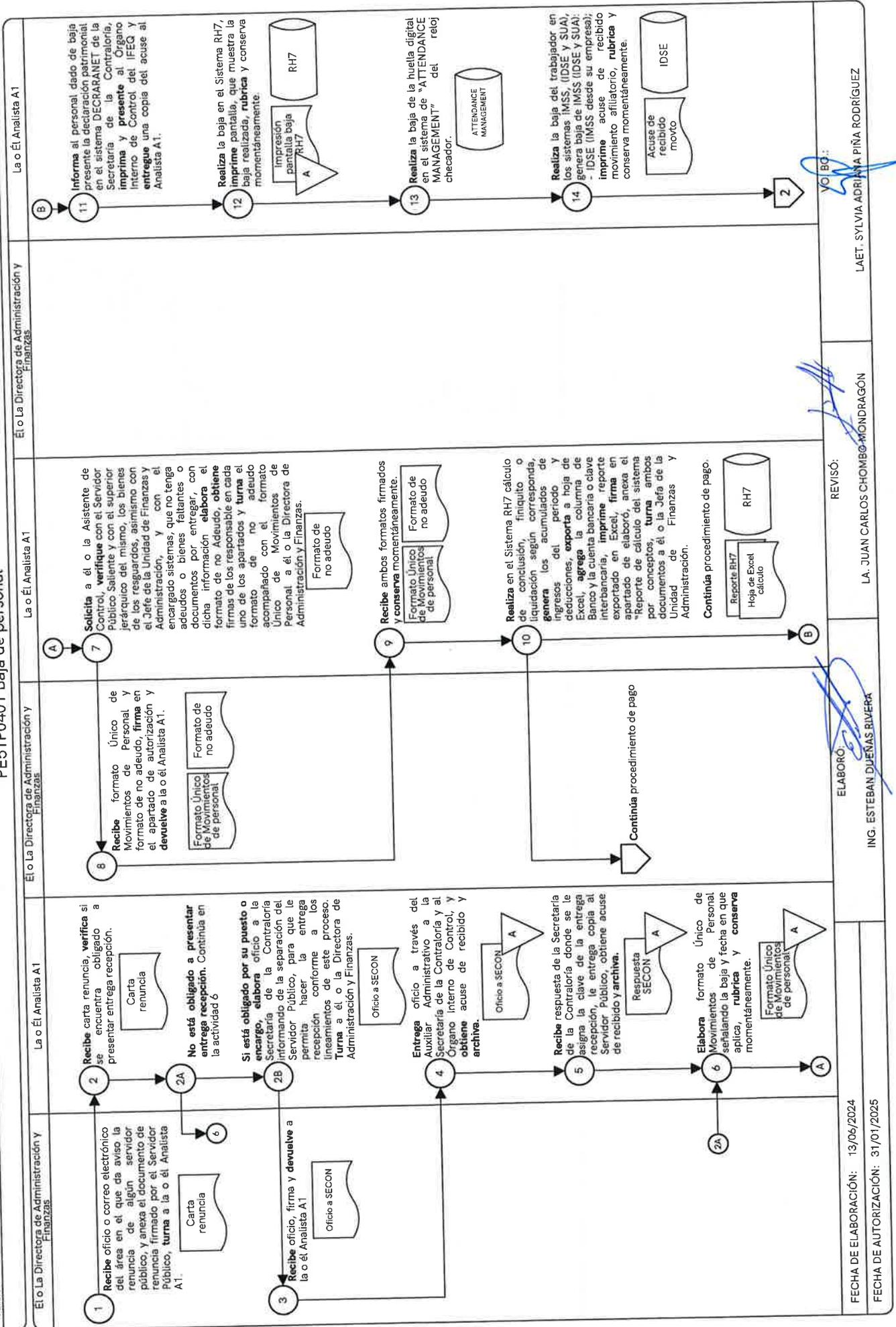
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PE51MP01  
1, 2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PE51P0401 Baja de personal

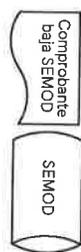
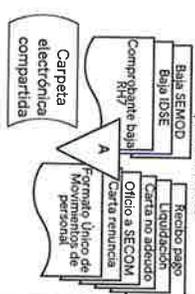
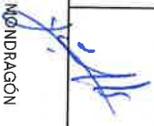
Apartado 7.04  
Versión 01



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
  
**PE51P0401 Baja de personal**

PE51MP01
   
 2/2

Apartado 7.04
   
 Versión 01

El o La Directora de Administración y Finanzas	La o El Analista A1	El o La Directora de Administración y Finanzas	La o El Analista A1	El o La Directora de Administración y Finanzas	La o El Analista A1
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>16</b> Recibe comprobante de la baja en línea en el sistema denominado IDSE del IMSS, del sistema RH7 y SEMOD, rubrica y devuelve a la o el Analista A1.</p>  </div> <div style="width: 45%;"> <p><b>15</b> Genera la baja en SEMOD, importa el movimiento con los datos requeridos en el Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones "SEMODO", imprime comprobante de transferencia baja SEMOD, turna a él o la Directora de Administración y Finanzas, anexo comprobante de movimientos afiliatorios IDSE y pantalla Sistema RH7 baja.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p><b>17</b> Recibe comprobante de la baja en línea en el sistema denominado IDSE del IMSS, la baja del sistema RH7 y SEMOD, escanea los documentos anteriores con la Carta renuncia, Oficio y respuesta de la SECON, en caso que aplique, Formato Único de Personal, Formato de no adeudo, comprobante de la liquidación y pago, deposita en carpeta electrónica compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, y archiva los documentos físicos en el expediente de personal.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>  </div> <div style="width: 45%;"></div> </div>					
FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025	ELABORO:  ING. ESTEBAN DUEÑAS RIVERA		REVISÓ:  LA. JUAN CARLOS CHOMBO MANDRAGON	VO. BO.:  LAET. SYLVIA ADRIANA RIVERA RODRIGUEZ	



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.04  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0401 Baja de personal

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas  La o Él Analista A1	1	<b>Recibe</b> oficio o correo electrónico del área en el que da aviso la renuncia de algún servidor público, y anexa el documento de renuncia firmado por el Servidor Público, <b>turna</b> a la o él Analista A1.
	2	<b>Recibe</b> carta renuncia, <b>verifica</b> si se encuentra obligado a presentar entrega recepción.
	2A	<b>No está obligado a presentar entrega recepción.</b> Continúa en la actividad 6.
Él o la Directora de Administración y Finanzas La o Él Analista A1	2B	<b>Si está obligado por su puesto o encargo, elabora</b> oficio a la Secretaría de la Contraloría informando de la separación del Servidor Público, para que le permita hacer la entrega recepción conforme a los lineamientos de este proceso. <b>Turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	3	<b>Recibe</b> oficio, firma y <b>devuelve</b> a la o él Analista A1.
	4	<b>Entrega</b> oficio a través del Auxiliar Administrativo a la Secretaría de la Contraloría y al Órgano Interno de Control, y <b>obtiene</b> acuse de recibido y <b>archiva</b> .
	5	<b>Recibe</b> respuesta de la Secretaría de la Contraloría donde se le asigna la clave de la entrega recepción, le entrega copia al Servidor Público, obtiene acuse de recibido y <b>archiva</b> .
	6	<b>Elabora</b> formato Único de Movimientos de Personal señalando la baja y fecha en que aplica, <b>rubrica</b> y <b>conserva</b> momentáneamente.
Él o la Directora de Administración y Finanzas  La o Él Analista A1	7	<b>Solicita</b> a él o la Asistente de Control, <b>verifique</b> con el Servidor Público Saliente y con el superior jerárquico del mismo, los bienes de los resguardos, asimismo con el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración, y con el encargado sistemas, que no tenga adeudos o bienes faltantes o documentos por entregar, con dicha información <b>elabora</b> el formato de no Adeudo, <b>obtiene</b> firmas de los responsable en cada uno de los apartados y <b>turna</b> el formato de no adeudo acompañado con el formato Único de Movimientos de Personal a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	8	<b>Recibe</b> formato Único de Movimientos de Personal y formato de no adeudo, <b>firma</b> en el apartado de autorización y <b>devuelve</b> a la o él Analista A1.
	9	<b>Recibe</b> ambos formatos firmados y <b>conserva</b> momentáneamente.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vs. Bn:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.04  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0401 Baja de personal

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas	10	<b>Realiza</b> en el Sistema RH7 cálculo de conclusión, finiquito o liquidación según corresponda, <b>genera</b> los acumulados de ingresos del periodo y deducciones, <b>exporta</b> a hoja de Excel, <b>agrega</b> la columna de Banco y la cuenta bancaria o clave interbancaria, <b>imprime</b> reporte exportado en Excel, <b>firma</b> en apartado de elaboró, anexa el "Reporte de cálculo del sistema por conceptos, <b>turna</b> ambos documentos a él o la Jefa de la Unidad de Finanzas y Administración.  <b>Continúa</b> procedimiento de pago.
	11	<b>Informa</b> al personal dado de baja presente la declaración patrimonial en el sistema DECRARANET de la Secretaría de la Contraloría, <b>imprima</b> y <b>presente</b> al Órgano Interno de Control del IFEQ y <b>entregue</b> una copia del acuse al Analista A1.
	12	<b>Realiza</b> la baja en el Sistema RH7, <b>imprime</b> pantalla, que muestra la baja realizada, <b>rubrica</b> y conserva momentáneamente.
	13	<b>Realiza</b> la baja de la huella digital en el sistema de "ATTENDANCE MANAGEMENT" del reloj checador.
	14	<b>Realiza</b> la baja del trabajador en los sistemas IMSS, (IDSE y SUA), genera baja de IMSS (IDSE y SUA): - IDSE (IMSS desde su empresa); <b>imprime</b> acuse de recibido movimiento afiliatorio, <b>rubrica</b> y conserva momentáneamente.
	15	<b>Genera</b> la baja en SEMOD, <b>Importa</b> el movimiento con los datos requeridos en el Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones "SEMOD", <b>imprime</b> comprobante de transferencia baja SEMOD, <b>turna</b> a él o la Directora de Administración de Finanzas, anexa comprobante de movimientos afiliatorios IDSE y pantalla Sistema RH7 baja.
	16	<b>Recibe</b> comprobante de la baja en línea en el sistema denominado IDSE del IMSS, del sistema RH7 y SEMOD, <b>rubrica y devuelve</b> a la o él Analista A1.
La o Él Analista A1	17	<b>Recibe</b> comprobante de la baja en línea en el sistema denominado IDSE del IMSS, la baja del sistema RH7 y SEMOD, <b>escanea</b> los documentos anteriores con la Carta renuncia, Oficio y respuesta de la SECON, en caso que aplique, Formato Único de Personal, Formato de no adeudo, comprobante de la liquidación y pago, <b>deposita</b> en carpeta electrónica compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, y <b>archiva</b> los documentos físicos en el expediente de personal.  <b>Termina</b> procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Ve. Ep:  
LAET. Sylvia Adriana Pifia Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 9.04  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0401 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

## FORMAS

- 1 Carta renuncia de Servidor Público
- 2 Oficio a la Secretaría de la Contraloría (SECON) aviso de baja de Servidor Público sujeto a entrega Recepción
- 3 Formato Único de Movimientos de Personal
4. Formato de no adeudo
- 5 Pantalla impresa del movimiento del personal en el RH7
- 6 Constancia de movimientos afiliatorios del IMSS IDSE, SUA
- 7 Comprobante movimiento SEMOD

## REGISTROS

- RH7 (Sistema de Recursos Humanos)
- IDSE (IMSS desde su Empresa)
- SUA (Sistema Único de Determinación, IMSS)
- SEMOD (Seguimiento de Movimientos y Declaraciones de la Contraloría)

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:

Ing. Esteban Quirós Rivera

REVISÓ:

LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vó. Bo:

LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

## CARTA RENUNCIA

Santiago de Querétaro, Qro. a de 2024

### PRESENTE

Por medio del presente informo a usted con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_ renuncio con carácter de irrevocable al puesto eventual que vengo desempeñando como \_\_\_\_\_ del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro

Lo anterior, por así convenir a mis intereses personales, agradeciéndole infinitamente todas las atenciones que recibí durante el tiempo que laboré a su cargo.

Asimismo, manifiesto que el tiempo que duró mi relación de trabajo, no adquirí enfermedad o lesión alguna en mi persona, ni se me adeuda ningún salario, ni prestación alguna, y por lo tanto no me reservo acción laboral, penal civil o de cualquier otra naturaleza, en contra del Instituto de Infraestructura física educativa del estado de Querétaro.

Atentamente.

## Oficio a la Contraloría aviso de baja de Servidor Público

Querétaro, Qro, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

Oficio: \_\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de clave de Entrega Recepción

**Director Jurídico y de Responsabilidad Administrativa  
De la Secretaría de la Contraloría.  
Presente.**

Con fundamento en lo dispuesto en el apartado décimo noveno de los lineamientos para la Entrega Recepción Administrativa del Estado de Querétaro, le comunico que se llevará a cabo la entrega recepción de  titulo de puesto \_\_\_\_\_ a cargo de  nombre del servidor publica saliente \_\_\_\_\_ con fecha de separación  de \_\_\_\_ de 2024.

SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA				
Núm. empleado	Nombre	Plaza	Domicilio	Área que entrega

Lo anterior de acuerdo a los numerales octavo, noveno y décimo de los lineamientos para la Entrega-Recepción Administrativa del Estado de Querétaro.

Sin mas por el momento, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

Directora de Administración y Finanzas

2

Oficio a la SECON de baja de Servidor Público sujeto a entrega recepción



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FORMATO DE NO ADEUDOS**

**Datos Generales del Empleado/a**

Nombre: <u>Nombre del Servidor Público Saliente</u>		Número de Empleado/a: <u>129</u>
Entidad: <u>Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro</u>		Fecha de Bajas: <u>30-nov-23</u>
Puesto: <u>Secretaria Técnica</u>	MUE	
Dirección: <u>Dirección General</u>	Departamento: <u>Dirección General</u>	

**Unidades Administrativas**

Dirección / Departamento	Concepto	Importe	Firma
Departamento de Contabilidad			
1 Fondo Fijo	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		JEFA DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Gastos por comprobar	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Viáticos por comprobar	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Departamento de Recursos Humanos			
2 Entrega credencial	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		ANALISTA A RECURSOS HUMANOS
Recibos de nómina	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Entrega tarjeta de proximidad	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Recibos de becas	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
3 Depto. de Control Patrimonial, Mantto., Servicios Internos y Transporte			
Resguardo de mobiliario	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Resguardo de equipo de cómputo	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Resguardo de herramienta	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Telefonía	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Vehículos	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
5 Soporte de Sistemas			
Equipo de cómputo	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		ANALISTA A SISTEMAS COMPUTACIONALES
Dispositivos	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
Cuenta de correo	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		

Directora de Administración y Finanzas

Nombre del Servidor Público saliente

Nombre del Director General del IFEQ

11/09/2023

**4** Formato de no adeudo



**RH Personal**

Alta Reingreso Buscar Listado Actualizar Alta/Baja  Solo activos

Clave: [Redacted]  
Nombre: [Redacted]  
Estatus: [Redacted]

Historial de Salarios Trayectoria Bases Datos usuario Documentos Plan/Rex Observaciones  
Control de Asistencia Infonavit Dependientes Historial de Claves Quinquenio App  
Datos Generales I Datos Generales II CFDI Datos Nómina Sueldo Promedio IMSS Caja de ahorro

A. Paterno/Paterno A. Materno/Segundo A. Nombre(s) F. de Nacimiento Eri. Fed. de Nac Sexo  
[Redacted] [Redacted] [Redacted] 14.08.1996 QUERÉTARO  Masc  Fem

CURP RFC No. Afiliación IMSS N.I.P.  
[Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] 803073

Fecha de Ingreso Antigüedad Baja Antigüedad Inicial Tipo Contrato  
01.09.2019 01.09.2019 30.04.2024 01.09.2019  Pleno  Eventual 01.09.2019

Escolaridad Decla. Probatorio

Tipo Institución Título Obtenido

Centro de Gasto 0101 NOMINA ESTATAL BASE  
Área  
Puesto 001 ANALISTA A  
Plaza  
Celda/Programa PGC PROGRAMA GAS TO CORRIENTE

Grupo de Cuentas Cuentas Deudoras Diversas  
Grupos de Cuentas  
Directas Grupo Cuentas 5  
Administrativas 1 Grupo Cuentas 6  
Administrativas 2 Grupo Cuentas 7  
Indirectas Grupo Cuentas 8  
 Utilizar grupo de centros de gasto (Directas)

Modificar

gob mx

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**Acuse de recibo electrónico  
IMSS DESDE SU EMPRESA**

En términos del Artículo 6 del Reglamento de la Ley de Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización, el Instituto Mexicano del Seguro Social extiende el presente Acuse de recibo electrónico del Patrono o Sujeto Obligado con Nombre o Razón Social PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO con Registro Patronal E2319647107

Información General			
Numero de lote	4430981670129484585	Razón Social	PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
Numero de lote	302823752	Fecha y hora de recepción del lote	2024-06-19 10:49
RFC del patrono	[REDACTED]	Serial del certificado	0000100000210680224
Registro Patronal	E2319647107		

Huella Digital
447b0c8eb7c4325c7fd80f8e9a170c492c1479e9

Este documento es una representación impresa de los movimientos afiliados que fueron transmitidos mismo que es extraído de la notaria

Señal Digital  
74320980D40C456AAA1EA30313F50B3F1A70512F296243F4709A890618EF33E76242088FC6105458B325CF94F49D5C580289930462020966  
81BA3DAFBFFC9712 | 1070148410

MEXICO



COMER  
COMERCIO EXTERNO



Contacto:  
Reforma 476 Col Juárez  
C.P. 06600 Del Cuauhtémoc  
Ciudad de México  
Tel. 01 55 5202923

Página 1 de 1

6 Comprobante movimiento IMSS

Guatemala 2-A  
Lomas de Querétaro  
Querétaro, Gro. C.P. 76190  
Tel.: 442 216 1276, 216 9696 Ext:101  
www.queretaro.gob.mx/iifeq

...

SEMODO - PODER EJECUTIVO

## Importar Movimientos de Servidores Públicos

Módulo para importar los Movimientos de Servidores Públicos.

### Transferencia Exitosa

Dependencia o Ente:  
IFEQ - INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Archivo Importado:  
PLANTILLA MOVIMIENTOS PARA SEMODO CAMBIO [REDACTED] BAJA [REDACTED] ALTA [REDACTED] SX

Número de transacción: 8517

Número de registros: 3

Número de errores: 0

Estatus: CopiadoOC

Usuario: [REDACTED]

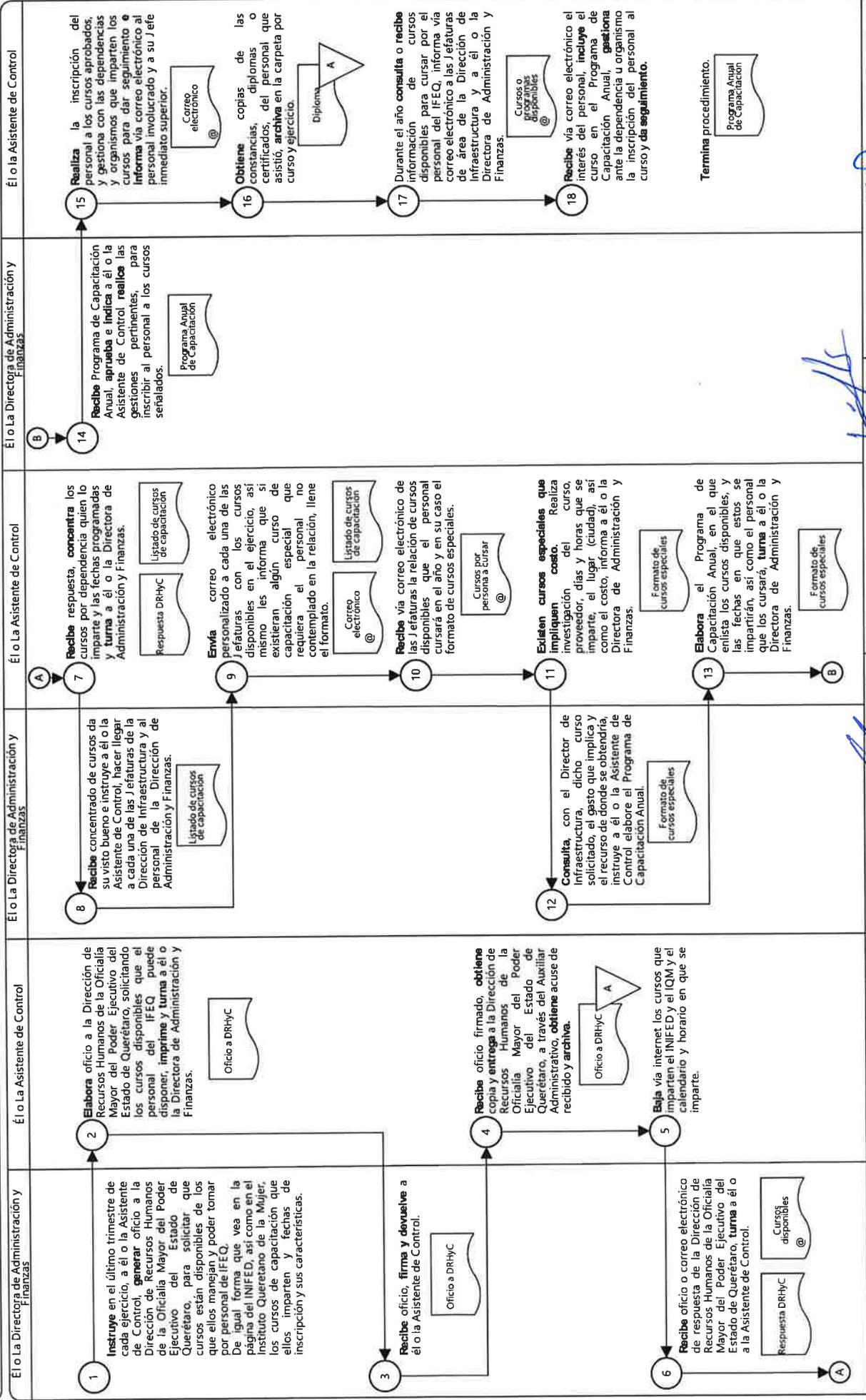
Fecha: 05/03/2024 12:06:31

El archivo se importó y validó correctamente.



7

Comprobante movimiento SEMODO





**PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento**

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas	1	<b>Instruye</b> en el último trimestre de cada ejercicio, a él o la Asistente de Control, <b>generar</b> oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, para solicitar que cursos están disponibles de los que ellos manejan y poder tomar por personal de IFEQ.  De igual forma que vea en la página del INIFED, así como en el Instituto Queretano de la Mujer, los cursos de capacitación que ellos imparten y fechas de inscripción y sus características.
Él o la Asistente de Control	2	<b>Elabora</b> oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, solicitando los cursos disponibles que el personal del IFEQ puede disponer, <b>imprime</b> y <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
Él o la Directora de Administración y Finanzas	3	<b>Recibe</b> oficio, <b>firma</b> y <b>devuelve</b> a él o la Asistente de Control.
Él o la Asistente de Control	4	<b>Recibe</b> oficio firmado, <b>obtiene</b> copia y <b>entrega</b> a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, a través del Auxiliar Administrativo, <b>obtiene</b> acuse de recibido y <b>archiva</b> .
	5	<b>Baja</b> vía internet los cursos que imparten el INIFED y el IQM y el calendario y horario en que se imparte.
Él o la Directora de Administración y Finanzas	6	<b>Recibe</b> oficio o correo electrónico de respuesta de la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, <b>turna</b> a él o a la Asistente de Control.
Él o la Asistente de Control	7	<b>Recibe</b> respuesta, <b>concentra</b> los cursos por dependencia quien lo imparte y las fechas programadas y <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
Él o la Directora de Administración y Finanzas	8	<b>Recibe</b> concentrado de cursos da su visto bueno e instruye a él o la Asistente de Control, hacer llegar a cada una de las Jefaturas de la Dirección de Infraestructura y al personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
Él o la Asistente de Control	9	<b>Envía</b> correo electrónico personalizado a cada una de las Jefaturas con los cursos disponibles en el ejercicio, así mismo les informa que si existieran algún curso de capacitación especial que requiera el personal no contemplado en la relación, llene el formato.
	10	<b>Recibe</b> vía correo electrónico de las Jefaturas la relación de cursos disponibles que el personal cursará en el año y en su caso el formato de cursos especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenos Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragon

Yo. Po.:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.05  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o la Directora de Administración y Finanzas	11	<b>Existen cursos especiales que impliquen costo.</b> Realiza investigación del curso, proveedor, días y horas que se imparte, el lugar (ciudad), así como el costo, informa a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	12	<b>Consulta</b> , con el Director de Infraestructura, dicho curso solicitado, el gasto que implica y el recurso de donde se obtendría, instruye a él o la Asistente de Control elabore el Programa de Capacitación Anual.
Él o la Directora de Administración y Finanzas	13	<b>Elabora</b> el Programa de Capacitación Anual, en el que enlista los cursos disponibles, y las fechas en que estos se impartirán, así como el personal que los cursará, <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	14	<b>Recibe</b> Programa de Capacitación Anual, <b>aprueba e indica</b> a él o la Asistente de Control <b>realice</b> las gestiones pertinentes, para inscribir al personal a los cursos señalados.
Él o la Asistente de Control	15	<b>Realiza</b> la inscripción del personal a los cursos aprobados, y gestiona con las dependencias y organismos que imparten los cursos para dar seguimiento <b>e informa</b> vía correo electrónico al personal involucrado y a su Jefe inmediato superior.
	16	<b>Obtiene</b> copias de las constancias, diplomas o certificados, del personal que asistió, <b>archiva</b> en la carpeta por curso y ejercicio.
	17	Durante el año <b>consulta</b> o <b>recibe</b> información de cursos disponibles para cursar por el personal del IFEQ, informa vía correo electrónico a las Jefaturas de área de la Dirección de Infraestructura y a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	18	<b>Recibe</b> vía correo electrónico el interés del personal, <b>incluye</b> el curso en el Programa de Capacitación Anual, <b>gestiona</b> ante la dependencia u organismo la inscripción del personal al curso y <b>da seguimiento</b> .  <b>Termina</b> procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragon

Yo. Do:  
LAET. Sylvia Adriana Pina Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**  
 INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
 EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
 DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
 FINANZAS

Apartado 9.05  
 Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0501 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

**FORMAS**

- 1 Oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor
- 2 Listado de cursos de capacitación
- 3 Formato cursos especiales
- 4 Programa Anual de Capacitación
- 5 Correo electrónico a las áreas confirmando el curso
- 6 Diploma o constancia

**REGISTROS**

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:

Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:

LA. Juan Carlos Chombo Mondragon

Vp. Dp:

LAET. Sylvia Aurora Piña Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Oficio No. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Apoyo de cursos de capacitación disponibles.

C. \_\_\_\_\_  
**Director de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del  
Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.**  
**P r e s e n t e.**

Por este medio le hago de su conocimiento que a fin de integrar el Programa Anual de Capacitación de este Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sectorizado a la Secretaría de Educación, le solicito me haga saber los cursos de capacitación disponibles que maneja sus Departamento de Selección y Capacitación a fin de poder tener acceso a ellos sin que esto signifique la erogación de algún gasto, debido a que no contamos con recursos presupuestales para este rubro.

Asimismo, si es que seamos favorecidos nos indique las características de los cursos, el nivel de mando de personal o de responsabilidad, etcétera.

Sin otro particular por el momento le reitero mi cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Lic.  
**Director(a) de Administración y Finanzas**

1 Oficio a la Dirección de Recursos Humanos de oficialía Mayor



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**FORMATO DE SOLICITUD DE CURSOS ESPECIFICOS**

ÁREA: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN, AREA o PROYECTO:
PROBLEMÁTICA A RESOLVER:

Nombre del curso	Tema de Interés	Número solicitudes	de	Empresa o instructor propuesto	Horario propuesto

Número de empleado	Nombre del participante

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del solicitante:

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del del Director:



← [Icons] 30 de 418 < >

### CAPACITACIÓN NMX-R-025-SCFI-2015 (Igualdad Laboral y no Discriminación)

Usuarios externos Recibidos \*

 **Cinthya Vanessa Olvera Hurtado**  
para Personal, mi, Cristian, Nadx,ely, Nancy, Alicia, Lucero, Sheila, Carmen, Diana, Corrales, Beatriz ▾

lun, 3 jun, 3:12 p.m. ☆ ↶ ⋮

Buenas tardes a todos y todas.

Derivado de la certificación del Instituto en la norma **NMX-R-025-SCFI-2015** referente a la "Igualdad Laboral y no Discriminación" de acuerdo a las capacitaciones que debemos asistir de modo virtual, les recuerdo de la que se tiene programada para el día de mañana **martes 04 de junio** del año en curso.

• **"No todo lo que ves es lo que parece"** a las **09:00-11:00 hrs.**

La liga es la siguiente: <https://videoconferencia.teimex.com/j/1235559258>

Confirmar de recibido y en cuanto tengan su constancia favor de presentarla en físico para su resguardo, quedo atenta para cualquier duda o comentario.  
Gracias.

Atentamente.  
*Lic. Cinthya Vanessa Olvera Hurtado,*  
Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.

5 Correo informando a las áreas los cursos



**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, OTORGA LA PRESENTE  
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN A:**

**POR CONCLUIR CON ÉXITO EL CURSO: SERVIDORES PÚBLICOS ANTICORRUPCIÓN.  
CON UN PUNTAJE DE: 100%**

**Querétaro, Qro. A 8-5-2023**

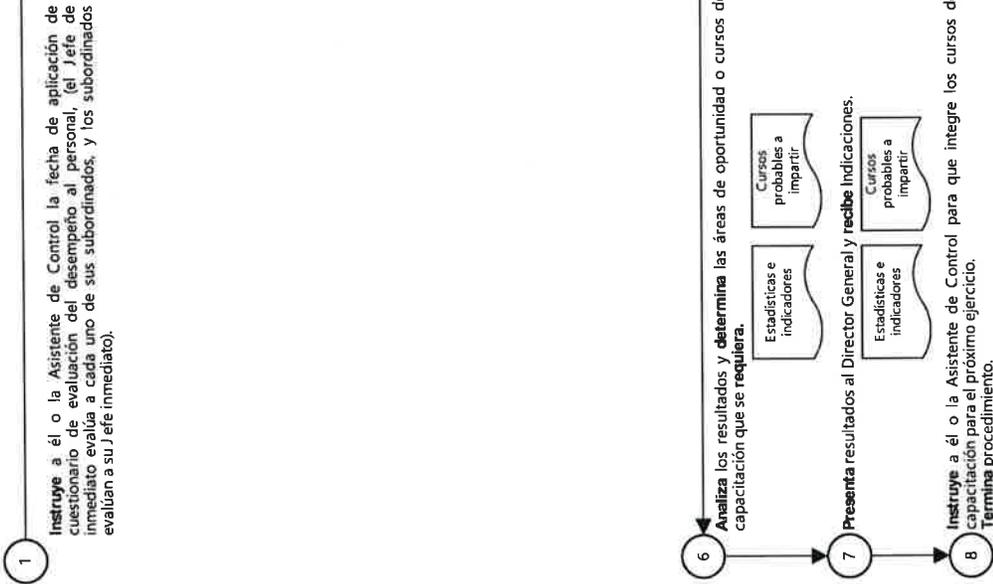
  
LIC. JORGE SÁNCHEZ MARTÍNEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DE QUERÉTARO

CERTIFICADO N°: #EQ000008

**6** Diploma o Constancia

Él o La Directora de Administración y Finanzas

Él o La Asistente de Control





**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.06  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

**PE51P0601 Evaluación del desempeño**

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o La Directora de Administración y Finanzas	1	<b>Instruye</b> a él o la Asistente de Control la fecha de aplicación de cuestionario de evaluación del desempeño al personal, (el Jefe de inmediato evalúa a cada uno de sus subordinados, y los subordinados evalúan a su Jefe inmediato).
	2	<b>Envía</b> por correo electrónico el archivo "cuestionario de evaluación de desempeño" a cada uno de las/os Jefas/es de área, y Directoras/es, para que respondan cuestionario por cada uno de sus subordinados/as, señalando la fecha para su entrega. Se deberá reproducir tantas veces como el número de personas que tiene baja su cargo. La respuesta es a mano y con pluma.
Él o La Asistente de Control	3	<b>Envía</b> correo electrónico a todo el personal subordinado y anexa la ruta de donde se localiza el cuestionario "Evaluación a Jefe(a) Directo(a)" para que respondan por el desempeño de su jefa/e inmediato, señalando la fecha para su entrega.
	4	<b>Recibe</b> los cuestionarios físicos y realiza el vaciado de la información a cada una de las respuestas en una hoja electrónica, agrupado por jefaturas, <b>obtiene</b> estadísticas e indicadores, <b>imprime</b> y <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
	5	<b>Escanea</b> los cuestionarios y deposita en carpeta electrónica compartida en la Dirección de Administración y Finanzas, y archiva en carpeta los cuestionarios físicos.
	6	<b>Analiza</b> los resultados y <b>determina</b> las áreas de oportunidad o cursos de capacitación que se <b>requiera</b> .
	7	<b>Presenta</b> resultados al Director General y <b>recibe</b> indicaciones.
	8	<b>Instruye</b> a él o la Asistente de Control para que integre los cursos de capacitación para el próximo ejercicio.
Él o La Directora de Administración y Finanzas		<b>Termina</b> procedimiento.
		<b>Continúa</b> procedimiento <b>PE51P0501 Capacitación, Programa Anual de Capacitación y Seguimiento.</b>

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:

Ing. Esteban Durrás Rivera

REVISÓ:

LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vº Bº:

LAET. Sylvia Adriana Pina Rodriguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 9.06  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0601 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

**FORMAS**

- 1 Correo electrónico a todo el personal informa respecto la evaluación de desempeño
- 2 Cuestionario de evaluación de desempeño

**REGISTROS**

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

ELABORÓ:

Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:

LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo:

LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

----- Forwarded message -----

De **Sylvia Adriana Piña Rodríguez** <spina@queretaro.gob.mx>  
Date: lun, 6 may 2024 a la(s) 11:14 a.m.  
Subject: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2024  
To: Titulares de área ifeq <titularosdeareaif@queretaro.gob.mx>  
Cc: Cinthya Vanessa Olvera Hurtado <colverah@queretaro.gob.mx>

¡Buenos días!

Por este medio hago llegar el cuestionario para realizar la **Evaluación de desempeño de su equipo de trabajo correspondiente a este 2024**, por lo que mucho les agradeceré su apoyo para el cumplimiento de dicha actividad y sea entregada la evidencia en físico con la Lic. Cinthya Olvera Hurtado a más tardar el día **lunes 13 de mayo** del presente año.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail



34 de 418 < >

**EVALUACIÓN JEFE/JEFA SUPERIOR JERÁRQUICO 2024** Usuario externo Recibido



**Sylvia Adriana Piña Rodríguez**  
para Personal, pepiloelchno, K.wnadxiety, ndeleon0405, Alicia, lucero.bernardino 96

vie, 31 may, 12:35 p.m. ☆ ↶ ⋮

Buena tarde personal del IFEQ

Por este medio hago llegar la liga para responder el cuestionario para realizar la **Evaluación de desempeño de jefe/jefa para el ejercicio 2024**, por lo que mucho les agradeceré su apoyo para el cumplimiento de dicha actividad con fecha límite de atención el **jueves 06 de junio** del presente.

<https://forms.gle/C24k7XDfg1z3i1wS8>

**Cabe hacer mención que dicha información es de carácter confidencial.**

Gracias de antemano por la atención

↶ Responder ↶ Responder a todos ↷ Reenviar

1

Correo electrónico a todo el personal informa respecto la evaluación de desempeño



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO



**QUERÉTARO**

GOBIERNO DEL ESTADO  
En Avance Adelante



INSTITUTO DE  
INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2024				
NOMBRE:				
PUESTO:				
FECHA:				
EVALUADOR:				
EVALÚE DEL 1 AL 5 LAS SIGUIENTES MÉTRICAS				
1.-MALO	2.-REGULAR	3.-BUENO	4.-MUY BUENO	5.-EXCELENTE
<b>DESEMPEÑO LABORAL</b>				
1 RESPONSABILIDAD				
2 EXACTITUD Y CALIDAD DE TRABAJO				
3 CUMPLIMIENTO DE FECHAS ESTIMADAS / PAUTADAS				
4 PRODUCTIVIDAD - CALIDAD DE TRABAJO				
5 ORDEN Y CLARIDAD DE TRABAJO				
6 PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO				
7 DOCUMENTACIÓN QUE GENERA				
8 REPORTA AVANCES DE TAREAS				
9 CAPACIDAD DE DELEGAR TAREAS				
10 CAPACIDAD DE REALIZACIÓN				
11 COMPRENSIÓN DE SITUACIONES				
12 SENTIDO COMÚN				
13 GRADO DE CONOCIMIENTO TÉCNICO				
<b>FACTOR HUMANO/ACTITUDINAL</b>				
14 ACTITUD HACIA EL INSTITUTO				
15 ACTITUD HACIA SUPERIORES				
16 ACTITUD HACIA LOS COMPAÑEROS				
17 ACTITUD HACIA PERSONAS EXTERNAS				
18 COOPERACIÓN CON EL EQUIPO				
19 CAPACIDAD DE ACEPTAR CRÍTICAS				
20 CAPACIDAD DE GENERAR SUGERENCIAS CONSTRUCTIVAS				
21 PRESENTACIÓN PERSONAL				
22 PUNTUALIDAD				
<b>HABILIDADES</b>				
23 INICIATIVA				
24 CREATIVIDAD				
25 ADAPTABILIDAD (TEMAS, GRUPOS, FUNCIONES)				
26 RESPUESTA BAJO PRESIÓN				
27 CAPACIDAD DE MANEJAR MÚLTIPLES TAREAS				
28 COORDINACIÓN Y LIDERAZGO				
29 POTENCIALIDAD - CAPACIDAD DE APRENDIZAJE				
30 CARISMO				
31 COMPROMISO HACIA EL EQUIPO				
32 MANEJO DE CONFLICTOS				
33 MANEJO Y OPTIMIZACIÓN DEL GRUPO				
34 RELACIÓN CON PERSONAS EXTERNAS				
35 PLANIFICACIÓN - COORDINACIÓN				
36 TOMA DE DECISIONES				
COMENTARIOS:				



## EVALUACIÓN A JEFE (A) DIRECTO (A)

El personal del Instituto, al presente formulario tiene como objetivo realizar la Evaluación al Jefe Directo, solicta amablemente sea respondido a más tardar el día 06 de mayo del presente año, por lo anterior se agradece el apoyo

México: 1 NUNCA, 2 -ALGUNAS VECES, 3 -CASI SIEMPRE y 4 SIEMPRE

eduenas@queretaro.gob.mx. Cambiar cuenta

\*Indica que la pregunta es obligatoria

Correo electrónico \*

Tu dirección de correo electrónico

Superior (a) Jerárquico (a) \*

Tu jefe/a

Dirección \*

Tu jefe/a

Área \*

Tu jefe/a

1 MI JEFE/ JEFA COMUNICA OBJETIVOS CLAROS \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

2 MI JEFE / JEFA TOMA DECISIONES DIFÍCILES CON EFICACIA \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

3 MI JEFE / JEFA SOLUCIONA PROBLEMAS SIN CREAR PROBLEMAS \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

4 ACTÚA CON RAPIDEZ ANTE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

5 MI JEFE /JEFA CREA UN AMBIENTE ARMÓNICO PARA LABORAR \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

6 MI JEFE/ JEFA ES IMPARCIAL \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

7 MI JEFE/ JEFA HACE DISTINCION DE LOS PROBLEMAS PERSONALES A LOS LABORALES \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

8 MI JEFE/ JEFA ES TOLERANTE ANTE LAS DIFERENTES EVENTUALIDADES \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

9 CONFÍA EN LA EFECTIVIDAD LABORAL DE SU JEFE/ JEFA \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

10 MI JEFE/ JEFA TRATA A LAS PERSONAS SIN PREJUICIOS \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

11 MI JEFE/ JEFA SE DIRIGE CON RESPETO Y AMABILIDAD \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

12 MI JEFE/ JEFA BUSCA APORTACIONES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE

13 MI JEFE /JEFA APROVECHA LAS OPORTUNIDADES DE CRECIMIENTO PARA OFRECERLAS A SU EQUIPO \*

NUNCA  1  2  3  4 SIEMPRE



14 MI JEFE/JEFA TIENE LA EXPERIENCIA NECESARIA PARA GESTIONAR AL EQUIPO DE MANERA EFECTIVA \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

15 MI JEFE/JEFA ES UN MODELO A SEGUIR PARA EL EQUIPO \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

16 MI JEFE/JEFA ME AYUDA A CRECER EN MI CARRERA PROFESIONAL \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

17 MI JEFE/JEFA EVALÚA OBJETIVAMENTE MI TRABAJO \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

18 MI JEFE/JEFA ME APORTA COMENTARIOS ÚTILES \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

19 MI JEFE/JEFA CORRIJE MIS ERRORES DE MANERA ASERTIVA Y CONSTRUCTIVA \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

20 MI JEFE/JEFA ME CONSIDERA EN LA TOMA DE DECISIONES \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

21 MI JEFE/JEFA TOMA EN CUENTA MI PERSPECTIVA, INCLUSO SI NO COINCIDE CON LA SUYA \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

22 MI JEFE/JEFA CONSIDERA CAPACITACIONES PARA MI DESARROLLO PROFESIONAL \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

23 MI JEFE/JEFA ME BRINDA LAS HERRAMIENTAS PARA AGILIZAR MI TRABAJO \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

24 MI JEFE/JEFA INMEDIATO ES COMPRENSIVO Y SOLIDARIO CUANDO REQUIERO DE SU APOYO \*

	1	2	3	4	
NUNCA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	SIEMPRE

MENCIONE 3 COSAS QUE LE AGRADAN DEL MODO DE LIDERAR DE SU JEFE/JEFA \*

Tu respuesta

CUÁLES SON LAS COSAS QUE LE GUSTARÍA CAMBIAR / MEJORAR EN SU JEFE/ JEFA \*

Tu respuesta

Comentarios

Tu respuesta

Enviar

Quitar comentarios

Responde a todas las preguntas si te es posible para obtener el mejor resultado







INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.07  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
<p>Él o La Directora de Administración y Finanzas</p> <p>La o Él Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración La o Él Analista A1</p> <p>Él o La Directora de Administración y Finanzas</p> <p>La o Él Analista A1</p>		Viene del procedimiento <b>PE51P0101 Reclutamiento, Selección y Contratación.</b>
	A	<b>Por primera vez</b> , contratación de personal por honorarios asimilados a sueldos u honorarios profesionales, empieza en la actividad 5.
	B	<b>Renovación</b> de contrato de personal por honorarios asimilados a sueldos u honorarios profesionales. Inicia en la actividad 1.
	1	<b>Genera</b> memorándum a la o él Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración con copia a él o la Analista A1, con un mes de anticipación al vencimiento del semestre del ejercicio en curso (1er., semestre mayo, 2do., semestre noviembre), <b>instruye se realice</b> las gestiones necesarias con las Jefaturas de áreas que cuentan con personal contratado por honorarios asimilados a sueldos u honorarios profesionales, <b>imprime, firma y entrega, obtiene</b> copia de recibido en acuse y <b>archiva</b> en control de memorándum.
	2	<b>Recibe</b> memorándum y comenta con el o la Analista A1.
	2a	<b>Recibe</b> memorándum, <b>identifica</b> el personal contratado por honorarios profesionales en cada una de las jefaturas, <b>elabora</b> relación de personal por área, indicando el nombre completo, número de contrato importe de pago quincenal y fecha de vencimiento, y <b>elabora</b> para cada persona formato de solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios, con los datos que se tienen de la anterior contratación, <b>imprime, anexa</b> relación de documentos que deberá presentar el prestador de servicios por honorarios, <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas, para su Vo. Bo.
	3	<b>Recibe</b> relación de personal por honorarios y formato de solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios profesionales, <b>revisa y da</b> su Vo. Bo., devuelve al Analista A1.
	4	<b>Acude</b> a cada una de las jefaturas de área y <b>entrega</b> los formatos elaborados y anexo, <b>indica</b> se revisen y si es el caso, se <b>firmen</b> y se <b>recaben</b> la firma de la o él titular de la Dirección de adscripción y se <b>devuelvan</b> a más tardar a la segunda semana de junio o diciembre, según sea el caso, <b>recaba</b> firma en acuse de relación.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

ELABORO:  
Ing. Esteban Duñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.07  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o La Directora de Administración y Finanzas	5	<b>Recibe</b> formato de solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios, de las Jefaturas y Dirección solicitante, firmados y con los documentos para su actualización o creación del expediente, cuando es por primera vez, <b>turna</b> a la o él Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración.
La o Él Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración	6	<b>Recibe</b> la solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios profesionales, <b>verifica</b> las cantidades a pagar y la periodicidad, y que cuente con las firmas, <b>registra</b> el número de la partida presupuestal, <b>firma</b> de revisado y <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas.
Él o La Directora de Administración y Finanzas	7	<b>Recibe</b> la solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios profesionales, <b>verifica</b> que contenga firmas, <b>firma</b> de autorizado, y <b>turna</b> a la o él Analista A1, para continuar con el trámite.
La o Él Analista A1	8	<b>Recibe</b> la solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios profesionales y documentos para actualización, en el caso de contratación por primera vez, <b>solicita</b> al prestador de servicios, la documentación que debe presentar para elaborar el contrato e integrar expediente correspondiente.
	9	<b>Recibe</b> documentación del personal prestador de servicios por honorarios, <b>elabora</b> check list contratación de personal para <b>corroborar</b> la totalidad de los documentos.
	10A	<b>Honorarios profesionales. Elabora</b> en los primeros días de julio o enero, proyecto de contrato de prestación de servicios por honorarios profesionales, <b>registra</b> la información en formato de contrato, según sea el caso, (información que obtiene de los documentos presentados), como datos personales, tipo de contrato, vigencia, descripción del servicio, área donde prestará su servicio, monto a pagar, número contrato, etcétera, <b>imprime</b> contrato, <b>turna</b> a la o él Jefe Jurídico para su revisión. Continúa actividad 11.
	10B	<b>Honorarios asimilados a salarios. Elabora</b> en los primeros días de julio o enero, el formato de contrato de prestación de servicios por honorarios asimilados a salarios, <b>registra</b> la información en formato de contrato, como datos personales, tipo de contrato, vigencia, descripción del servicio, área donde prestará su servicio, monto a pagar, número contrato, etcétera, <b>imprime</b> contrato en dos tantos, <b>recaba</b> firmas del Prestador de Servicio, <b>turna</b> a él o la Directora de Administración y Finanzas, continúan en actividad 12.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
L.A. Juan Carlos Chomba Mondragón

Vo. Bo.  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 8.07  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0701 Contratación de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o La Directora de Administración y Finanzas	11	<b>Recibe</b> del Jefe Jurídico los contratos por honorarios profesionales revisados, <b>realiza</b> los cambios e <b>imprime</b> en dos tantos, <b>recaba</b> firmas del Prestador de Servicio, <b>anexa</b> al contrato check list contratación de personal y <b>turna</b> a firma del o la Directora de Administración y Finanzas.
	12	<b>Recibe</b> contratos por honorarios profesionales en dos tantos, <b>verifica</b> check list contratación de personal, que contemple todos los requisitos, <b>firma y devuelve</b> contrato, a él o la Analista A1. <b>Recibe contrato</b> por honorarios asimilados a sueldos, <b>firma y devuelve</b> contrato a él o la Analista A1.
La o Él Analista A1	13	<b>Recibe</b> en dos tantos los contratos, <b>entrega</b> un tanto al prestador de servicios, <b>obtiene</b> acuse de recibido, nombre, firma y fecha, <b>integra</b> a la totalidad de documentos.
	14	<b>Digitaliza</b> contrato y documentación soporte, <b>descarga</b> en carpeta compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, denominada "Honorarios profesionales"; o "Asimilados a Sueldos", <b>crea</b> expediente físico identificado por el nombre de la persona e <b>integra</b> los documentos y archiva expediente físico en la oficina de la o del Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración. <b>Termina</b> de procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Duenas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vó. Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Apartado 9.07  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0701 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

- 1 Memorándum
- 2 Relación de personal por honorarios
- 3 Solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios
- 4 Documentos para la contratación
- 5 Contrato
- 6 Check list contratación de personal

REGISTROS

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

V. DE:  
LAET. Sylvia Adriana Pina Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

**MEMORÁNDUM 012/2024**

**Para:** L.A. Juan Carlos Chombo Mondragón. Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración.

**De:** LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez  
Directora de Administración y Finanzas del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro.

**Ccp:** L.A. Beatriz Ramírez Cano  
Lic. Cinthya Olvera Hurtado

*Fecha:* 25 de noviembre de 2024

**Asunto: Inicio de proceso de adquisiciones y contratación de servicios 2025**

Por este conducto solicito de la manera más atenta, se inicie los procesos para la contratación de servicios y adquisición de bienes para el ejercicio fiscal 2025.

Mismos que son indispensables para el buen funcionamiento de las atribuciones conferidas al Instituto de Infraestructura Física Educativa en el Estado de Querétaro. Lo anterior, atendiendo lo dispuesto en el artículo 25 del Estatuto Orgánico de este Organismo, que a la letra establece:

*Artículo 25.*

*La Dirección de Administración y Finanzas será la unidad encargada de dirigir, ejecutar y evaluar las políticas, lineamientos y programas en materia de administración de personal, recursos materiales, financieros y servicios generales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

Sírvase dar atención y seguimiento al presente.

**A t e n t a m e n t e**

1 Memorándum

**RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS**

Fecha: \_\_\_\_\_

**JEFATURA DE COSTOS**

Nombre del prestador de servicios	Número de contrato actual	Fecha de vencimiento	Pago quincena

**JEFATURA DE PROYECTOS**

Nombre del prestador de servicios	Número de contrato actual	Fecha de vencimiento	Pago quincena

**JEFATURA DE SUPERVISIÓN**

Nombre del prestador de servicios	Número de contrato actual	Fecha de vencimiento	Pago quincena

**IFEQ**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR HONORARIOS**

FECHA: \_\_\_\_\_

Por este medio solicito la contratación en la modalidad de  Honorarios,  Honorarios Profesionales de la siguiente persona:  
 Por 1ra. Vez.  Renovación

<b>NOMBRE PRESTADOR DE SERVICIO:</b>			
<b>SERVICIO A PRESTAR:</b>			
<b>VIGENCIA DEL CONTRATO:</b>			
<b>NÚMERO DE PAGOS:</b>			
<b>ÁREA SOLICITANTE:</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA PRESENTE CONTRATACIÓN:</b>			
<b>PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDO PARA EL SERVICIO:</b>			
<b>PROFESIÓN DEL PRESTADOR DE SERVICIO</b>			
<b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>			
<b>MONTO A PAGAR</b>		<b>Quincenal</b>	
	Subtotal:	\$	
	IVA:	\$	
	ISR:	\$	
	Neto a pagar:	\$	

Por lo anterior solicito se tramite lo conducente a efecto de contar con el prestador de servicio solicitado en tiempo y forma.

\_\_\_\_\_  
Nombre del solicitante

Jefatura

Solicitante

\_\_\_\_\_  
Nombre del Director

Dirección

Visto Bueno Dirección Adscrita

**Para ser llenado por la Dirección de Administración y Finanzas**

<b>Revisó:</b>	<b>Autorización:</b>
Partida Presupuestal:	
<b>L.A. Juan Carlos Chombo Mondragón</b> <b>Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración</b>	<b>LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez</b> <b>Directora de Administración y Finanzas</b>

3

Solicitud de contratación de prestación de servicios por honorarios

Queretaro, Qro.  
Lomas de Querétaro  
Querétaro, Qro. C.P. 76190  
Tel.: 442 216 1276, 216 9696 Ext:101

**IFEQ**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

## DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN

BASE	ASIMILADOS		HONORARIOS		DOCUMENTO
	Tra. Vez	Renovación	Tra. Vez	Renovación	
SI	SI	NO	SI	NO	1.- Copia de Acta de nacimiento.
SI	SI	SI	SI	SI	2.- Copia de Identificación Oficial (INE o pasaporte):
SI	SI	SI	SI	SI	3.- Copia de Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, máximo de 3 meses de expedida).
SI	SI	NO	SI	NO	4.- Copia Clave Única de Registro de Población (CURP). Fecha de emisión.
SI	SI	SI	SI	SI	5.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
SI	NA	NA	NA	NA	6.- Copia del Número de Seguridad Social (IMSS).
SI	SI	SI	SI	SI	7.- Currículum vitae actualizado.
SI	SI	SI	SI	SI	8.- Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título)
SI	SI	SI	SI	SI	9.- Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos.
SI	SI	SI	SI	SI	10.- Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE.
SI	SI	NO	SI	NO	11.- Constancia de No Inhabilitado estatal (de no más de 6 meses de expedida): <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni/">http://www2.queretaro.gob.mx/secni/</a>
SI	SI	NO	SI	NO	12.- Carta de antecedentes no penales.
NA	NA	SI	SI	SI	13. Alta del SAT Régimen /Constancia actualizada SAT.

\*Para laborar en el área de Proyectos y /o Super visión de Obra es de carácter obligatorio acreditar estar titulado o titulada en la profesión relativa a las funciones que realiza.

**Nota importante:** El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro no solicita certificados médicos de no embarazo y/o virus de Inmunodeficiencia (VIH) como requisito para el ingreso, permanencia o ascenso en el empleo.



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**IIF/CHP/022/2024/02**



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO POR LA LAET. SYLVIA ADRIANA PIÑA RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y POR LA OTRA, EL ING. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

### **DECLARACIONES**

#### **I.- DECLARA "EL INSTITUTO", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:**

- a) Es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica y patrimonio propios en términos de lo establecido en los artículos 20 de la Constitución Política del Estado de Querétaro; 1, 3 fracción I, 14 y 16 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; 1 y 6 fracción XXI del Decreto que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro publicado en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga" en fecha 14 de mayo de 2010 y estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave IIF-990618-IH7.
- b) En este acto es representado por la LAET. SYLVIA ADRIANA PIÑA RODRÍGUEZ, Directora de Administración y Finanzas de "EL INSTITUTO", quien tiene la facultad de suscribir el presente contrato, de conformidad con el artículo 26 fracción IV del Estatuto Orgánico del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, en relación al oficio D.G. 629/2023, de fecha 30 de junio de 2023, firmado por el MAC. Arq. Fernando Julio César Orozco Vega, Director General de "EL INSTITUTO", mediante el cual, con fundamento en los artículos 23 fracciones I, II y VII de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro; 20 fracciones II y IV del Decreto que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro; 13 fracción V y 26 fracción IV del citado Estatuto Orgánico; 2449 y 2450, párrafo cuarto, del Código Civil del Estado de Querétaro, otorgó a dicha servidora pública poder especial para actos de administración, limitado a lo siguiente: En representación de este Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, celebre los contratos (y en su caso convenios) de prestación de servicios profesionales, servicios personales, servicios en general, ya sea bajo el régimen de honorarios, honorarios profesionales u honorarios profesionales asimilados a salarios, que sean necesarios para el objeto de esta entidad descentralizada.
- c) La LAET. SYLVIA ADRIANA PIÑA RODRÍGUEZ acredita su participación como Directora de Administración y Finanzas, con el nombramiento emitido por la Junta de Gobierno del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, de fecha 14 de septiembre de 2021.
- d) La erogación correspondiente al presente contrato, cuenta con los recursos suficientes para cubrir el importe de los servicios prestados.
- e) Es su interés que "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" proporcione con elementos propios el servicio que se describe en la cláusula primera del presente instrumento, por el tiempo que se señala en la cláusula octava.
- f) Previamente a la celebración del presente contrato, y en cumplimiento al artículo 49, fracción IX, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" le presentó un escrito mediante el cual manifestó, bajo protesta de decir verdad, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, así como que conoce qué es un conflicto de intereses y que con la celebración de este instrumento jurídico no se actualiza conflicto de interés alguno; mismo escrito que se hizo del conocimiento del Órgano Interno de Control de esta entidad paraestatal.
- g) Señala como domicilio para efectos del presente contrato el ubicado en calle Guatemala número 2-A, colonia Lomas de Querétaro, Santiago de Querétaro, Querétaro, código postal 76190.

#### **II.- DECLARA "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", QUE:**

- a) Cuenta con la capacidad jurídica necesaria para celebrar el presente contrato. que es de nacionalidad mexicana, mayor de edad. con credencial de elector número \_\_\_\_\_, Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ y clave única de registro de población \_\_\_\_\_



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IIF/CHP/022/2024/02



- b) Es su interés prestar a "EL INSTITUTO" sus servicios profesionales con elementos propios debiendo realizar en este tenor las actividades descritas en la cláusula primera del presente y por el tiempo que se señala en la cláusula octava de este contrato.
- c) Cuenta con la experiencia, conocimientos y capacidad técnica requerida, así como con los elementos propios y necesarios para prestar los servicios materia del presente contrato.
- d) Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra inhabilitado para desempeñar la prestación del servicio en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro; asimismo, que no es parte en un juicio de orden civil, mercantil, laboral o de cualquier otra índole en contra de "EL INSTITUTO".
- e) Es su voluntad celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales bajo la figura de HONORARIOS PROFESIONALES.
- f) Para efectos legales del presente contrato, señala como domicilio el ubicado en CALLE \_\_\_\_\_, QUERÉTARO, QRO., C.P.
- g) No ha sido sancionado en términos de la legislación aplicable y vigente del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción.

III. **DECLARACIÓN CONJUNTA:** Ambas partes declaran que por voluntad propia desean celebrar el presente contrato, al tenor de lo dispuesto por los artículos 2503 al 2515 del Código Civil del Estado de Querétaro, mismo que sujetan al tenor del contenido de las siguientes.

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. OBJETO DE CONTRATO.** "EL INSTITUTO" contrata con "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" para que este(a) proporcione los servicios especializados consistentes en realizar diversas actividades apegadas a lo establecido en los artículos 3, 4 y 6 del Decreto que Crea el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro, que se describen de manera enunciativa más no limitativa, como la elaboración de manual de procedimientos del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro y las demás que le señale la Titular de la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS de "EL INSTITUTO".

**SEGUNDA. OBLIGACIONES DE "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS".** En el desempeño de sus servicios, se obliga a lo siguiente:

- a) Realizar con eficiencia y oportunidad las actividades inherentes a los servicios que se contrata.
- b) No divulgar ni dar a conocer datos y documentos que "EL INSTITUTO" le proporcione para las actividades que desarrolla, ni dar informes a personas distintas de las autorizadas por "EL INSTITUTO".
- c) Ser directamente responsable de la ejecución de los servicios, así como de los daños y perjuicios que cause a "EL INSTITUTO" y/o a terceros por negligencia, impericia o dolo en la prestación de las mismas.
- d) Poner en conocimiento de "EL INSTITUTO" cualquier hecho o circunstancia que pueda dañar o repercutir en los servicios contratados.
- e) Presentar a "EL INSTITUTO", el informe detallado sobre el servicio realizado y contratado que deberá entregarse a la Dirección de Administración y Finanzas, de manera quincenal para respaldar el pago de los servicios a más tardar 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de pago, mismo que deberá contar con el visto bueno del Titular de la Dirección o Jefatura indicada en la cláusula primera de este contrato.

**TERCERA.** De conformidad con la cláusula primera del presente instrumento "EL INSTITUTO" permitirá a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" el acceso a aquellas instalaciones que se encuentren relacionadas con los servicios contratados, obligándose este, a utilizar dichas instalaciones única y exclusivamente para cumplir con el objeto del presente contrato.

**CUARTA. NATURALEZA DE LA RELACIÓN JURÍDICA.** "EL INSTITUTO" no adquiere ni reconoce a favor de "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" obligación alguna que no sea derivada del presente contrato, atendiendo a la naturaleza de la relación jurídica que se origina con el "EL INSTITUTO" y "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", misma que es de naturaleza civil y de ninguna manera laboral, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**IIF/CHP/022/2024/02**



**QUINTA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** Las partes convienen en que los productos y/o resultados que desarrolle "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", con motivo del presente contrato, serán propiedad exclusiva de "EL INSTITUTO", por lo que el primero no se reserva derecho alguno sobre la titularidad o propiedad de los mismos.

**SEXTA. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.** "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" conviene en proporcionar a "EL INSTITUTO" los servicios especializados de manera enunciativa mas no limitativa consistentes en APOYO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, en los términos, forma y condiciones que se establecen en la cláusula primera del presente instrumento, así como las disposiciones legales a que haya lugar. Para tales efectos, "EL INSTITUTO" deberá proporcionar a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" la información necesaria y los requisitos que debe tener para realizar adecuadamente las actividades solicitadas durante el tiempo que le sea requerido.

**SÉPTIMA. FORMA DE CONTRATACIÓN Y PAGO.** "EL INSTITUTO" pagará mensualmente a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", bajo la modalidad de **HONORARIOS PROFESIONALES**, la cantidad de \$           00 (DIECI          MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), más el impuesto al valor agregado (I.V.A.), menos la retención del impuesto sobre la renta (I.S.R.), con fechas efectivas de dos pagos quincenales, debiendo de entregar al "EL INSTITUTO" vía electrónica al correo [bramirez@queretaro.gob.mx](mailto:bramirez@queretaro.gob.mx), el documento (recibo electrónico y/o factura) que ampare los honorarios pactado en formato XML Y PDF, documento que deberá de contar con los requisitos fiscales en vigor, en términos de la legislación fiscal aplicable y deberá ser remitido a más tardar 2 (dos) días hábiles antes de la fecha de pago, mismas que se le harán de su conocimiento vía correo electrónico.

**OCTAVA. VIGENCIA DEL CONTRATO.** Ambas partes convienen en que el presente contrato regirá a partir del 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024. Asimismo, convienen en que el presente contrato podrá darse por terminado con anticipación a la fecha anterior, en cualquier momento y sin responsabilidad alguna para la parte que lo de por terminado, previo aviso que se dé a la otra parte.

**NOVENA. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.** "EL INSTITUTO" tendrá en todo tiempo el derecho de supervisar y vigilar los servicios proporcionados por "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" y también podrá sugerir por escrito y/o verbalmente las instrucciones y comentarios que estime convenientes, relacionados con los servicios objeto del presente contrato.

**DÉCIMA. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.** Ambas partes convienen en que, cualquier modificación a las disposiciones pactadas en este documento se harán por escrito y se anexarán al mismo para que obren como parte integrante del presente instrumento. "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" acepta que no podrá ceder o traspasar este contrato sin la autorización escrita de "EL INSTITUTO".

**DÉCIMA PRIMERA. RESCISIÓN.** Será causa de rescisión del presente contrato el incumplimiento de cualquiera de las partes a las obligaciones que asumen conforme a este documento. Si "EL INSTITUTO" decidiera rescindir el contrato a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", por incumplimiento de alguna cláusula, deberá previamente notificarlo para que en un término de 10 días "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" restituya la falta. Si pasado el lapso no se ha corregido el incumplimiento, el contrato se rescindirá sin necesidad de declaración judicial o administrativa. "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS", reconoce que, para efectos del objeto del presente contrato se obliga a mantener a "EL INSTITUTO" fuera de cualquier reclamación que pudiese surgir con motivo de conflictos o responsabilidades.

**DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** "EL INSTITUTO" tiene derecho de dar por terminado anticipadamente el presente contrato, sin responsabilidad alguna a su cargo y sin necesidad de que medie resolución judicial, bastando para ello el simple aviso por escrito dado a "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS".

La terminación anticipada se podrá dar en los siguientes supuestos:

- A) De común acuerdo de las partes por escrito.
- B) Por el incumplimiento de las obligaciones de alguna de las partes.
- C) Porque ya no es necesario la prestación del servicio.



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**IIF/CHP/022/2024/02**



PODERE EJECUTIVO DEL ESTADO DE  
QUERÉTARO



**QUERÉTARO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**Juntos Adelante.**

**DÉCIMA TERCERA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO.** "LAS PARTES" reconocen que, en la celebración del presente contrato, no ha mediado error, dolo, lesión, violencia, ni vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo o nulificarlo.

**DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN.** Ambas partes acuerdan que cualquier situación no estipulada en el presente contrato se definirá por escrito y de común acuerdo, en donde se señalarán las condiciones u obligaciones específicas, formando parte integral del presente contrato. Conviene además que en caso de algún conflicto se someten a la jurisdicción de los tribunales del fuero común en materia civil y/o mercantil de la ciudad de Querétaro, Querétaro; renunciando a cualquier otro que, por razón de su domicilio presente o futuro o materia, pudiera corresponderles, sin perjuicio de que puedan solucionarlo de común acuerdo.

**DÉCIMA QUINTA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Con fundamento en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y 20, 21 y 22 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro, "LA PERSONA PRESTADORA DE SERVICIOS" manifiesta que es sabedora del aviso de privacidad simplificado e integral relativo a procedimientos de contratación publicado en la página oficial de internet de "EL INSTITUTO", en el cual se establece el tratamiento que se otorgará a sus datos personales y los mecanismos para ejercer sus derechos ARCO (derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales).

Enteradas plenamente de su contenido, efectos legales y calce del mismo, se firma por duplicado el presente contrato por las partes, en la ciudad de Querétaro, Querétaro, el **01 (uno) de Julio de 2024 (dos mil veinticuatro)**.

Directora de Administración y Finanzas del  
Instituto de Infraestructura Física Educativa  
del Estado de Querétaro.

## Check list INTEGRACIÓN EXPEDIENTE DE PERSONAL

Nombre del empleado:

Fecha de contratación:

Modalidad:  Base  Asimilados  Honorarios  Pro 1ra. vez  Renovación

BASE	ASIMILADOS	HONORARIOS	DOCUMENTO
			1.- Copia de Acta de nacimiento. Fecha de nacimiento: _____
			2.- Copia de Identificación Oficial (INE o pasaporte): Vigencia: _____
			3.- Copia de Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, máximo de 3 meses de expedida). Fecha: _____
			4.- Copia Clave Única de Registro de Población (CURP). Fecha de emisión. _____
			5.- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) _____
	NA	NA	6.- Copia del Número de Seguridad Social (IMSS). _____
			7.- Curriculum vitae actualizado. Fecha _____
			8.- Copia de Constancia de últimos estudios realizados, (Cédula profesional, Título). _____
			9.- Correo electrónico para recibir comprobantes electrónicos. _____
			10.- Cuenta bancaria para depósito de nómina, copia de estado de cuenta que incluya CLABE, Banco _____
			11.- Constancia de No Inhabilitado estatal (de no más de 6 meses de expedida): <a href="http://www2.queretaro.gob.mx/secni/">http://www2.queretaro.gob.mx/secni/</a> Fecha: _____
			12.- Carta de antecedentes no penales. Fecha: _____
NA	NA		13. Alta del SAT Régimen /Constancia actualizada SAT. Fecha: _____

En el caso de que sea renovación de contrato por honorarios, deberá señalar el número de contrato en donde se localiza el documento.

- ✓ Contiene el documento y cumple con las fechas
- ✗ No contiene el documento o no cumple con la fecha

NA No Aplica

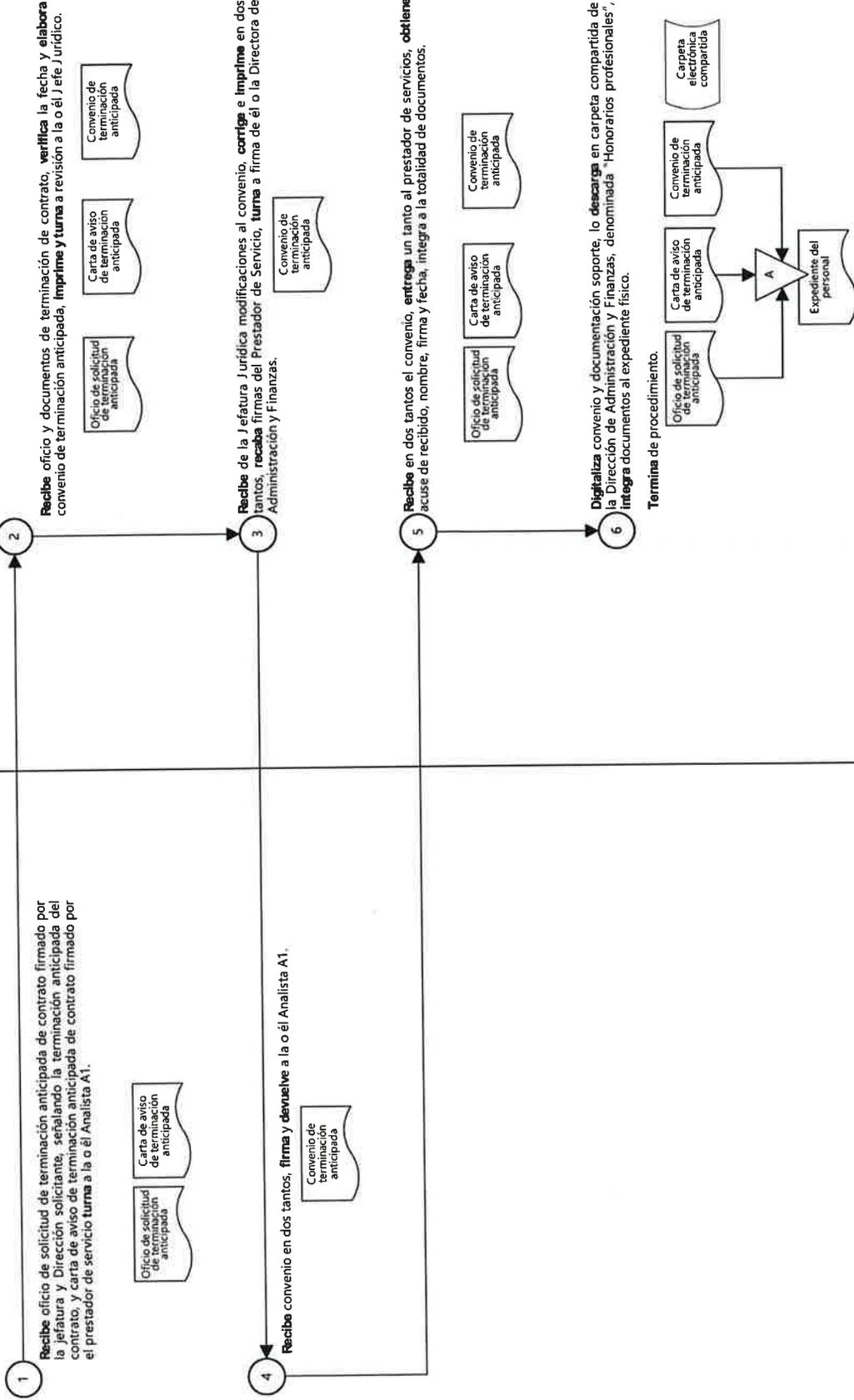
Rubrica de quien verifico:  
aprobó

Rubrica de quien

PE51P0801 Terminación anticipada de contrato por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales

Él o La Directora de Administración y Finanzas

La o Él Analista A1



FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024  
FECHA DE VIGENCIA: 31/01/2025

ELABORÓ:   
ING. ESTEBAN BUENAS RIVERA

REVISÓ:   
LA. JUAN CARLOS CHOMBO MONDRAGÓN

VO. BO.:   
LAET. SYLVIA ADRIANA PIÑA RODRÍGUEZ



**IFEQ**  
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 8.08  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0801 Terminación anticipada de prestación de servicios por honorarios asimilados a sueldos y honorarios profesionales

Responsable	Actividad	Descripción de la actividad
Él o La Directora de Administración y Finanzas	1	<b>Recibe</b> oficio de solicitud de terminación anticipada de contrato firmado por la jefatura y Dirección solicitante, señalando la terminación anticipada del contrato, y carta de aviso de terminación anticipada de contrato firmado por el prestador de servicio <b>turna</b> a la o él Analista A1.
La o Él Analista A1	2	<b>Recibe</b> oficio y documentos de terminación de contrato, <b>verifica</b> la fecha y <b>elabora</b> convenio de terminación anticipada, <b>imprime y turna</b> a revisión a la o él Jefe Jurídico.
	3	<b>Recibe</b> de la Jefatura Jurídica modificaciones al convenio, <b>corrige</b> e <b>imprime</b> en dos tantos, <b>recaba</b> firmas del Prestador de Servicio, <b>turna</b> a firma de él o la Directora de Administración y Finanzas.
Él o La Directora de Administración y Finanzas	4	<b>Recibe</b> convenio en dos tantos, <b>firma</b> y <b>devuelve</b> a la o él Analista A1.
La o Él Analista A1	5	<b>Recibe</b> en dos tantos el convenio, <b>entrega</b> un tanto al prestador de servicios, <b>obtiene</b> acuse de recibido, nombre, firma y fecha, integra a la totalidad de documentos.
	6	<b>Digitaliza</b> convenio y documentación soporte, lo <b>descarga</b> en carpeta compartida de la Dirección de Administración y Finanzas, denominada "Honorarios profesionales", <b>integra</b> documentos al expediente físico.  <b>Termina</b> de procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban D. Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo. Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Peña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025



**IFEQ**

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA  
EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Apartado 9.08  
Versión 01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

PE51P0801 ÍNDICE DE FORMAS Y REGISTROS

FORMAS

- 1 Oficio de solicitud de termino anticipada de contrato
- 2 Carta de aviso de terminación anticipada de contrato
- 3 Convenio

REGISTROS

Ninguno

FECHA DE ELABORACIÓN: 15/11/2024

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025

ELABORO:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISO:  
LA. Juan Carlos Chombo Moudragón

No. Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodriguez

**OFICIO DE SOLICITUD DE TERMINO ANTICIPADA DE CONTRATO**

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Oficio No.** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Asunto:** Solicitud de terminación anticipada de contrato

**LAET Sylvia Adriana Piña Rodríguez**  
**Directora de Administración y Finanzas**  
**P r e s e n t e.**

Por medio del presente envío carta de terminación anticipada del contrato por honorarios, del prestador de servicios \_\_\_\_\_ a partir de la fecha \_\_\_\_\_, haciendo mención que la causa se debe a que así conviene a los intereses del prestador.

Se adjunta el escrito por el cual el prestador de Servicios solicita la terminación anticipada de contrato.

Atentamente

-----  
Nombre y firma del Director en la que se encuentra adscrito el prestador de servicio

1
---

 Oficio de solicitud de termino anticipada de contrato

## CARTA DE AVISO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DE CONTRATO

Santiago de Querétaro, Qro., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre de la Directora(o) a quien se dirige

Cargo

**Presente.**

Por este conducto, el que suscribe y de acuerdo al contrato de Prestación de Servicios Profesionales \_\_\_\_\_ le comunico que, por así convenir a mis intereses, a partir del día, mes y año, dejaré de prestar mis servicios y dar terminado el contrato referido, sin responsabilidad para el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro

Motivos por el cual solicito la terminación anticipada del citado contrato y se deje sin efectos las cláusulas que derivan del mismo.

Sin otro motivo en particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

-----  
Nombre y firma del prestador de servicio



INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA  
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

# INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Apartado 8.01

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PE51MP01

Versión 01

83/

### SIMBOLOGÍA



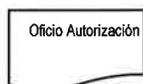
ACTIVIDAD, SE INDICA CON EL NÚMERO ARÁBIGO



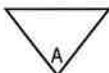
DIRECCIÓN DEL FLUJO



COORDINACIÓN O CONSULTA DE DOCUMENTOS



FORMA IMPRESA



ARCHIVO SE DISTINGUE CON UNA LITERAL



CONECTOR ENTRE ACTIVIDADES DE LA MISMA PAGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL



CONCETOR DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO A OTRA PAGINA, SE DISTINGUE CON UNA LITERAL DIFERENTE A CADA CONECTOR

FECHA DE ELABORACIÓN: 13/06/2024

ELABORÓ:  
Ing. Esteban Dueñas Rivera

REVISÓ:  
LA. Juan Carlos Chombo Mondragón

Vo.Bo:  
LAET. Sylvia Adriana Piña Rodríguez

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 31/01/2025