

PODER JUDICIAL



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Manual de Procedimientos
 Dirección de Recursos
 Humanos

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN 3

2.- OBJETIVO 4

3.- MARCO LEGAL 4

4.- DEFINICIONES 6

5.- PROCEDIMIENTOS 6

5.1 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL..... 7

5.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL 11

5.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS Y DECLARACIONES (SEMOD)..... 14

5.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERITORIAS, MERITORIOS, PRACTICANTES, PRESTADORAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL 16

5.5 PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTO 18

5.6 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE NÓMINA 21

5.7 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TABULADORES..... 24

5.8 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE IMSS 28

5.9 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE ALTA DE PERSONAS JUBILADAS O PENSIONADAS ANTE EL IMSS..... 29

5.10 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE ISN 32

5.11 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE ISR 33

5.12 PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN BANCARIA DE NÓMINA Y BECAS 35

5.13 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES O PRIMAS DE ANTIGÜEDAD 37

5.14 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA..... 40

5.15 PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN 42

5.16 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE JUBILACIONES Y PENSIONES 44

5.17 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.... 49

5.18 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD 52

5.19 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RECURSOS HUMANOS..... 55



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

1.- INTRODUCCIÓN

Derivado de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, el día 30 de septiembre del año 2022, en la que se contempla a la Dirección de Recursos Humanos como una unidad administrativa adscrita a la Oficialía Mayor, dotándola de las funciones de administración de personal, se hace necesario contar con el Manual de Procedimientos, que delimite funciones y responsabilidades de acuerdo al cargo que ocupe cada persona servidora pública, en el que de manera clara y precisa se señalen las actividades para la realización de cada uno de los principales procesos a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, aplicando métodos y técnicas de trabajo uniformes, apegadas a la normatividad vigente.

El presente Manual se ha elaborado con la participación de las personas servidoras públicas adscritas a la citada Dirección, para coadyuvar al logro de los objetivos de la misma.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

2.- OBJETIVO

Ser un instrumento de consulta sobre las funciones de la Dirección de Recursos Humanos, así como delimitar las responsabilidades que correspondan a cada servidor público en la ejecución de los procedimientos inherentes al desempeño de sus funciones; para llevar a cabo la ejecución de los mismos con eficacia y eficiencia, en estricto apego al marco normativo vigente.

3.- MARCO LEGAL

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
3	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6	Ley General de Mejora Regulatoria.
7	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
8	Ley General de Archivos.
9	Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
10	Ley Federal del Trabajo.
11	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12	Ley de Impuesto Sobre la Renta.
13	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
14	Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
15	Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
16	Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
17	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
18	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
19	Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
20	Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
21	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
22	Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
23	Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
24	Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.
25	Ley del Seguro Social.
26	Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
27	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
28	Código Fiscal de la Federación y reglamentos.
29	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
30	Código de Conducta de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro.



PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

31	Reglamento Estatal de Becas.
32	Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Judicial.
33	Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
34	Reglamento del Servicio Judicial de Carrera del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
35	Reglamento Interior de Trabajo que Establece las Normas y Condiciones, Bajo las Cuales se Prestaran las Labores en los Diversos Poderes y Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, Elaborado de Común Acuerdo Entre el Gobierno del Propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado.
36	Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
37	Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación, y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Demás disposiciones que resulten aplicables a las materias competencia de la Dirección de Recursos Humanos.



Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos

4.- DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- a) **Área Solicitante:** Cualquier Dirección, Juzgado, Sala, Coordinación o Departamento dentro del Poder Judicial del Estado de Querétaro que haga una solicitud a la Dirección de Recursos Humanos.
- b) **Consejo:** Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- c) **Dirección:** Dirección de Recursos Humanos del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- d) **IDSE:** Plataforma IMSS desde su empresa.
- e) **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- f) **ISN:** Impuesto sobre la nómina.
- g) **ISR:** Impuesto sobre la renta.
- h) **Nuevo Ingreso:** Personal que no ha estado activo en la Plantilla del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- i) **Pleno:** Pleno del Tribunal Superior de Justicia.
- j) **SEMOD:** Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones.
- k) **SESIP:** Sistema Electrónico de Servicios Internos al Personal.
- l) **Sindicato:** Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro
- m) **Sistema de Recursos Humanos:** Software interno de la Dirección de Recursos Humanos para la administración de nóminas e información del personal.
- n) **Sistema de Recursos Humanos de Personas Jubiladas y Pensionadas:** Software interno de la Dirección de Recursos Humanos para la administración de nóminas e información del personal jubilado o pensionado.
- o) **SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.
- p) **Titulares de Área:** Personas servidoras públicas que están a cargo de alguna Dirección, Juzgado, Sala, Coordinación, Departamento o Área dentro del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- q) **XL:** Microsoft Excel.

5.- PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, detallan de manera lógica y secuencial las actividades que conforman cada uno de ellos. Bajo ese contexto, los procedimientos se integran por los siguientes apartados:

- Nombre del Procedimiento
- Objetivo
- Normas de Operación
- Diagrama de Flujo
- Desarrollo



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.1 PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer la metodología para el ingreso de personal y ocupación de puestos administrativos y de apoyo a la función jurisdiccional, que asegure la contratación de personal capacitado y la igualdad laboral entre las Personas servidoras públicas de la Institución.

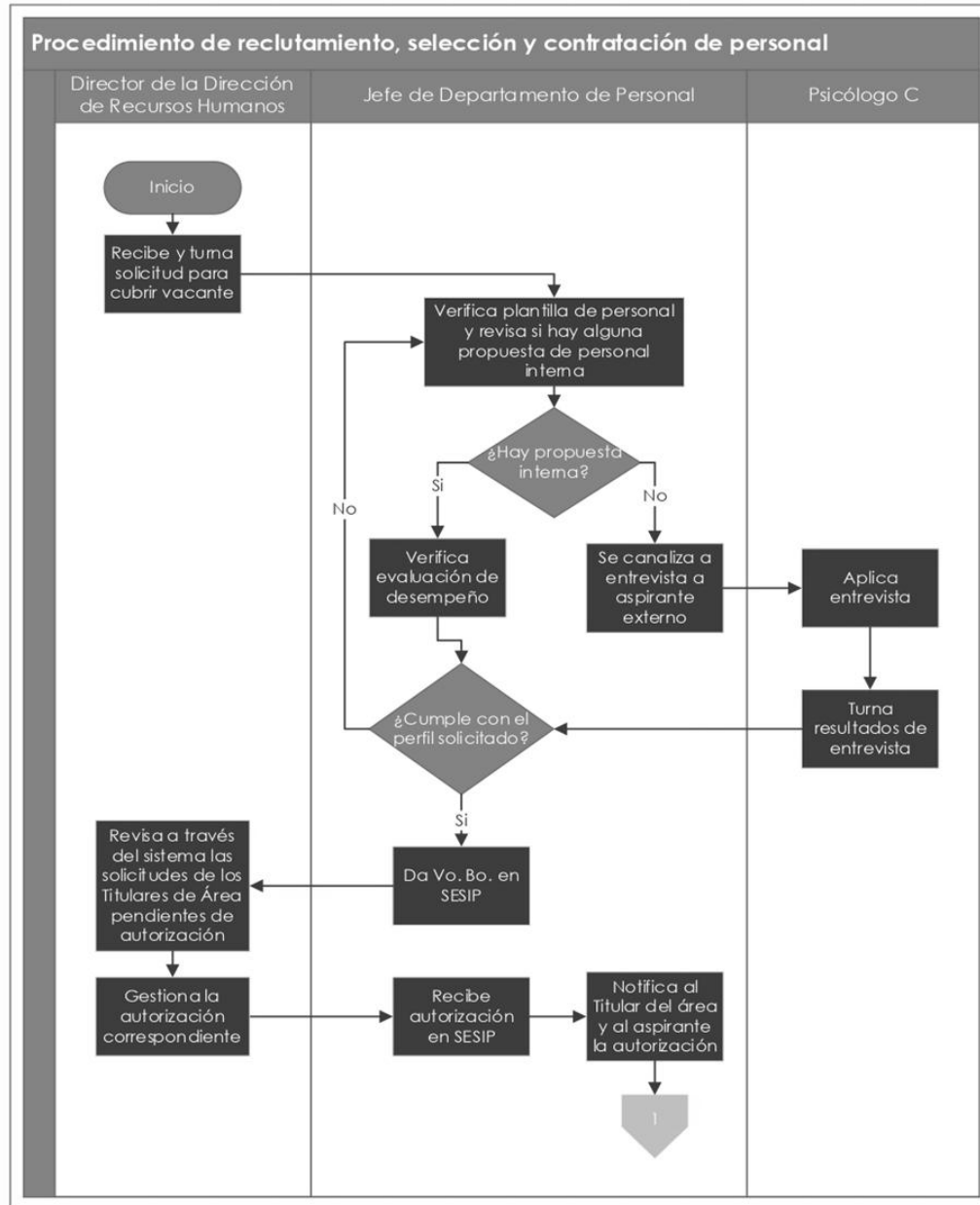
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Este procedimiento aplica para personal administrativo y de apoyo a la función jurisdiccional, lo relativo a las áreas jurisdiccionales se atenderá conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y a las bases de los concursos que se emitan por parte de la autoridad competente.
- El Psicólogo C aplicará las entrevistas u otras pruebas en los casos en los que así la autoridad competente lo requiera.
- Se debe considerar la existencia de Plazas Sindicalizadas, las cuales sólo pueden ocupar candidatos señalados por el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Querétaro; de conformidad con el artículo 75 de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y el artículo 18 del Reglamento de la Comisión Mixta de Escalafón del Poder Judicial del Estado de Querétaro.
- La asignación de salario es conforme al tabulador autorizado en el ejercicio que se efectúe el ingreso.
- Es importante señalar que para este procedimiento no se considera el sexo de los candidatos, edades y no se solicitan documentos médicos que comprueben su estado de salud o embarazo; sólo se revisa el tiempo que llevan laborando o prestando sus servicios en la Institución.
- Si el Titular del Área solicitante presenta propuestas internas de personal para cubrir la vacante, estas deberán ir acompañadas del formato de evaluación de desempeño vigente, establecido por la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá de ir completado por el jefe directo de la persona propuesta.



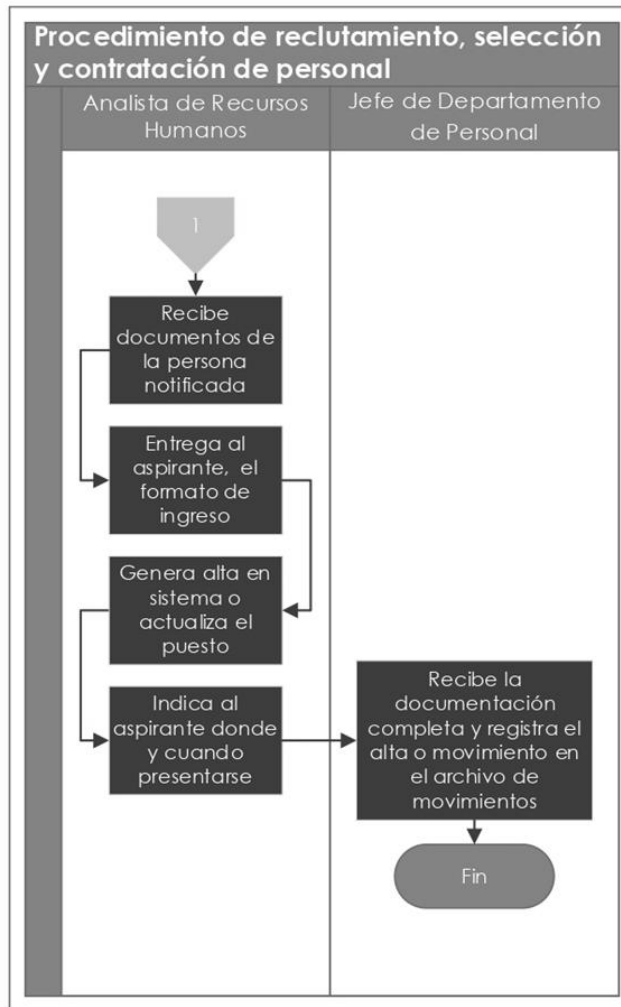
Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna la solicitud de los Titulares de Área para cubrir una vacante. 	Solicitud en SESIP
2	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la plantilla de personal, analiza y revisa si hay alguna propuesta de personal interna o si sería una persona de Nuevo Ingreso. En caso de haber una propuesta interna, toma la evaluación de desempeño que acompaña la propuesta y verifica la información contenida. En caso de que no haya una propuesta interna se toman perfiles de aspirantes externos y se canaliza a entrevista. 	Solicitud en SESIP / Evaluación de desempeño
3	Psicólogo C	<ul style="list-style-type: none"> Aplica entrevista. Turna al Jefe de Departamento de Personal los resultados de la entrevista. 	Entrevista
4	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Si la persona propuesta o el aspirante externo cumple con el perfil solicitado, da visto bueno en SESIP. Si la persona propuesta o el aspirante externo no cumple con el perfil solicitado, regresa al paso de verificación de plantilla. 	SESIP
5	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa a través del sistema las solicitudes de los Titulares de Área pendientes de autorización. Gestiona la autorización correspondiente. 	Solicitud en SESIP
6	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe a través de SESIP la autorización para aplicar el movimiento solicitado por el Titular del Área. Notifica al Titular del Área y al aspirante la autorización. 	Solicitud en SESIP
7	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los documentos correspondientes, en caso de Nuevo Ingreso, la siguiente documentación: acta de nacimiento, constancia de estudios, copia del título y cédula profesional, número del IMSS, cartas recomendación, constancia de no inhabilitación, constancia de situación fiscal emitida por el SAT, número de tarjeta bancaria de nómina, fotografía infantil y los que marquen otras disposiciones legales. En caso de ser por una propuesta interna, se reciben los documentos actualizados, del servidor público que ya esté laborando, en caso de aplicar. Entrega al aspirante, el formato de ingreso para su llenado y firma. Genera alta en sistema (asigna número identificador de empleado) o actualiza el puesto. Indica al aspirante, cuando y donde se tiene que presentar para iniciar labores. 	Documentación para expediente de personal / Formato de ingreso
8	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la documentación completa y registra el alta o movimiento en el archivo de movimientos. 	Archivo de movimientos
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.2 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

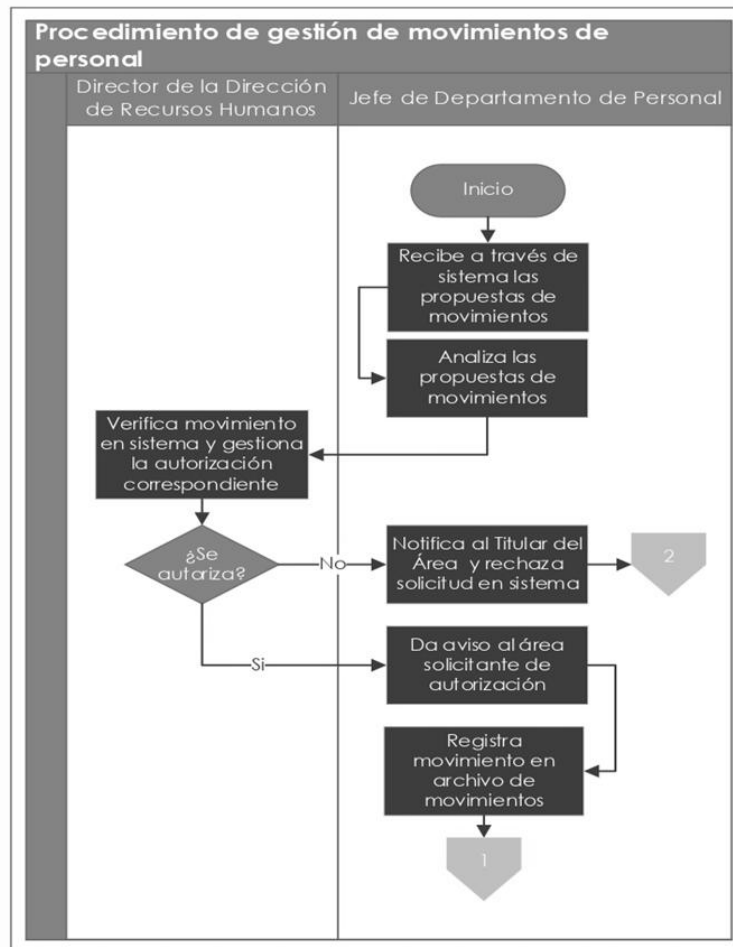
OBJETIVO:

Actualizar la plantilla de Personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro a través del registro oportuno y confiable de los cambios de puesto generados en la Institución.

NORMAS DE OPERACIÓN:

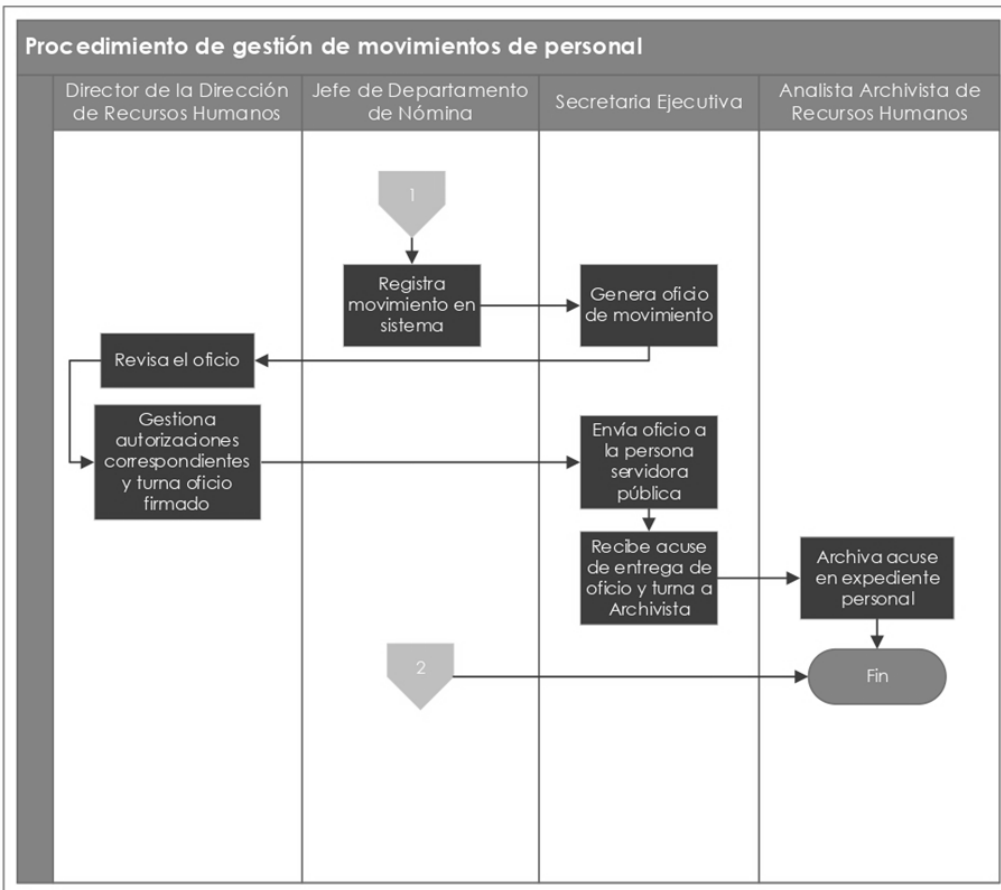
- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y la demás normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO:





Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la propuesta de movimiento de personal por parte de los Titulares de Áreas Solicitantes mediante sistema SESIP. Analiza las propuestas de movimientos. Turna propuesta para autorización en sistema SESIP. 	SESIP
2	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Verifica movimiento en sistema SESIP y gestiona la autorización correspondiente. 	SESIP
3	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que se autorice, da aviso al Área Solicitante de la autorización del movimiento. Registra el movimiento de personal en el archivo de movimientos. En caso de rechazo, se notifica al Titular del Área, se rechaza en el sistema SESIP. 	Archivo de movimientos
4	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Registra el movimiento de personal en el Sistema de Recursos Humanos, si se autoriza. 	Sistema de Recursos Humanos
5	Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Genera oficio del movimiento de personal. 	Oficio de movimiento de personal
6	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el oficio del movimiento de personal. Gestiona las autorizaciones correspondientes. Turna oficio firmado a la Secretaría Ejecutiva. 	Oficio de movimiento de personal
7	Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Envía el oficio firmado a la persona servidora pública que genera el movimiento. Recibe acuse de entrega de oficio y turna al Analista Archivista de Recursos Humanos. 	Oficio de movimiento de personal
8	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse de entrega de oficio y archiva en el expediente de personal. 	Acuse de oficio de movimiento de personal
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.3 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE MOVIMIENTOS Y DECLARACIONES (SEMOD)

OBJETIVO:

Mantener el Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones (SEMOD) actualizado con la carga periódica de información del personal del Poder Judicial del Estado de Querétaro, para contar con una plataforma que contenga datos actualizados y auxilie en la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas obligadas.

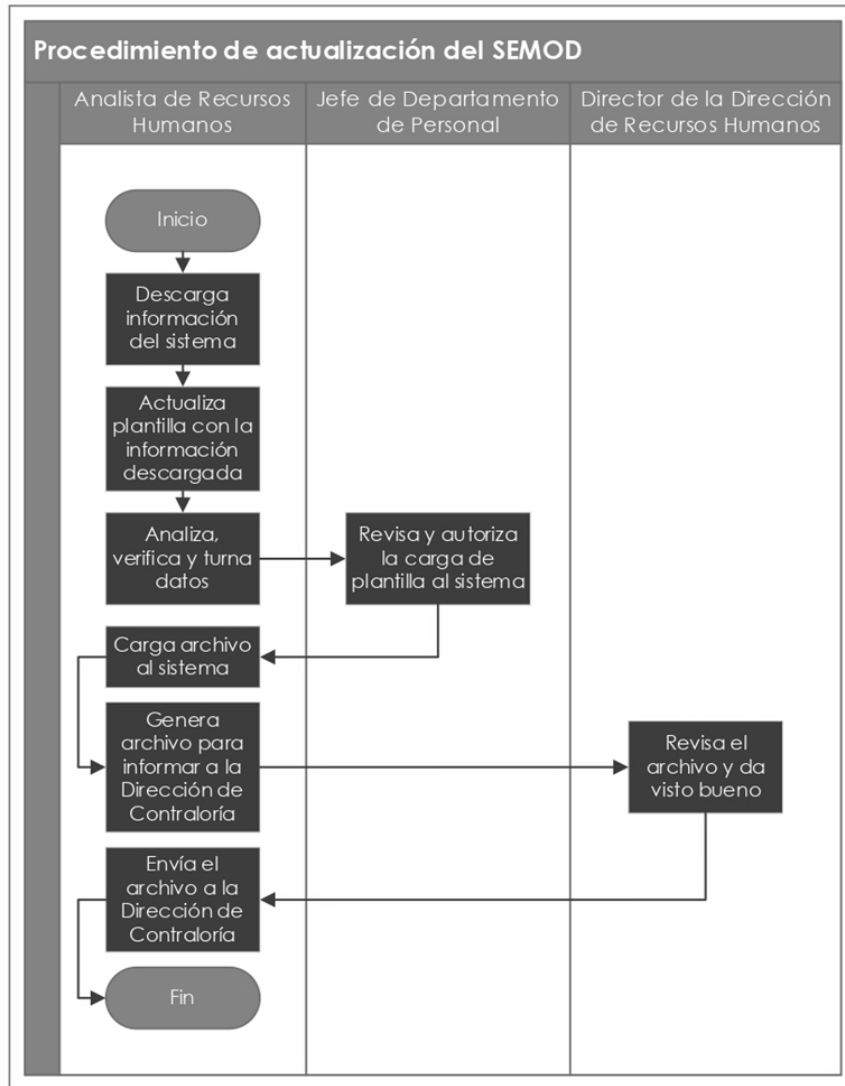
NORMAS DE OPERACIÓN:

- La carga de información será en la plataforma del Sistema de Seguimiento de Movimientos y Declaraciones (SEMOD).
- Se hará de forma quincenal la actualización de información en la plataforma, registrando las incidencias de la quincena terminada.
- La Dirección de Recursos Humanos informará a la Dirección de Contraloría Interna del Poder Judicial del Estado de Querétaro, las altas o bajas de las personas servidoras públicas que tengan la obligación de presentar la declaración patrimonial, inicial o final por correo electrónico.
- La Dirección de Recursos Humanos informará mediante oficio a la Dirección de Contraloría Interna cuando una baja en la plataforma sea por fallecimiento, se compartirá el acta de defunción a la Dirección.
- En caso de requerir autorizaciones adicionales en alguna parte del proceso, el Titular de la Dirección de Recursos Humanos o el personal que el titular designe se encargará de hacer las gestiones correspondientes para firmar documentación o autorizar información.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Descarga del Sistema de Recursos Humanos la información de altas, bajas y movimientos generados. Actualiza la información en la plantilla que provee el sistema. Analiza, verifica y turna los datos generados. 	Archivo para carga en plataforma
2	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza la plantilla actualizada que se cargará al sistema. 	Archivo para carga en plataforma / Correo electrónico
3	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Carga el archivo al sistema. 	Número de transacción aprobada
4	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Genera el archivo con la información cargada para informar a la Dirección de Contraloría Interna los movimientos efectuados. 	Archivo de SEMOD para Contraloría Interna
5	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y da visto bueno del archivo con la información cargada. 	Archivo de SEMOD para Contraloría Interna
6	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Envía el archivo por correo electrónico a la Dirección de Contraloría Interna. 	Correo electrónico
Termina procedimiento			

5.4 PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE MERITORIAS, MERITORIOS, PRACTICANTES, PRESTADORAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

OBJETIVO:

Establecer una metodología que permita el registro y control eficaz y eficiente, en relación a la asignación de meritorias, meritorios, practicantes, prestadoras y prestadores de servicio social para apoyo en las áreas administrativas, de apoyo a la función jurisdiccional y jurisdiccionales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

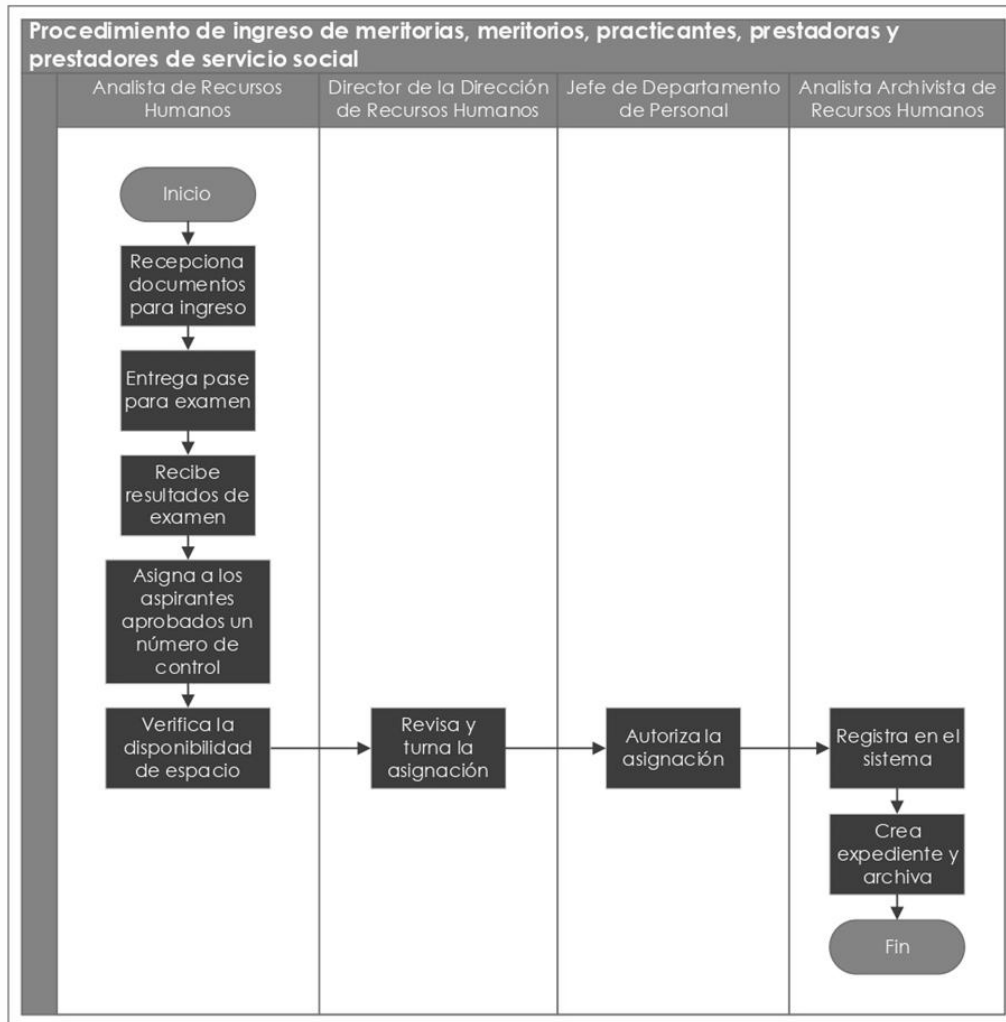
- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y la demás normatividad aplicable.
- Los exámenes de conocimiento son aplicados por el Instituto de Especialización Judicial.
- No se admitirá el acceso de prestadores y prestadoras de servicio en áreas donde se tenga alguna persona servidora pública activa que tenga parentesco con el solicitante.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

- Los aspirantes que no aprueben el examen deberán esperar el tiempo correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable para volver a participar en el procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona documentación completa para ingreso del aspirante. Entrega pase de examen para evaluación en el Instituto de Especialización Judicial. 	Formato de registro de personal
2	Analista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los resultados de exámenes. Asigna a los aspirantes aprobados un número de control. Verifica la disponibilidad de espacio en el área solicitada por el aspirante o revisa si existen solicitudes de áreas para tener prestadores de servicios. 	Resultados de exámenes
3	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la asignación de las personas prestadoras de servicios. 	Listado
4	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la asignación de los nuevos ingresos. 	Listado
5	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Registra en el Sistema de Recursos Humanos. Crea expediente físico con la documentación del aspirante y archiva. 	Expediente de personal
Termina procedimiento			

5.5 PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DESCRIPCIONES DE PUESTO

OBJETIVO:

Crear y mantener actualizados los formatos de las descripciones de puesto de las personas servidoras públicas que laboran en el Poder Judicial del Estado de Querétaro, de acuerdo a las necesidades de las áreas.

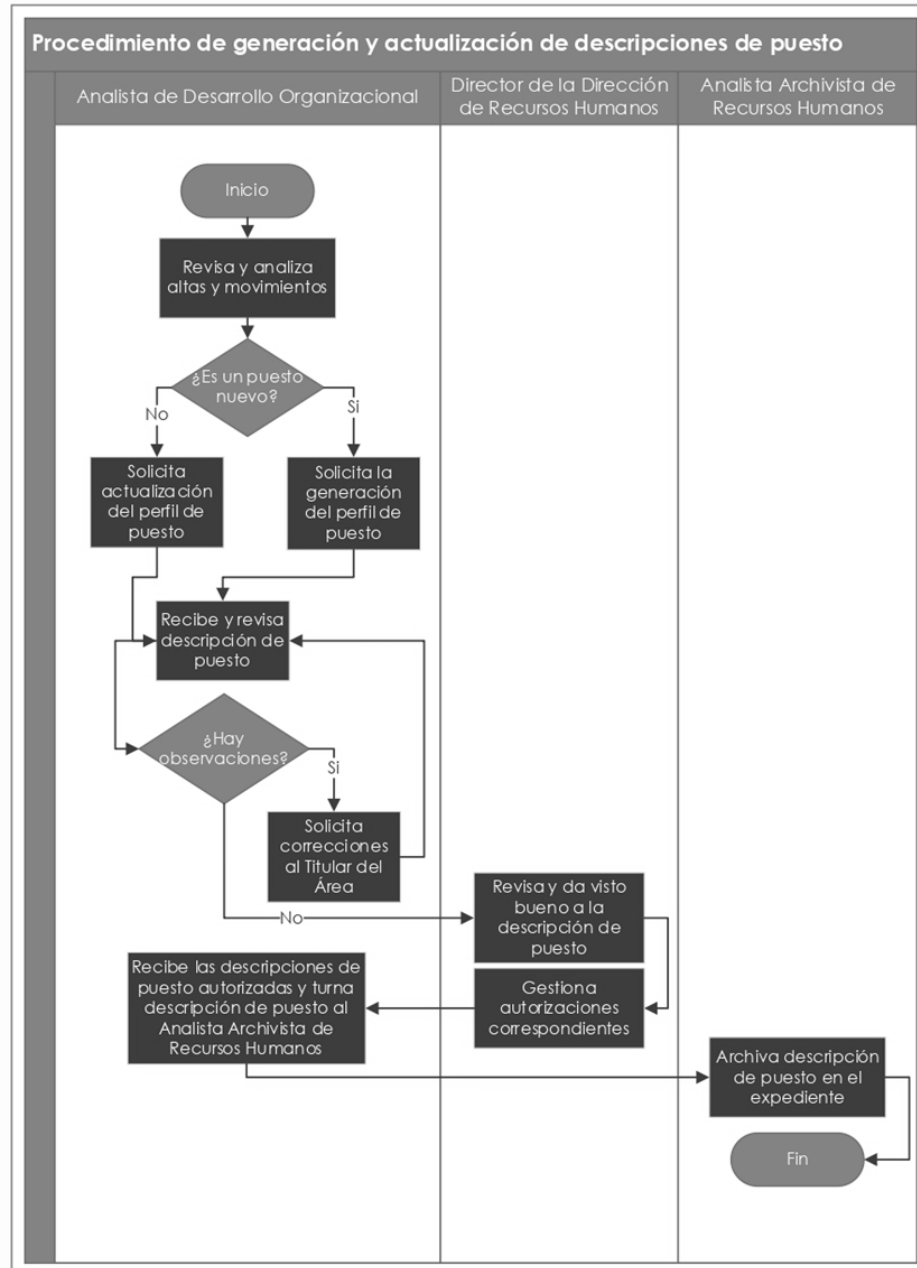
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.
- Cada área será responsable de la información contenida en las descripciones de puesto, toda vez que ellos tienen los conocimientos en las funciones, responsabilidades y requerimientos de los puestos de trabajo.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y analiza la información de altas y movimientos aplicables para generación de descripción de puestos. Solicita generación o actualización, según corresponda, de descripción de puestos a los Titulares de Área a través de correo electrónico. 	Archivo de descripciones pendientes / Correo electrónico
2	Analista de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la descripción de puestos firmadas por el Titular del Área y la persona servidora pública a la que se le creó la descripción. En caso de que existan observaciones se remite la descripción de puestos al Titular del Área y se solicita hacer las correcciones correspondientes, si ya no hay observaciones se turna al Director de la Dirección de Recursos Humanos. 	Correo electrónico / Descripción de puesto
3	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y da visto bueno a la descripción de puestos. Gestiona las autorizaciones correspondientes. 	Descripción de puesto
4	Analista de Desarrollo Organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Recibe las descripciones de puesto autorizadas y turna descripción de puesto al Analista Archivista de Recursos Humanos. 	Descripción de puesto
5	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva la descripción de puestos en el expediente de personal de la persona servidora pública. 	Descripción de puesto
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.6 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE NÓMINA

OBJETIVO:

Generar la nómina para los periodos correspondientes para que las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro reciban su pago en tiempo y forma, a través de un proceso exacto y eficaz.

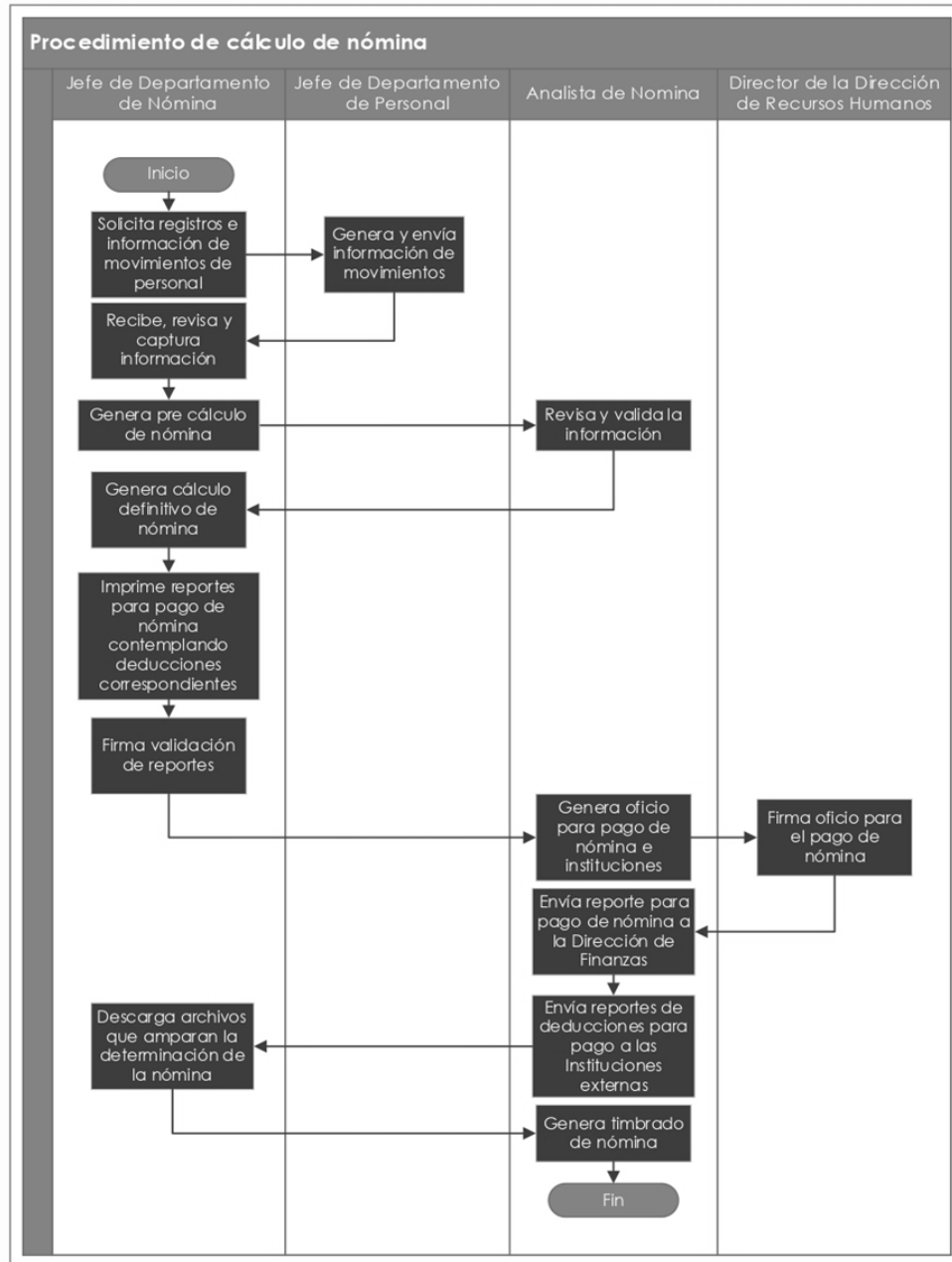
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.
- Se deberá contar con un calendario anual para que a las instituciones que se les van hacer pagos entreguen la información quincenalmente para aplicar descuentos a las personas servidoras públicas.
- El Departamento de Personal, a través de su Titular, proveerá los movimientos efectuados en cada período.
- Se hará uso del Sistema de Recursos Humanos para generar el cálculo de la nómina.
- Cuando se hace referencia a instituciones en este procedimiento es para referirse a las cajas de ahorro, aseguradoras, FONACOT, el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y aquellas instituciones que solicitan se realicen descuentos a las personas servidoras públicas.



Manual de Procedimientos Dirección de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO:





DESARROLLO:

**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Solicita la información al Jefe de Departamento de Personal con los registros e información de los movimientos de personal generados en el período. 	Correo electrónico / Programación de cálculo nómina
2	Jefe de Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Genera y envía información de los movimientos de personal del período. 	Papel de trabajo en XL
3	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y captura en el Sistema de Recursos Humanos la información proporcionada. Genera un pre cálculo de nómina en sistema. Turna al Analista de Nómina el pre cálculo. 	Sistema de Recursos Humanos
4	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y valida la información. 	Sistema de Recursos Humanos
5	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Genera cálculo definitivo de nómina. Imprime reportes para proceder al pago de nómina contemplando las deducciones correspondientes para pago a Instituciones. Firma de validación los reportes. Turna reportes al Analista de Nómina para generación de oficios. 	Reporte para pago de nómina y deducciones correspondientes para pago a instituciones
6	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Genera oficio para pago de nómina. Turna al Director de la Dirección de Recursos Humanos. 	Oficio / Reporte para pago de nómina
7	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Firma oficio para el pago de nómina. 	Oficio / Reporte para pago de nómina
8	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Envía reporte para pago de nómina a la Dirección de Finanzas. Envía reportes de deducciones para pago a las Instituciones externas. 	Reporte para pago de deducciones correspondientes a instituciones / Papel de trabajo en XL
9	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Descarga archivos que amparan la determinación de la nómina. 	Papel de trabajo en XL y PDF
10	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Genera timbrado de nómina. 	Archivo de timbrado de nómina
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.7 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TABULADORES

OBJETIVO:

Generar los tabuladores de sueldos para la autorización del Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos de los Entes Públicos del Estado de Querétaro por medio de la Dirección de Organización del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro y para la validación interna correspondiente.

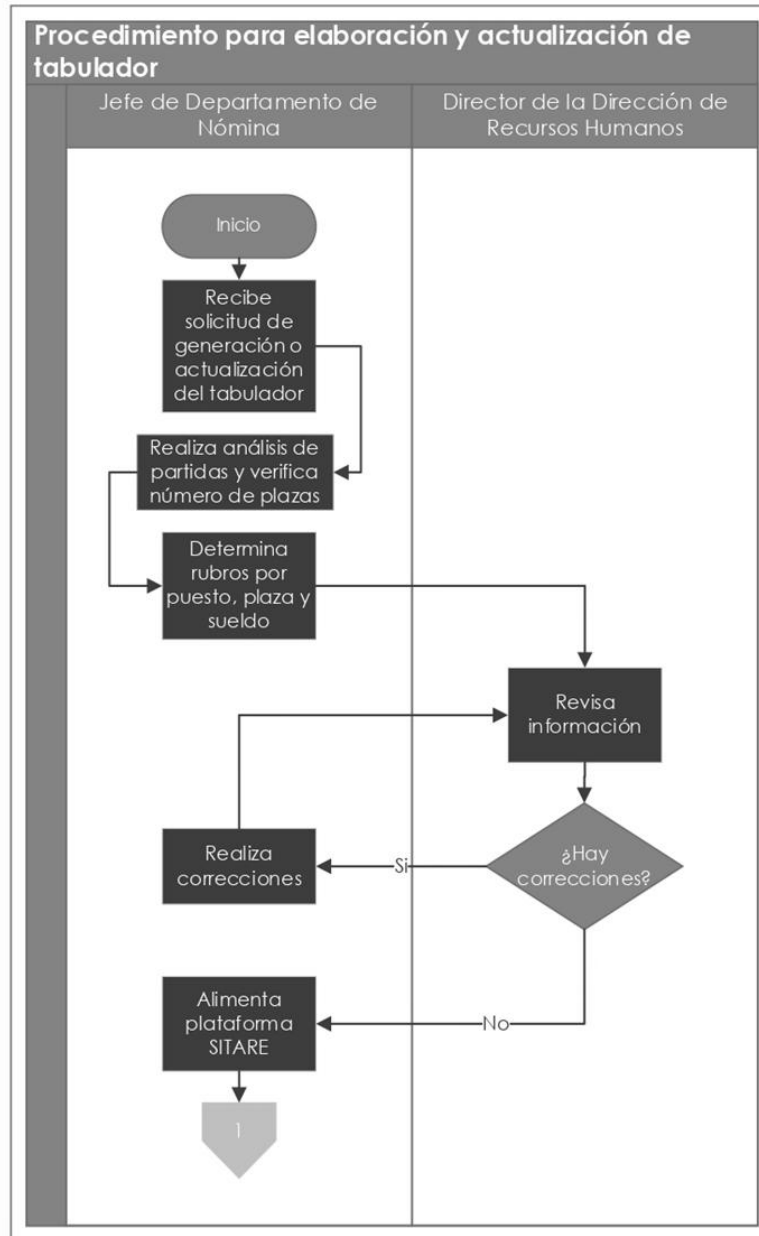
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como la demás normatividad aplicable.
- El primer tabulador que se crea para el ejercicio siguiente es sin aumento, sólo se actualizarán las remuneraciones ordinarias y las extraordinarias.
- El segundo tabulador se genera ya con el aumento de salario que fue autorizado para el ejercicio, por lo que todos los conceptos se modificarán.
- En el tabulador no se incluye el pago de prestaciones anuales.
- Para la creación del tabulador sólo se consideran a las personas servidoras públicas activas en la Institución.
- El Comité Técnico de Remuneraciones para los Servidores Públicos de los Entes Públicos del Estado de Querétaro es quien autoriza los tabuladores.
- Se hará uso de la plataforma SITARE para generar los tabuladores.



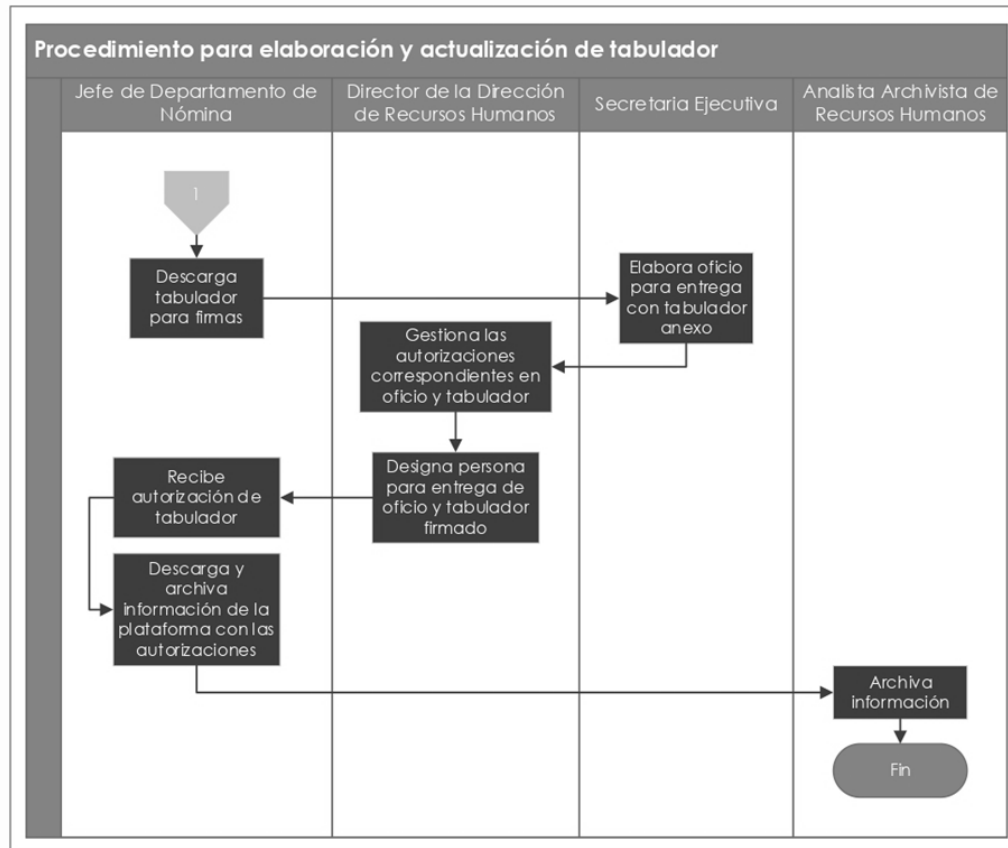
**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de generación o actualización de tabulador por parte de la Dirección de Organización del Poder Ejecutivo mediante correo electrónico. Realiza un análisis de las partidas y verifica el número de plazas. 	Correo electrónico
2	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Genera un papel de trabajo para determinar los rubros por puesto, plaza y sueldo. 	Papel de trabajo en XL
3	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la información. En caso de que haya correcciones se solicitan al Jefe de Departamento de Nómina. 	Papel de trabajo en XL
4	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Alimenta la plataforma SITARE, con la información validada del papel de trabajo en XL. Descarga el tabulador de la Dirección de Organización del Poder Ejecutivo para recabar firmas. Turna tabulador a la persona en el puesto de Secretaria Ejecutiva para generación de oficio. 	Papel de trabajo en XL / Plataforma SITARE / Tabulador
5	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio para entrega con tabulador anexo. 	Oficio / Tabulador
6	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona las autorizaciones correspondientes en oficio y tabulador. Designa persona para entrega de oficio y tabulador firmado a la Dirección de Organización del Poder Ejecutivo. 	Oficio / Tabulador
7	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe mediante correo electrónico la autorización del tabulador. Descarga y archiva información de la plataforma SITARE con las autorizaciones. Turna documentación al Analista Archivista de Recursos Humanos. 	Correo electrónico / Tabulador con firmas y sello QR / Acta
8	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva información. 	Tabulador con firmas y sello QR / Acta
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.8 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE IMSS

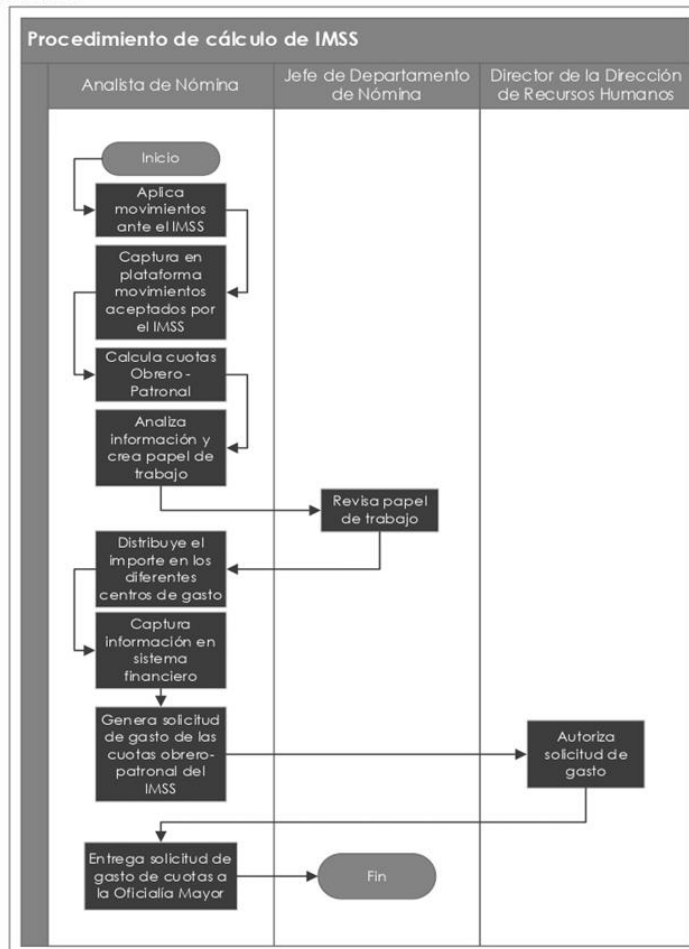
OBJETIVO:

Efectuar el pago de las obligaciones fiscales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del análisis de información mensual generada sobre la plantilla de personal del Poder Judicial del Estado de Querétaro, apeguándose a las leyes y reglamentos aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Aplica movimientos ante el IMSS (Altas, Modificaciones de Salario y Bajas). 	Acuse de recibo electrónico (IDSE)
2	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Captura en la Plataforma SUA los movimientos aceptados por el IMSS. 	Confirmación de movimientos electrónicos
3	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Calcula en la Plataforma SUA la determinación de cuotas Obrero – Patronal mensuales y bimestrales. 	Resumen de liquidación
4	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Analiza información y crea papel de trabajo en XL con los datos. Turna papel de trabajo en XL para su revisión al Titular de la Jefatura del Departamento de Nómina. 	Folio SUA / Cédula pago oportuno / Papel de trabajo en XL
5	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Revisa la información para su distribución. 	Folio SUA / Cédula pago oportuno / Papel de trabajo en XL
6	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye el importe en los diferentes centros de gasto. 	Póliza
7	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Captura la información actualizada en el Sistema Financiero. Genera solicitud de gasto de las cuotas Obrero-Patronal del IMSS. 	Solicitud de gasto
8	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la solicitud de gasto. 	Solicitud de gasto
9	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la solicitud de gasto de las cuotas Obrero – Patronal del IMSS a la Oficialía Mayor. 	Solicitud de gasto
Termina procedimiento			

5.9 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE ALTA DE PERSONAS JUBILADAS O PENSIONADAS ANTE EL IMSS

OBJETIVO:

Asegurar de manera oportuna al personal jubilado, que así lo requiera, su derecho a contar con seguridad social, estableciendo una metodología que efficiencie el procedimiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

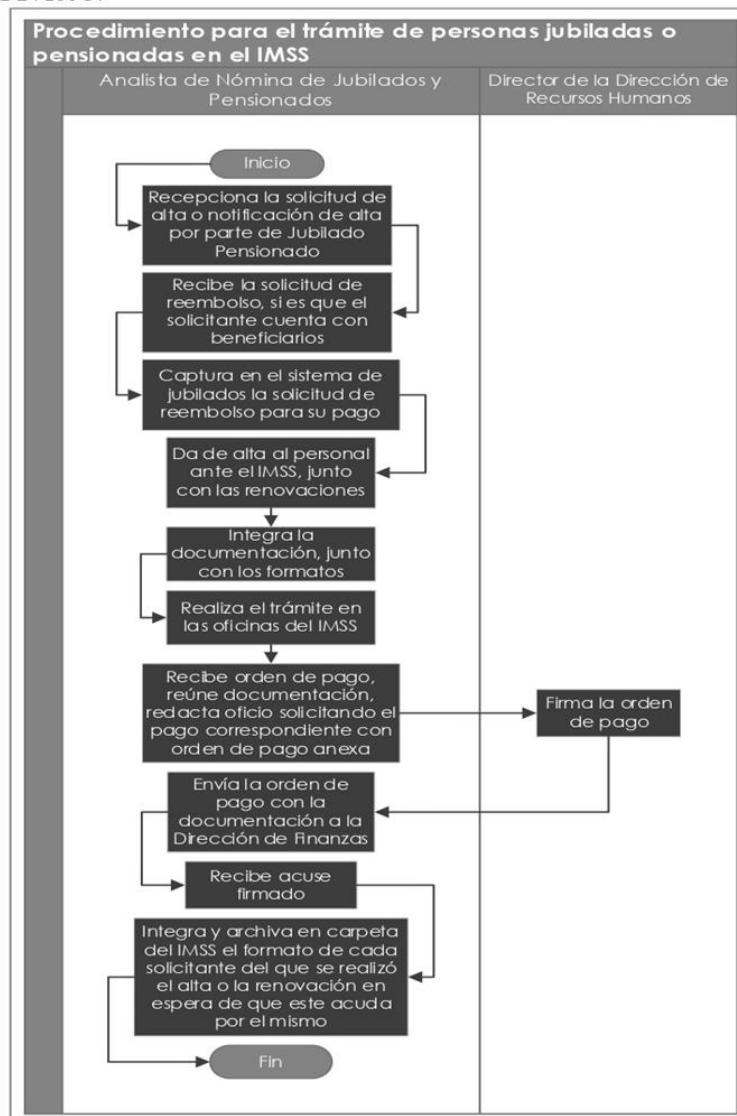


**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona la solicitud de alta ante el IMSS o recibe la notificación de que el personal jubilado o pensionado dará personalmente su alta. Recibe la solicitud de reembolso, si es que el solicitante cuenta con beneficiarios. 	Solicitud
2	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Captura en el sistema de jubilados la solicitud de reembolso para su pago. 	Solicitud / Sistema de Recursos Humanos
3	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Da de alta al personal jubilado o pensionado ante el IMSS, junto con las renovaciones que ya están calendarizadas para cada mes. 	Formato IMSS
4	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Integra la documentación proporcionada por el jubilado o pensionado, junto con los formatos denominados hoja de control aplicable. 	Hoja de control aplicable
5	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el trámite en las oficinas del IMSS. Recibe orden de pago generada por el IMSS, reúne documentación de soporte, redacta oficio solicitando el pago correspondiente con orden de pago anexa. 	Orden de pago
6	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Firma la orden de pago. 	Orden de pago
7	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Envía la orden de pago con la documentación a la Dirección de Finanzas. 	Orden de pago
8	Analista de Nómina de Jubilados y Pensionados	<ul style="list-style-type: none"> Recibe acuse firmado. Integra y archiva en carpeta de IMSS el formato de cada solicitante del que se realizó el alta o la renovación en espera de que este acuda por el mismo. 	Formato IMSS
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.10 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE ISN

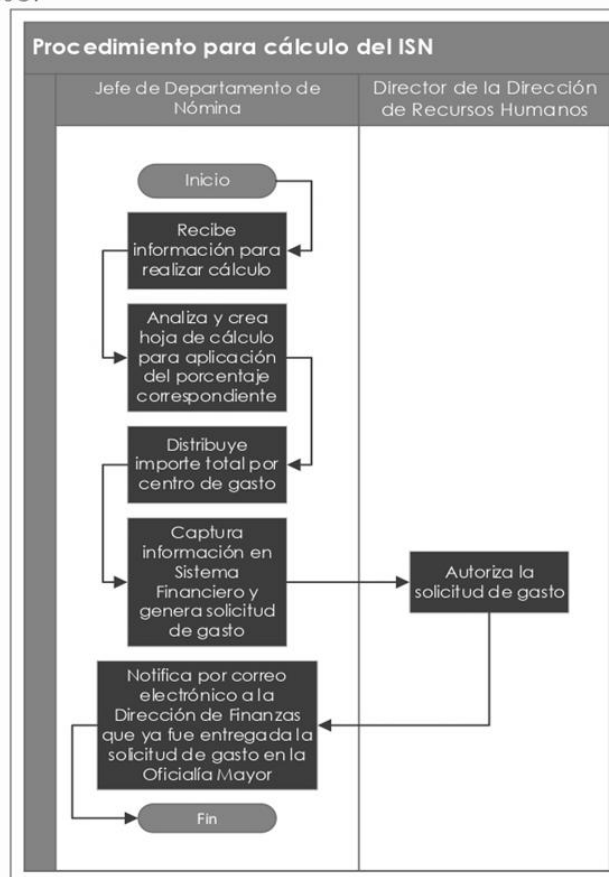
OBJETIVO:

Efectuar el pago de las obligaciones fiscales del Impuesto Sobre la Nómina, a través del análisis de información mensual generada sobre la plantilla de personal del Poder Judicial del Estado de Querétaro, apeguándose a las leyes y reglamentos aplicables.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información sobre los finiquitos y asimilados a salarios del período a calcular, por parte de la Dirección de Finanzas. 	Correo electrónico / Reporte
2	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Analiza y crea las percepciones de nómina, finiquitos y asimilados a salarios, para aplicación del porcentaje correspondiente de acuerdo con la normatividad aplicable. 	Resumen de percepciones para determinar el porcentaje correspondiente de ISN (papel de trabajo en XL)
3	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Distribuye el importe total del ISN por centro de gasto. 	Póliza en Excel para subir a Sistema Financiero
4	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Captura información en el Sistema Financiero y genera solicitud de gasto. 	Solicitud de gasto
5	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza la solicitud de gasto. 	Solicitud de gasto
6	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Notifica por correo electrónico a la Dirección de Finanzas que ya fue entregada la solicitud de gasto en la Oficialía Mayor. 	Correo electrónico
Termina procedimiento			

5.11 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE ISR

OBJETIVO:

Efectuar el pago de las obligaciones fiscales del Impuesto Sobre la Renta, a través del análisis de información mensual generada sobre la plantilla de personal del Poder Judicial del Estado de Querétaro, apeguándose a las leyes y reglamentos aplicables.

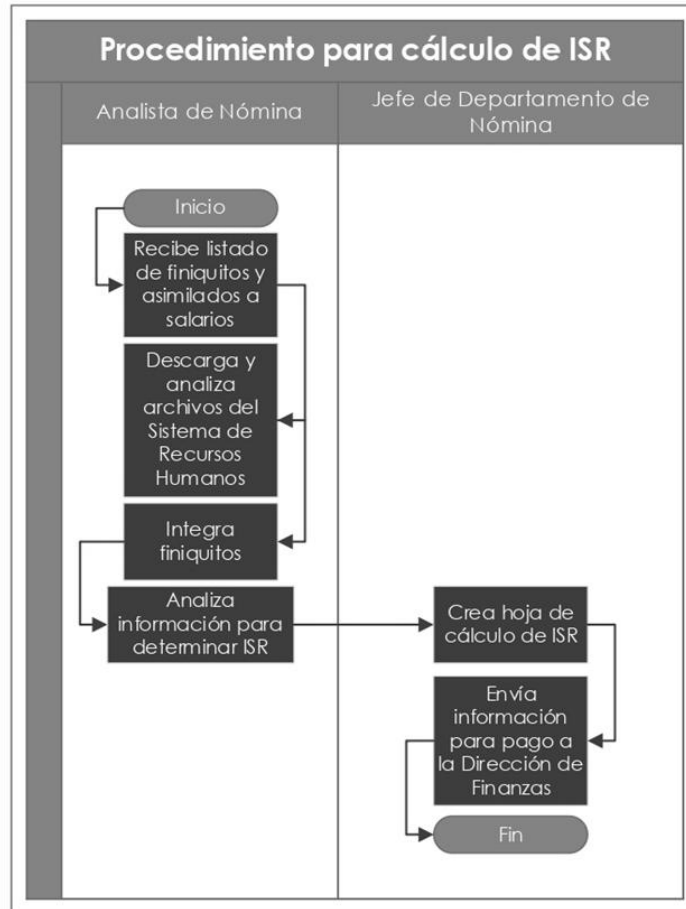
NORMAS DE OPERACIÓN:

- El listado de finiquitos y asimilados a salarios que se pagó en el mes que se determina el ISR por parte de la Dirección de Finanzas, se recibe dentro de los primeros 5 días hábiles del siguiente mes al que se efectuó el movimiento.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe de la Dirección de Finanzas un listado de finiquitos y asimilados a salarios que se pagó en el mes que se determina el ISR. • Descarga archivo del Sistema de Recursos Humanos. • Integra los finiquitos proporcionados por la Dirección de Finanzas. • Analiza la información para determinar el ISR. 	Archivo XL
2	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Crea una hoja de cálculo mensual donde determina el ISR que se enviará a la Dirección de Finanzas. • Envía la información a la Dirección de Finanzas vía correo electrónico para que se efectúe el pago. 	Archivo XL
Termina procedimiento			

5.12 PROCEDIMIENTO DE DISPERSIÓN BANCARIA DE NÓMINA Y BECAS

OBJETIVO:

Efectuar el pago de la nómina y la prestación de becas de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, a través de la aplicación precisa de información en las plataformas bancarias.

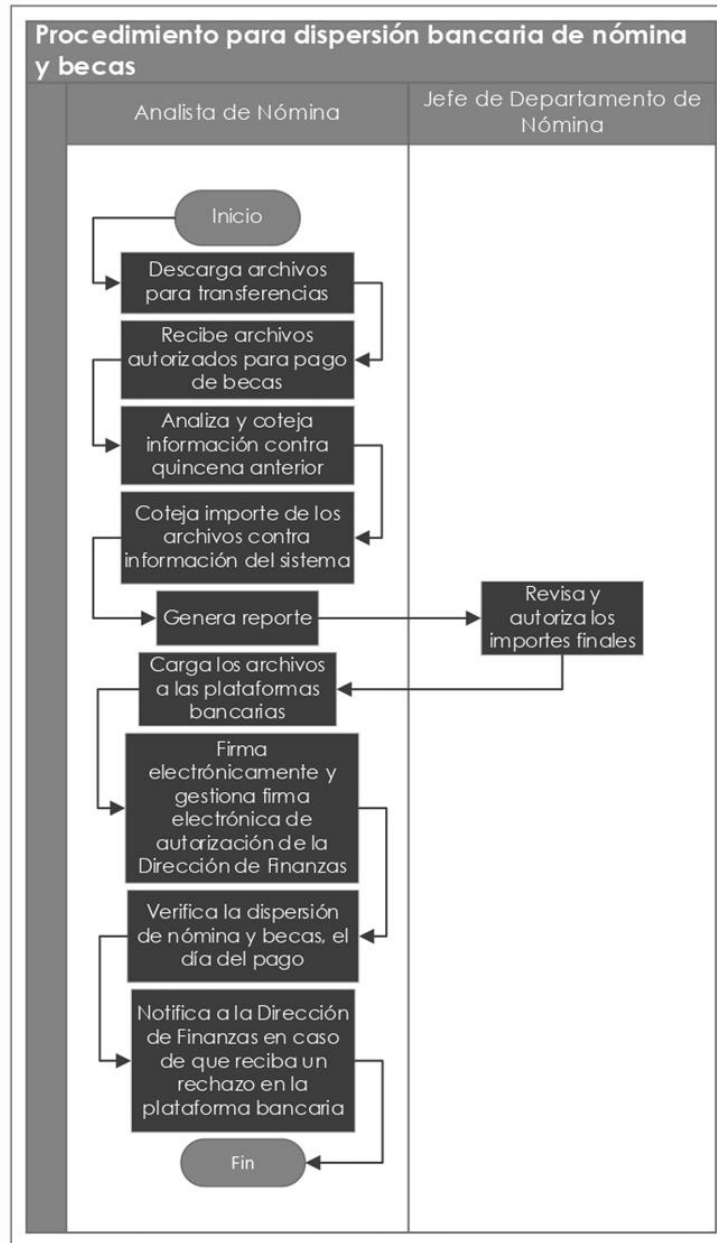
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro, el Reglamento Estatal de becas y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.
- Los dispositivos generadores de tokens bancarios, quedarán bajo resguardo de las personas responsables de su uso.



Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Descarga los archivos para transferencias bancarias del Sistema de Recursos Humanos. • Recibe los archivos autorizados para pago de becas. 	Reporte de emisiones bancarias
2	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los archivos para identificar diferencias contra los archivos de la quincena anterior. 	Papel de trabajo Excel por banco
3	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Coteja los importes registrados en los archivos contra el resumen bancario del Sistema de Recursos Humanos. • Genera reporte y turna al Jefe de Departamento de Nómina. 	Reporte sintetizado que contiene cifras globales por banco
4	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y autoriza los importes finales. 	Reporte sintetizado que contiene cifras globales por banco
5	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Carga los archivos a las plataformas bancarias. • Firma electrónicamente y gestiona firma electrónica de autorización de la Dirección de Finanzas. 	Reportes / Archivo PDF del portal de cada Institución Bancaria
6	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la dispersión de nómina y becas, el día del pago. • Notifica a la Dirección de Finanzas en caso de que reciba un rechazo en la plataforma bancaria. 	Plataforma bancaria
Termina procedimiento			

5.13 PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE FINIQUITOS, LIQUIDACIONES O PRIMAS DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO:

Calcular los finiquitos, liquidaciones y primas de antigüedad que sean solicitadas por la autoridad competente, que tienen como finalidad dejar constancia del cumplimiento a las obligaciones laborales que se tienen en la Institución.

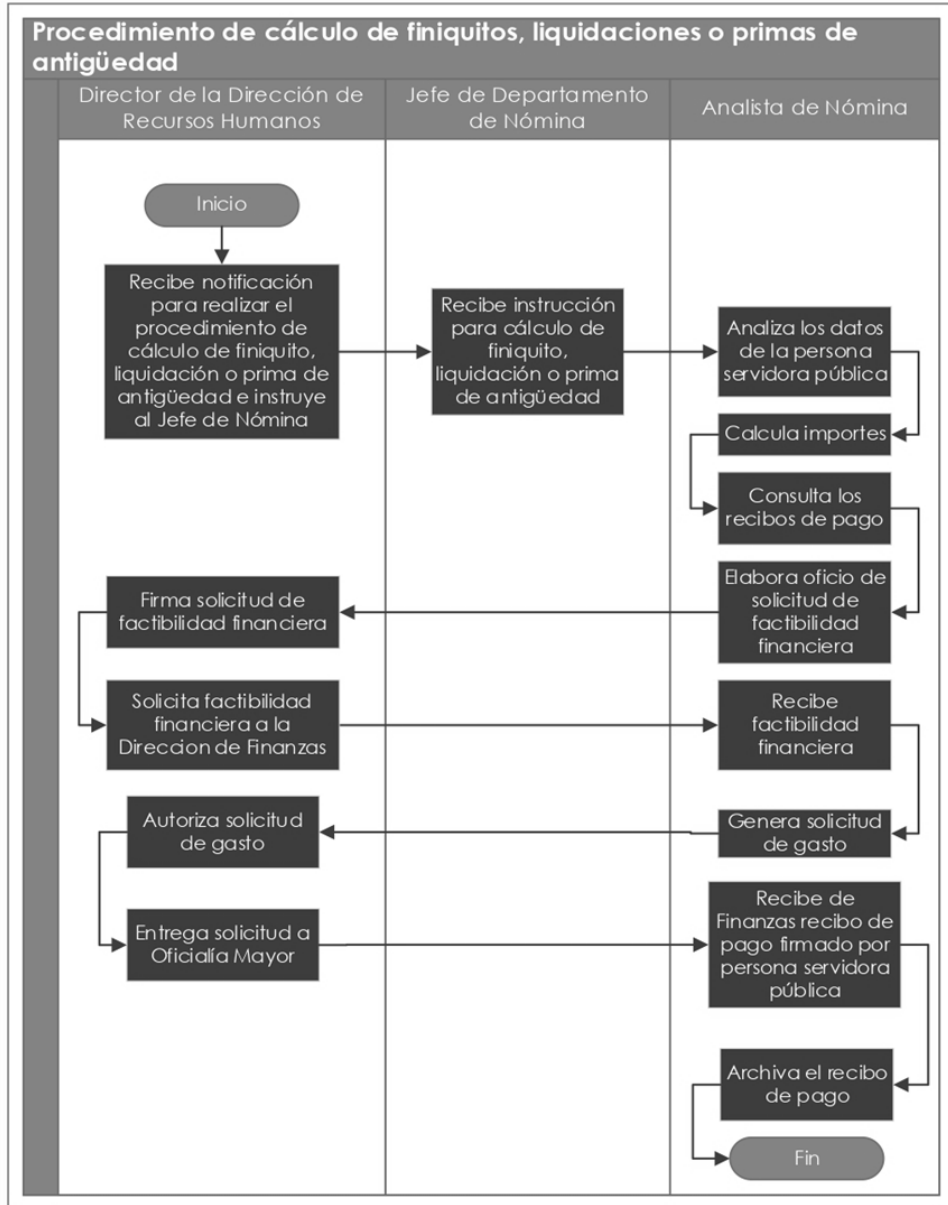
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Judicial del Estado de Querétaro y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe notificación para realizar el procedimiento de cálculo de finiquito, liquidación o prima de antigüedad e instruye al Jefe de Departamento de Nómina. 	Instrucción
2	Jefe de Departamento de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucción de cálculo de finiquitos, liquidaciones y primas de antigüedad. Turna solicitud al Analista de Nómina. 	Instrucción
3	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Analiza los datos de la persona servidora pública de la que se hará el procedimiento. 	Papel de trabajo en XL
4	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Calcula los importes en una hoja de cálculo en XL. 	Planilla de finiquito, liquidación o prima de antigüedad.
5	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Consulta los recibos de pago en Sistema de Recursos Humanos. Elabora oficio de solicitud de factibilidad financiera. 	Recibos
6	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Firma solicitud de factibilidad financiera. Solicita factibilidad financiera a la Dirección de Finanzas. 	Solicitud
7	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe factibilidad financiera. Genera solicitud de gasto. 	Solicitud de gasto
8	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Autoriza solicitud de gasto. Entrega solicitud a la Oficialía Mayor. 	Solicitud de gasto
9	Analista de Nómina	<ul style="list-style-type: none"> Recibe de Finanzas recibo de pago firmado por persona servidora pública. Archiva el recibo de pago. 	Recibo de pago firmado
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.14 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

OBJETIVO:

Coadyuvar en la aplicación de un proceso de nómina eficiente, estableciendo las actividades específicas para llevar el control de asistencia de las personas servidoras públicas del Poder Judicial del Estado de Querétaro, mediante la revisión de los registros de entradas y salidas, así como todas las incidencias que afecten el cálculo de la nómina.

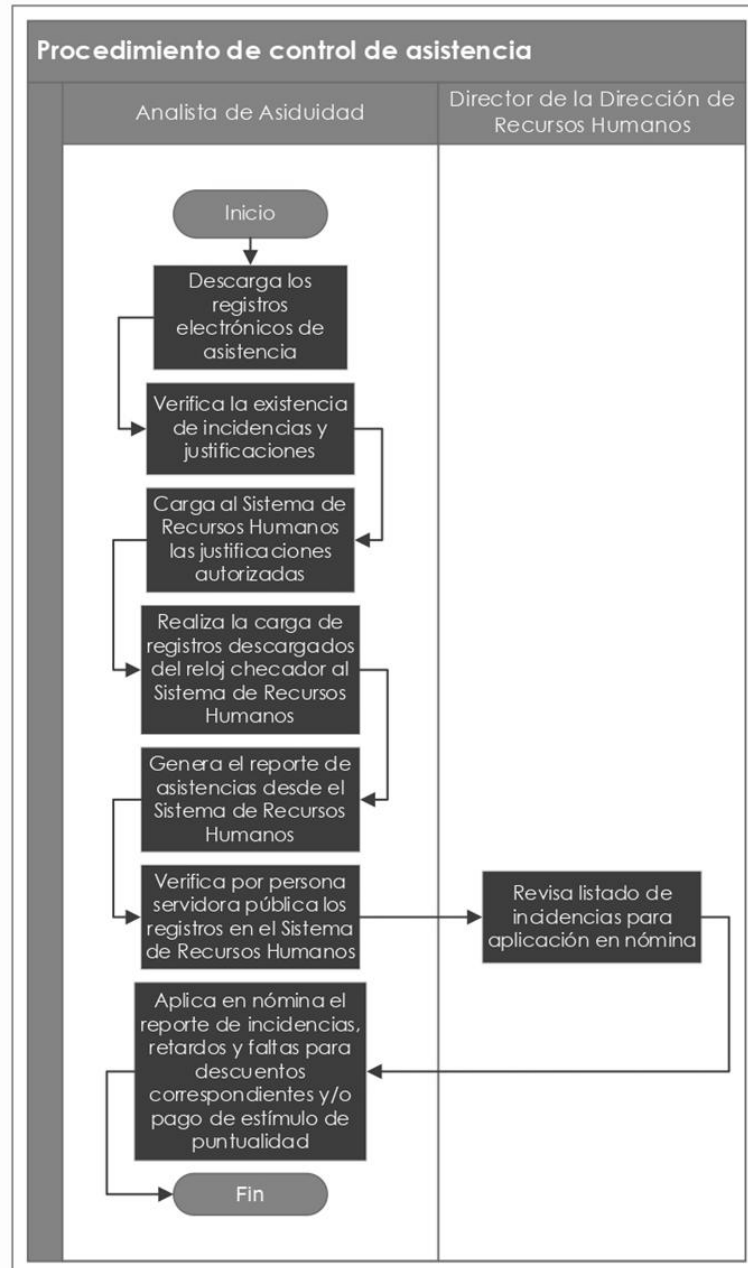
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá estarse a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, Reglamento Interior de Trabajo que Establece las Normas y Condiciones, Bajo las Cuales se Prestarán las Labores en los Diversos Poderes y Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, Elaborado de Común Acuerdo Entre el Gobierno del Propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.
- Es obligación de las personas servidoras públicas hacer los registros de sus horas de entrada y salida, a través de las herramientas que el Poder Judicial del Estado de Querétaro facilite.
- El registro de incidencias por parte de las personas servidoras públicas se hace a través de la plataforma SESIP. Se entiende por incidencia el registro para solicitar permisos, justificaciones de checada, quinquenios, cambios de horarios, vacaciones y pagos de guardia.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Descarga los registros electrónicos de asistencia del reloj checador. 	Registro de huella digital
2	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Verifica la existencia de incidencias y justificaciones a través del SESIP. Carga al Sistema de Recursos Humanos las justificaciones autorizadas. 	SESIP / Sistema de Recursos Humanos
3	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Realiza la carga de registros descargados del reloj checador al Sistema de Recursos Humanos. Genera el reporte de asistencias desde el Sistema de Recursos Humanos. Verifica por persona servidora pública los registros en el Sistema de Recursos Humanos. 	Sistema de Recursos Humanos
4	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa listado de incidencias para aplicación en nómina. 	Listado de retardos y faltas aplicado
5	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Aplica en nómina el reporte de incidencias, retardos y faltas para descuentos correspondientes y/o pago de estímulo de puntualidad y asistencia mediante el Sistema de Recursos Humanos. 	Sistema de Recursos Humanos
Termina procedimiento			

5.15 PROCEDIMIENTO DE CREDENCIALIZACIÓN

OBJETIVO:

Establecer la metodología para la creación y entrega de credenciales de identificación oficial a las personas servidoras públicas, así como del personal jubilado o pensionado del Poder Judicial del Estado de Querétaro, a través de un proceso eficiente.

NORMAS DE OPERACIÓN:

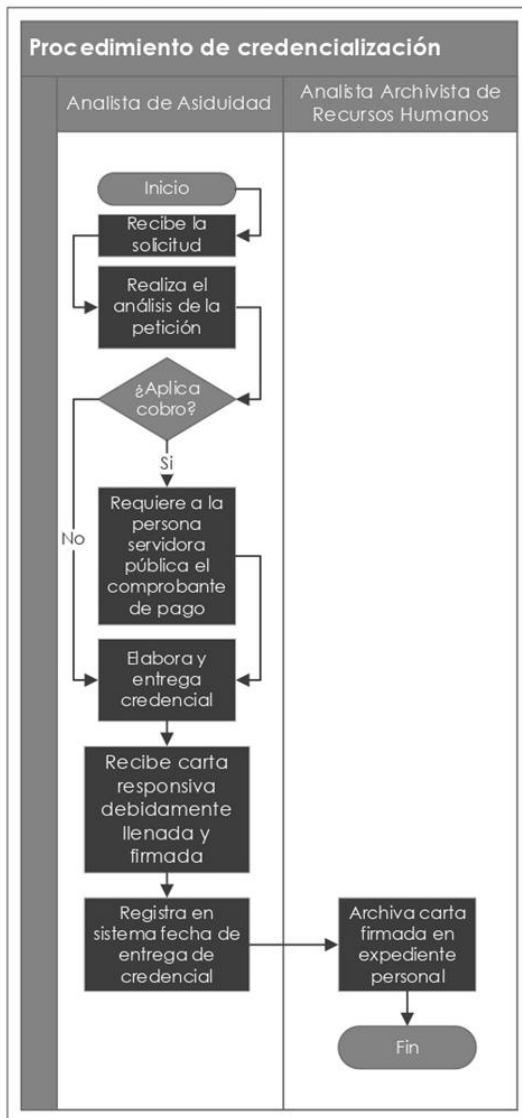
- Deberá estarse a lo dispuesto en el Reglamento Interior de Trabajo que Establece las Normas y Condiciones, Bajo las Cuales se Prestarán las Labores en los Diversos Poderes y Dependencias del Gobierno del Estado de Querétaro, Elaborado de Común Acuerdo Entre el Gobierno del Propio Estado y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como las demás normas aplicables.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

- El cobro por expedición de credencial aplicará en caso de extravío, así como para el personal jubilado o pensionado.

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DESARROLLO:

**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud. Realiza el análisis de la petición. Requiere a la persona servidora pública el comprobante de pago, en caso de que aplique el cobro. 	Recibo de pago
2	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Elabora y entrega credencial. 	Software para elaboración de credenciales
3	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe carta responsiva debidamente llenada y firmada. 	Carta responsiva
4	Analista de Asiduidad	<ul style="list-style-type: none"> Registra en Sistema de Recursos Humanos la fecha de entrega de la credencial. 	Sistema de Recursos Humanos
5	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva la carta responsiva en el expediente de personal de la persona servidora pública. 	Carta responsiva
Termina procedimiento			

5.16 PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE JUBILACIONES Y PENSIONES

OBJETIVO:

Establecer la metodología de a quienes les asista el derecho a la jubilación o pensión por vejez o pensión por muerte, según corresponda, con la integración, envío y gestión de expedientes de las personas servidoras públicas que cubren con los requisitos establecidos para la obtención de la jubilación o pensión, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.

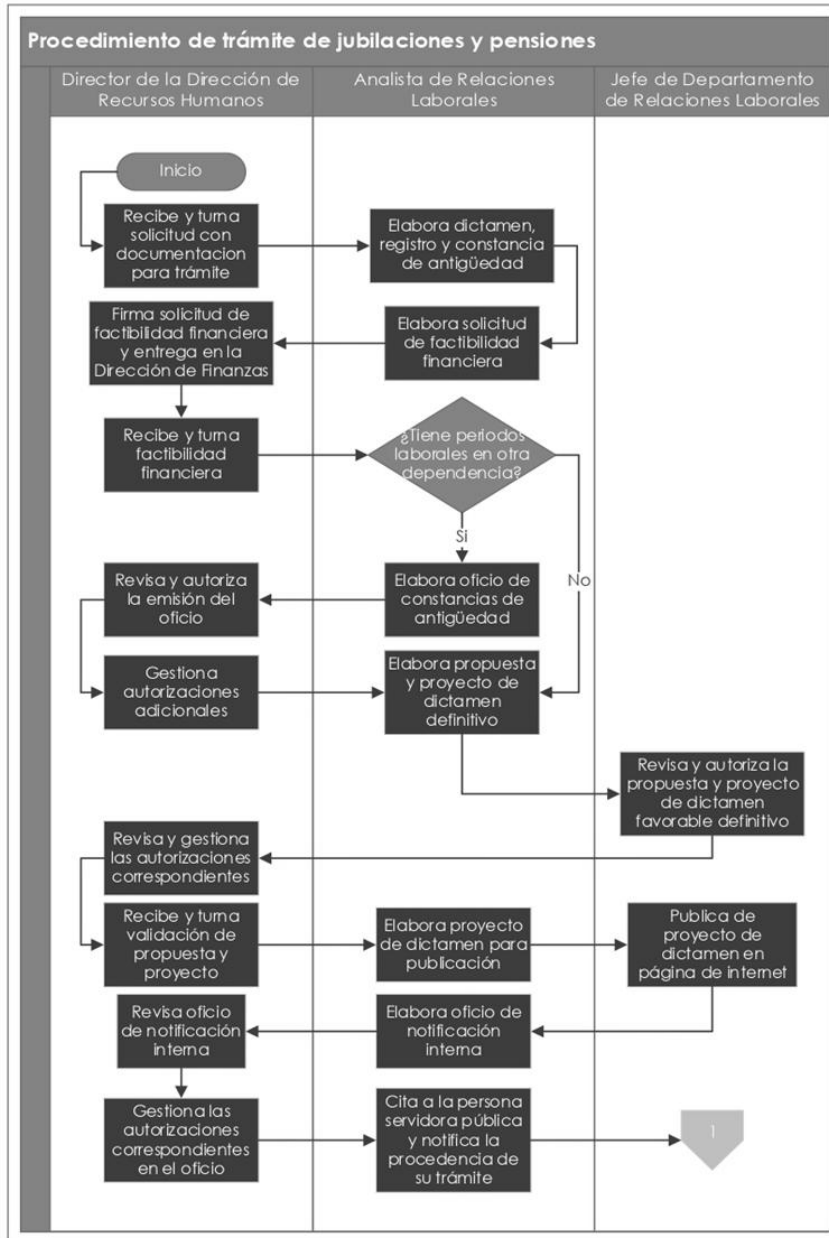
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se estará a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro, así como a la demás normatividad aplicable.



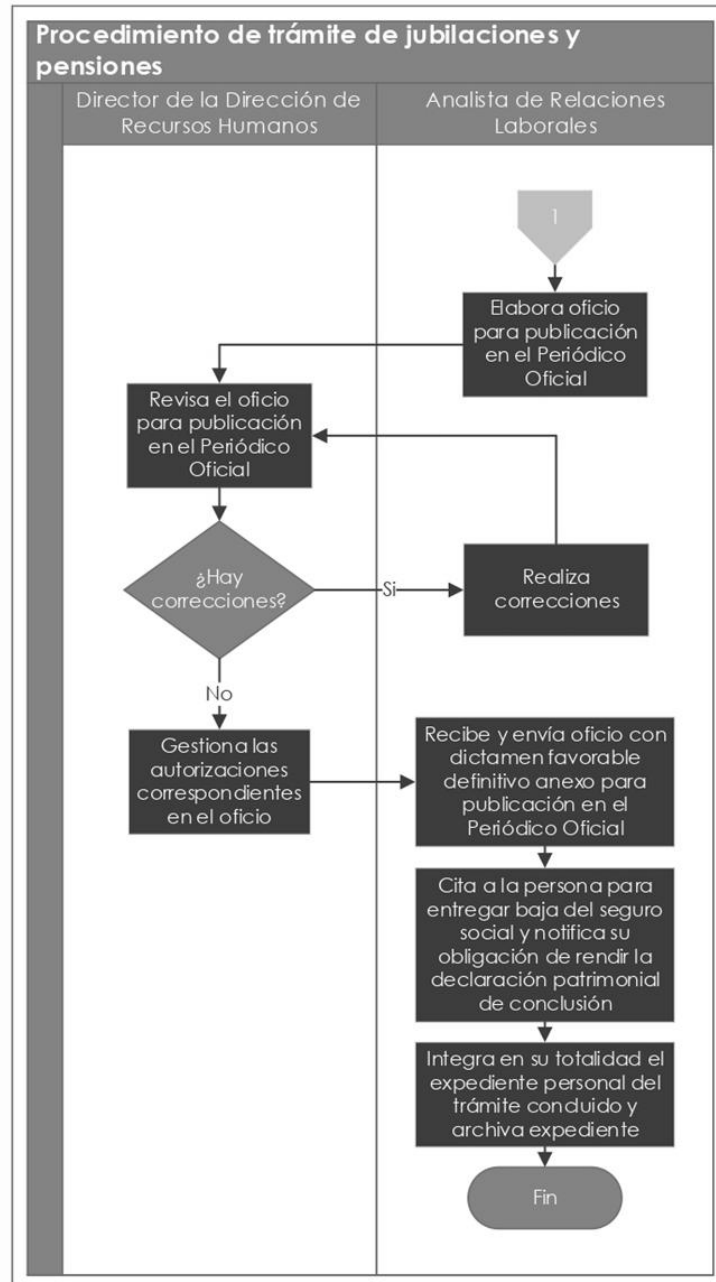
**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna al Analista de Relaciones Laborales solicitud junto con la documentación requerida por la Ley, para el trámite de jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte. 	Solicitud
2	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora dictamen favorable, registro de antigüedad laboral y constancia de antigüedad laboral. Elabora solicitud de factibilidad financiera. 	Dictamen favorable / Registro de antigüedad laboral.
3	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Firma y entrega solicitud de factibilidad financiera a la Dirección de Finanzas para el pago de prima de antigüedad laboral. Recibe y turna factibilidad financiera. 	Solicitud / Factibilidad financiera
4	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Si la persona servidora pública tiene períodos laborados reconocidos en otras dependencias, solicita mediante oficio la validación de constancias de antigüedad al Director de la Dirección de Recursos Humanos. Si la persona servidora pública no tiene períodos laborados reconocidos en otras dependencias, elabora la propuesta y proyecto del dictamen favorable definitivo directamente. 	Oficio de validación de constancias de antigüedad
5	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza la emisión del oficio. En caso de requerir autorizaciones adicionales las gestiona. 	Oficio de validación de constancias de antigüedad
6	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora proyecto de dictamen favorable definitivo y propuesta. Turna propuesta y proyecto para autorización al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales. 	Propuesta y proyecto de dictamen favorable definitivo
7	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y autoriza la propuesta y proyecto de dictamen favorable definitivo. 	Propuesta y proyecto de dictamen favorable definitivo
8	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y gestiona las autorizaciones correspondientes. Recibe y turna validación de proyecto y propuesta al Analista de Relaciones Laborales. 	Propuesta al Consejo y al Pleno
9	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora proyecto de dictamen para publicación. 	Proyecto de dictamen



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Publica proyecto de dictamen en la página de internet del Poder Judicial del Estado de Querétaro. 	Proyecto de dictamen
11	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de notificación interna a la persona servidora pública. 	Proyecto de oficio de notificación
12	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el oficio de notificación interna a la persona servidora pública. Gestiona las autorizaciones correspondientes en el oficio. 	Proyecto de oficio de notificación
13	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Cita a la persona servidora pública para notificarle la procedencia de su trámite, informándole cuál será su último día de labores, así como informarle los derechos que seguirá teniendo ya como persona jubilada. 	Oficio de notificación
14	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio de remisión del dictamen favorable definitivo para publicación en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga". Turna al Director de la Dirección de Recursos Humanos 	Oficio y dictamen favorable definitivo
15	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el oficio de remisión del dictamen favorable definitivo para publicación en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga". Si existen correcciones en el oficio pide al Analista de Relaciones Laborales realizarlas; si no existen correcciones, gestiona las autorizaciones correspondientes en el oficio de remisión del dictamen favorable definitivo. Recibe y turna el oficio de remisión del dictamen favorable definitivo autorizado para publicación en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga". Turna al Analista de Relaciones Laborales. 	Oficio y dictamen favorable definitivo
16	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio autorizado y envía oficio con dictamen favorable definitivo anexo para su publicación en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" 	Oficio y dictamen favorable definitivo
17	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Cita a la persona servidora pública jubilada para hacerle entrega de su baja del seguro social como servidor público activo y le notifica su obligación de rendir la declaración patrimonial de conclusión. 	Oficio
18	Analista de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Integra en su totalidad el expediente personal del trámite concluido de jubilación, pensión por vejez o pensión por muerte y archiva expediente en 	Expediente



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		orden alfabético para facilitar consultas posteriores.	
Termina procedimiento			

5.17 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

OBJETIVO:

Describir los lineamientos para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo previsto en la Ley, y con relación al expediente de personal de la persona servidora pública.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se estará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, el Convenio Laboral que contiene las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores al Servicio del Poder Judicial del Estado de Querétaro y de acuerdo a la normatividad que sea aplicable.

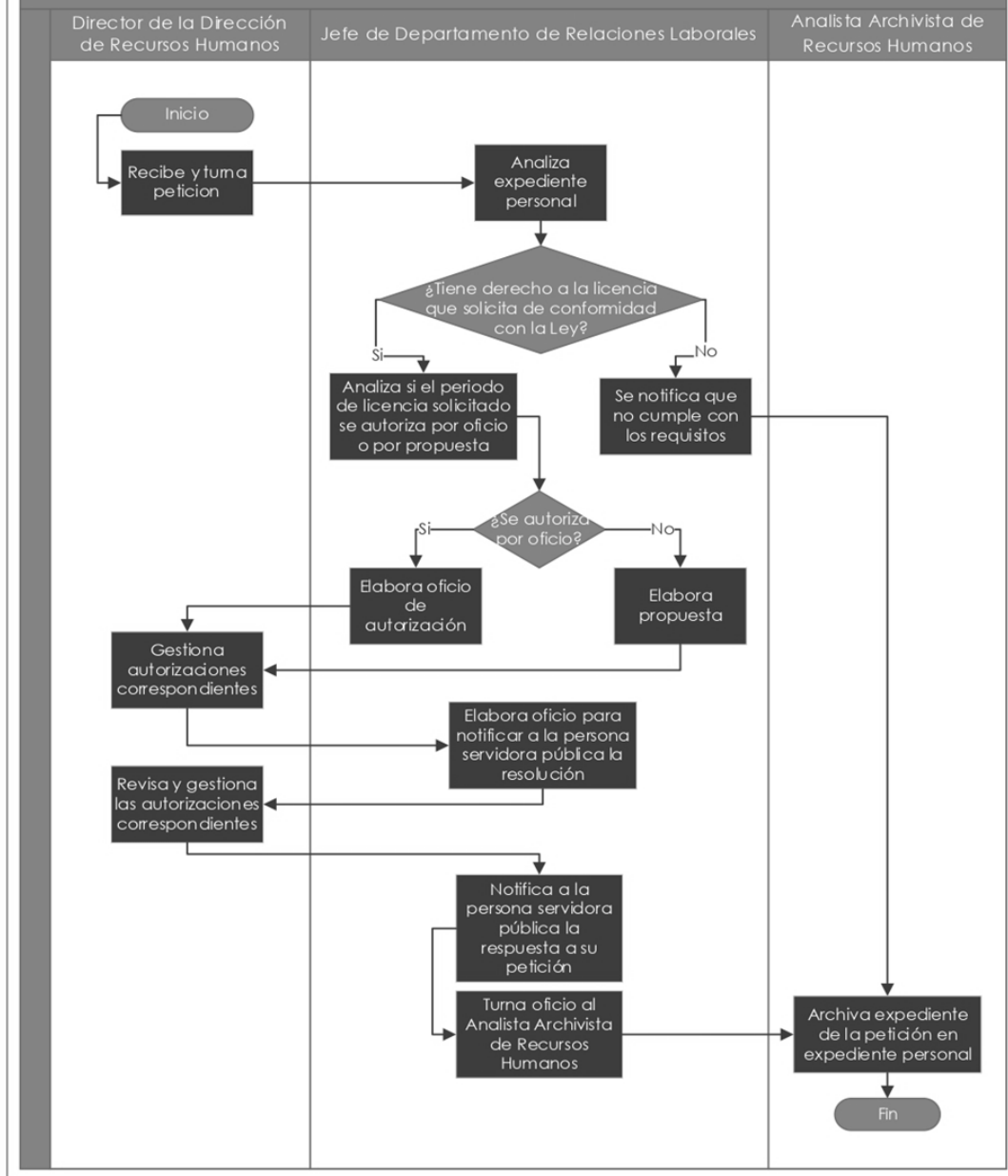


PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:

Procedimiento de solicitud de licencias sin goce de sueldo





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna petición de la persona servidora pública al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales. 	Solicitud
2	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el expediente personal para verificar si el solicitante cuenta con la antigüedad requerida. Verifica en el expediente personal, así como en el Sistema de Recursos Humanos que la persona servidora pública no haya gozado previamente de una licencia. Si fuera el caso, el Departamento analiza si aún tiene derecho a la licencia que solicita de conformidad con la Ley. Si no cumple con los requisitos de la Ley se notifica al servidor público y se da por terminado el procedimiento. Archiva expediente y se da por terminado el procedimiento. 	Expediente de personal
3	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos de la Ley y el período de la licencia solicitado es mayor al plazo máximo determinado en la normatividad aplicable o es una prórroga de una licencia elabora propuesta de licencia. Si es menor o igual al plazo máximo determinado en la normatividad aplicable, elabora oficio de autorización. 	Oficio/Propuesta
4	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y gestiona las autorizaciones correspondientes. 	Oficio/Propuesta
5	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio para notificar a la persona servidora pública la procedencia de su solicitud. 	Oficio
6	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Revisa y gestiona las autorizaciones correspondientes. 	Oficio
7	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Notifica a la persona servidora pública la respuesta de su petición. Turna oficio al Analista Archivista de Recursos Humanos. 	Oficio
8	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva oficio de respuesta a la petición en su expediente personal. 	Oficio
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.18 PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

OBJETIVO:

Establecer la metodología a efecto de realizar la modificación del Registro de Antigüedad Laboral de las Personas Servidoras Públicas que hayan laborado en otros períodos dentro de esta Institución o en otras Dependencias que contempla la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro.

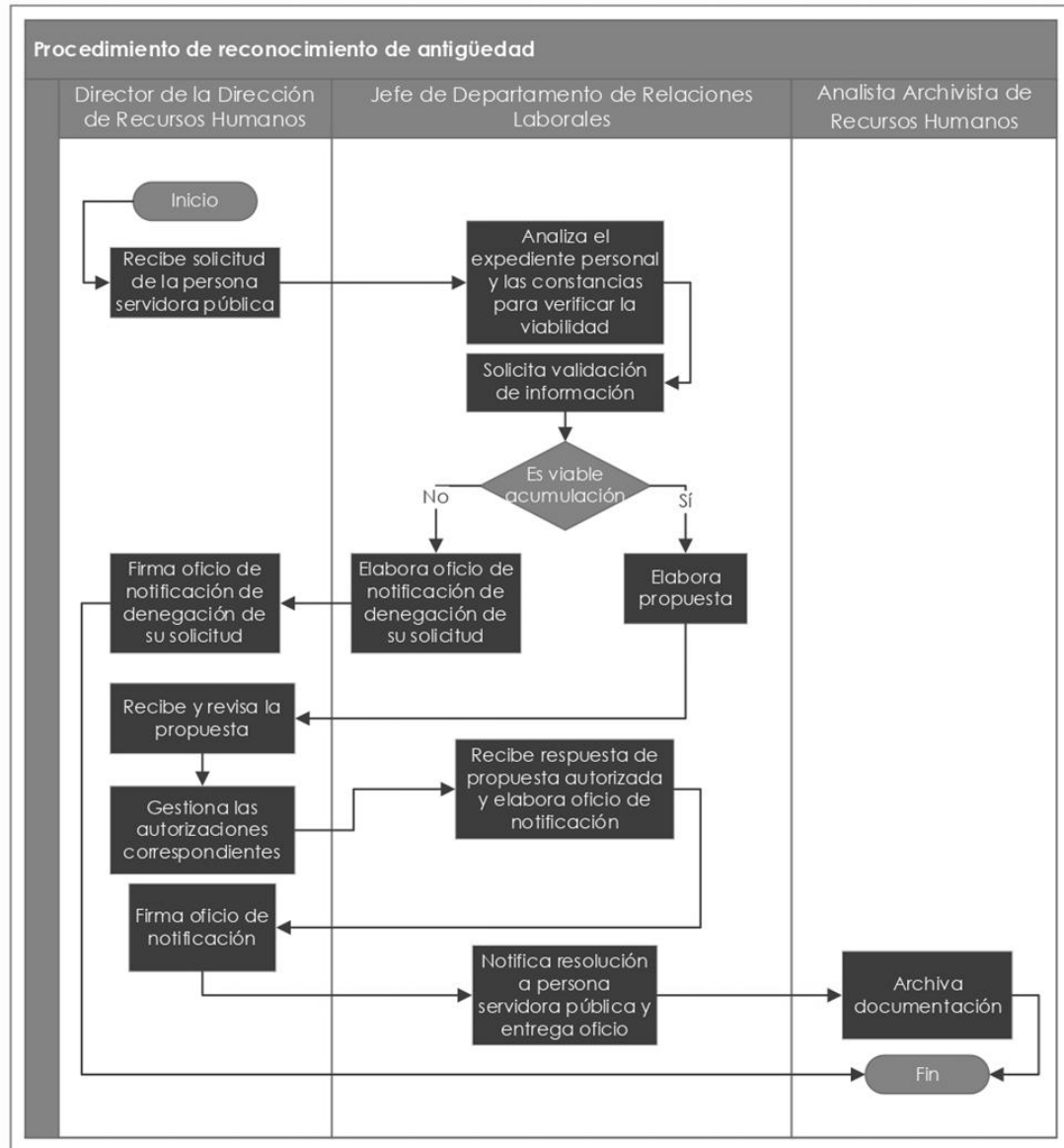
NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se deberá de estar conforme a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DIAGRAMA DE FLUJO:





PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE QUERÉTARO

**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna la solicitud de la persona servidora pública al Jefe de Departamento de Relaciones Laborales. 	Solicitud
2	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Analiza el expediente personal y las constancias para verificar la viabilidad. 	Expediente de personal
3	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Solicita validación de información con las Dependencias donde hubiera laborado. 	Constancias
4	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que sea viable la acumulación de antigüedad, elabora propuesta para autorización En caso de que no sea viable, se elabora el oficio de notificación correspondiente y turna al Director de la Dirección de Recursos Humanos para firma. 	Propuesta
5	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que no sea viable la acumulación de antigüedad: <ul style="list-style-type: none"> Firma oficio de notificación de denegación de su solicitud y termina procedimiento. En caso de que si sea viable la acumulación de antigüedad: <ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la propuesta. Gestiona las autorizaciones correspondientes. 	Propuesta
6	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Recibe respuesta de propuesta autorizada y elabora oficio de notificación. 	Oficio
7	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Firma oficio de notificación. 	Oficio
8	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales	<ul style="list-style-type: none"> Notifica resolución al servidor público, le entrega oficio y turna acuse de oficio al Analista Archivista de Recursos Humanos. 	Oficio
9	Analista Archivista de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Archiva documentación. 	Expediente de personal
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

5.19 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE RECURSOS HUMANOS.

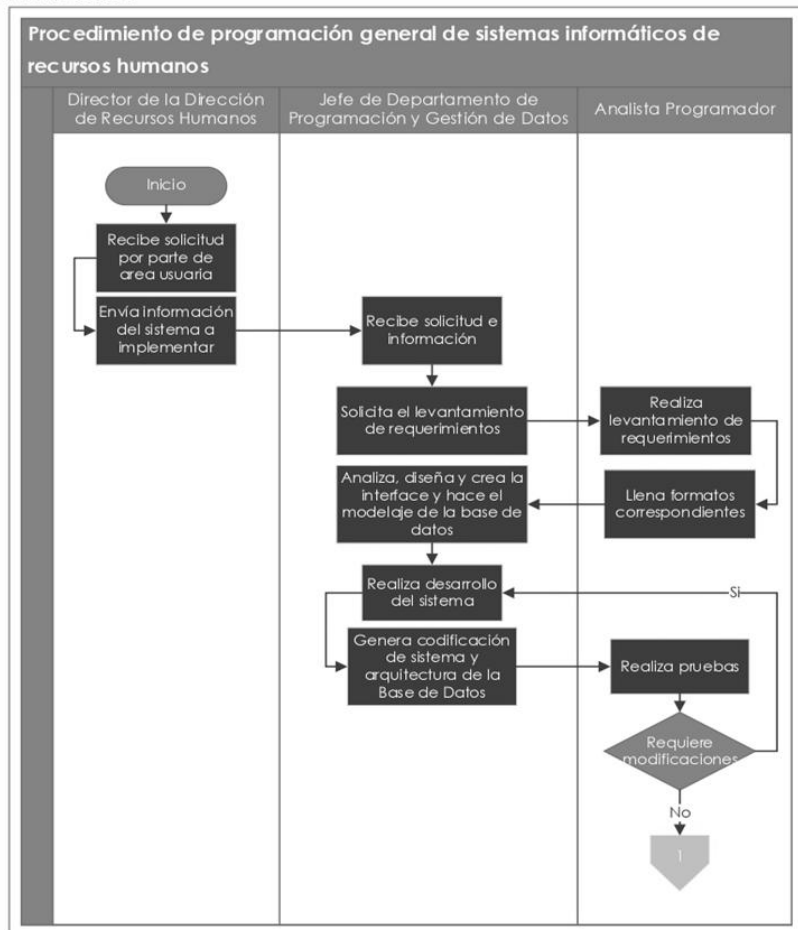
OBJETIVO:

Establecer una metodología con los lineamientos necesarios para diseñar y desarrollar nuevos programas y sistemas informáticos de recursos humanos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Se deberá estar con base en lo dispuesto en las Políticas Internas de la Dirección de Tecnologías de la información y la demás normatividad aplicable.

DIAGRAMA DE FLUJO:

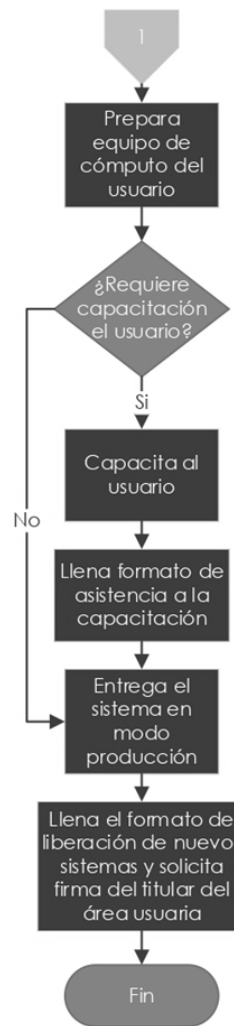




**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

**Procedimiento de programación general de
sistemas informáticos de recursos humanos**

Analista Programador





**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

DESARROLLO:

SEC.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Director de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y turna solicitud de desarrollo del sistema computacional por parte del área usuaria. Envía información específica del sistema a implementar. 	Oficio o correo electrónico
2	Jefe de Departamento de Programación y Gestión de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información y solicita al Analista Programador el levantamiento de requerimientos para el sistema. 	Oficio o correo electrónico
3	Analista Programador	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el levantamiento de requerimientos para complementar información recibida, mediante herramientas y metodologías para la obtención de información. Llena el formato correspondiente. 	Formato de requisitos del sistema
4	Jefe de Departamento de Programación y Gestión de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Analiza, diseña y crea la interface y hace el modelaje de base de datos. 	Formato de creación y modificación de objetos de base de datos
5	Jefe de Departamento de Programación y Gestión de Datos	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el desarrollo considerando la arquitectura del sistema y el desarrollo por módulos, mostrando los avances para posibles modificaciones o adecuaciones en base a las funciones y requerimientos. Genera codificación de Sistema y la arquitectura de la Base de Datos. 	Sistema desarrollado
6	Analista Programador	<ul style="list-style-type: none"> Realiza pruebas. Verifica si requiere modificaciones. En caso de que requiera modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Realiza las adecuaciones a los módulos conforme a las modificaciones que en su caso señale el usuario, si aplican. Realiza nuevas pruebas con las adecuaciones solicitadas. En caso de no requiera modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la preparación del equipo de cómputo del usuario 	Formato de requisitos del sistema
7	Analista Programador	<ul style="list-style-type: none"> Capacita al usuario del sistema en los casos que se requiera. Llena el formato de asistencia a la capacitación en caso de aplicar. Entrega el sistema en modo producción. Llena el formato de liberación de nuevos sistemas y solicita firma del titular del área usuaria. 	Formato de asistencia / Formato de liberación y entrega de nuevos sistemas
Termina procedimiento			



**Manual de Procedimientos
Dirección de Recursos
Humanos**

AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Lic. Edna Silvia Ramírez Tenorio. Directora de Recursos Humanos
Fecha de elaboración:	13 de enero de 2025

La Secretaria Técnica, Sofía Valeria González Campos, con fundamento en el artículo 145 fracciones I y XI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Querétaro, CERTIFICA que el Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, fue aprobada de manera unánime por el Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Querétaro, integrado por el Magistrado Presidente Braulio Guerra Urbiola, así como por los Consejeros Enrique López Castro, César Manuel Segura Tirado, César Israel Soto Campos y Juan Manuel Vera Vázquez, en sesión del día 19 de febrero de 2025. Santiago de Querétaro, Querétaro, a 25 de febrero de 2025 Rúbrica.