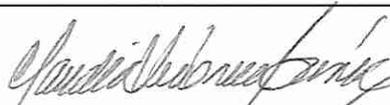


Código PE-SAYRH-CGRL-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Procedimiento Específico 03:

Análisis de bases de datos

Elaboró



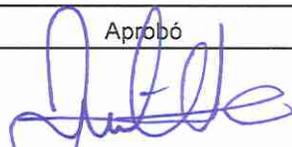
Lic. Claudia Verónica García Fuentes
Subdirectora Administrativa

Revisó



Profr. Juan González Ramón
Coordinador General de Relaciones Laborales

Aprobó



Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración
Recursos Humanos

Código PE-SAyRH-CGRL-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Subir la información de las bases de datos de las nóminas en el Sistema de Relaciones Laborales para obtener los reportes de manera ágil y facilitar el trabajo de la Coordinación General de Relaciones Laborales.

2. ALCANCE

Nóminas de todo el personal docente y de apoyo a la asistencia de la Secretaría de Educación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Base de datos: Archivo electrónico con la información del personal de la Secretaría de Educación del estado de Coahuila.

NF.- Nómina Ordinaria Federal

NE.- Nómina Ordinaria Estatal

AE.- Nómina Adicional Estatal

HS.- Complemento Homologado

Bu.- Nómina Burócrata

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Coordinador General de Relaciones Laborales

Responsabilidad: Solicita análisis de información y bases de datos de las nóminas.

Autoridad: Autoriza los reportes de información.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SAyRH-CGRL-03	02	16/06/2023	16/06/2025

Subdirectora de Administrativa.

Responsabilidad: Cargar la información de las bases de datos de las nóminas al Sistema de Relaciones Laborales

Autoridad: Revisar que la carga de la nómina se realice de manera satisfactoria.

Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Responsabilidad: Revisar y validar que las bases de datos de la nómina contengan la información correcta para visualizarla en el sistema de Relaciones Laborales.

Autoridad: Envío de información de las bases de datos de las nóminas a la Subdirección Administrativa.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

2. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

Código PE-SAyRH-CGRL-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
		INICIO
Coordinador General de Relaciones Laborales	1	Solicita análisis y reporte de base de datos.
Director de Nóminas y Control Presupuestal	2	Revisa y valida las bases de datos de las nóminas.
	2.1	Envía la información de las bases de datos de las nóminas a la Subdirección Administrativa.
Subdirectora Administrativa	3	Analiza las bases de datos de las nóminas
	3.1	Carga las bases de datos de las nóminas al Sistema de Relaciones Laborales
	3.2	Revisa que la carga de la nómina al Sistema de Relaciones Laborales se haya realizado correctamente.

Código PE-SAyRH-CGRL-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo Análisis de bases de datos
F-008	Anexo pantallas del Sistema
F-009	Anexo Riesgos Inherentes