



SEC

Manual de Procedimientos

Dirección General de Recursos Humanos

septiembre 2014

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Esteban Montano Mejías, Dirección
General de Recursos Humanos

Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil
Secretario de Educación y Cultura

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-2125-2014 de fecha 30/09/2014".

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
 - Listado de Procedimientos

Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada, las operaciones que realiza la Dirección General de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus atribuciones y funciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura, así como de los Servicios Educativos del Estado de Sonora.

Contempla la red de procesos de la Unidad Administrativa, la lista maestra de documentos, así como la descripción de los procedimientos desarrollados con el propósito de coordinar las actividades internas de la Dirección General de Recursos Humanos.

De igual forma, el presente Manual contiene el objetivo, las normas y políticas internas de operación, así como sus diagramas de flujo; los formatos utilizados en su ejecución y su respectivo instructivo de llenado.

Es importante señalar que este documento habrá de ser actualizado en la medida en que se presenten requerimientos de modificación en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya de manera directa en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Integrar en forma ordenada los procedimientos, institucionales o específicos, de acuerdo con una metodología propia, que permita conocer el funcionamiento o la operación integral de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

Fecha de Elaboración	Hojas
18/04/2013	Hoja 1 de 7
Código de la Red	
08-DRH-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	B	4	01	Atención a la demanda educativa	De Soporte	Director de Desarrollo organizacional	Oficio de Acreditación y/o de Resultados	Los NI realicen inducción en un período no mayor a 20 días hábiles, posteriores a la notificación de la DPE y DPF a la JIPA.	01	induccion	Oficio de Acreditación y/o de Resultados	Número de Nuevos Ingresos que realizaron la inducción en 20 días ó menos /Número de Nuevos Ingresos reportados por la Dirección de Personal Estatal y Dirección de Personal Federalizado en el período.	Nuevo ingreso
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	02	Capacitación	Gestión de capacitación	No. de Personas que asisten a la capacitación /Número de personas registradas en el Módulo de Capacitación.	Enlaces de Capacitación
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	04	Autorización de movimientos de personal estatal	Otorgamiento de vigencia de prestaciones socioeconómicas de ISSSTESON (formatos de altas/bajas de afiliación) -Formatos Únicos de Personal Autorizados	-Pago de incidencia en un plazo no mayor a 45 días del inicio de los efectos de esta	-Trabajador del Sistema Estatal
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	05	Control de personal estatal y federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	-Oficios comisión. -Convenios de reasignación, colaboración con reintegro y sin reintegro	-Porcentaje de incremento o decremento del número total de comisiones y convenios autorizadas en relación al semestre inmediato anterior	Instancias administrativas que solicitan la autorización de una comisión

1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	06	Seguridad social-laboral al personal federalizado	Registro de Filiación -Cédula de Inscripción del FORTE -Solicitud de liquidación del FORTE -Alta del ISSSTE - Baja del ISSSTE - Hoja única de servicio del ISSSTE - Hoja de FOVISSSTE	Solicitud de inscripción al FORTE recibidas de acuerdo al manual de procedimientos del FORTE. - Envío del formato de Designación de beneficiarios del Seguro institucional a asegurada, en un plazo no mayor a 30 días. - Expedición de Hoja Única de Servicios por pensión.-jubilación en un plazo no mayor a 30 días	Trabajadores federalizados de la Secretaría de Educación y Cultura.
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	07	Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	- Formatos únicos de Personal (FUP)	(Total de FUP's autorizados con efectos menores a 45 días/ Total de FUP's autorizados) *100	Personal federalizado adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	08	Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias	Estado de cuenta del trabajador	Devolución por concepto de Inasistencias	- Dirección General de Informática -Docentes y Personal de Apoyo de los CT
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	09	Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica	Listado de distribución de libros de asistencia por ciclo escolar	Total de CT por nivel educativo a los que se les entregó LA / Total de CT por nivel educativo.	Todos los CT de Educación Básica en el estado.
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	10	Control de Asistencia de la Administración Central	- Reporte mensual de descuentos del personal infractor -Relación de Vales Electrónicos	Entrega de correcta de vales a beneficiarios para estímulos	Personal adscrito a la administración central

1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	12	Atención de Solicitudes de Documentación	-Hoja de servicio -Constancia de servicio -Credencial -Gafete -Certificación de carta poder -Certificación de solicitud de préstamo del ISSSTE -Expedición de constancias de percepciones o deducciones y reexpedición de comprobante de pago	Cumplir con el 99% de hojas y constancias de servicio sin quejas del cliente	Personal docente y de apoyo
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	13	Integración de Expedientes	Expediente Único de personal debidamente integrado	Obtener una eficiencia del 100% en la integración de expedientes de personal	Personal docente y administrativo
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	14	Solicitud de Estímulos por antigüedad	-Estímulo económico	Atención de solicitudes recibidas al 100%	Personal docente y administrativo
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	15	Gestión y trámite ante SAR-SSSTE	-Alta ISSSTE -Baja ISSSTE -Modificación ISSSTE -Línea de captura de pago SAR	Modificación en base a cotización ante SAR sean realizadas en un plazo no mayor a 60 días.	ISSSTE -PROCESAR -CONSAR -PENSION ISSSTE -RENAPO -BANSEFI - Todos los trabajadores federalizados de la SEC

1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	16	Distribución de nómina, cheques y talones del sistema estatal y federal, pago de nómina de Administración Central y resguardo de nómina	Nóminas impresas -Talones de pago -Cheques -Intercambios - Resguardos	Envío de nómina a Unidades Distribuidoras de cheques al 100 por ciento	-Trabajadores SEES -Trabajadores SEC -Departamento de pagos de la Dirección General Servicios Regionales
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	17	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	- Nóminas -Comprobantes de pago -Volantes de rechazo	solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido.	-Áreas educativas -Dirección de servicios regionales -Trabajadores de los SEES
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	18	Pago Electrónico	-Base de datos de solicitudes de incorporación y transición generadas por la captura de los trabajadores -Base de datos para dispersión de nómina por bancos	Tiempo de atención a solicitudes	Instituciones financieras
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	19	Cálculo de nómina del sistema federal	-Nóminas -Cheques -Comprobantes de pago	Porcentaje de plazas aprobadas en la validación	-Áreas educativas -Trabajadores del sistema federal -Dirección de Informática

1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	20	Recepción y trámite de cheques y depósitos cancelados y reexpedición de cheques del sistema estatal y federal	Nóminas de cheques y depósitos cancelados	Tiempo de atención a solicitudes	Departamento de trámites de pago -Dir. de Recursos Financieros -Dirección de Informática -Trabajadores de la Educación del Sistema estatal -Trabajadores de la Educación del Sistema federalizados
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	23	Pago de pensión alimenticia	- Talones y cheques a pagar de pensión alimenticia	Porcentaje de atención de exhortos	Unidad de Asuntos Jurídicos Beneficiarias(os) que reciben el pago de pensión alimenticia
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	24	Administración de la Estructura Organizacional de la SEC	-Estructura Organizacional actualizada, que comprende organigrama, plantilla y descriptor de puestos de la administración central - Descriptor de puestos	-Plantilla actualizada no mayor a 15 días de operado el movimiento (alta/baja) en HARWEB - Atención de gestiones de modificación en organigramas en un plazo no mayor a 15 días.	-Unidades administrativas y operativas de la Secretaría de Educación y Cultura y de los Servicios Educativos del Estado de Sonora -Secretaría de la Contraloría General del Estado
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	26	Promoción o ascenso en el escalafón vertical	Dictamen	No. De días de expedición de boletín contados a partir de la notificación de la D.G.R.H.	-Trabajadores de la Educación adscritos al Sistema Estatal

1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	27	Dictaminación de plazas escalafonarias vacantes	Dictámenes de plazas escalafonarias vacantes.	No. De días que tiene la Comisión para la elaboración del boletín de concurso a partir de la fecha de recibido de la notificación de área educativa para su publicación en el portal.	Docente y Personal de apoyo y servicio a la educación adscritos al subsistema federalizado
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	28	Comunicación	Publicación de la información gestionada a través del periódico Enlace, emisión en el espacio televisivo "Nuestro Tema Educación" y medios de comunicación internos.	Comunicar mensualmente una actividad, estrategia o tema derivado de los 4 macroprocesos de la DRH	Todas las Direcciones de la Dirección General de Recursos Humanos
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	29	Acceso a la información	Información relativa a las solicitudes de acceso a la información.	Cumplir al 100% con las fechas de entrega y especificación de contenidos de las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Dirección de Atención Ciudadana	La Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación y Cultura
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	30	Control de bajas con pagos en exceso	-Oficios para las áreas educativas	Porcentaje de casos atendidos	Áreas educativas
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	31	Coordinación operativa en procesos de asignación de plazas docentes	-Aspirante evaluado	-Anexos Técnicos publicados - Evaluaciones psicométricas y de no adicciones	-Aspirante de nuevo ingreso y docente en servicio, de los subsistemas federal y estatal

1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	33	Validación de nómina Estatal	-Nómina -Cheques -Comprobantes de pago	Porcentaje de plazas aprobadas en la validación	Dirección de pagaduría de la Secretaría de Hacienda.
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	34	Competencias	Reporte de Detección de necesidades de capacitación. Evaluación de Competencias. Correspondencia competencia-curso.	Envío oportuno de "Correspondencia competencia-curso" a la JIPA.	Jefatura de Departamento de Profesionalización e inducción administrativa (JIPA)
1.1	B	1	16	Atención a la Demanda educativa	De Soporte	Director de procesos de nómina	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Todas las solicitudes procedentes recibidas se tramitan en un plazo no mayor a 10 días, según calendario preestablecido	35	PAGO DE ESTÍMULOS A PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	Entrega de estímulo	Entrega de estímulos según lista de Beneficiarios.	Personal docente subsistema Federalizado y Estatal. Personal Administrativo del subsistema Federalizado y Estatal

Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo
2	La Pertinencia de la Educación con el Empleo
3	La Administración Escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar
5	La Valoración Social y Promoción de la Profesionalización del Magisterio
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Planeación y Control Administrativo
F	Política, Programas Educativos y Capacitación

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Martha Reyna Reynoso Vidal, Dirección de Desarrollo Organizacional	Lic. Esteban Montano Mejías, Dirección General de Recursos Humanos	Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: induccion

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso a las oficinas centrales de la SEC, en un tiempo óptimo y facilitando información general de los aspectos primordiales de la SEC

II.- ALCANCE

El personal de nuevo ingreso adscrito a las oficinas centrales de la Secretaría de Educación y Cultura, con excepción de niveles de secretario, subsecretarios y aquellos contratados bajo el régimen de contrato por tiempo determinado

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

DPE: Dirección de Personal Estatal.

DPF: Dirección de Personal Federalizado.

JIPA: Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa.

PIPA: Portal de Inducción y Profesionalización Administrativa.

AIC: Analista de Inducción y Capacitación

MGC: Manual de Gestión de Calidad.

Oficinas centrales: Unidades administrativas de la SEC ubicadas en la Cd. de Hermosillo, Sonora y en las delegaciones regionales ubicadas en el territorio del Estado de Sonora.

Titulares de despacho ó de unidades administrativas: Los Titulares de Despacho son los puestos de Secretario y Subsecretario, mientras que los Titulares de Unidades Administrativas son los Directores y Coordinadores Generales. Se incluirán en esta clasificación a aquellos colaboradores de esas instancias que se les delegue la representación de las mismas.

PI: Manual virtual, a través del cual el NI recibe información que le servirá de apoyo en su inicio y desarrollo laboral dentro de la SEC.

NI: Nuevo ingreso, se denominará así a los trabajadores que la Dirección de Personal Federal y la Dirección de Personal Estatal nos notifiquen que fueron contratados por tiempo indeterminado, eventuales o interinos, así como aquel trabajador que ingresa a laborar a las oficinas centrales mediante una comisión oficial.

Retroalimentación de Inducción: Test en línea de asimilación de conocimientos.

IV.- REFERENCIAS

Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

El plazo máximo para que un nuevo ingreso realice el proceso de inducción es de 20 días hábiles posteriores a la notificación de ingreso a la JIPA.

El plazo máximo para que el nuevo ingreso estudie los contenidos del módulo de inducción será de 7 días hábiles, una vez culminado el tiempo deberá cumplir con las disposiciones de fecha asignada y duración de la actividad de retroalimentación.

Los nuevos ingresos reportados en los períodos previos a vacaciones, se recorrerá el inicio del proceso al primer día hábil después de vacaciones.

La duración máxima de la cita virtual de retroalimentación será de 40 minutos.

Se re programará al personal que no atendió a la programación inicial siempre y cuando se encuentre en el margen de los 20 días hábiles y se le enviara el oficio de resultados.

La calificación mínima para acreditar el proceso es de 70 puntos.

Es responsabilidad de los Titulares de Despacho y Unidades Administrativas :

- Otorgar las facilidades y medios para que el trabajador pueda acceder a la información y plataforma de retroalimentación contenida en el módulo de inducción del PIPA.

Es responsabilidad de las DPF Y DPE:

- Notificar los nuevos ingresos de personal a las oficinas centrales en los primeros 5 días hábiles posteriores al ingreso en el sistema.

Es responsabilidad del NI:

- Participar en el Proceso de Inducción desde el inicio hasta el fin, excepto los Titulares de Despacho.
- Comunicarse a la JIPA como lo señala el aviso del inicio del proceso de inducción .
- Llenar la encuesta en línea de satisfacción del servicio.

Es responsabilidad de la JIPA:

- Enviar el oficio de aviso del inicio de la inducción.
- Enviar el oficio de Acreditación o de resultados.
- Registrar en el Módulo de Inducción la fecha de realización del Test en línea .
- Contactar al nuevo ingreso que no presento el test en línea, para reprogramar la retroalimentación en línea antes de enviar el oficio de resultados siempre y cuando se encuentre en el margen de los 20 días hábiles

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

08-DRH-P01-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento de inducción

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Bienvenida de la programación de inicio	
1.1	Jefe del Departamento Inducción y Profesionalización Administrativa	Recibe de la Dirección de Personal Federal y de la Dirección de Personal Estatal, la notificación de nuevos ingresos	Correo Electrónico de notificación de nuevos ingresos
1.2		Solicita al Analista de Inducción y Capacitación la verificación de la adscripción y ubicación física del nuevo ingreso y el registro del nuevo ingreso y la fecha test en línea si procede.	Correo electrónico con datos del nuevo ingreso, fecha test y solicitud de verificación
1.3	Analista de Inducción y Capacitación	Envía la solicitud de verificación de la Adscripción y ubicación física del nuevo ingreso al Subdirector de Análisis y Diseño de Sistemas	Correo Electrónico con solicitud de verificación
1.4		¿Procede la inducción?	
		1.4.1 No procede, envía correo informando del personal que efectuará el proceso de inducción a la jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa.	Correo electrónico del nuevo ingreso que realizara la inducción
		1.4.2 Si procede, se registran los datos del nuevo ingreso y la fecha del test en línea en el módulo de inducción.	Base de datos del módulo de Inducción
		1.4.3 Envía notificación oficial Titular de la Unidad Administrativa, donde se le informa sobre inicio del proceso de inducción, con atención al nuevo ingreso y el anexo del dístico de bienvenida al nuevo colaborador.	Oficio del aviso del inicio del proceso de inducción.
2		ESTUDIO DE CONTENIDOS	
2.1		El NI entra libremente a la página de Internet del Portal de Inducción y Profesionalización administrativa, revisa y estudia los contenidos del módulo de inducción.	
3		RETROALIMENTACION DE CONOCIMIENTOS	
3.1		El NI entra a la plataforma de retroalimentación y captura sus respuestas a las distintas preguntas que conforman el test	Base de datos módulo de inducción
4		VERIFICACIÓN DE RESULTADOS, VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE PRODUCTOS	
4.1	Analista de Inducción y Capacitación	Comprueba el resultado en la base de datos del Módulo de Inducción	Base de datos módulo de inducción
4.2		Envía la solicitud de verificación de la Adscripción y ubicación física del nuevo ingreso al Subdirector de Análisis y Diseño de Sistemas	Correo electrónico con solicitud de verificación
4.3		¿El nuevo ingreso obtuvo una ponderación mayor o igual a 70?	
		4.3.1. Si, y se envía notificación oficial de acreditación al nuevo ingreso (ir al fin)	Oficio de Acreditación
		4.3.2 No, se envía la notificación oficial de Resultados en la cual se le sugiere las áreas que debe reforzar.	Oficio de resultados
4.4		4.4. El nuevo ingreso no presentó el test en línea	Base de datos de módulo de inducción

		4.4.1 ¿Se puede reprogramar?	
		4.4.1.1 No se puede reprogramar, se genera notificación oficial de resultados, indicando que no presentó el test en línea.	Oficio No Presentó
		4.4.1.2. Si se puede reprogramar, contacta al nuevo ingreso y reprograma la fecha del test en línea.	Correo electrónico de reprogramación.
5		Retroalimentación de la Reprogramación	
5.1		El nuevo ingreso entra a la plataforma de retroalimentación y captura sus respuestas a las distintas preguntas que conforman el test.	Base de datos módulo de inducción
6		6. Verificación de resultados, verificación de cumplimiento y entrega de productos de la reprogramación	
6.1	Analista de Inducción y Capacitación	Comprueba el resultado de la reprogramación del test en línea en la base de datos del módulo de Inducción	Base de datos módulo de inducción
6.2		Envía la solicitud de verificación de la Adscripción y ubicación física del nuevo ingreso al Subdirector de Análisis y Diseño de Sistemas.	Correo electrónico solicitud de verificación
6.3		¿El nuevo ingreso realizó el test en línea?	
		6.31 ¿obtuvo una ponderación mayor o igual a 70 puntos?	
		6.3.1.1 Sí, se genera la notificación oficial de acreditación de la reprogramación	Oficio de Acreditación de Reprogramación
		6.3.1.2 No, se genera la notificación oficial de resultado de la reprogramación.	Oficio de Resultados de reprogramación de Reprogramación
		6.3.2 No presentó el test en línea, se genera la notificación oficial indicando que no presentó en la reprogramación	Oficio de No Presentó de Reprogramación
6.4		Elabora el informe mensual de la evaluación de los indicadores de éxito	Informe de medición de los indicadores de éxito
6.5		Elabora informe mensual del proceso	Informe mensual del proceso
6.6		Elabora Grafica de la medición del servicio	Grafica de medición de servicio
6.7		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Blanca Olivia Ibarra García
Jefe del Departamento de
Inducción y Profesiona

Revisó:

C.P. Martha Reyna Reynoso
Vidal Director de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejias
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: inducción	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/05/2014 10:17:54a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico con datos del NI, fecha test y solicitud de verificación	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	CPU JIPA	Destrucción
2	correo electrónico con solicitud de verificación	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	PC JIPA	Destrucción
3	correo electrónico de nuevo ingreso que realiza la inducción	Analista de inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
4	Base de datos módulo de inducción	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	CPU AIC	N/A
5	Oficio del aviso del inicio del proceso de inducción	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa.	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
6	Oficio de resultados	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero JIPA	Envío al archivo de concentración
7	Oficio de acreditación	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero JIPA	Envío al archivo de concentración
8	Oficio de no presentó	Jefe de Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero JIPA	Envío al archivo de concretación
9	correo electrónico de reprogramacion	Analista de inducción y profesionalización administrativa	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
10	Oficio de acreditación de reprogramación	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero	Envío archivo concentración
11	Oficio de no presentó de reprogramación	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero	Envío archivo concentración
12	Informe mensual de indicadores de exito	Jefe de Departamento de inducción y profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
14	Informe mensual del proceso	Jefe de Departamento de inducción y profesionalización administrativa.	Electrónico	1 año	CPU JIPA	N/A
15	Gráfica de evaluación del Servicio	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PC	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: induccion	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó la adscripción del nuevo ingreso?			
2	¿Se registraron los datos del nuevo ingreso?			
3	¿Se asignó examen y fecha de realización del test en línea?			
4	¿Se envió la notificación oficial del aviso del inicio del proceso de inducción al nuevo ingreso?			
5	¿Se comprobó el resultado del test en línea?			
6	¿Se envió notificación de la acreditación del Proceso Inducción?			
7	¿Se verificó la adscripción del nuevo ingreso al final del proceso?			
8	¿Se envió notificación del resultado del Proceso de Inducción correspondiente?			
9	¿Se reprogramó la fecha de realización del test en línea si procedía?			
10	¿Se envió notificación de acreditación de la reprogramación?			
11	¿Se envió la notificación de resultados de la reprogramación?			
12	¿Se envió la notificación de no presentó de la reprogramación?			
13	Se generó la gráfica mensual de la encuesta de satisfacción del servicio			
14	Se generó el informe de medición de los indicadores de éxito			
15	¿Se elaboró el informe mensual?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/05/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar cursos y/o talleres de formación, para incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes que permitan desarrollar sus competencias laborales.

II.- ALCANCE

Todo el personal adscrito a las oficinas centrales de la Secretaría de Educación y Cultura en la Cd. de Hermosillo, Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

PIPA: Portal de Inducción y Profesionalización Administrativa.

JIPA: Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa.

MGC: Módulo de Gestión de Capacitación

TD: Los Titulares de Despacho son los puestos de Secretario y Subsecretario

TUA: Titulares de Unidades Administrativas son los Directores y Coordinadores Generales. Se incluirán en esta clasificación a los colaboradores de esas instancias que se les delegue la representación de las mismas.

TA: Titulares de las Direcciones de Área son los puestos que conforma una Dirección o Coordinación General

DNC: Detección de necesidades de capacitación

CEMEF: Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federal

FC: Facilitadores de Capacitación de origen interno ó externo. Los internos son trabajadores de la SEC y los externos son personas físicas ó morales u organismos gubernamentales que se dedican a impartir programas de capacitación y adiestramiento.

EC: Enlaces de Capacitación, colaboradores de las Unidades Administrativas que apoyan a la JIPA, proporcionando información sobre el tema de capacitación y orientando a sus compañeros sobre la metodología utilizada para gestionar la capacitación.

SADS: Subdirección de Análisis y Diseño de Sistemas

JCL: Jefatura de Competencias Laborales

AIC: Analista de Inducción y Capacitación.

Personal de las Oficinas Centrales: Personal que labora en las Unidades Administrativas de la SEC ubicadas en la Cd. de Hermosillo, Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Federal del Trabajo del Estado de Sonora, Capítulo III BIS De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores Artículo 153-A.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora, Capítulo V de las obligaciones de los trabajadores, Artículo 39 apartado VII
- Procedimiento de competencias, 08-DRH-P34 en su versión actual.

V.- POLITICAS

1. Una vez concluida la detección necesidades de capacitación por el dicho Departamento se ofrecerá capacitación basada en competencias laborales.

2.- El personal deberá asistir a los cursos que le sean programados en base a la detección necesidades de capacitación.

3.- La Dirección de Desarrollo Organizacional, a través de la Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa, hará un registro de la inasistencia del personal por instrucciones de su Superior.

4. Las unidades administrativas que tengan en proceso la Detección de Necesidades de Capacitación continuarán recibiendo la capacitación que se encuentre publicada en el Módulo de Gestión de Capacitación.

5. Toda la capacitación interna o externa a impartirse al personal que labora en las Oficinas Centrales, autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, deberá ser notificada a la Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa con dos semanas de anticipación, así como enviar la carta descriptiva correspondiente.

6. Los contenidos de los cursos y/o talleres de capacitación deberán cumplir con lo estipulado en la carta descriptiva.

7. La constancia del curso se expedirá al personal que asista y permanezca todos los días en la Capacitación y de acuerdo a las políticas de acreditación especificadas para cada curso.

8. EL analista de inducción y capacitación imprimirá el código de barras en las constancias originales y el enlace de capacitación se encargará de que el personal reciba la constancia.

Es responsabilidad de los Titulares de Unidades Administrativas:

- Autorizar al personal a su cargo para asistir a un curso programado con base en la detección de necesidades de capacitación
- Comunicar de la programación de capacitación interna o externa que se derive de una necesidad específica del área, con 2 semanas de anticipación mediante el envío de la carta descriptiva a la jefatura de inducción y profesionalización administrativa,

Es responsabilidad del Enlace de Capacitación:

- Informar al Titular de Despacho y Unidades Administrativas del contenido de la programación y del personal requerido para que asista a la capacitación.
- Registrar en el módulo de gestión de capacitación al personal autorizado para asistir a un curso.
- Informar al personal la fecha, lugar y horario en la que se realizará la capacitación y del estado que guarda su registro en el módulo.
- Entregar la constancia original al personal capacitado.
- Realizar la evaluación del servicio otorgado por la jefatura de inducción y profesionalización administrativa cada 6 meses.

Es responsabilidad del personal registrado en el módulo:

- Firmar la lista de asistencia al curso correspondiente
- Enviar el justificante oficial de su inasistencia 24 horas antes de que inicie el curso.
- Solicitar a la jefatura de inducción y profesionalización administrativa la cancelación de su inscripción 3 días antes de que inicie la capacitación.
- Asistir y permanecer en el curso en el horario establecido.
- El personal que no asista a capacitación por incapacidad médica tendrá 3 días para entregar copia del justificante a la jefatura de inducción y profesionalización administrativa

Es responsabilidad de la Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa:

- Enviar al analista de inducción y capacitación el menú de cursos para su publicación en el módulo
- Enviar la matriz de cursos al departamento de competencias laborales, para asignar al personal que requiere la capacitación
- Enviar nota de apercibimiento y/o nota mala al personal que no asista a la capacitación.

Es responsabilidad del Analista de Inducción y Capacitación

- Coordinarse con el Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas para mantener actualizada la base de datos del personal de base que labora en la Administración Central de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Publicar los cursos y cartas descriptivas en el módulo de capacitación
- Elaborar y enviar el registro de los cursos a la Comisión Mixta Estatal de Escalafón Federal.
- Enviar a Comisión Mixta Estatal de Escalafón Federal la relación del personal acreditado y/o que asistió a la

capacitación

- Elaborar e imprimir el código de barras en las constancias originales

Es responsabilidad de la Comisión Mixta Estatal de Escalafón Federal

- Enviar mediante oficio la clave correspondiente de los cursos registrados
- Publicar en el módulo de la Comisión Mixta Estatal de Escalafón Federal el valor escalafonario de los cursos registrados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

08-DRH-P02-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento capacitación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Gestión de cursos de Capacitación	
1.1	Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa	Recibe del Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP) y de las Unidades Administrativas la programación de cursos.	Programación de cursos
1.2		Envía al Jefe del Departamento de Competencias Laborales el menú de capacitación para relacionar al personal con los cursos	Menú de Capacitación
1.3		Envía al Analista de Inducción y Capacitación las cartas descriptivas de los cursos programados, para su publicación en el módulo de gestión de la capacitación. Así como las propuestas autorizadas de conferencias, congresos y diplomados externos	Cartas descriptivas de cursos
1.4	Analista de Inducción y Capacitación.	Registra los cursos y publica las cartas descriptivas de éstos en el módulo de gestión de capacitación	Módulo de capacitación
1.5	jefatura de Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa	Envía solicitud de registros de los cursos de la Comisión Mixta Escalafón Federal.	Oficio de solicitud de registro
1.6	Jefe de Departamento de Competencias Laborales	Envía al Jefe de Departamento de Capacitación relación de Personal y los cursos que deberá asistir para atender las necesidades detectadas.	Relación de Personal y cursos
1.7	Analista de Inducción y Capacitación	Envía correo electrónico a los enlaces de capacitación, informando de la publicación de los cursos para su difusión.	Correo electrónico a los enlaces de capacitación
2		Gestión de Capacitación	
2.1	Enlace de Capacitación	Informa al Titular de la Unidad Administrativa sobre el menú de capacitación y del personal que deberá asistir .	
2.2	Titular de la Unidad Administrativa	Autoriza al personal para asistir a un curso de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación.	
2.3	Enlace de Capacitación	Registra en el módulo de capacitación al personal autorizado y requisita la información que se solicita en el formato electrónico	Modulo de capacitacion
3		Desarrollo de la Capacitación	
3.1	Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa	Realiza las acciones de enlace entre el solicitante y el facilitador de la capacitación para concretar la gestión	Correo electrónico con registro de solicitudes
3.2	Analista de Inducción y Capacitación	Actualiza el estatus de las solicitudes	Registro Actualizado
3.3	Enlace de Capacitación	Informa al personal inscrito indicado fecha, hora y lugar de la capacitación	correo electrónico a participantes
3.4	Analista de inducción y capacitación	Realiza el seguimiento de los inscritos	correo electrónico de seguimiento.
3.5	Facilitador de la Capacitación	Realiza la capacitación en función de los contenidos señalados en la carta descriptiva del curso, toma registro de asistencia y elabora informe de asistencia y/o acreditación.	

3.6	Analista de Inducción y Capacitación	Solicita el envío de la relación de asistencia y/o acreditación del personal	
3.7	Facilitador de Capacitación	Turna a la Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa informe de asistencia y/o acreditación.	Lista de Asistencia y/o acreditación
3.8		Elabora las constancias originales en función de las políticas del curso otorgado y las envía a la Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa	Constancia de Acreditación (Externo)
3.9	Analista de Inducción y Capacitación	Elabora el código de barras y lo imprime en las constancias originales y las envía a los enlaces para entregarlas al personal correspondiente.	Registro de entrega de constancias
3.10	Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización	Captura la asistencia del personal que asistió y/o acreditó la capacitación	Módulo de Capacitación
3.11		3.11 Elabora el registro de la inasistencia del personal por solicitud de su Superior	Registro de inasistencia por solicitud de superior
3.12	Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa	3.12 Envía oficio con nota de apercibimiento y/o nota mala a los ausentes	Nota de Apercibimiento y/o nota mala
3.13		3.13 Realiza la medición de indicadores de éxito	Informe de indicadores de éxito.
3.14		3.14 Elabora informe mensual de capacitación	Informe mensual
		Genera gráfica periódicamente de la evaluación del servicio	Grafica de la evaluación del servicio
4		SEGUIMIENTO A LA CAPACITACION	
4.1	Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización	Envía al departamento de competencias laborales el registro del personal que asistió a la capacitación.	Personal asistente a la capacitación y/o acreditado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Blanca Olivia Ibarra García
 Jefe del Departamento de
 Inducción y Profesionales

Revisó:

 C.P. Martha Reyna Reynoso
 Vidal Director de Desarrollo
 Organizacional

Aprobó:

 Lic. Esteban Montaña Mejías
 Director General de Recursos
 Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/05/2014 11:13:57a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de los cursos	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	Manual de Gestión de Capacitación	N/A
2	Publicación de Cartas descriptivas	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	Manual de Gestión de Capacitación	N/A
3	Solicitud de registro para puntuación escalafonaria	Analista de inducción y capacitación	Papel	1 año	Archivero de la JIPA	Destrucción
4	Relación de Personal y cursos que deberán asistir a capacitación	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
5	Correo electrónico de notificación	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
6	Registro de solicitudes en el módulo	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	MGC	N/A
6	Base de datos de evaluaciones	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	Indefinido	PC	N/A, Respaldo
7	Correo electrónico con solicitudes para inscripción	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	Modulo de Gestión de Capacitación	Destrucción
8	Registro actualizado de las solicitudes	Analista de inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	Modulo de Gestión de Capacitación	Indefinido
9	correo electrónico a participantes	Enlace de Capacitación	Electrónico	1 mes	PC	Destrucción
10	Seguimiento a la inscripción	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 mes	PC	Destrucción
11	Relación de entrega de constancias	Analista de Inducción y Capacitación	Papel	1 año	Archivero JIPA	Destrucción
12	Modulo de capacitación	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	Indefinido	Modulo de Gestión de Capacitación	N/A
14	Registro de inasistencia por solicitud de superior	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PC	N/A
15	Nota de apercibimiento y/o mala nota	Jefe Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
16	Medición de los indicadores de éxito	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
17	Informe mensual	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
18	Gráfica de la evaluación del servicio	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PC	Destrucción

19	Relación de Personal capacitado	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
----	---------------------------------	---	-------------	------------	----	-----

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió cartas descriptivas al Analista de Inducción y Capacitación?			
2	¿Se publicaron las cartas descriptivas en el portal de capacitación?			
3	¿Se envió relación de cursos para relacionar al personal?			
4	¿Se envió oficio de solicitud de registro a la CEMEF?			
5	¿Se envió correo electrónico de difusión a los enlaces?			
6	¿Se realizó el registro del personal autorizado?			
7	¿Se solicitó la inscripción?			
8	¿Se actualizó el estatus de la inscripción?			
9	¿Se realizó el seguimiento a la inscripción?			
10	¿Se solicitó la entrega de listas de asistencia a los cursos?			
11	¿Se capturó la asistencia en el módulo?			
12	¿Se generó registro de inasistencia por solicitud de superior?			
13	¿Se imprimió el código de barras en las constancias?			
14	¿Se enviaron las constancias de capacitación del personal que asistió al enlace de capacitación para entregarlas al personal que asistió y/o acreditó?			
15	¿Se elaboró oficio con nota de apercibimiento y/o nota mala?			

16	¿Se realizó la medición de los indicadores de éxito			
17	¿Se elaboró el informe mensual de capacitación?			
18	¿Se generó la gráfica de la medición del servicio?			
19	¿Se envió la relación de los acreditados al Jefe de Departamento de Competencias Laborales?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de movimientos de personal estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar altas de personal de nuevo ingreso y reingreso; activar, suspender o modificar el estatus de los trabajadores del subsistema Personal Estatal a través de la captura de nómina, de acuerdo a los movimientos de personal autorizados y reflejar la situación laboral del trabajador en su afiliación al ISSSTESON, de acuerdo a la normatividad aplicable y con transparencia.

II.- ALCANCE

Aplica al personal estatal de confianza, base, temporal y de honorarios de nuevo ingreso y a los que le suceda algún acontecimiento que modifique el estatus de su plaza.

III.- DEFINICIONES

DGRH: Director General de Recursos Humanos.

DPE: Director de Personal Estatal.

JDMP: Jefe del Departamento de Movimientos de Personal Estatal.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

LSGS: Licencia sin Goce de Sueldo.

FUPS: Formatos Únicos de Personal.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL: Reingresos en interinatos, reingresos en honorarios, cambios de adscripción, movimientos temporales ascendentes y descendentes, promociones, licencias con medio sueldo y sin goce de sueldo, suspensiones, y bajas, bajas del personal de honorarios.

ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

DAP: Departamento de Asignación de Plazas.

DPF: Dirección de Personal Federalizado.

DGP: Dirección General de Planeación.

DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional.

RFP: Requisitos para filiación de personal de base, confianza y honorarios

PERSONAL DE HONORARIOS: Personal contratado de manera temporal con presupuesto estatal, sin seguridad social del Programa de Inglés en Primarias, Aula de Medios y Programa Escuelas de Calidad.

DOCUMENTACION FUENTE: Son los documentos que amparan la autorización de la incidencia del personal, tales como solicitudes de licencias, notificaciones de bajas, dictámenes de cambios de adscripción y escalafón, actas de defunción, etc.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Áreas educativas, Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales e Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

MESA TÉCNICA: Cada operadora tiene la responsabilidad de autorizar las incidencias del personal por nivel educativo y una mesa técnica. Existen 5 mesas técnicas:

1. Preescolar, especial y educación física y Homologados
2. Primarias
3. Secundarias
4. Telesecundarias, Prog. De Ingles en Primarias
5. Personal de Administración Central.

LOTE DE MOVIMIENTOS: Listado de movimientos de personal que entregan las Unidades Administrativas al Departamento de Movimientos de Personal Estatal, que incluye el folio, número del lote, nombre del empleado, movimiento, plaza origen, vigencia, plaza destino, autorizaciones de área educativa, programación y presupuesto.

TRABAJADOR: personal estatal de base, temporal, confianza u honorarios adscrito a esta Secretaría.

EXPEDIENTE ÚNICO DEL TRABAJADOR: Fólder clasificado por el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador, donde se archivan los FUP's y documentación fuente de la incidencia, desde que ingresa el trabajador a esta Secretaría, hasta que causa baja definitiva. El Archivo General adscrito a la Dirección de Servicios Documentales, es el responsable del resguardo de estos expedientes.

ARCHIVO GENERAL: Departamento adscrito a la Dirección de Servicios Documentales, en donde se resguardan los Expedientes Únicos de Personal de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura, que contienen las autorizaciones de movimientos de personal, desde el ingreso del trabajador hasta que causa baja.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Gestión de Calidad.

Ley del Servicio Civil.

Ley 38 del ISSSTESON.

Convenios con la Organización Sindical.

Normatividad en materia de licencias con goce de sueldo.

Normatividad en materia de licencias sin goce de sueldo.

Libros de perfil de puestos.

Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

08-DRH-P13, Procedimiento Integración de expedientes de Personal, en su versión vigente.

08-DRH-P33, Validación de Nómina Estatal en su versión vigente.

RFP Requisitos para filiación de personal.

Acuerdo que establece Lineamientos de Ahorro y Austeridad.

Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia, y transparencia del gasto público del Estado.

08-DRH-P03-F05/REV.00 Formato de Solicitud de compatibilidades.

08-DRH-P03-F07/REV.00 Formato de Control de registro de expedientes.

08-DRH-P03-F03/REV.00 Formato de Alta/baja complemento. 08-DRH-P03-F06/REV.00 Solicitud oficial de empleo.

08-DRH-P03-F08/REV.00 Carta testamentaria.

V.- POLITICAS

1. Para recibir la documentación fuente de las incidencias del personal estatal y del personal de honorarios de Secretaría de Educación y Cultura, las responsables de las mesas técnicas deben plasmar su firma y sello de recepción en los lotes de movimientos o en el memorándum que envían las Unidades Administrativas .

2. Si la documentación fuente de la incidencia no reúne los requisitos de normatividad, rechazar a la Unidad Administrativa correspondiente, a través de un volante de revisión.

3. Este procedimiento participa en la interacción de procesos de servicios documentales, con la información que se genera del Formato Único de Personal (FUP) que sirve de entrada para los procedimientos de integración de expedientes y atención a solicitudes de documentación.

4. Enviar al Archivo General los documentos que acreditan la autorización del movimiento de personal, en un período no mayor a 45 días hábiles, contados a partir de la fecha de la quincena en que se autoriza la captura de nómina.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P04-F01/Rev.01

SOLICITUD DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

08-DRH-P04-F02/Rev.01

SOLICITUD DE LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

08-DRH-P04-F03/Rev.01

FORMATO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

08-DRH-P04-F04/Rev.01

FORMATO DE SOLICITUD DE REUBICACIONES
TEMPORALES

08-DRH-P04-F05/Rev.01

FORMATO DE VOLANTE DE REVISIÓN

08-DRH-P04-F06/Rev.01

CARTA DE PRESENTACIÓN

08-DRH-P04-F07/Rev.01

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO POR PASAR A OTRO
EMPLEO**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P04-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento de autorización de
movimientos de personal estatal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la documentación	
1.1	Operador de incidencias	Recibe la propuesta sindical, Nombramiento Oficial del Trabajador o solicitud de licencia junto con la documentación fuente del trabajador por parte de la Unidad Administrativa, la Sección 54 del SNTE o por parte del mismo trabajador; plasma su firma y sella de recepción en el lote de movimientos o documento correspondiente.	Lote de movimientos de recepción de documentos
2		Autorización de la Incidencia	
2.1	Operador de incidencias	Personal base, de confianza e interinatos:	
2.2		Revisa y analiza la documentación recibida de personal estatal.	
2.3		Verifica la documentación fuente de la incidencia que puede ser: Propuesta de nivel educativo, RFP, interinatos por gravidez, post gravidez o enfermedad, copia de incapacidad médica del ISSSTESON o carta de presentación del trabajador en el nuevo lugar de adscripción.	
		De reunir los requisitos de documentación, verifica en el lote de movimientos que la incidencia se encuentre autorizada por programación y por presupuesto, y se procede a autorizar en el sistema de nómina estatal, el movimiento de personal del trabajador.	Base de datos de nómina estatal
		En caso de que un movimiento no cuente con la documentación requerida regresa la propuesta del movimiento de personal a la Unidad Administrativa correspondiente a través del volante de revisión, para su corrección.	Volante de Revisión
2.4		Personal de honorarios:	
		Revisa y analiza la documentación recibida de la Unidad Administrativa, verificando la documentación fuente de la incidencia: Notificaciones de Altas, Reingresos y Bajas de personal del personal de honorarios por parte de la Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales, Dirección General de Informática y Dirección General de Administración y Finanzas.	
		De reunir los requisitos de documentación, se procede a autorizar en el sistema de nómina estatal, el movimiento de personal del trabajador.	
		En caso de que una incidencia no cuente con la documentación requerida regresa la el trámite, a la Unidad Administrativa correspondiente a través del volante de revisión, para su corrección.	
3		Modificación de vigencia del trabajador estatal, en los casos en que la incidencia lo amerite:	
3.1	Operador de incidencias	Personal de reingreso, bajas temporales y definitivas:	

		Revisa la documentación fuente de la incidencia para otorgar, modificar o suspender la vigencia del trabajador en su afiliación al ISSSTESON.	Formato de alta/baja de afiliación a ISSSTESON
3.2		Nuevo ingreso:	
	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal	Solicita vía fax y/o correo electrónico al Departamento de Vigencias de ISSSTESON, el número de pensión del personal de nuevo ingreso para agilizar la captura de movimientos de personal. *Excepto del personal de honorarios, pues no cuentan con ese beneficio.	Relación de Personal para su número de pensión
4		Impresión de listado de movimientos capturados	
4.1	Jefe de Departamento de Movimientos de Personal Estatal.	Imprime el listado de movimientos capturados para la quincena correspondiente.	Listado de Prevalidación de movimientos
5		Validación de movimientos capturados	
5.1	Operador de incidencias	Valida los listados de movimientos capturados con los documentos recibidos.	
		Si hay errores se corrigen.	
	Director de procesos de nómina	Si no hay errores valida las cifras de control a través del P33 Validación de Nómina Estatal y una vez validado, la Dirección General de Informática afecta la nómina estatal.	
5.2	Operador de incidencias	Imprime listado de movimientos afectados y se realiza una segunda validación para verificar que no hubieron omisiones o modificaciones en la afectación de la nómina.	Listado de Movimientos Afectados
5.3		Resguarda el listado de movimientos capturados.	
5.4		Actualiza el Sistema de Captura del Sindicato con los movimientos de personal autorizados y capturados en nómina y realizar los volantes de rechazo electrónicos que correspondan a través del mencionado sistema, para que se corrijan por el área educativa correspondiente.	
6		Impresión de FUP'S (Impresión y revisión)	
6.1	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal Estatal.	Imprime los FUPS de las Incidencias capturadas.	FUP'S
6.2		Turna al operador de Incidencias y/o apoyo de Incidencias.	
7		Envío de documentación al archivo general	
7.1	Apoyo de Incidencias/ Operador de Incidencias	Integrar a cada FUP la documentación fuente de la incidencia.	
7.2		Envía los FUP'S al Archivo General junto con dicha documentación a través de formato de "Recepción de Documentos" que indica los movimientos que se están entregando para que se integren en el Expediente Único del Trabajador de acuerdo a lo establecido en el procedimiento P13 de la Dirección de Servicios Documentales.	Formato de "Recepción de Documentos" en Archivo General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Yesenia Araujo Aldama, Jefe
de Departamento de
Movimientos de Personal
Estata

Revisó:

Lic. Norma Lilián Gutiérrez
León, Director de Personal
Estatal

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de movimientos de personal estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 30/10/2014 11:40:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lote de movimientos de recepción de documentos	Apoyo de Incidencias	Papel	1 año	Escritorio de Departamento de Incidencias	Dstrucción
2	Volantes de Revisión	Operador de Incidencias	Papel	5 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias	Dstrucción
3	Formatos alta/baja de afiliación a ISSSTESON	Operador de Incidencias	Papel	1 mes	Escritorio de Departamento de Incidencias	Dstrucción
4	Base de datos de nómina estatal	Operador de Incidencias	Electrónico	Indefinido	Computadora de Departamento de Incidencias	Dirección General de Informática
5	Listado de prevalidación de movimientos	Operador de Incidencias	Papel	1 mes	Escritorio de Departamento de Incidencias	Dstrucción
6	Listado de movimientos afectados	Operador de Incidencias	Papel	1 mes	Escritorio de Departamento de Incidencias	Dstrucción
7	FUPS	Operador de Incidencias	Papel	1 mes	Escritorio de Departamento de Incidencias	Envío a Archivo de expedientes de Personal
8	Formatos de "recepción de documentos" en Archivo General	Operador de Incidencias	Papel	1 mes	Escritorio de Departamento de Incidencias	Dstrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de movimientos de personal estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Las operadoras de incidencias estatales efectuaron las recepciones la documentación fuente de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura, plasmando con su firma y poniendo el sello de recepción en el lote de movimientos del área educativa, en el memorándum que envía la instancia administrativa, la Sección 54 del SNTE o el trabajador.			
2	¿Las operadoras de incidencias estatales revisaron la documentación fuente de las incidencias del personal adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura, y verificaron que fuera la requerida para operar el movimiento de personal correspondiente?			
3	¿En los casos en que los movimientos de personal no contaban con la documentación exigida, y que no fueron autorizados de manera extraordinaria por la Dirección de Personal Estatal o Dirección General de Recursos Humanos, las operadoras de incidencias estatales regresaron los documentos al área educativa o instancia administrativa a través de los formatos de volante de revisión, con el fin de que en la brevedad posible completaran esa documentación?			
4	¿Las operadoras de incidencias estatales validaron el listado de movimientos afectados con los documentos recibidos y una vez validado, resguardaron el listado de movimientos afectados?			
5	¿El Apoyo/Operador del Departamento de Incidencias Estatales integró la documentación fuente de la incidencia a los FUPS, resguardó los registros y envió los FUPS junto con dicha documentación a la Dirección de Servicios Documentales, a través de formato de "Recepción de Documentos" que indica los movimientos que se entregan?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de personal estatal y federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y revisar que los diversos tipos de controles relacionados con personal comisionado y becas comisión de los subsistemas Federalizado y Estatal, se apeguen a normatividad aplicable.

II.- ALCANCE

Aplica a los trabajadores al servicio de la educación básica sindicalizados que soliciten la autorización de una comisión, convenio o becas- comisión (licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior).

III.- DEFINICIONES

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DPE: Dirección de Personal Estatal.

DPF: Dirección de Personal Federalizado.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.

IBEEES: Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

CEN del SNTE: Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de trabajadores de la Educación.

RESGUARDO: Solicitar a la Dirección de Procesos de Nómina, el resguardo del cheque de la quincena del trabajador, en tanto se regulariza su situación de comisión irregular.

BECA COMISION: Licencia con goce de sueldo por beca-comisión, solicitada por las Secciones 54 y 28, para que los trabajadores agremiados a esas organizaciones sindicales, realicen estudios de tipo superior.

COMISION: Licencia con goce de sueldo autorizada por el Secretario, para que se ausenten de los centros de trabajo en que se encuentran adscritos, por tiempos determinados, y laboren en otros lugares como el Sindicato, Administración Central, Servicios Regionales e Instituto de Becas y Estímulos del Estado de Sonora.

CONVENIO: Licencia con goce de sueldo autorizada por el Secretario, para que se ausenten de los centros de trabajo en que se encuentran adscritos, por tiempos determinados, y laboren en otras Dependencias, Instituciones Privadas y Poder legislativo. Pueden ser convenios de reasignación (sin reintegro), de colaboración sin reintegro y colaboración con reintegro (el trabajador u otra dependencia es la responsable de reintegrar el sueldo del trabajador, incluyendo aportaciones obrero patronales y demás prestaciones de ley).

RENOVACION: Es una prórroga de comisión, convenio o licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior; es decir, la extensión del período de autorización de estos tipos de movimientos de personal, por períodos determinados.

REANUDACION: Reincorporación del trabajador en su lugar de adscripción, una vez que termina su período de comisión, convenio o licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior.

BOLETA DE TRAMITE: Documento de conformidad de autorización de comisiones que se requiere para control de personal comisionado en las Unidades Administrativas, quien solicita el trámite de autorización de la comisión, el Director General del área de donde pertenece el presupuesto de las plazas del trabajador a comisionarse, el Director General de Planeación y

el Director de Personal Estatal, como responsable del procedimiento de control de comisiones.

COMITÉ DE COMISIONES Y LICENCIAS: Integrado por los Titulares de Subsecretaría de Educación Básica, Unidad de Asuntos Jurídicos, Subsecretaría de Planeación y Administración, Dirección General de Planeación y Dirección General de Recursos Humanos, que se reúne cada 6 meses con el propósito de revisar y autorizar las prórrogas de comisiones y nuevas comisiones, así como fijar criterios en los casos especiales.

ACTA DE COMISIONES Y CONVENIOS: Documento elaborado por la Dirección de Personal Estatal que analiza y suscribe el Comité de Comisiones y Licencias, en el que se especifica por lugar de comisión, el nombre y cantidad de personal comisionado dentro y fuera de la Secretaría, a través de oficios comisión, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior.

ESTATUS DE COMISION IRREGULAR: Los trabajadores en el sistema de nómina, están clasificados por estatus: personal de confianza, personal docente, personal pendiente de reanudar, personal con licencia sin goce de sueldo, etc. y el estatus de comisión irregular, aparece en los trabajadores que culminaron sus comisiones, convenios o becas comisión, y aun no han reanudado actividades, esto con el propósito de tenerlos ubicados en nómina.

ARCHIVO GENERAL: Departamento adscrito a la Dirección de Servicios Documentales, en donde se resguardan los Expedientes Únicos de Personal de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura, que contienen las autorizaciones de movimientos de personal desde el ingreso del trabajador, hasta que causa baja.

EXPEDIENTE UNICO DEL TRABAJADOR: Fólder clasificado por el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador, donde se archivan los FUP's y documentación fuente de la incidencia, desde que ingresa el trabajador a esta Secretaría, hasta que causa baja definitiva. El Archivo General adscrito a la Dirección de Servicios Documentales, es el responsable del resguardo de estos expedientes.

CONVENIOS DE REASIGNACION: Se celebran entre el trabajador, titular de la otra dependencia, Secretario de Hacienda y Secretario de Educación y Cultura, para comisionar de manera temporal al personal adscrito a esta Secretaría a otras Dependencias, que no cuentan con presupuesto para contratar a personal, y se requiere para el cumplimiento de programas de Gobierno.

CONVENIOS DE REINTEGRO: Se celebran entre el trabajador, titular de la otra dependencia, Secretario de Hacienda y Secretario de Educación y Cultura, para comisionar de manera temporal al personal adscrito a esta Secretaría a otras Dependencias, y consisten en que la Secretaría mantiene activa la plaza del trabajador comisionado, con el propósito de que éste continúe generando antigüedad, a cambio de que la Dependencia del lugar donde se encuentra comisionado el trabajador, o el mismo trabajador se comprometa a través de estos convenios en reintegrar el monto que la Secretaría "gasta" por mantener activa su plaza, incluyendo aportaciones obrero patronales, impuestos y prestaciones de ley, En los convenios de reintegro de personal comisionado en Ayuntamientos, se recupera este "monto" a través de descuentos que realiza la Secretaría de Hacienda a las participaciones de los Ayuntamientos, y las retenciones correspondientes a personal federalizado comisionado se reembolsan a esta Secretaría, a través de la Dirección de Presupuesto.

CONVENIOS SIN REINTEGRO: Se celebran entre el trabajador, titular de la Institución, Secretario de Hacienda y Secretario de Educación y Cultura, para comisionar de manera temporal al personal adscrito a esta Secretaría a otras Dependencias, y consisten en que la Secretaría mantiene activa la plaza del trabajador comisionado, como apoyo a Instituciones de Atención a Grupos Vulnerables, por no tener presupuesto para pagarles a esos trabajadores.

EXPEDIENTE DE COMISIONADO: Fólder clasificado por el nombre del trabajador comisionado, donde se archiva la documentación relativa al trámite de comisión, beca comisión o convenio, desde que inicia hasta que causa baja de comisión.

ARCHIVO GENERAL: Departamento adscrito a la Dirección de Servicios Documentales, en donde se resguardan los Expedientes Únicos de Personal de los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura que contienen las autorizaciones de movimientos de Personal, desde el ingreso del trabajador hasta que causa baja.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Gestión de Calidad.
Ley del Servicio Civil.
Acuerdo que establece los lineamientos de ahorro y austeridad.
Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado.
Lineamientos para el otorgamiento de Licencias y Comisiones.
Acuerdos Supletorios.
Convenios Interinstitucionales.
Listado de Requisitos para celebrar Convenios de Ayuntamientos.
Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

1.- Al momento de recibir la solicitud de comisiones y convenios, revisar que contenga la documentación requerida conforme a normatividad, y en caso de estar incompleta no recibirla hasta que se reúna toda la documentación e informar al interesado, organización sindical o Unidad Administrativa, que la comisión o convenio no se tramitará hasta cumplir con el 100% de los requisitos. Cabe aclarar que para someter a autorización del Secretario, las Comisiones Sindicales con Goce de Sueldo de Sección 54, Sección 28 y CEN del SNTE solamente es necesaria la solicitud de la organización sindical, ya que estas comisiones se autorizan conforme al número de trabajadores solicitados, pues están convenidas de esa manera con las Secciones 28 y 54 del SNTE.

2.- Para la autorización de las nuevas, transferencias y sustituciones de comisiones dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura, es necesario presentar la Boleta de Trámite.

3.- El Secretario de Educación y Cultura es el único facultado para autorizar las comisiones, convenios y becas-comisión (licencias con goce de sueldo), de acuerdo al análisis e informe del Acta de Comisiones y Convenios que realiza el Comité de Comisiones y Licencias. En caso de comisiones autorizadas después de la impresión de dicha Acta, se elaboran Tarjetas Informativas al Secretario informando de esas situaciones, para recabar su firma en el oficio comisión.

4.- Al momento en que la Dirección de Personal Estatal recibe una notificación por parte de la Unidad Administrativa, Dependencia, Institución Privada u Organización Sindical donde se encuentra el comisionado el trabajador, que causó baja comisión, canceló su convenio o beca-comisión, o no es solicitada la prórroga de comisión del trabajador por la instancia interesada, informar a la Unidad Administrativa correspondiente para que envíe la copia del oficio de presentación del trabajador, y con ello cerrar el expediente de su comisión, convenio o

beca-comisión, y remitirlo al Archivo General para su integración en el Expediente Único del Trabajador. En caso de no recibir dicha copia, esa Dirección resguarda el sueldo del trabajador en tanto se resuelve la situación, asimismo se coloca al trabajador en estatus de comisión irregular en el sistema de nómina estatal/federalizado.

5.- Para autorización de comisiones sindicales solamente es necesaria la solicitud sindical.

6.- Solamente el personal docente tiene derecho a becas-comisión (licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior).

7.- En las Unidades Administrativas, Instituto de Becas y Estímulos del Estado de Sonora, Sección 54, Sección 28 y CEN del SNTE, se tramitan comisiones oficiales.

8.- En Instituciones Educativas Oficiales, otras Dependencias, Poder Legislativo y Ayuntamientos, se tramitan convenios de reasignación y de colaboración con reintegro, y en las Instituciones de Atención a Grupos Vulnerables se tramitan convenios de colaboración sin reintegro.

9.- Sección 28 y Sección 54 del SNTE tramitan Becas-comisión.

10.- Una vez que el trabajador culmina el período de su comisión, convenio o beca-comisión, debe presentarse inmediatamente en su centro de trabajo (adscripción), y en caso de no hacerlo, le podrán levantar constancia por faltas injustificadas, sus superiores jerárquicos.

11.- Pueden negarse comisiones por los siguientes motivos:

- Aumento del número de personal comisionado.
- Políticas de reducción de personal comisionado.
- Por considerar innecesaria una comisión en el lugar donde la solicitan.
- Por considerar que en el lugar donde solicitan la comisión, tiene presupuesto y recursos propios para contratar su propio personal.
- Por considerar que el trabajador que solicitan en el lugar de comisión no es apto para ocupar ese puesto.
- Porque la Secretaría requiere al trabajador en su centro de trabajo.

12.- Se resguarda el expediente del comisionado mientras la comisión, beca comisión o convenio esté vigente, en el caso de trabajadores con convenio de colaboración con reintegro, se resguarda el expediente hasta que se cubre el total de adeudos a reintegrar.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P05-F01/Rev.00

Formato de solicitud de comisión

08-DRH-P05-F02/Rev.00

Formato de solicitud de convenio de reasignación

08-DRH-P05-F03/Rev.00

Formato de Boleta de Trámite

08-DRH-P05-F04/Rev.00

Formato de solicitud de convenio de colaboración

08-DRH-P05-F05/Rev.00

Formato de solicitud de beca-comisión (licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior).

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P05-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del procedimiento Control de personal estatal y federalizado con comisoines, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción por parte de la Unidad Administrativa, Sindicato, otra Dependencia, Institución Privada o Poder Legislativo de la solicitud de comisión, convenio o beca-comisión	
1.1	Subdirector de Personal Estatal/Asistente de comisiones y convenios	1.1 Revisa la solicitud de comisión, convenio o beca-comisión:	
		Si la documentación cumple con los requisitos, firma y sella de recibido las solicitudes y documentos que se deben anexar a la solicitud de cada trámite para someter a autorización las nuevas comisiones, convenios, beca-comisión o renovación correspondiente e inicia con el trámite de autorización.	Solicitud de comisión
		De estar incompleta la documentación, no se recibe y se informa al interesado o Unidad Administrativa interesada en el comisionado, de los documentos faltantes y queda en espera de que completen los documentos, para iniciar el trámite de autorización correspondiente.	Oficio de notificación de documentos faltantes.
2		Análisis de la naturaleza de la petición	
2.1	Subdirector de Personal Estatal	Analiza las solicitudes y determina la naturaleza de la petición y si el trámite es inicial, prórroga o baja.	
3		Autorización o negación de becas-comisión	
3.1	Subdirector de Personal Estatal/Asistente de comisiones y convenios	Remite a la Subsecretaría de Educación Básica, el expediente completo del trámite correspondiente a la Beca Comisión, para su análisis y validación de la documentación.	Oficio de validación de Beca Comisión
3.2		Una vez analizados los expedientes de los trabajadores de beca comisión por la Subsecretaría de Educación Básica, ésta emite los dictámenes de negación o autorización, según el caso, y los envía a la Dirección de Personal Estatal.	Dictamen de beca comisión
		Si el dictamen es de autorización, elabora los oficios correspondientes y se remiten a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su antefirma.	Oficios de autorización Oficios de solicitud de firmas
		Si el dictamen es de negación, elabora la notificación de dicha disposición, directamente al interesado.	Oficios de notificación
3.3		Una vez antefirmados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, se turnan los oficios de autorización a la Dirección General de Planeación para antefirma y posterior autorización por parte del Secretario.	Oficios de solicitud de firmas
3.4		Una vez firmados los oficios de autorización de becas comisión, se entregan a cada uno de los interesados y se incluye la copia de recibido en sus respectivos expedientes.	Expedientes de comisionados
4		Informar a las áreas educativas de las becas-comisión autorizadas	

4.1		Elabora oficio de notificación de las becas-comisión autorizadas por el Secretario a Dirección General de Planeación, con copia a los niveles educativos correspondientes, para que tramiten las propuestas de los interinos de esos trabajadores, en los casos que correspondan.	Oficios de notificación de becas-comisión autorizadas
5		Captura de Becas Comisión en Harweb	
5.1		Captura en Harweb la información de los trabajadores con becas-comisión autorizadas y reanudaciones de labores que correspondan.	Base de datos del sistema de nómina estatal /federalizado
6		Autorización o negación de comisiones y convenios	
6.1		Revisa las solicitudes de comisiones y convenios.	
6.2		Elabora el Acta de Comisiones y Licencias y se turna a la Dirección General de Recursos Humanos.	Acta de Comisiones y Convenios
6.3	Director General de Recursos Humanos	Convoca al Comité de Comisiones y Convenios para analizar de la autorización de las solicitudes de comisiones y convenios.	Oficio de invitación
6.4	Director de Personal Estatal/ Subdirector de Personal Estatal	Una vez analizada por el Comité de Comisiones y Licencias la procedencia de la autorización de comisiones y convenios en el Acta de Comisiones y Convenios, se somete a consideración del Secretario para que tome la decisión final.	
7		Elaboración de oficios de notificación, oficios comisión y convenios	
7.1	Subdirector de Personal Estatal/Asistente de comisiones y convenios	Elabora los oficios informativos de autorización, negación, altas, prórrogas de comisiones y convenios, para la Dirección General de Planeación con copia para los niveles educativos.	Oficios de informativos
7.2		Captura en el sistema Harweb las comisiones y convenios autorizados.	Base de datos del sistema de nómina estatal /federalizado
7.3		Elabora e imprime los oficios de comisiones autorizadas para recabar la firma del Secretario y elabora los convenios de reasignación y colaboración con reintegro y sin reintegro de los trabajadores que correspondan.	Oficios de comisión y convenios
7.4		Una vez elaborados los oficios de comisión y convenios autorizados: Envía un oficio a los que intervienen en la autorización de estos trámites, para recabar las firmas correspondientes.	Oficios de solicitud de firmas.
7.5		Una vez firmados los oficios, se entrega el original al interesado y se guarda una copia en su respectivo expediente. Los convenios firmados se guardan en sus respectivos expedientes.	Expediente de comisionado
8		Control de depósitos de personal con convenio de reintegro.	
8.1	Subdirector de Personal Estatal	Elabora el control de depósitos de los trabajadores con convenios de colaboración con reintegro.	Reportes de Reintegros

	Director de Personal Estatal/Subdirector de Personal Estatal	En caso de que existan adeudos pendientes de los trabajadores con convenios con reintegro, informa a la DGRH y mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que efectúen las acciones jurídicas conducentes.	Oficios informativos de adeudos a la Unidad de Asuntos Jurídicos
	Asistente de comisiones y convenios	Incluye las evidencias de depósitos en el expediente del trabajador comisionado.	Expediente de comisionado
9		Bajas de comisiones, Becas Comisión o Convenios	
9.1	Subdirector de Personal Estatal	Solicita por oficio a las Unidades Administrativas que envíen a la Dirección de Personal Estatal las evidencias de las reanudaciones de labores correspondientes.	Oficios, cartas de reanudación de los trabajadores
	Subdirector de Personal Estatal/Asistente de Comisiones y Convenios	En caso de no recibir carta de reanudación o evidencia de que solicitó algún tipo de licencia sin goce de sueldo para justificar sus ausencias en su centro de trabajo, resguarda el pago de los trabajadores, hasta que se regularice su situación.	SIPSN
9.2		Una vez que se reciben las evidencias de reanudación o de licencias sin goce de sueldo, se libera el pago, se capturan las reanudaciones correspondientes en el sistema de nómina Harweb.	SIPSN Base de datos del sistema de nómina estatal /federalizado
9.3	Asistente de comisiones y convenios	Incluye las evidencias recibidas en sus respectivos expedientes y envía los expedientes de los trabajadores a la Dirección de Servicios Documentales, para su integración en el Expediente Único del Trabajador.	Expediente de comisionado Listado de documentos enviados al archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Monzerrat Albertina
Figueroa Valdez, Subdirector de
Personal Estatal

Revisó:

Lic. Norma Lilián Gutiérrez
León, Director de Personal
Estatal

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de personal estatal y federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/08/2014 12:24:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta sindical	Asistente de comisiones y convenios	Papel	Mientras dure la comisión	Archiveros de Dirección de Personal Estatal y Asistente de comisiones y convenios	Envío al archivo de concentración
2	Oficios de autorización de trámite de comisiones, convenios y becas comisión	Asistente de comisiones y convenios	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de comisiones y convenios	N/A
3	Oficios de negación de licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	Asistente de comisiones y convenios	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de comisiones y convenios	N/A
4	Oficios de notificación de licencias con goce de sueldo por estudios tipo superior autorizadas a los niveles educativos	Asistente de comisiones y convenios	Papel	Mientras dure la beca-comisión	Escritorio de Asistente de comisiones y convenios	N/A
5	Base de datos del sistema de nómina estatal/federalizado	Asistente de comisiones y convenios	Electrónico	Indefinido	Computadora de Asistente de comisiones y convenios	Dirección General de Informática
7	SIPSN	Asistente de comisiones y convenios	Electrónico	Indefinido	Computadora de Asistente de comisiones y convenios	Dirección General de Informática
8	Oficios, cartas de presentación de trabajadores que causan baja comisión o convenio	Subdirector de Personal Estatal	Papel	1 año	Escritorio de la Subdirección de Personal Estatal	N/A
10	Reportes de reintegros	Supdirector de Personal Estatal	Electrónico	Indefinido	Computadora de la Subdirección de Personal Estatal	N/A
11	Oficios informativos de adeudos a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asistente de comisiones y convenios	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de comisiones y convenios	N/A
12	Oficios informativos de bajas comisión y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior; y rescisiones de convenios	Asistente de comisiones y convenios	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de comisiones y convenios	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de personal estatal y federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: ^{por estudios de tipo superior} 08-DRH-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Subdirector de la DPE firmó y selló de recibido las solicitudes para nueva comisión/convenio o renovación correspondientes?			
2	¿El Subdirector de la DPE capturó en el sistema de nómina los datos necesarios para generar e imprimir el oficio de comisión en los casos correspondientes y elaboró los convenios de reasignación y colaboración con reintegro y sin reintegro de los trabajadores que correspondan?			
3	¿El Subdirector de la DPE efectuó el control de depósitos de los convenios de colaboración con reintegro y notificó a través de los reportes de control de depósitos a la Dirección de Personal Estatal si esos trabajadores tienen adeudos con la Secretaría de Educación y Cultura?			
4	¿En caso de que existieran adeudos pendientes de los trabajadores con convenios de colaboración con reintegro, la Dirección de Personal Estatal informó a la DGRH y mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que efectuaran las acciones jurídicas conducentes?			
5	¿La Dirección de Personal Estatal informó mediante oficio a las Unidades Administrativas correspondientes de la baja de comisión o rescisión del convenio del trabajador para verificar que éste reanudó sus labores en esta Secretaría, solicitando que le envíen del oficio de presentación del mencionado, para cerrar la comisión definitivamente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad social-laboral al personal federalizado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar un antecedente para el trabajador del sistema federalizado, así como la gestión y administración de sus beneficios al inicio, durante y al término de su relación laboral.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores del subsistema federalizado de la Secretaría de Educación y Cultura, abarcando los servicios de Registro de Filiación, Seguro Institucional, Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación (FORTE), Pensiones y Jubilaciones y Fovissste.

III.- DEFINICIONES

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del ISSSTE.
FORTE: Fondo de Retiro para los Trabajadores de la Educación.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.
DGI: Dirección General de Informática.
DGP: Dirección General de Personal, SEP.
DPN- Dirección de procesos de nómina.
SIICASF: Sistema Integral de ISSSTESON, ISSSTE, Contrataciones, Ahisa, SAR, FORTE.
SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
HARWEB: Sistema de Nómina Integral.
FUP: Sistema de Incidencias de Personal.
AREA EDUCATIVA: Unidades Administrativas pertenecientes a la Subsecretaría de Educación Básica.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
- Lineamientos para el cumplimiento de las Disposiciones de Racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEC.
- Ley del ISSSTE.
- Manual de Operación del FORTE.
- Manual de Procedimientos para el Esquema Operativo Simplificado del Seguro Institucional.
- Lineamientos de Administración de Personal.
- Lineamientos generales que definen los perfiles académicos de los niveles y modalidades de Educación Básica.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.
- 08-DRH-P07, Procedimiento Análisis y Trámite a Incidencias del Personal Federalizado, en su versión vigente.
- 08-DRH-P15, Procedimiento Gestión y Trámite de SAR-ISSSTE, en su versión vigente.
- 08-DRH-P13, Integración de Expedientes, en su versión vigente.
- Diagrama de interacción del proceso de servicio documentales.

V.- POLITICAS

Para el registro del personal será indispensable cumplir lo establecido en la hoja de requisitos y los que apliquen conforme a la Normatividad vigente, relativos a los beneficios institucionales, gestión y administración de éstos, así como la realización del trámite de Post- empleo.

Los datos personales de los trabajadores, en especial los concernientes al estado de salud que se capturan en el Sistema SIIICASF al momento de la afiliación, conforme al Certificado Médico, no serán puestos a la luz pública, pues son estrictamente de carácter confidencial. Ejemplo: en el apartado "Estado de Salud" de dicho Sistema, aparecen al respecto las opciones: Bueno, Regular y Malo.

La interacción es aplicada en el proceso de Servicios Documentales, directamente relacionado con la afiliación e integración inicial y complementaria de expedientes de personal.

La distribución de Estados de Cuenta del FORTE, se lleva a cabo mediante el envío de éstos, a los Centros de Trabajo de las Unidades distribuidoras

En caso de no alcanzar una pensión, se realiza una indemnización global de los años cotizados, mediante la elaboración de Hoja Única de Servicios, desde su fecha de ingreso, hasta la fecha en que causan baja (en caso de renuncia o defunción).

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P06-F01/Rev.02	Hoja de requisitos para filiación de personal
08-DRH-P06-F02/Rev.02	Registro de Filiación
08-DRH-P06-F03/Rev.02	Solicitud de Compatibilidades
08-DRH-P06-F04/Rev.02	Solicitud de trámites y prestaciones
08-DRH-P06-I01/Rev.02	INSTRUCTIVO DE TRÁMITES DE SEGURIDAD SOCIAL-LABORAL DEL PERSONAL FEDERALIZADO
08-DRH-P06-I05/Rev.02	Informativo para Pensión y/o Jubilados 2014-2015

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P06-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento Seguridad Social Personal Federalizado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REGISTRO DE FILIACIÓN	
1.1	Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Revisa y valida la documentación del personal susceptible de nuevo ingreso.	
		Si no procede, rechaza el trámite y se dirige al trabajador al área educativa.	
1.2		Si procede su ingreso.	
		Conforma el expediente según los requisitos que marca la Normatividad, se registra en el SIICASF y en el libro de registro.	Libro de registro de filiación.
		Se le regresan los documentos que conforman su expediente para que los lleve al área educativa que lo propone y continúe con su gestión ante las instancias correspondientes.	
		Deberá llenar el formato de Designación de Beneficiarios. (Ver punto No. 2).	
1.3		EN CASO DE CORRESPONDE EL SEGURO INSTITUCIONAL:	
		En caso de no corresponder, prosigue al punto 1.2.2	
2.		SEGURO INSTITUCIONAL	
2.1	Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Captura los beneficiarios en el SIICASF a través del módulo: Seguro Institucional.	
2.2		imprime en el formato de Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios; para su revisión y firma.	
2.3		Se le regresan los documentos que conforman su expediente para que los lleve al área educativa que lo propone y continúe con su gestión ante las instancias correspondientes.	
2.4		El documento original se envía a la Aseguradora, se entrega una copia al interesado y otra copia se envía a la Dirección de Servicios Documentales para el resguardo en el expediente personal del trabajador.	Oficio enviado a la aseguradora y a al Dirección de Servicios Documentales, con relación de asegurados
3.		INGRESO Y REINCORPORACIONES AL FORTE	
3.1	Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Recibe y revisa que la cédula de inscripción cumpla con los requisitos mínimos, de acuerdo al Manual de Operación del FORTE.	
		Si se rechaza la cédula se regresa al interesado para su corrección.	

	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación.	Si es aceptada, se valida que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Operación al Forte y se captura para su incorporación al fondo de acuerdo al calendario establecido por la DPN para la aplicación de terceros.	N/A
3.2		Realiza confronta en SIICASF del personal a reincorporarse a SEP.	
3.3		Envía información a la DPN, para la aplicación del descuento al trabajador de las incorporaciones y reincorporaciones.	Reporte de Incorporaciones y Reincorporaciones.
3.4		Envía la información al Departamento de Operación del FORTE con el personal a incorporarse y reincorporarse mediante layout establecido y calendario, así como las incidencias que se registraron durante la quincena del personal incorporado al fondo.	Reporte de incidencias ante SEP FORTE.
3.5		Verifica las incorporaciones autorizadas por SEP.	
3.6		Si hay rechazo, Solicita el corte de descuento a la DPN y reintegro.	
3.7		Si es aceptado se continua con la aplicación del descuento correspondiente	
3.8		Realiza distribución de Estados de Cuenta del FORTE	
4.		GESTIÓN DE PAGO QUINCENAL DEL FORTE	
4.1	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación.	Recibe de la DGI el archivo con la aplicación del descuento al personal del concepto 21.	
4.2		Valida los registros para generar el reporte de Aportaciones.	
4.3		Genera Reporte de Aportaciones.	Reporte de aportaciones (Registro externo)
4.4		Genera anexo por inconsistencias en caso de presentarse.	Reporte de justificación FORTE (Registro externo)
4.5		Elabora oficio para el pago, adjuntando el reporte de aportaciones y anexo por inconsistencias para turnarlo a la DGAF	Oficio para notificar las aportaciones
4.6		Genera archivo de incidencias de movimientos para notificarlo ante SEP, mediante el layout establecido.	Reporte de incidencias ante SEP.(Registro externo)
4.7		Elaboración de Padrón quincenal con el status en que se encuentra cada uno de los trabajadores en la quincena en turno, de acuerdo a los requerimientos de México.	Padron Sonora
5.		SOLICITUD DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DEL FORTE	
5.1	Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Recibe la solicitud de liquidación a través del sindicato, trabajador o beneficiarios, con la documentación soporte.	
5.2	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación.	Elabora el estudio de las aportaciones del concepto 21 realizadas por el trabajador para la elaboración de la Constancia de permanencia en el fondo.	Constancia de Permanencia en el FORTE.
5.3		Elabora el reporte pormenorizado del personal que solicitó su liquidación.	Reporte pormenorizado (registro externo)

5.4		Elabora oficio para solicitar el pago correspondiente y se envía a SEP adjuntando constancia y reporte pormenorizado.	Oficio de solicitud de liquidación
5.5		Una vez que SEP nos informa de las liquidaciones, se notifica al trabajador para que acuda a la oficina regional por el contra recibo y posteriormente al Banco correspondiente.	contra recibo
6.		PENSIONES Y JUBILACIONES	
6.1	Subjefe de Pensiones	Recibe, la solicitud de Licencia prepensionaria y/o prejubilatoria y Renuncia, mediante la representación sindical o de manera personal.	
6.2		Revisa el historial del expediente personal.	
		Si no cumple con los requisitos que estipula la Normatividad, se rechaza el trámite.	
		Si procede, se realiza la autorización de la licencia prepensionaria y/o prejubilatoria y se notifica a través de oficio al área educativa correspondiente, con copia para la DGP, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE 28) y al Departamento de Incidencias de Personal Federalizado.	Oficio de autorización
6.3		Afectación de licencia prejubilatoria, Defunciones y renuncias en el sistema de incidencias de personal (FUP).	
6.4	Jefe del Departamento de Afiliaciones y Pensiones.	Realiza la retención de pagos en el Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.	
6.5	Subjefe de Pensiones	Afecta los movimientos de bajas por defunción y renuncias por jubilación o pensión en el sistema Harweb.	
6.6		Entrega reporte por nivel educativo de las autorizaciones, Defunciones y renuncias al Departamento de Incidencias de Personal Federalizado.	Relación de documentación anexa al FUP.
6.7		Se elabora la Hoja Única de Servicios en 5 originales. originales. Según los motivos correspondientemente, Jubilación, Renuncia o Defunción.	Hoja Única de Servicios
		Se distribuye las Hoja Única de Servicio de la siguiente manera: tres originales para SNTE 28, uno para Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE, Y el otro para el expediente personal del trabajador.	Oficio de envío al SNTE 28 Y Dirección de Servicios Documentales
7.		HOJA DE FOVISSSTE	
7.1	Responsable de elaboración de Hoja FOVISSSTE.	Revisa el expediente personal, debiendo existir historial laboral del año 1972 a 1992.	
		Elabora Hoja de FOVISSSTE del trabajador que causa baja.	Reporte Oficial para uso exclusivo de FOVISSSTE
7.2	Jefe de Departamento de Afiliaciones y Pensiones	Envía documento original al área de Pensiones y Jubilaciones del SNTE 28 para trámite correspondiente y la copia a la Dirección de Servicios documentales para su resguardo en el expediente personal del trabajador.	Oficio de envío a SNTE 28 y Dirección de Servicios Documentales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Eva Alicia Ortiz Rodríguez
Jefe de Departamento de
Afilaciones y Pensiones

Revisó:

C.P. Luz María Galindo Ruiz
Directora de Personal
Federalizado

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad social-laboral al personal federalizado	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 29/10/2014 01:04:05p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libro de Registro de Filiación	Encargada de ventanilla de Registro de filiación y Seguro Institucional	Papel	2 años	Archivero de Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Archivo de concentración
2	Oficio enviado a la Aseguradora con originales de designación y relación de asegurados	Encargada de Ventanilla de Registro de Filiación y Seguro Institucional	Papel	2 años	Archivero de Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Archivo de concentración
3	Oficio enviado a la Dirección de Servicios Documentales con copia de la designación y relación de asegurados	Encargada de Ventanilla de Registro de Filiación y Seguro Institucional	Papel	2 años	Archivero de Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	Archivo de concentración
4	Reporte de Incorporaciones y Reincorporaciones	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Archivo de concentración
5	Reporte de incidencias ante SEP FORTE.	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Archivo de concentración
6	Reporte de justificaciones FORTE (Anexo)	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	5 años	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Archivo de concentración
7	Oficio para notificar las aportaciones	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	5 años	Archivero del Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Archivo de concentración
8	Reporte de incidencias ante SEP FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Archivo de concentración
9	Reporte electrónico de Padrón	Subjefe de FORTE Y Registro de filiación	Electrónico	5 años	N/A	Respaldo
10	Constancia de permanencia en el FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	N/A	Expediente del trabajador	N/A

11	Reporte pormenorizado	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	N/A	Expediente del trabajador	N/A
12	Oficio solicitud de liquidación del FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	N/A	Expediente del trabajador	N/A
13	Contra recibo	Subjefe de FORTE y registro de filiación	Papel	N/A	Expediente del trabajador	N/A
14	Oficio de autorización	Subjefe de Pensiones	Papel	N/A	Expediente Único del trabajador	N/A
15	Relación de documentación anexa FUP	Subjefe de Pensiones	Papel	1 año	Carpeta de Registro de FUP	Archivo de Concentración
16	Hoja Única de Servicios	Subjefe de Pensiones	Papel	N/A	Archivo Único de Personal	N/A
17	Hoja de FOVISSSTE (Reporte Oficial para uso exclusivo del FOVISSSTE)	Responsable de Hoja FOVISSSTE	Papel	N/A	Expediente del trabajador	N/A
18	Oficio de envío a SNTE 28	Responsable de la Hoja de FOVISSSTE	Papel	2 años	Carpeta de Registro de ventanilla	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguridad social-laboral al personal federalizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P06/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El encargado de afiliar al personal de nuevo ingreso, revisó la documentación presentada por el trabajador, conforme a los "requisitos para filiación del personal"?			
2	¿El encargado de afiliar al personal de nuevo ingreso, conformó el expediente del trabajador para remitirlo al área educativa correspondiente?			
3	¿El responsable del trámite de Seguro Institucional capturó en el SIICASF la designación de los beneficiarios?			
4	¿El responsable del trámite de Seguro Institucional envió a la Aseguradora el oficio notificando las designaciones?			
5	¿El responsable de trámites de FORTE gestionó el pago quincenal?			
6	¿El responsable de trámites de FORTE gestionó el pago de liquidación solicitado por el (los) ex trabajador (es)?			
7	¿El responsable de trámites de FORTE notificó las incidencias de personal ante SEP?			
8	¿El responsable de efectuar la Hoja Única verifica la información relativa al sueldo del último año cotizado en el Sistema SIICASF?			
9	¿El responsable de efectuar la Hoja Única, entrega al encargado del trámite en SNTE la información correspondiente a las Hojas Únicas solicitadas y realizadas?			
10	Para la elaboración de Hoja Fovissste, ¿Se lleva a cabo un estudio al expediente del trabajador donde se analizan los movimientos de plazas que tuvo desde la fecha de su ingreso hasta el 31 de Diciembre de 1992?			
11	¿El responsable de elaborar las Hojas Fovissste entrega la información correspondiente al encargado del trámite en SNTE?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 24/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar y tramitar en tiempo y forma las incidencias de personal federalizado docente y de apoyo a la educación recibidas en la Dirección de Personal Federalizado.

II.- ALCANCE

Aplica a todo el personal docente y de apoyo a la educación federalizado con plaza base, provisional y/o de confianza, desde la recepción de incidencias, validación, autorización, hasta su captura en nómina y envío al archivo.

III.- DEFINICIONES

Incidencia Personal: Todo tipo de movimiento del trabajador que afecte su historial laboral.
ID: Número Consecutivo que se asigna a cada incidencia.
Lote: Relación de incidencias enlistadas por ID.
Bitácora: Relación de Lotes.
FUP: Formato Único de Personal.
DIP: Departamento de Recepción y Validación de Incidencias de Personal Federalizado.
DPF: Dirección de Personal Federalizado.
DGP: Dirección General de Planeación.
HARWEB: Sistema de nómina donde se capturan y afectan los movimientos de personal.
DPN: Dirección de Procesos de Nómina.
DAP: Dirección de Asignación de Plazas
DGI: Dirección General de Informática.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública .
- Profesiograma.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP .
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.
- Calendario de Proceso de nómina del Personal Federal del año en curso.
- Guía práctica para el trámite y movimientos de personal
- Criterios para realizar rechazos de movimientos de personal federalizado.
- Interacciones de procesos de Servicios Documentales
- Interacciones de procesos de Remuneraciones
- Interacciones de procesos de Seguridad Social-Laboral

V.- POLITICAS

- Para llevar a cabo este procedimiento, el Jefe del Departamento se ajustará a los calendarios previamente establecidos.
- La validación y autorización de incidencias, se realizará en cumplimiento a lo establecido en la guía práctica para el trámite y movimientos de personal y a la normatividad vigente aplicable.
- La captura de incidencias en el sistema de nómina Harweb, se realizará en cumplimiento a lo establecido en la instrucción para la captura de incidencias de personal federalizado.
- Para cualquier desviación al procedimiento, se deberá contar con la autorización del Director General de Recursos Humanos o de mando superior a éste.
- El trámite de pago para aquellos movimientos que excedan 45 días naturales de retroactividad y que a solicitud del interesado se realice el reclamo, se apegarán a lo descrito en la instrucción para tal efecto.
- La validación de compatibilidad para el personal que labora en otra dependencia o en diferentes centros de trabajo, se apegarán a lo descrito en la instrucción para tal efecto.
- Este procedimiento participa en la interacción de procesos de servicios documentales, con la información que se genera del Formato Único de Personal (FUP), que sirve de entrada para los procedimientos de integración de expedientes y atención a solicitudes de documentación. Los Formatos Únicos de Personal, son enviados al Departamento de Archivo, en un plazo no mayor a 45 días hábiles contados a partir de la fecha de operado el movimiento.
- La reimpresión de Formatos Únicos de Personal, se realizará a petición del interesado, toda vez que el movimiento haya sido operado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P07-F01/Rev.00	FORMATO DE SOLICITUD DE COMPATIBILIDADES
08-DRH-P07-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO
08-DRH-P07-I02/Rev.00	INSTRUCTIVO PARA TRAMITAR LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO POR COMISIÓN SINDICAL
08-DRH-P07-I04/Rev.00	INSTRUCTIVO PARA LA ATENCION A RECLAMOS DE PAGO EXTEMPORÁNEOS
08-DRH-P07-I05/Rev.01	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE COMPATIBILIDADES

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de análisis y trámite de incidencias de Personal Federalizado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción, validación y autorización de incidencias capturadas	
1.1	Analistas Técnicos del Departamento de Recepción y Validación de Incidencias de Personal	Revisa y recibe del área educativa, relación y documentación anexa al Formato Único de Personal que respalda el movimiento del trabajador, verificando que toda la documentación relacionada corresponda a la entregada físicamente, se firma de recibido una copia de esta relación, una vez que programación y presupuesto, hayan autorizado electrónicamente el movimiento.	Relación de documentación anexa al Forma Único de Personal
1.2		Revisa que la documentación del movimiento recibido cumpla con los requisitos establecidos en la guía práctica para el trámite y movimientos de personal.	
		Si cumple con los requisitos, se procede a la autorización electrónica del Formato Único de Personal y a la impresión del mismo en un tanto (servicios documentales), que a su vez representa la evidencia de la autorización.	
		En caso de que no se cumpla con los requisitos, se rechaza el movimiento para que el área educativa realice las correcciones procedentes.	Volantes Electrónicos de Rechazo para el Nivel Educativo Correspondiente
		Si el rechazo no se resuelve dentro de la quincena en turno, se envía la documentación soporte del movimiento de personal al área educativa correspondiente, donde se especifica el nombre de la persona que se trate y el número de Identificación	Volantes de rechazo para el nivel educativo correspondiente
1.3		Entrega Formato Único de Personal al personal de captura junto con dos relaciones de lotes, para su afectación en la base de datos del sistema de nómina, firmándose una relación de recibido por el área de captura.	Relación de Lotes
		La documentación soporte de la incidencia, se mantiene en resguardo por el Departamento de Recepción y Validación de Incidencias de Personal Federalizado, hasta que la Jefatura de captura y validación turne Formatos Únicos de Personal, de los movimientos operados en Sistema de Nómina.	
1.4		Recibe del jefe de captura, los Formatos Únicos de Personal que afectaron la base de datos del sistema de nómina y anexa a cada uno de éstos el soporte de la incidencia.	
1.5		Relaciona e imprime el listado de Formatos Únicos de Personal con su respectiva documentación soporte y turna en original y copia al área de archivo de la Dirección de Servicios Documentales para su incorporación en el expediente personal del trabajador, firmándose de recibido en la Relación de Documentación Anexa al Formato Único de Personal.	Relación de Documentación Anexa al Formato Único de Personal.

1.6		Se podrán reimprimir copias del Formato Único de Personal, para interesado y área educativa, las cuales se entregaran a través de la ventanilla de Recursos Humanos, en el momento que sean requeridas.	
2		Recepción, validación y autorización de incidencias generadas por asignación de Plazas por Convocatoria	
2.1	Jefe de Departamento de Recepción y Validación de Incidencias de Personal Federalizado	Recibe de la DAP archivo electrónico de plazas asignadas, así como nombramientos u oficios de conocimiento (en caso de corresponder), del personal a quien se le asignó plaza.	
2.2		Recibe del Departamento de Afiliaciones y Pensiones, la documentación anexa del personal de nuevo ingreso, captura en sistema FUP dicha documentación.	
2.3		Toda vez que la DAP solicitó a la DGI cargar en sistema FUP la información de plazas asignadas, revisa que la información del nombramiento coincida con la captada en Sistema FUP.	
		Si cumple con los requisitos, se procede a la autorización electrónica del Formato Único de Personal y a la impresión del mismo, que a su vez representa la evidencia de la autorización.	
		En caso de existir algún error, se notifica a la Dirección General de Informática, para su corrección.	
2.4		Envía de forma electrónica, relación de plazas asignadas a la Dirección de Procesos de Nómina, para su incorporación a nómina de forma automática.	Archivo de plazas asignadas
2.5		Anexa a Formato Único de Personal la documentación soporte.	
2.6		Relaciona Formato Único de Personal y documentación soporte para su envío al departamento de archivo de la Dirección de Servicios Documentales para su incorporación en el expediente personal del trabajador.	Relación de documentación anexa al Formato Único de Personal, que se envía a archivo
2.7		Se podrán reimprimir copias del Formato Único de Personal, para interesado y área educativa, las cuales se entregaran a través de la ventanilla de Recursos Humanos, en el momento que sean requeridas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Luis Angel Jacobo Quintero,
Subdirector de Personal
Federalizado

Revisó:

C.P Luz María Galindo Ruíz,
Directora de Personal
Federalizado

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 24/09/2014 03:37:50p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de documentación anexa al FUP	Analista Técnico	Papel	1 Año	Archivero del Departamento	Destrucción
2	Volantes Electrónicos de Rechazo para el Nivel Educativo Correspondiente	Analista Técnico	Electrónico	Indefinido	Sistema FUP	No aplica
3	Volantes de rechazo para el nivel educativo correspondiente	Analista Técnico	Papel	1 Año	Archivero del Departamento	Destrucción
4	Relación de Lotes	Analista Técnico	Papel	1 Año	Archivero del Departamento	Destrucción
5	Relación de documentación anexa al FUP que se envía a Archivo	Analista Técnico	Papel	1 Año	Archivero del Departamento	Destrucción
6	Archivo de plazas asignadas a través de Concurso Nacional	Jefe de Departamento	Electrónico	1 Año	Equipo de Cómputo del Departamento	Respaldo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿En la validación de incidencias de personal, se verifica el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables?			
2	¿Se enviaron por escrito los volantes de rechazo?			
3	¿Se envió Formato Único de Personal y documentación soporte a archivo?			
4	¿Se recibió de la Dirección de asignación de plazas, nombramientos de plazas asignadas?			
5	¿Se envió a la Dirección de Productos de Nómina, archivo de plazas asignadas a través de Concurso Nacional, para su afectación en Sistema de Nómina?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P08/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Revisar y registrar los reportes de inasistencias injustificadas del personal docente y de apoyo de educación básica oficial para su aplicación correspondiente por ciclo escolar.	
II.- ALCANCE	
Aplica a todos los trabajadores del sistema federal y estatal de educación básica oficial en el Estado.	
III.- DEFINICIONES	
UCAP: Unidad de Control de Asistencias de Personal. UR: Unidad Regional. CT: Centro de Trabajo. DNF: Dirección de Nómina Federal. DNE: Dirección de Nómina Estatal. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SICASEC: Sistema Integral de Control de Asistencias de la SEC	
IV.- REFERENCIAS	
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Ley Federal del Trabajo al Servicio Burocrático. Convenios con organizaciones sindicales. Acuerdos supletorios. Manual para el Control de Asistencia y Reportes de Inasistencias del Personal de Docente y de Apoyo. Calendario de recepción de terceros institucionales para aplicación de descuentos, de la Dirección General de Informática. Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.	
V.- POLITICAS	
Este procedimiento participa dentro del proceso de remuneracion, en lo que respecta a la captura de inasistencias para posteriormente la Direccion General de Informática aplique los descuentos correspondientes via nómina.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P08-F01/Rev.00	inasistencias justificadas federales
08-DRH-P08-F02/Rev.00	inasistencias justificadas estatales
08-DRH-P08-F03/Rev.00	inasistencias injustificadas
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Recepción, captura y aplicación de inasistencias

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCION	
1.1	Responsable de Nivel Educativo	Acude a Unidad Regional a reportar faltas injustificadas que se generaron durante la quincena, según calendario.	Reporte de inasistencias con sello de recibido
1.2	Encargado de inasistencias en Unidad Regional	Revisa y recibe los formatos de reportes de inasistencias.	
1.3		Envía al Unidad de Control de Asistencia de Personal los reportes de inasistencias injustificadas para su aplicación correspondiente.	
1.4	Sub-Director de la Unidad de Control de asistencias	Revisa y recibe los formatos de inasistencias firmados y sellados por los responsables de los Centros de Trabajo y por la Unidad Regional en los casos que los Centros de Trabajo acuden a la Unidad Regional.	
2		CAPTURA	
2.1	Encargado de cada nivel Educativo.	Procede a captura de inasistencias injustificadas en sistema Sistema Integral de Control de Asistencias de la Secretaría de Educación y Cultura.	
2.2	Sub Director de Control de Asistencia	Imprime listado para la validación de dicha captura.	Listado de validación
2.3	Encargado de cada nivel Educativo.	Valida reportes de inasistencias capturados en Sistema Integral de Control de Asistencias de la Secretaría de Educación y Cultura contra el reporte para validación, efectuando las correcciones de los errores en captura detectados en listado de validación.	
2.4	Sub Director de Control de Asistencia	Realiza cierre de captura y validación en las fechas establecidas, según calendario de terceros institucionales de la Dirección General de Informática.	
3		Aplicación de Inasistencias	
3.1	Sub-Director de la Unidad de Control de Asistencia de Personal	Genera archivos para la aplicación de descuentos por concepto de inasistencias para los sistemas federal y estatal. Estos archivos se envían por medio electrónico a la Dirección General de Informática.	Archivo Excel
3.2	Sub-Director de la Unidad de Control de Asistencia de Personal	Envía información de registros y monto a descuento por concepto de inasistencias al departamento de nomina Federal y de nomina Estatal de la Dirección General de Informática para su respectiva aplicación en nómina.	Correo para aplicación de descuentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P.Porfirio Padilla Quintero,
Sub-director de la Unidad de
Control de Asistenci

Revisó:

C.P.Martha Reyna Reynoso
Vidal, Director de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/07/2014 02:22:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de insistencias con sello de recibido	Responsable de nivel educativo	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración
2	Listado de validación	Responsable de nivel educativo	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración
3	Correo para aplicación de descuentos	Sub-Director del Departamento	Electrónico	Electrónico	Equipo cómputo del Sub-Director	Dirección General de Informática
4	Archivo Excel	Sub-Director del Departamento	Electrónico	1 año	Equipo cómputo del Sub-Director	Dirección General de Informática

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se remiten formatos de inasistencias injustificadas según calendario de entrega?			
2	¿Se revisa y reciben con sello los reportes según calendario de entrega?			
3	¿Se valida la información referente a faltas injustificadas antes de enviar a descuento?			
4	¿Se genera archivo conteniendo los descuentos respectivos a la quincena de aplicación según calendario para elaboración de nómina?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P09/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Distribuir libros de asistencia a todos los centros de trabajo de Educación Básica adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura en el Estado de Sonora.	
II.- ALCANCE	
Todos los Centros de Trabajo Federalizados y Estatales de Educación Básica en el Estado .	
III.- DEFINICIONES	
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. UCAP: Unidad de Control de Asistencias de Personal UR: Unidad Regional. CT: Centro de Trabajo. LA: Libros de Asistencia. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEB: Subsecretaría de Educación Básica.	
IV.- REFERENCIAS	
Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública . Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.	
V.- POLITICAS	
Se realiza la distribución por el total de centros de trabajo en cada zona escolar, debiendo entregar uno para plantillas de hasta 25 personas, 2 para plantillas de hasta 50 y así sucesivamente en múltiplos de 25. El listado para la distribución de Libros de Asistencia deberá incluir en cada Centro de Trabajo el o los Libros de Asistencia correspondientes, copia de oficio para Supervisores y/o Jefes de Sector (instructivo), recibo para Supervisores y/o Jefe de Sector y listado de distribución de los Libros de Asistencia .	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P09-I01/Rev.00	Manual para el Control de Asistencia y Reportes de Inasistencias del
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P09-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN	
1.1	Director General de Recursos Humanos	Solicita mediante oficio de petición a la Subsecretaría de Educación Básica, todos los Centros de Trabajo oficiales adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura, por nivel educativo, zona escolar, municipio, localidad, turno y total de personal en cada Centro de Trabajo, incluyendo las nuevas creaciones a la fecha de elaborar la información.	Oficio de Solicitud a Subsecretaría de Educación Básica
1.2	Encargado de cada nivel Educativo.	Procede a la elaboración de listados por nivel educativo, sistema, jefatura de sector y supervisión escolar, además del cálculo de Libros de Asistencia por Centro de Trabajo dependiendo del personal que labora en el mismo, siendo dicho calculo de un Libro de Asistencia por hasta 25 empleados (en elentendido de que serán asignados por múltiplos de 25 empleados por libro).	Listados por nivel educativo
1.3	Unidad de Control y Gestión Administrativo.	Elabora orden de servicio para solicitar impresión de libros y formatos de reportes de inasistencias justificadas e injustificadas.	Orden de servicio
1.4	Encargado de cada nivel Educativo.	Elabora paquetes por zona escolar de acuerdo al listado para la distribución de Libros de Asistencia.	
1.5	Subdirector de Control de Asistencias.	Entrega los paquetes de Libros de Asistencia en almacén de Servicios Regionales.	Acuse de recibo Almacén de Servicios Regionales
1.6		Unidad Regional hace entrega al Jefe de Sector ó Supervisor el paquete que corresponda a su zona escolar.	
1.7		Supervisor o Jefe de Sector remite listados ya firmados, según programación, a Unidad de Control de Asistencia de Personal.	Listados firmados
1.8	Subdirector de Control de Asistencias.	Archiva listados firmados de recibido y resguarda LA sobrantes por nivel educativo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P.Porfirio Padilla Quintero,
Encargado de la Subdirección
de Control de asiste

Revisó:

C.P.Martha Reyna Reynoso
Vidal, Dirección de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/07/2014 02:23:30p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud a Sub-Secretaría de Educación Básica	Sub-Director de la Unidad de Control de Asistencias de Personal	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración
2	Listado de centros de trabajo para distribución	Responsable de nivel educativo	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración
3	Orden de servicio	Sub-Director del Departamento	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración
4	Acuse de recibo de Almacén de Servicios Regionales	Encargado de Nivel Educativo	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración
5	Listados con firma de recibido	Encargado de Nivel Educativo	Papel	1 año	Archivero del Departamento	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P09/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cubre el 100% de los Centros de Trabajo así como el número de libros de asistencia requeridos?			
2	¿Se entregan libros de asistencia a Servicios Regionales antes del inicio de ciclo escolar?			
3	¿Los libros de asistencia sobrantes o de centros de trabajo que hayan desaparecido se resguardan para la distribución a nuevos centros de trabajo?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de la Administración Central

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 04/07/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asistencia del personal de la Administración Central y Delegaciones Regionales para aplicar los descuentos correspondientes, procesar la entrega de vales electrónicos diarios, mensuales, trimestrales y anuales.

II.- ALCANCE

Para todo el personal adscrito a la Administración Central y Regionales de la Secretaría de Educación y Cultura .

III.- DEFINICIONES

DDO. Dirección de Desarrollo Organizacional.
SCA: Subjefe De Control de Asistencia de la Administración Central.
PA: Personal de Apoyo.
DGRH: Director General de Recursos Humanos.
UCAP: Unidad de Control de Asistencias de Personal.

IV.- REFERENCIAS

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública .
Circulares emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos.
Perfil de Expediente de Control de Asistencia de Personal de la Administración Central .
Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

-Este procedimiento participa dentro del proceso de remuneraciones, en lo que respecta a la captura de retardos e inasistencias para que posteriormente la Dirección General de Informática aplique los descuentos correspondientes vía nómina.

- En relación al personal que justifica sus comisiones después del tiempo establecido en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública, se solicita que haga llegar copia de viáticos o algún otro documento que compruebe dicha comisión.

- El primer día hábil de cada mes se recaba la información del programa del reloj checador.

- Al personal que sea acreedor a vales electrónicos mensuales tres meses continuos se le estimula con "vales electrónicos Trimestrales".

- Durante el año se realizan cuatro entregas de "vales trimestrales" que comprenden desde el mes de septiembre al mes de agosto y el personal que resulto acreedor a éste estímulo durante todo el año participa en un sorteo y a los acreedores se les estimula con "vales electrónicos anuales". Por lo que el Subjefe De Control de Asistencia de la Administración Central en conjunto la Dirección de Desarrollo Organizacional verifican que el personal que participará en dicho sorteo reúna los siguientes requisitos:

a) Haber sido acreedor al estímulo de entrega de vales electrónicos de los 4 trimestrales durante el ciclo escolar.

b) Tener una calificación entre 9 y 10 en el cuestionario sobre el desempeño del personal, que la Dirección de Desarrollo Organizacional envía a los Directores de cada área de la Administración Central antes de terminar el ciclo escolar.

NOTA: el personal de base, tanto federalizado como estatal es seleccionado por sus representantes sindicales, siempre y cuando reúnan los requisitos antes descritos, mientras que el personal de confianza federal es elegido por sorteo por la Dirección de Desarrollo Organizacional, una vez que haya cumplido con los requisitos mencionados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P10-F01/Rev.00

Cuestionario de estímulo de vales electrónicos anuales.

08-DRH-P10-F02/Rev.00

Formato de Incidencias laborales.

08-DRH-P10-F03/Rev.00

Formato de Insidencias laborales de la Dirección General de Recursos Humanos

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P10-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del procedimiento control de asistencia de Administración Central

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCION	
1.1	Subjefe de Control de Asistencia de la Administración Central	Reciben las Listas de Control de Asistencia y justificantes de infracciones ó inasistencias.	Listas de control de asistencia y formatos de inasistencias.
1.2		Recaba la información de las áreas que verifican su asistencia con listas de firmas y programa checador por huella digital.	Registro detallado de asistencia por mes
2		CAPTURA	
2.1	Subjefe de Control de Asistencia de la Administración Central	Captura los justificantes en el programa de reloj checador.	
2.2	Apoyo en Control de Asistencia.	Resguarda justificante en expediente.	Expediente de Personal
2.3		Realiza registro alterno de los registros de insistencias , justificantes expedidos por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, permisos económicos, asuntos personales y familiares graves.	Base de datos en excel
3		ADJUDICACIÓN DE VALES	
3.1	Subjefe de Control de Asistencia de la Administración Central	Realiza un sorteo dentro del mismo programa para la entrega de vales electrónicos diarios, en el que participa el personal con "record limpio", es decir que en todo el mes no tuvo infracciones, este se realiza el primer día hábil de cada mes.	
3.2		Emite dos reportes los primeros ocho días hábiles de cada mes: uno del personal que presentó incidencias y otro del personal con "record limpio".	Reporte de infractores /Reporte de ganadores.
3.3		Aplica el descuento correspondiente y lo turna a la Dirección de Informática para que se efectúen dichos descuentos, esto aplica al personal que presentó incidencias que por algún motivo no justificó a tiempo.	
3.4		Elabora la relación de personal con "record limpio" acreedor al estímulo por puntualidad y asistencia, turna al Director General de Recursos Humanos para su autorización y posteriormente al deposito entre los primeros ocho días hábiles de cada mes.	
3.5		Envía la relación de los acreedores para su deposito vía electrónica a la empresa designada por la Dirección General de Administración y Finanzas.	Nómina para el Pago por puntualidad y asistencia diaria, mensual y trimestral/ Oficios de relación de personal acreedor al estímulo mensual.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. María Guadalupe Leyva
López, Sub-Jefe de Control de
Asistencia de la Adminis

Revisó:

C.P.Martha Reyna Reynoso
Vidal, Dirección de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de la Administración Central	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/07/2014 11:07:20a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro detallado de asistencia por mes	Subjefe de Control de Asistencia	Papel	1 año	Archivero de la Subjefatura	Archivo de Concentración.
2	Libro de Permisos Económicos	Subjefe de Control de Asistencia	Papel	1año	Archivero de la Subjefatura	Archivo de Concentración.
3	Nómina para el pago por puntualidad y asistencia diaria, mensual y trimestral.	Subjefe de Control de Asistencia	Papel	1año	Archivero de la Subjefatura	Archivo de Concentración.
4	Oficios de relación de personal acreedor al estímulo mensual.	Subjefe de Control de Asistencia	Papel	1 año	Archivero de la Subjefatura	Archivo de Concentración.
5	Base de datos en excel	Apoyo en Control de Asistencia.	Electrónico	1año	CPU	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Asistencia de la Administración Central	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P10/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integra información de las faltas justificadas recibidas?			
2	¿Se cumple con el método para la asignación de los estímulos por puntualidad y asistencia?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Documentación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P12/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de expedición de Documentos Laborales de los trabajadores de la SEC/SEES en las oficinas de la Administración Central y Servicios Regionales.

II.- ALCANCE

Aplica al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación de la SEC/SEES.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
DSD: Dirección de Servicios Documentales.
JDAEUP: Jefe del Departamento de Archivo de Expedientes Único del Personal.
FUP: Formato Único de Personal.
DRF: Dirección de Recursos Financieros.
DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional.
DPSR: Departamento de Pagos de Servicios Regionales.
POSSES: Portal de Servicios al Servicio del Sector Educativo del Estado de Sonora.
SAAI: Sistema Autenticación para el Acceso a la Información.
SISAR: Sistema Integral de Servicio de Archivo.
DPF: Dirección de personal federalizado.
DPE: Dirección de personal estatal.
DPN: Dirección de procesos de nomina.

IV.- REFERENCIAS

- 1.- Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Artículo 21 Párrafo VI.
- 2.- Reglamento interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Artículo 23 Párrafo III
- 3.- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.
- 4.- Interacción del proceso de servicios documentales.

V.- POLITICAS

- 1.- Para proporcionar los servicios de expedición de documentos en materia de Recursos Humanos que el personal demande, se requieren de ciertos requisitos según el servicio solicitado:
- Hoja y constancia de servicios: talón de cheque o identificación oficial.
 - Constancia de percepciones y deducciones: talón de cheque o identificación oficial, concepto 03 estado de cuenta del ISSSTE, concepto 64 estado de cuenta de FOVISSTE.
 - Constancia de comprobante de pago: talón de cheque o identificación oficial.
 - Certificación de carta poder: carta poder indicando el concepto a cobrar, firmada por el que otorga y acepta el poder y copias de identificación oficial.
 - Formato de préstamo personal del ISSSTE: Solo para personal de confianza indicando el tipo de solicitud (ordinario o especial) el interesado efectuara el trámite en la página de la oficina virtual del ISSSTE o solicitar apoyo al coordinador de atención al público.
 - Certificación de solicitudes de préstamos ISSSTE: Solicitud original, copia de credencial de elector, copia del último talón de cheque, copia de comprobante de domicilio reciente, y tener mínimo 6 meses laborando.
 - Cotejo de documentos: Original y copia.
 - Credenciales: Identificación oficial, talón de cheque o nombramiento.
 - Credencial Habilitado de pago: Formato de habilitado con el sello de recibido de la DPSR.
 - Gafete.- Que se encuentre en la plantilla de personal adscrito a la administración Central Para reposición de gafete deberá presentar gafete anterior de lo contrario tiene un costo
- 2.- El trámite es personal, en caso de no venir el interesado se requiere carta poder con copia de identificación oficial del que otorga y del que acepta el poder.
- 3.- Para hacer uso de los servicios electrónicos (POSSES, consulta e impresión de comprobantes de pago) que están disponibles en el portal de la SEC en la ventanilla virtual de la DGRH es necesario contar con la clave de acceso del SAAI la cual se solicita en la ventanilla virtual.
- 4.- La captura, validación y correcciones en la filiación, nombre, CURP, FUP es responsabilidad de cada subsistema (DPF o DPE); así como lo que afecte a los ingresos en percepciones y deducciones es responsabilidad de la DPN. Lo anterior por la interacción del proceso de servicios documentales.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P12-F01/Rev.01	Hoja de servicio
08-DRH-P12-F02/Rev.01	Constancia de servicio
08-DRH-P12-F03/Rev.01	Credencial
08-DRH-P12-F04/Rev.01	Gafete oficial SEC
08-DRH-P12-F07/Rev.01	Constancia de percepciones y deducciones.
08-DRH-P12-F08/Rev.01	Constancia de comprobante de pago.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P12-A01/Rev.01	Diagrama de flujo de Atención de Solicitudes de Documentación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Expedición de Hojas y Constancias de Servicio	
1.1	Coordinador de atención al público - Credencialización	Solicita el talón de cheque, captura el RFC del trabajador en sistema de servicios regionales en caso de no tener foto le solicita identificación oficial se imprime el documento solicitado en hoja membretada, con firma y sello digitalizado del Director General de la DGRH.	Reporte de servicios otorgados (Sistema de Productos para Oficinas Regionales)
1.2		Verifica que el documento se imprima correctamente y sin errores.	
1.3		En caso de aclaración en los tiempos registrados en la Hoja de Servicios, el interesado solicita al Jefe del Departamento de Archivo de Expedientes Único del Personal las correcciones pertinentes.	
1.4		En caso de error en los documentos se solicita su corrección al área correspondiente.	
2		Expedición de Credenciales (Personal docente y administrativo de la SEC)	
2.1	Coordinador de atención al público - Credencialización	Solicita el talón de cheque y una identificación oficial si es primera vez, para renovación con la credencial anterior, talón de cheque o identificación oficial.	Reporte de servicios otorgados (Sistema de Productos para Oficinas Regionales)
2.2		En el sistema de credencialización captura o actualiza sus datos personales: domicilio particular, teléfono y correo electrónico.	
2.3		Verifica que la fotografía se encuentre en la base de datos de fotos. En caso contrario, toma la foto con cámara digital y guarda el archivo con su RFC	
2.4		Registra su firma autógrafa mediante un dispositivo electrónico de captura de firmas, verificando que coincida con la identificación oficial.	
2.5		Registra su firma autógrafa mediante un dispositivo electrónico de captura de firmas, verificando que coincida con la identificación oficial.	
3		. Expedición de Credencial de Habilitado de pago	
3.1		Presentar el formato de habilitado de pago con el sello de recibido de la Departamento de Pagos de Servicios Regionales se captura en el sistema de credencialización como personal habilitado y se procede a repetir los pasos del punto 3.	
4		Expedición de Gafetes (Personal de la Administración Central)	
4.1	Coordinador de Credencialización	Procede a repetir los pasos 3.1 al 3.4 de expedición de credenciales.	Reporte de servicios otorgados (Sistema de Productos para Oficinas Regionales)
4.2		Verifica que se encuentre en la plantilla de personal de la administración central.	

4.3		En caso de no encontrarse o error en los datos que aparecen en el gafete, el interesado pasa con el responsable de la plantilla de personal de la Dirección de Desarrollo Organizacional para su actualización. Regresa a credencialización para la impresión, enmicado y entrega del gafete.	
4.4		Para reposición de gafete deberá presentar gafete anterior de lo contrario tiene un costo, el cual se paga en las cajas de la Dirección de Recursos Financieros. entregando al personal de credencialización el recibo oficial de cobro sellado por DRF y se le entrega el gafete oficial.	
5		Certificación de carta poder	
5.1	Coordinador de atención al público	Deberá presentar carta poder correctamente llenada y que especifique el concepto a cobrar, con las firmas y copia de identificación oficial del que otorga y el que acepta el poder para realizar el trámite. Se anota en la bitácora de cartas poder	
5.2		Se le da un folio, sella y se pasa a firma de la Dirección de Servicios Documentales y se entrega.	Bitácora de cartas poder
6		Cotejo de documentos	
6.1	Coordinador de atención al público	Se comparan los documentos presentados en original y copia	
6.2		En la copia se estampa el sello de cotejo y firma y entrega los documentos al interesado.	
7		Certificación de Solicitud de préstamo ISSSTE	
7.1	Coordinador de atención al público	Proporciona al trabajador (de confianza) el formato de solicitud de préstamo personal del ISSSTE ordinario o especial y se anota en la Bitácora de préstamo ISSSTE para que el interesado efectúe el trámite por internet, ingresando a la página de la oficina virtual del ISSSTE. Personal sindicalizado se proporciona la solicitud de préstamo vía sindicato.	
7.2		En caso que el trabajador no pueda o no quiera hacerlo por el medio electrónico, solicita al coordinador de atención al público el servicio y será requisito presentar los documentos indicados en las políticas para dicho trámite.	
7.3		Llena la solicitud en el sistema de servicios regionales y se pasa a la Dirección de Servicios Documentales para firma.	Reporte de servicios otorgados (Sistema de Productos para Oficinas Regionales)
7.4		Ya firmada se entrega al interesado.	
8		Expedición de constancias de percepciones o deducciones y constancia de comprobante de pago	
8.1	Coordinador de atención al público	Solicita talón de cheque o identificación oficial.	Reportes de servicios otorgados (Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina)

8.2		Se captura el RFC en el sistema integral de servicios y productos de nomina. Elabora e imprime el formato de solicitud de servicio solicitada, con el cual el interesado paga en la DRF la cual emite el recibo oficial de cobro sellado por dicha DRF, mismo que el interesado entrega al coordinador de atención al público y recibe la constancia solicitada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Francisco Javier Escalante
Lemus - Coordinador de
atención al público - Crede

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños Piña -
Director de Servicios
Documentales

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejias -
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Documentación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P12/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/10/2014 11:00:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de servicios otorgados (Sistema de Productos para Oficinas Regionales)	Coordinador de atención al público	Electrónico	Indefinido	Servidor (Dirección General de Informática)	Dirección General de Informática
2	Reportes de servicios otorgados (Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina)	Coordinador de atención al público	Electrónico	Indefinido	Servidor (Dirección General de Informática)	Dirección General de Informática
3	Bitácora de carta poder	Coordinador de atención al público	Electrónico	Indefinido	CPU(Coordinador de atención al público)	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitudes de Documentación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P12/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se captura el R.F.C. del trabajador y se imprime la hoja o constancia de servicio según lo requerido			
2	Se verifica que la fotografía del solicitante se encuentre en el banco de imágenes			
3	Se verifica la firma del que otorga y el que acepta el poder con la copia de la identificación oficial			
4	Se presenta original y copia para el servicio de cotejo de documentos			
5	Se presenta el formato de habilitado de pago con el sello de recibido de la DPSR			
6	Se presenta carta poder, talón de cheque y una identificación oficial del otorgante en el cual otorga las facultades al solicitante para realizar el trámite			
7	Se presenta solicitud original de préstamos ISSSTE, credencial de elector, copia del último talón de cheque, CURP, comprobante de domicilio			
8	Se recibe copia de recibo oficial de cobro e imprime la constancia y la entrega al interesado			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Expedientes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P13/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, capturar, clasificar y resguardar los documentos para conformar e integrar el Expediente Único de Personal de los trabajadores de la SEC.

II.- ALCANCE

Trabajadores de base y confianza activos e inactivos de la SEC/SEES.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
DSD: Dirección de Servicios Documentales.
JDAEUP: Jefe de Departamento de Archivo de Expediente Único del Personal.
JDID: Jefe de Departamento de Integración Documental
EDA: Enlace del Departamento de archivo
RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
SISAR: Sistema de Archivo.
FUP: Formato Único de Personal.
DPE- Dirección de Personal Estatal.
DPF- Dirección de Personal Federal.
UAJ- Unidad de Asuntos Jurídicos.

IV.- REFERENCIAS

- Lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal en la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal del 2005.
- Perfil de expediente único de personal en base a Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 14 de julio 2005 y Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.
- Políticas del Departamento de Archivo de Expediente único de Personal, 15 de Marzo 2011.
- Interacción del proceso de servicios documentales
- Ley de acceso a la información pública del estado de Sonora.
- Ley que regula la administración de documentos administrativos e históricos.
- Lineamientos generales para el acceso a la información pública.
- Lineamientos para la organización y conservación de la documentación pública Estatal.
- Reglamento interno del Instituto de Transparencia Informativa.
- Interacción del proceso de servicios documentales.

V.- POLITICAS

- Brindar un servicio oportuno y de calidad.
- Todo el personal que ingreso a partir del 14 de julio del 2005 debe contar con la documentación mínima requerida de acuerdo al boletín oficial de misma fecha.
- Los FUP y documentación anexa serán enviados por las áreas de incidencias de DPF y DPE al EDA en los plazos acordados.
- El EDA dará respuesta a las áreas de incidencias de DPF y DPE, en un plazo no mayor a 10 días hábiles sobre el contenido de la relación de documentación anexa al FUP.
- La captura de incidencias que afectan antigüedad estará apegada a los tiempos de entrega del FUP establecidos en los procedimientos 4 y 7 de la DPE y DPF respectivamente.
- Solo se proporcionara expedientes de personal a las áreas siguientes: DGRH, Dirección General de Educación Básica, UAJ, y órganos fiscalizadores.
- No se considera producto no conforme las hojas de servicio que no estén actualizados los movimientos que afectan antigüedad, de no encontrarse el FUP correspondiente en su expediente personal.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P13-F01/Rev.00	Formato de Solicitud de Servicio.
08-DRH-P13-F03/Rev.00	Formato Concentrado de Expedientes "Documentación mínima requerida"
08-DRH-P13-F09/Rev.00	Formato Vale de Préstamo de Expedientes.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P13-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de Integración de Expedientes

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES CON EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.	
1.1	Analista	Recibe los FUP y documentación anexa del enlace de archivo.	
1.2		Revisa que se encuentren los documentos que aparecen en listados. En caso de no ser así se rechaza e al enlace de archivo para que gestione la corrección.	
1.3	Enlace del Departamento de Archivo.	Una vez firmado de conformidad se envía al día siguiente al JDAEUP relación de incidencias sellada de recibido FUP y documentación anexa junto con el formato para captura y resguardo, el cual es firmado y sellado por el JDAEUP y se envía copia al EDA.	
1.4		Recibe vía correo electrónico la solicitud del expediente único de personal, el cual se turna al Jefe de Departamento de Archivo de Expediente Único del Personal para la atención correspondiente. Si el expediente solicitado es de nivel de mandos medios el Enlace del Departamento de Archivo da seguimiento a la solicitud en el archivo de mandos medios.	Formato vale de préstamo de expediente
1.5		Recibe los expedientes y verifica que coincida con el formato de vale de préstamo y firma de recibido y entrega al responsable del área que a su vez firma de conformidad.	
1.6		Captura el servicio proporcionado en la bitácora de actividades.	
2		Recepción, captura y resguardo de documentos	
2.1	Jefe de Departamento de Archivo de Expediente Único del Personal.	Clasifica los documentos en las relaciones proporcionados por la Dirección de Personal Estatal Y Dirección de Personal Federalizado marcándose de la siguiente manera: A=archivo y C=captura, una vez clasificados dichos documentos se turnan al personal de archivo o captura según corresponda mediante memorando, el cual es firmado de conformidad.	Relación de recepción FUP.
2.2	Analista y Capturista	Captura en el SISAR, los movimientos que afectan el historial laboral del trabajador.	SISAR
2.3		Verifica que los datos y fecha de nacimiento sean correctos y verifica que el movimiento no se encuentre capturado, ya comprobado, se capturan los movimientos.	
2.4		Entrega los FUP capturados y documentación anexa al coordinador archivista y solicita firma de recibido.	
2.5	Coordinador archivista	Recibe los FUP y documentación anexa por parte JDAEUP y/o el personal de captura.	Relación recepción de FUP
2.6		Clasifica los documentos alfabéticamente, utilizando su RFC y proporciona los documentos a los archivistas según sus rangos, asignados alfabéticamente.	

2.7	Archivista	Resguarda los documentos en el expediente único de personal correspondiente, el cual tiene a la vista su RFC y nombre completo (paterno, materno y nombre).	Expediente único de personal
2.8	Coordinador archivista	En el caso de los expedientes que se solicitan para consulta interna del departamento de archivo se registran en bitácora de expedientes.	Bitácora de control de expedientes activos
2.9		En el caso de expedientes solicitados por áreas externas del departamento de archivo se elabora vale de préstamo de expediente.	Formato vale de préstamo de expediente
2.10		En el caso de personal que se jubila, pensiona, fallece, renuncia o deja de tener relación laboral con la SEC por cualquier otro motivo su expediente se turna mediante memorandum al archivo de expedientes de personal de baja.	
3		REVISION DE EXPEDIENTES	
3.1	Analista y Capturista	El trabajador solicita la revisión de su expediente único de personal, mediante el formato de solicitud de servicio	Formato de vale de préstamo de expediente
3.2		Solicita al personal del archivo, el expediente único de personal a revisar.	
3.3		Revisa la antigüedad tomando en cuenta únicamente lo laboral, partiendo de: interinatos (antes de su nombramiento de plaza base y después de la jubilación), licencia sin goce de sueldo, renunciaciones y reingreso.	
3.4		Procede a actualizar la antigüedad mediante la captura. Se queda registrada en la bitácora electrónica la persona que realizó el movimiento.	SISAR
4		ANALISIS DEL EXPEDIENTE DEL PERSONAL ESTATAL	
4.1		El trabajador solicita su hoja desglosada mediante el formato de solicitud de servicio	Formato solicitud de servicio
4.2	Analista de hoja desglosada	Clasifica los documentos del expediente.	
4.3		Elabora el estudio ordenando cronológicamente los documentos laborales como nombramiento, cambios de centro de trabajo, interinatos antes de recibir su plaza o después de su jubilación, licencias sin goce de sueldo, licencias o interrupciones indefinidas, al final se totaliza el tiempo de servicio y se agrega el número de pensión y filiación.	
4.4		Se registra en la bitácora correspondiente, se le otorga un número progresivo y se grava en disco duro y memoria USB, se imprime y el estudio se integra al expediente.	
4.5	Jefe de Departamento de Archivo de Expediente Único del Personal	Revisa documento si es correcto sella y firma para su entrega.	Bitácora de hoja desglosada
5		EXPEDICIÓN DE LA CURP	
5.1	Analista de expedición de CURP	Verifica si el interesado se encuentra en la base de datos de la CURP de ser así se imprime.	Sistema de Registro Nacional de Población e Identificación Nacional (externo)

5.2		En caso de que el interesado no se encuentre en la base de datos se registra con el acta de nacimiento., Si existe algún error se envía el acta de nacimiento a la Secretaría de Gobernación.	
5.3		Se registra en la bitácora, fecha, RFC nombre y clave de CURP y el interesado firma de conformidad	Bitácora de CURP
6		Integración de Documentos	
6.1	Analista de Integración Documental	El analista de integración documental recibe de parte del capturista los expedientes activos que serán revisados.	Base de datos de personal activo.
6.2		Se verifica en SISAR la fecha de ingreso para constatar que cumpla con los lineamientos de acuerdo a boletín oficial de fecha 14 de julio 2005.	Expediente único de personal
6.3		Se procede a efectuar la separación de documentos en: laboral, estudio, personal y se realiza la depuración de documentos duplicados.	
6.4		Se registra la documentación faltante en el formato de concentrado de expediente único de personal.	Formato concentrado de expedientes
6.5		El analista consulta el centro de trabajo actual del trabajador en su constancia de servicio y lo registra para la elaboración del oficio correspondiente.	SISAR
6.6	Analista	Se turna el formato de concentrado de expediente único de personal a la secretaria del departamento con el domicilio del centro de trabajo actual que se verifica en la base de datos de escuelas, para que efectúe el oficio de la documentación faltante.	Base de datos de escuelas
6.7	Jefe de Departamento de Integración Documental.	Una vez recibida la documentación, registra la información recibida y la turna al Coordinador Archivista para el resguardo correspondiente en su expediente.	Formato concentrado de expedientes
7		Expedientes del personal con estatus de baja	
7.1	Jefe de Departamento de Integración Documental	Recibe del coordinador archivista los expedientes con estatus de baja.	
7.2		Captura en base de datos del personal con estatus de baja, anotando RFC, nombre, fecha de ingreso, fecha de baja, si es expediente digitalizado y número de caja y la entrega al archivista.	Base de datos de personal con estatus de baja
7.3	Archivista	Los expedientes solicitados en préstamo se registran en bitácora anotando: fecha, filiación, nombre del expediente solicitado, nombre y firma del solicitante.	Bitácora de control de expedientes con estatus de baja
8		TRAMITE DE HOJA ÚNICA	
8.1	Gestor de hoja única	Por solicitud del interesado y de Oficinas Regionales, Secretarías de otras entidades se verifica en el expediente de bajas del trabajador si cuenta con documentación para el trámite de hoja única.	SISAR
8.2	Jefe de Departamento de Integración Documental.	Verifica los documentos que generan y envía al interesado los formatos de conformidad de datos y tiempo que aparecen en la hoja de servicio.	

8.3		Se envía expediente al Departamento de Afiliaciones y Pensiones para su elaboración	
8.4		Una vez recibida en el archivo, se le avisa al interesado para su entrega o bien se envía a la Oficina Regional o entidad que la solicito.	
8.5	Gestor de hoja única	Se entrega al archivista copia cotejada de la hoja única para la integración en su respectivo expediente	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Raúl Rangel Gaspar - Jefe
del Departamento de Archivo de
Expedientes Único

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños Piña -
Director de Servicios
Documentales

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejias -
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Expedientes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P13/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/08/2014 11:30:54a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato vale de préstamo de expedientes	JDPE - JDAEUP	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
2	Relación de recepción FUP	Coordinador archivista	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
3	Sistema de archivo	Analista y Capturista	Electrónico	Indefinido	Servidor (Dirección General de Informática)	Dirección General de Informática
4	Expediente único de personal	Archivista	Papel	Indefinido	Archivo	Archivo de concentración
5	Bitácora de control de expedientes activos	Coordinador archivista	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
6	Base de datos de personal con estatus de baja	JDID	Electrónico	1 año	PC	No aplica
7	Bitacora de control de expedientes con estatus de baja	Archivista	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
8	Formato solicitud de Servicio	Analista y Capturista	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
9	Bitacora de hoja desglosada	Analista de hoja desglosada	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
10	Sistema de Registro Nacional de Población e Identificación Nacional (Externo)	Analista de expedición de CURP	Electrónico	Indefinido	Servidor (Dirección General de Informática)	Sistema de registro
11	Bitacora de CURP	Analista de expedición de CURP	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
12	Base de datos de personal activo	Analista de integración documental	Electrónico	2 años	PC	No aplica
13	Formato concentrado de expedientes	JDID	Electrónico	Indefinido	PC	No aplica
14	Base de datos de escuelas	Analista	Electrónico	Indefinido	PC	No aplica

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Expedientes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P13/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se actualizan los datos capturando la información que afecta el historial laboral de los trabajadores			
2	Se efectúa mediante memorándum la entrega de los formatos capturados			
3	Se verifica la documentación recibida para resguardo y se clasifica			
4	Cuenta con un programa permanente de integración de expedientes de documentación faltante			
5	Se toma únicamente lo laboral para la revisión de la antigüedad			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Estímulos por antigüedad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P14/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar el estímulo por antigüedad al personal docente y personal administrativo a la educación en tiempo y forma cumpliendo con los requisitos de la convocatoria vigente.	
II.- ALCANCE	
A todos los trabajadores de base y confianza, activos e inactivos de la SEC/SEES.Promoción, Recepción, captura y seguimiento para la elaboración de los listados de personal beneficiado con el estímulo de antigüedad.	
III.- DEFINICIONES	
SEP: Secretaría de Educación Pública. DERSEP: Departamento de Estímulos y Recompensas de SEP. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DGSR: Dirección General de Servicios Regionales. DPN: Dirección de Procesos de Nomina. DSD: Dirección de Servicios Documentales. JDEA: Jefe del Departamento de Estímulos por Antigüedad. JDAEUP: Jefe del Departamento de Archivo de Expediente Único del Personal. ADE: Auxiliar del Departamento de Estímulos.	
IV.- REFERENCIAS	
Manual de otorgamiento de estímulos. Convocatoria para el otorgamiento de estímulos por antigüedad al personal docente. Convocatoria para el otorgamiento de estímulos por antigüedad al personal de apoyo y asistencia a la educación. Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.	
V.- POLITICAS	
Otorgar el estímulo por antigüedad al personal docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad: * Cumplir con los requisitos de la convocatoria vigente * El registro será vía electrónica y la respuesta se dará por el mismo conducto de ser aceptado se enviara la información al correo proporcionado y por vía telefónica. * Presentar documentación en caso de tener antigüedad en escuelas particulares solo para el estímulo de 40 año docente o haber trabajado en otra dependencia u organismo de los gobiernos federal estatal y municipal solo para el personal de apoyo y asistencia a la educación. * En caso de inconformidad por parte del trabajador, al recibir el estímulo, medalla o diploma deberá hacer su reclamación por escrito a la DSD quien girara instrucciones a quien corresponda para solventar esta situación.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P14-F01/Rev.00	Volante de revisión.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P14-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Solicitud de estímulos de antigüedad

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y seguimiento de convocatoria de 40 años de servicio docente	
1.1	Jefe de departamento de estímulos por antigüedad	Asiste a reunión en la ciudad de México para tratar cambios o nuevos requisitos de la convocatoria por 40 años o más de servicio efectivo, emitida por la SEP.	
1.2		Reproduce y distribuye la convocatoria y las solicitudes de estímulos a las oficinas regionales y secciones sindicales.	Convocatoria docente 40 años
2		Captura de estímulos por 40 años o más de servicio	
2.1	Jefe del Departamento de Estímulos por Antigüedad	Recibe las solicitudes de estímulos y verifica la autenticidad de documentos en caso de Escuelas particulares con la validación del Unidad administrativa de Escuelas Incorporadas.	
2.2		Captura solicitudes de 40 años de servicio en programa enviado por DERSEP.	
2.3		Entrega al DERSEP relación y solicitudes de estímulos por 40 años de servicios para su validación y aprobación correspondiente.	
2.4		Recibe del DERSEP, relación de solicitudes aprobadas y rechazadas y notifica a los interesados el resultado.	Listado de solicitudes procedentes
3		Promoción de convocatoria docente de 20 y 30 años	
3.1	Director de Servicios Documentales	Elabora el proyecto de convocatoria para el estímulo de 20 y 30 años de servicio efectivo. Previa autorización de la DGRH.	Convocatoria docente 20 y 30 años
3.2		Envía el proyecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión y validación, ya revisado:	
3.3		Se envía al Secretario de Educación y Cultura, para la firma correspondiente de conformidad.	
3.4		Reproduce para su distribución a las oficinas regionales y secciones sindicales.	
4		Recepción de solicitudes de 20 y 30 años de servicio docente	
4.1	Auxiliar del departamento de estímulos	Recibe la solicitud vía electrónica e imprime el volante de revisión.	Sistema de Estímulos
4.2		Solicita al personal de atención al público que expida las hojas de servicio efectivo firmadas por el DGRH.	
4.3		Solicita expedientes, para validar la antigüedad del trabajador.	
4.4		Revisa en el archivo histórico de estímulos si fue otorgado para evitar el cobro duplicado de los mismos.	
4.5		Confronta los expedientes con su hoja de servicios para confirmar su antigüedad.	
4.6	Jefe del Departamento de Estímulos por Antigüedad	Captura las respuestas de aceptación o rechazo en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su registro,	

4.7		Elabora relación del personal federalizado de 30 años, enviando dicha relación a la Coordinación de la SEP en el estado de Sonora para la radicación del recurso.	Relación de 30 años Federal, 20 años foráneos y 20 años de Hillo.
4.8		Elabora los listados de personal foráneo de 20 años de servicio y los envía a DGSR para su comunicación del evento.	
4.9		Se realiza la invitación formal del evento a los homenajeados con 40 y 30 años de servicio, así como al personal que recibe el estímulo por 20 años con residencia en el municipio de Hermosillo.	
4.10	Director de Servicios Documentales	Solicita la adquisición de medallas, diplomas, gafetes, trípticos y demás materiales para entregarlos en el evento.	
4.11		Entrega mediante oficio, la estadística y relación de acreedores por 20 y 30 años de servicio docente, a la DPN para la elaboración de los cheques.	Oficio con estadísticas y relación para elaboración de cheques 20 y 30 años
4.12	Auxiliar del Departamento de Estímulos	Elabora los paquetes conteniendo los materiales que se utilizarán en los eventos locales y foráneos. Paquete foráneo 20 años (Diploma, Gafetes y mensaje del Gobernador) Paquete evento local 20 y 30 años y 30 años foráneos (Diploma, Gafetes y mensaje del Gobernador e información del evento.)	Recibo de entrega de materiales docente
5		Estímulos por antigüedad al personal de apoyo y asistencia a la educación por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio.	
5.1	Director de Servicios Documentales	Envía el proyecto a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su revisión correspondiente. Ya revisado.	
5.2		Envía al Secretario de Educación y Cultura para la firma correspondiente.	
5.3		Se reproduce para su distribución a las oficinas regionales y secciones sindicales correspondiente.	Convocatoria para el personal de apoyo y asistencia a la educación
6		Validación y captura de estímulos por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio.	
6.1	Auxiliar del Departamento de Estímulos	Recibe la solicitud vía electrónica e imprime el volante de revisión.	Sistema de Estímulos
6.2		Solicita al personal de atención al público expide las hojas de servicio efectivo firmadas por la DGRH.	
6.2		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
6.3		Solicita expedientes al archivo de personal, para validar la procedencia o rechazo de la petición del trabajador.	
6.4		Revisa los datos de las solicitudes y valida con el archivo histórico de estímulos, para evitar el cobro duplicado de los mismos.	
6.5		Confronta los expedientes con su hoja de servicios para confirmar su antigüedad.	
6.6	Jefe del Departamento de Estímulos por Antigüedad	Captura las respuestas de aceptación o rechazo en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de su registro.	
6.7		Elabora los listados para el personal foráneo y los envía a la DGSR para su comunicación al evento.	Relación de homenajeados (personal de apoyo)

6.8		Se realiza la invitación formal al evento de premiación, a los homenajeados con residencia en el municipio de Hermosillo.	
6.9	Director de Servicios Documentales	Solicita la adquisición de reconocimientos, gafetes, trípticos y demás materiales a utilizarse en el evento al departamento de compras.	
6.10		Entrega la estadística y relación de acreedores de estímulos por 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio al Director de Procesos de Nómina para la elaboración de cheques	Oficio con estadísticas y relación de personas de apoyo para elaboración de cheques
6.11	Auxiliar del Departamento de Estímulos	Elabora los paquetes conteniendo los materiales que se utilizarán en los eventos locales y foráneos.	Recibo de entrega de material para personal de apoyo
		Paquete foráneo 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años (Diploma, Gafetes y mensaje del Gobernador)	
		Paquete evento local 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años (Diploma, Gafetes y mensaje del Gobernador e información del evento.)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Mario Alberto Valenzuela
Fimbres - Jefe del
Departamento de Estímulos por
Ant

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños Piña -
Director de Servicios
Documentales

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías -
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Estímulos por antigüedad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P14/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/09/2014 10:55:37a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria docente 40 años	Jefe del Departamento de archivo	Electrónico	2 años	PC	No aplica
2	Listado de solicitudes de procedentes	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
3	Convocatoria docente 20 y 30 años	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
4	Sistema de Estímulos	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	Indefinido	Servidor (Dirección Gral. de Informática)	Dirección Gral. de Informática
5	Relación de 30 años Federal, 20 años foráneos y 20 años de Hillo.	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
6	Oficio con estadísticas y relación para elaboración de cheques 20 y 30 años	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
7	Recibo de entrega de material (docente)	Auxiliar del Departamento de Estímulos	Papel	2 años	Archivero	Destrucción
8	Convocatoria para el personal de apoyo y asistencia a la educación	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
9	Sistema de Estímulos	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	Servidor (Dirección Gral. de Informática)	Indefinido
10	Relación de homenajeados (personal de apoyo)	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
11	Oficio con estadísticas y relación de personal de apoyo para elaboración de cheques	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 años	PC	No aplica
12	Recibo de entrega de materiales para eventos de premiación del personal de apoyo	Auxiliar del Departamento de Estímulos	Papel	2 años	Archivero	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Estímulos por antigüedad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P14/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se reproducen y distribuyen las convocatorias a la oficina regional de la SEC y secciones sindicales			
2	Se elaboran los proyectos de convocatorias y se envían a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión			
3	Las convocatorias son autorizadas y firmadas por el Secretario de Educación			
4	Se revisan los expedientes de los solicitantes para validar la procedencia o rechazo de su petición			
5	Se revisa el archivo histórico de estímulos para evitar el cobro duplicado de los mismos			
6	Se cumple con el tiempo de respuesta de aceptación o rechazo de las solicitudes, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles a partir de su registro			
7	Se envía la relación de personal docente que se hace acreedor al estímulo de 30 años a la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P., para la radicación del recurso			
8	Se hace la invitación formal a los eventos de premiación a los homenajeados			
9	Se entregan los listados de acreedores de estímulos al Director de Procesos de Nómina para la elaboración de los cheques			
10	Se elaboran los paquetes conteniendo los materiales que se utilizarán en los eventos de premiación, y se entregan a la Dirección de Servicios Regionales para su distribución a los municipios foráneos			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y trámite ante SAR-ISSTE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P15/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar los trámites de seguridad social correspondientes a los movimientos afiliatorios del ISSSTE y las aportaciones bimestrales al SAR del personal perteneciente al Subsistema federal, durante su relación laboral con esta Dependencia.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores federalizados de la Secretaría de Educación y Cultura.

III.- DEFINICIONES

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.
DGI: Dirección General de Informática.
DSR: Dirección de Servicios Regionales.
DPF: Dirección de Personal Federalizado.
DGT SAR-ISSSTE: Departamento de Gestión y Trámite de SAR-ISSSTE.
Movimientos Afiliatorios: Altas, bajas y modificaciones ante ISSSTE.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro.
SASI: Sistema de Administración SAR-ISSSTE.
SAAS: Sistema de Administración del Ahorro Solidario.
VESI: Sistema de Atención a Ventanilla SAR-ISSSTE

IV.- REFERENCIAS

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la SEP.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEC.
Ley del ISSSTE.
Lineamientos específicos para la Operación del SAR.
Catálogo Institucional de Puestos.
Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de Reducción, eficiencia y Transparencia del gasto público del Estado, publicado en el Boletín Oficial, mayo 2013
Reglamento para el otorgamiento de pensiones del Régimen de Cuentas Individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), publicado en el Diario Oficial del 21 de julio de 2009.
Instructivo de Gestión de Prestaciones ante SAR-ISSSTE, en su versión vigente.
Formato: Ahorro Solidario, Documento de Elección e Instructivo de llenado, (Segunda Sección), publicado en el Diario Oficial del 31 de julio de 2009.
Procedimiento P06: Seguridad Social-Laboral del Personal Federalizado.
Procedimiento P07: Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado.
Procedimiento P19: Cálculo de Nómina del Sistema Federalizado.

V.- POLITICAS

Los datos personales de los clientes que se encuentran registrados en el Sistema SASI, no serán puestos a la luz pública, pues son estrictamente de carácter confidencial.

Este procedimiento participa en la solventación del Producto No Conforme derivado de Corrección de Nombre y Apellidos, RFC, CURP, que impactan en los Servicios Documentales (impresión de Constancia y Hoja de Servicios, Credencial, Gafete).

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P15-F01/Rev.00

Solicitud de Gestión de Prestaciones SAR-ISSSTE

08-DRH-P15-I01/Rev.00

Instructivo de Gestión de Prestaciones ante SAR-ISSSTE

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P15-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo---Gestión de Prestaciones SAR-ISSSTE

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		CAPTURA DE SOLICITUD DE TRAMITES DE VESI	
1.1	Responsable del trámite	Captura la solicitud del trámite en VESI	
1.2		Coteja los datos que aparecen en pantalla, con los datos que le proporciona el solicitante.	
1.3		Registra los datos vigentes.	
1.4		Entrega al solicitante Acuse con información para el seguimiento del trámite correspondiente	
1.5		Envía al solicitante a través de correo electrónico Acuse	
1.6		Realiza el seguimiento del trámite correspondiente	
2		CORRECCIÓN DE DATOS	
2.1	Responsable de actualización de datos del Personal del Subsistema Federal	Realiza el seguimiento de los trámites correspondientes a la corrección de datos.	
2.2		Realiza las actualizaciones en los Sistemas correspondientes.	
2.3		Archiva las Solicitudes correspondientes para futuras observaciones.	Carpeta con Solicitudes del trámite de Corrección de Datos
2.4		Envía a la Dirección de Servicios Documentales la documentación soporte de la Solicitud de trámite, con el fin de se integren al expediente personal de cada trabajador.	Relación de personal del cual se envía documentación al Archivo.
3		INCIDENCIAS ANTE ISSSTE	
	Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Actualización de movimientos afiliatorios en electrónico:	
		Actualización de movimientos afiliatorios a través de Ventanilla:	
3.1		Genera los archivos dentro del Sistema SASI para la validación de altas, bajas y modificaciones.	
		Si acepta el movimiento ISSSTE; Captura en el Sistema SASI.	
3.1		Revisa las Solicitudes de Movimientos Afiliatorios, que se encuentren status "trámite" y "seguimiento", en Sistema VESI (Alta, Baja y Modificación).	
3.2		Valida la información para generar el archivo de movimientos afiliatorios correspondientes (los datos generales, plaza cotizante, sueldo y zona económica).	Archivos electrónicos en formato de texto, según la estructura solicitada por ISSSTE (Alta, Baja y Modificación)
3.2		Valida que corresponda la Actualización de Movimientos Afiliatorios	
3.3		Gestiona ante ISSSTE las incidencias de movimientos afiliatorios correspondientes.	Oficio enviado a Afiliación y Vigencia de Derechos de ISSSTE
		Si acepta el movimiento ISSSTE; Captura en el Sistema SASI	

		Si rechaza el movimiento ISSSTE; Analiza y corrige para reenvío según corresponda.	
3.3		Captura el Número de Seguridad Social, asignado por el ISSSTE del nuevo Ingreso.	
3.4		Cierra el trámite en VESI, y se da seguimiento según corresponda.	
3.4		Cierra el trámite en VESI, y se da seguimiento según corresponda.	
3.5		Envía a la Dirección de Servicios Documentales los Movimientos Afiliatorios.	Oficio enviado DSD informando movimientos afiliatorios.
4		PAGO DEL SAR	
4.1	Subjefe del SAR	Extrae del SIRI, el catálogo vigente en PROCESAR de los trabajadores de esta Dependencia.	
		Si corresponde, Gestiona ante ISSSTE la actualización, según sea el caso (Alta, Baja y Modificación).	
		Si No corresponde, se rechaza en Sistema VESI.	
4.2		Envía el catálogo a la Dirección General de Informática, para que generen el acumulado bimestral de las retenciones nominales del bimestre a reportar.	Correo electrónico a ETI para generar el acumulado bimestral
4.3		Solicita a la Dirección General de Informática la Confronta del Catálogo de trabajadores SIRI y acumulado bimestral; donde el resultado determinará los registros de altas, modificaciones, bajas y sin cambios, así como los que corresponden a registros con pago extemporáneo.	
4.4		Solicita a la Dirección General de Informática la generación de los archivos normal y extemporáneo del bimestre a reportar.	
4.5		Solicita a la Dirección General de Informática la generación de archivos para validación de curp's ante RENAPO.	Oficio enviado a RENAPO para validación de curp's
4.6		Efectúa la Corrección de Registros en Sistemas SASI y Harweb, derivado de las validaciones de Curp's ante RENAPO.	
4.7		Genera los archivos corregidos para transmitir ante SIRI en un sólo envío.	
4.8		Realiza la Validación local de los archivos Normal y Extemporáneos, para transmitir posteriormente ante SIRI.	
4.9		Realiza la transmisión de archivo de Pago Normal ante SIRI	
4.10		Solicita a la Dirección General de Informática la Conciliación de Registros Totales.	
4.11		Genera de Línea de Captura Normal.	Línea de Captura, Pago Normal, en formato PDF
4.12		Solicita a la Dirección General de Informática la Conciliación de registros e importes (Generación del Acumulado Vs base de cálculo de SIRI).	
4.13		Gestiona el Pago Normal del SAR ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	Oficio enviado a DGAF, para Pago Normal

4.14		Realiza la Transmisión de archivo(s) de Pago Extemporáneo(s) ante SIRI.	
4.15		Genera la línea de captura extemporánea.	Línea de Captura, Pago Extemporáneo, en formato PDF.
4.16		Solicita a la Dirección General de Informática la Conciliación de registros e importes (generación del acumulado Vs base de cálculo de SIRI extemporáneo).	
4.17		Gestiona el Pago Extemporáneo del SAR ante la Dirección General de Administración y Finanzas.	Oficio enviado a DGAF, para Pago Extemporáneo
4.18		Gestiona el ajuste de RCV y Ahorro Solidario ante la Dirección de Procesos de Nómina, en caso de aplicar.	Oficio enviado a DPN informando el ajuste de RCV y Ahorro Solidario.
5.		AHORRO SOLIDARIO	
5.1	Subjefe del SAR	Incorporación al Ahorro Solidario a través de Documento:	
		Verifica en Sistema SASI si el solicitante está adscrito al Régimen de Cuentas Individuales.	
		Si no le corresponde, Rechaza el trámite.	
		Si le corresponde, Entrega al trabajador el Documento de Elección al Ahorro Solidario	
		Verifica el correcto llenado del Documento de Elección al Ahorro Solidario, y la documentación que se anexa.	
		Sella de recibido el Documento de Elección.	
5.2		Incorporación al Ahorro Solidario de manera virtual:	
		Recibe las notificaciones que arroja SIRI, del personal que solicita incorporarse al Ahorro Solidario.	
		Verifica en Sistema SASI si el solicitante está adscrito al Régimen de Cuentas Individuales.	
		Si no le corresponde, se rechaza el trámite.	
5.3		Si le corresponde, Registra en el Sistema SAAS la incorporación al Ahorro Solidario del personal que lo solicitó.	
5.4		Captura la aplicación del descuento en el Sistema Harweb.	
		Valida en Sistema SASI que se aplique el descuento correspondiente.	
		Si No se aplicó en Nómina descuento, se remite al punto 5.4.	Correo a la DPN informando datos del personal que no se le aplicó el descuento.
		Si se aplicó el descuento en tiempo y forma, Envía a la Dirección de Servicios Documentales los documentos de incorporación al Ahorro Solidario del personal que fue procedente, con el fin de se integren a su expediente personal.	Oficio a la DSD informando del personal del cual se envía documentación al Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Luisa Arce Sanchez
Jefe de Departamento de
Gestión y Trámite

Revisó:

C.P. Luz María Galindo Ruiz
Directora de Personal
Federalizado

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejias
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y trámite ante SAR-SSSTE	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P15/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/09/2014 01:04:50p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carpeta con Solicitudes de trámites	Responsable de actualización de datos del Personal del Subsistema Federal.	Papel	2	Archivero del Depto de Gestión y Trámite SAR-SSSTE	Archivo de concentración
2	Relación de Personal del cual se envía documentación a Archivo	Responsable de actualización de datos del Personal del SubSistema Federal.	Papel	1 año	Archivero del Encargado Ventanilla de Gestión de Prestaciones ante SAR-SSSTE	Archivo de concentración
3	Archivos electrónicos en formato de texto, según la estructura solicitada por ISSSTE (Alta, Baja y Modificación)	Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Electrónico	3 años	Equipo de cómputo del Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Respaldo PC
4	Oficio enviado a Afiliación y Vigencia de Derechos de ISSSTE	Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Electrónico	2 años	Archivero del Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Archivo de concentración
5	Oficio enviado a Afiliación y Vigencia de Derechos de ISSSTE	Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Papel	2 años	Archivero del Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Archivo de Concentración
6	Oficio enviado DSD informando movimientos filiatorios	Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Papel	2 años	Archivero del Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE	Archivo de concentración
7	Correo electrónico a ETI para generar acumulado bimestral	Subjefe del SAR	Electrónico	3 años	Equipo de cómputo del Subjefe del SAR	Respaldo PC
8	Oficio enviado a RENAPO para validación de las CURPS	Subjefe del SAR	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración
9	Línea de Captura, Pago Normal, en formato PDF	Subjefe del SAR	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración
10	Oficio enviado a DGAF, para Pago Normal	Subjefe del SAR	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración
11	Línea de Captura, Pago Extemporáneo, en formato PDF	Subjefe del SAR	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración

12	Oficio enviado a DGAF, para Pago Extemporáneo	Subjefe del SAR	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración
13	Oficio enviado a DPN informando ajuste de RCV y Ahorro Solidario	Subjefe del SAR	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración
14	Correo a la DPN informando datos del Personal que no se aplicó el descuento	Soporte Administrativo y Documental	Electrónico	3 años	Equipo de cómputo del Subjefe del SAR	Respaldo PC
15	Oficio a la DSD informando del Personal que se envía la documentación a Archivo	Soporte Administrativo y Documental	Papel	5 años	Archivero del Subjefe del SAR	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y trámite ante SAR-ISSSTE	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P15/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El responsable del trámite cotejó los datos que aparecen en el sistema VESI y que le proporciona el solicitante del trámite?			
2	¿EL responsable del trámite envió por correo electrónico el acuse al solicitante?			
3	¿El Responsable de actualización de datos del Personal del Subsistema Federal realizó las actualizaciones en los sistemas correspondientes?			
4	¿El Responsable de actualización de datos del Personal del Subsistema Federal archivó las solicitudes de trámites para futuras observaciones?			
5	¿El Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE, validó la información para generar el archivo de movimientos afiliatorios correspondientes (los datos generales, plaza cotizable, sueldo y zona económica)?.			
6	¿El Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE, capturó en el Sistema SASI los movimientos aceptados por el ISSSTE?			
7	¿El Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE, revisó las Solicitudes de Movimientos Afiliatorios, que se encuentren status "trámite" y "seguimiento", en Sistema VESI (Alta, Baja y Modificación)?			
8	¿El Responsable de Movimientos afiliatorios ante ISSSTE , en las actualizaciones del personal de Nuevo Ingreso; capturó el Número de Seguridad Social, asignado por el ISSSTE?.			
9	¿El responsable del pago del SAR, solicitó a la Dirección General de Informática la Confronta del Catálogo de trabajadores SIRI y acumulado bimestral; donde el resultado determinará los registros de altas, modificaciones, bajas y sin cambios, así como los que corresponden a registros con pago extemporáneo?			
10	¿El responsable del pago del SAR, efectuó la Corrección de Registros en Sistemas SASI y Harweb, derivado de las validaciones de Curp's ante RENAPO?			
11	¿El responsable del pago del SAR, realizó la transmisión de archivo de Pago Normal ante SIRI?			
12	¿El responsable del pago del SAR, gestionó el Pago Extemporáneo del SAR ante la Dirección General de Administración y Finanzas?			

13	¿El responsable del Ahorro Solidario, verificó el correcto llenado del Documento de Elección al Ahorro Solidario, y la documentación que se anexa?			
14	¿El responsable del Ahorro Solidario, verificó en Sistema SASI si los solicitantes a la incorporación al Ahorro se encuentran adscritos al Régimen de Cuentas Individuales?			
15	¿El responsable del Ahorro Solidario, solicitó a la Dirección de Procesos de Nomina que aplique el descuento de los que efectuaron el trámite?			
16	¿El responsable del Ahorro Solidario, validó en Sistema SASI que se aplique el descuento correspondiente?			
18	¿El responsable del Ahorro Solidario, envió a la Dirección de Servicios Documentales, los Documentos de Incorporación al Ahorro Solidario del personal que fue procedente, con el fin de se integren a los respectivos expedientes en el Departamento de Archivo?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Distribución de nómina, cheques y talones del sistema estatal y federal, pago de nómina de Administración Central y resguardo de nómina	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DRH-P16/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 02/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Distribuir y pagar oportunamente las remuneraciones salariales y de prestaciones económicas al personal adscrito al modelo de educación básica del sistema estatal y federal.		
II.- ALCANCE		
Todos los trabajadores de SEC y SEES.		
III.- DEFINICIONES		
<p>Intercambio: Es la reubicación de un cheque o talón de pago que no está adscrito al centro de trabajo en el cual se está laborando por motivo de cambio de adscripción ó comisión temporal.</p> <p>Resguardo: Detención del pago de un trabajador, el cual se preserva en el Departamento de Productos y Servicios de Nómina.</p> <p>Productos de Nómina: Nóminas, talones y cheques.</p> <p>UDCH: Unidad Distribuidora de Cheques.</p> <p>DGA: Dirección General de Archivo.</p> <p>SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.</p> <p>DI: Dirección General de Informática.</p> <p>DGSR: Dirección General de Servicios Regionales.</p> <p>SEC: Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.</p> <p>DRF: Dirección de Recursos Financieros.</p> <p>DPH: Dirección de Pagaduría de Hacienda del Gobierno del Estado.</p> <p>ADG: Administración Central.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública .- Ley de Contabilidad Gubernamental.- Manual de Pago de Remuneraciones y Prestaciones diversas de la Secretaría de Educación Pública.- Calendario de Proceso de Nómina del personal federal del año en curso.- Calendario de Proceso de Nómina del personal estatal del año en curso.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Se reciben solicitudes de resguardos e intercambios según el calendario establecido.• La captura de las solicitudes de intercambio y/o retención de cheques es realizada por Personal autorizado de las áreas educativas.• Los intercambios y resguardos son autorizados por el Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina.• No se realizan intercambios de talones dentro del mismo municipio.• Los intercambios por cambio de centro de trabajo, sólo serán válidos por el período de tres quincenas.• Los productos de nómina del Sistema Estatal son impresos por la DPH y entregados al Departamento de Productos y Servicios de Nómina para su distribución.• Los productos de nómina del Sistema Federal son impresos por la DI y entregados al Departamento de Productos y Servicios de Nómina para su distribución.• En caso de pago por nómina electrónica no aplica la firma de nómina.• En el pago de nómina, en caso de no presentarse el trabajador, beneficiario o habilitado de pago, se entrega la nómina de cheque con la presentación de Carta Poder debidamente requisitada y certificada por la Dirección de Servicios Documentales. La persona que acepta el poder, firma de recibido en el lugar ponderante.• Los talones de pago se destruirán a los 45 días de emitido el pago.		

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P16-F01/Rev.00

Listado de resguardos e intercambios

08-DRH-P16-F02/Rev.00

Recibo de entrega de bolsas

08-DRH-P16-F03/Rev.00

Registro de bolsas enviadas

08-DRH-P16-F04/Rev.00

Solicitud de intercambio de cheques

08-DRH-P16-F05/Rev.00

Comprobante de pago de remuneración salarial

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P16-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del procedimiento P16 Distribución de Nómina, cheques y talones de Sistema estatal y federal,
Pago de Nómina de Administración Central

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE INTERCAMBIOS Y RETENCIONES	
		SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL	
1.1	Coordinador de nómina	Recibe las solicitudes de intercambios de cheques y/o talones de parte de los usuarios y captura en SIPSN.	Solicitud de intercambio de cheques
1.2	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Autoriza los intercambios y retenciones capturados por personal autorizado en SIPSN.	Base de datos de intercambios
1.3		Envía base de datos de resguardos e intercambios para ser procesada por la DI.	Base de datos de resguardos
2		RECIBO DE PRODUCTOS DE NÓMINA	
2.1		SISTEMA ESTATAL	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Recibe de la DPH los productos de nómina del Sistema Estatal para su distribución.	
2.2		SISTEMA FEDERAL	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Recibe de la DI los productos de nómina del Sistema Federal para su distribución.	Listado de rangos de cheques por unidad distribuidora
2.2	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Recibe de la DI los productos de nómina del Sistema Federal para su distribución.	Listado de rangos de cheques por unidad distribuidora
3		DISTRIBUCIÓN	
		SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL	
3.1	Coordinador de nómina	Separa la nómina, cheques y talones de pago de los centros de trabajo así como los volantes de rechazo de acuerdo con la UDCH.	
3.2	Coordinador de nómina	Opera los intercambios y retenciones, en base a los listados emitidos por el SIPSN, y se incorporan a la UDCH correspondiente, registrando los movimientos en el formato correspondiente.	Listado de resguardos e intercambios
3.3		Incorpora los paquetes de nómina en la bolsa de la UDCH correspondiente.	Registro de bolsas enviadas
3.4		Machimbra las bolsas que contienen las nóminas y cheques, las etiqueta de acuerdo a la UDCH correspondiente.	
3.5	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Elabora el recibo de entrega de bolsas y entrega al responsable de la bóveda de valores.	Registro de entrega de bolsas
4		CLASIFICACIÓN DE NÓMINA PARA SU PAGO	
		SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL	
4.1	Coordinador de nómina	Ordena los cheques y talones por filiación.	
4.2		Empasta y rotula las nóminas para su pago.	
5		PAGO DE NÓMINA	
5.1		SISTEMA FEDERAL	

	Jefe del Departamento de Productos y Servicios de Nómina	5.1.1 Solicita autorización de pago al Jefe de Departamento de conciliaciones bancarias.	
5.2		SISTEMA ESTATAL	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	5.2.1 Solicita autorización de pago al Asistente de la Dirección de Pagaduría de Hacienda.	
		5.2.2 Informa mediante llamada telefónica a la DGSR, de la autorización de pago de la nómina estatal y federal de la quincena en curso.	Nóminas de cheques de la administración central
	Coordinador de nómina	5.2.3 Realiza el pago a los trabajadores adscritos a la administración central de acuerdo a la normatividad establecida.	Comprobante de pago de remuneración salarial
		5.2.4 En caso de no recoger el comprobante de pago en un plazo de 45 días, se procede a la destrucción del mismo.	Acta administrativa circunstanciada
6		RESGUARDO DE NÓMINA	
		SISTEMA ESTATAL Y FEDERAL	
6.1	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Verifica que las nóminas estén debidamente requisitadas.	
6.2	Coordinador de nómina	En caso de haber observaciones regresa a Coordinador de nómina.	
6.3	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Realiza correcciones.	
6.4		Envía la nómina al archivo de concentración.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Amelia Barragán Duarte Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina

Revisó:

Ing. Alejandro Barranco Varela Director de Procesos de Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías Director General de Recursos Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de nómina, cheques y talones del sistema estatal y federal, pago de nómina de Administración Central y resguardo de nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P16/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/07/2014 10:34:15a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de intercambio de cheques	Coordinador de nómina	Papel	2 años	Archivero	Destrucción
2	Base de datos de resguardos	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
3	Base de datos de intercambios	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
4	Nómina de cheques de la Administración Central (incluye Listado de rango de cheques por unidad distribuidora, Listado de resguardos e intercambios y Registro de bolsas enviadas)	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
5	Comprobante de pago de remuneración salarial	Coordinador de nómina	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
6	Acta administrativa circunstanciada	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Papel	2 años	Archiver	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de nómina, cheques y talones del sistema estatal y federal, pago de nómina de Administración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Central y resguardo de nómina 08-DRH-P16/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió nómina, cheques y talones de la quincena en curso?			
2	¿Se operaron los resguardos e Intercambios?			
3	¿Se incorporaron los volantes en el CT correspondiente?			
4	¿Se anexo la Encuesta de Evaluación de Satisfacción del Servicio?			
5	¿Se recibió autorización vía telefónica para el pago de la quincena en curso?			
6	¿Se elaboró el acta de los talones destruidos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de solicitudes para trámite de pago	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P17/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 30/10/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender y dar seguimiento oportuno a las solicitudes para aclaración y/o trámite de pago.	
II.- ALCANCE	
Todo el personal de los SEES y/o sus beneficiarios.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DPN: Dirección de Procesos de Nóminas. SPN: Subdirección de Procesos de Nómina. DTP: Departamento de Trámites de Prestaciones. DPSN: Departamento de Productos y Servicios de Nómina. SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina. HARWEB: Sistema de Administración de Personal y Procesos de Nómina.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública . - Manual de Pago de Remuneraciones y Prestaciones diversas de la Secretaría de Educación Pública. - Catálogo de categorías y puestos. - Catálogo de centros de trabajo. - Relación de cheques o depósitos cancelados. - Respuesta a los pliegos de demandas sindicales docentes y de apoyo. - Calendario de Proceso de Nómina del personal federal del año en curso. - Calendario de Proceso de Nómina del personal estatal del año en curso - Sistema integral de incidencias de personal. - Sistema de administración de personal y procesos de nómina. - Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento. 	
V.- POLITICAS	
Las solicitudes para trámite de pago serán atendidas en un plazo no mayor de 10 días naturales.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P17-F01/Rev.01	Solicitud para trámite de pago
08-DRH-P17-F02/Rev.01	Volante de rechazo.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P17-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento Registro y control de solicitudes para trámite de pago

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES	
1.1	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Recibe del sindicato, área educativa o del interesado (a), las Solicitudes para el trámite de pago	
1.2		Revisa la documentación anexa y acusa recibo.	Registro SIPSN
1.3		Captura en el SIPSN los datos personales del trabajador, el motivo de la solicitud y el detalle de los documentos anexos a los cuales les asigna un folio que genera el programa y distribuye a los auxiliares del DTP.	
2		ANÁLISIS	
2.1		Analiza el trámite y verifica que no haya sido solicitado	
2.2	Auxiliar del Departamento de Trámites de Prestaciones	Si procede, se realiza el cálculo correspondiente anotando en el mismo formato su procedencia, importe calculado y la quincena programada para su pago; posteriormente, se da respuesta en el SIPSN	Registro SIPSN
2.3		Si no procede, se anota el motivo de rechazo en el campo de observaciones del formato y se incluye la firma del responsable.	
3		CAPTURA	
3.1		Captura en HARWEB la liquidación del trámite para que genere el pago en la nómina.	Registro harweb
3.2	Auxiliar del Departamento de Trámites de Prestaciones	Verifica en HARWEB su correcta aplicación.	
3.3		En caso de detectar algún error de captura, se corrige y se da por finiquitado el trámite	
4		ENVÍO	
4.1	Auxiliar del Departamento de Trámites de Prestaciones	El Auxiliar del DTP expide los volantes de rechazo periódicamente para revisión y firma del Jefe del DTP previo a la distribución de las quincenas regulares y/o complementarias.	Volantes de rechazo
4.2	Auxiliar del Departamento de Productos y Servicios de Nómina	El Jefe del DTP turna los volantes de rechazo al DPSN, para enviarse a través de las oficinas regionales.	Memorando de envío de volantes de rechazo
5		CONTROL	
5.1	Auxiliar del Departamento de Trámites de Prestaciones	Resguarda las solicitudes originales para trámite de pago en un expediente archivado quincenalmente debidamente firmados por el Jefe del DTP	
6		REVISIÓN	
6.1	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Elabora Informe estadístico sobre el status de cada trámite.	Informe estadístico de tramites
6.2		Analiza mensualmente la estadística de tiempo de atención	
6.3	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	En caso de incumplimiento del objetivo de calidad, se notifica al responsable para que informe las causas que originaron el incumplimiento.	

7		PRODUCTOS	
7.1	Subdirector de Procesos de Nómina	Analiza en el SIPSN, los productos estadísticos con el detalle de las solicitudes atendidas, tiempo de atención y casos por trabajador	
7.2		Los refleja en los informes mensuales entregados a la Dirección General.	Registro SIGESCA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Aída M. Martínez Torres
Jefe del Departamento de
Trámites de Prestaciones

Revisó:

Ing. Gabriel Alejandro Barranco
Varela Director de Procesos de
Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P17/Rev.01	Fecha de elaboración: 30/10/2014 11:42:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro SIPSN	Auxiliar y Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Electrónico	Indefinido	Servidor	D.G.I.
2	Volante de rechazo	Auxiliar del Departamento de Trámites de Prestaciones	Electrónico	Indefinido	Servidor	D.G.I.
3	Registro Harweb	Auxiliar del Departamento de Trámites de Prestaciones	Electrónico	Indefinido	Servidor	D.G.I.
4	Memorando de envío de volantes de rechazo	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Papel	1 año	Archivero	Destrucción
5	Informe estadístico de tramites	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
6	Registro SIGESCA	Subdirector de Procesos de Nomina	Electrónico	Indefinido	Servidor	D.G.I.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de solicitudes para trámite de pago	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P17/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Jefe del DTP recibió las solicitudes para trámite de pago?			
2	¿El Jefe del DTP registró en el SIPSN las solicitudes para trámite de pago?			
3	¿El Jefe del DTP turnó las solicitudes a los Auxiliares del DTP?			
4	¿El Auxiliar del DTP capturó en el sistema de nómina la liquidación de la solicitud?			
5	¿El Auxiliar del DTP capturó la correspondiente respuesta al trámite en el SIPSN?			
6	¿El Auxiliar del DTP validó el cálculo y en caso de haber encontrado inconsistencias, se corrigieron?			
7	¿El Auxiliar del DTP expidió los volantes de rechazo?			
8	¿El Auxiliar del DTP resguardó las solicitudes originales quincenalmente?			
9	¿El SPN analizó mensualmente la estadística del tiempo de atención?			
10	¿El DPN analizó en el SIPSN los productos estadísticos de las solicitudes y los reflejó en los informes mensuales entregados a la Dirección General?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Electrónico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P18/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 27/10/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar el pago de nómina del personal de base del sistema estatal y federal de forma electrónica.	
II.- ALCANCE	
Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de SEES y SEC con excepción de interinatos limitados y aquellos que cercano a su centro de trabajo no cuenten con acceso a servicios bancarios, abarcando desde la recepción de las solicitudes de incorporación hasta la captura de los números de cuentas.	
III.- DEFINICIONES	
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DPN: Dirección de Procesos de Nómina. SIPSN: Subdirección de Productos y Servicios de Nómina. DI: Dirección General de Informática.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública . • Ley de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Instituciones de Crédito. • Manual operativo del módulo de incorporación y transición de nómina electrónica. • Manual de Pago de Remuneraciones y Prestaciones diversas de la Secretaría de Educación Pública. • Calendario de Proceso de Nómina del personal federal del año en curso. • Calendario de Proceso de Nómina del personal estatal del año en curso. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las incorporaciones y transiciones a nómina electrónica se efectúan por parte del trabajador por el módulo habilitado en la página de la SEC. • Las incorporaciones y transiciones a nómina electrónica se pueden realizar en cualquier momento, limitándose a una vez al año. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P18-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento pago electrónico

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INCORPORACIÓN Ó TRANSICIÓN A SOLICITUD DEL TRABAJADOR	
		SISTEMAS FEDERAL Y ESTATAL	
1.1	Coordinador de nómina electrónica	Recibe de los trabajadores las solicitudes vía módulo de incorporación-transición.	Base de datos de solicitudes de incorporación
1.2		Valida la información y filtra la solicitud para verificar si cumple con los requisitos para poder incorporarse o cambiarse de banco. Las solicitudes que cumplen con los requisitos se envían a cada banco de acuerdo a la selección del trabajador.	
1.3		Recibe retroalimentación de parte de las instituciones financieras informando el número de cuenta y sucursal donde el trabajador recogerá su tarjeta.	
1.4		Captura en Módulo de Incorporación ó Transición la respuesta al trámite.	
2		ALTAS DE CUENTAS	
2.1		SISTEMA FEDERAL	
	Coordinador de nómina electrónica	2.1.1 Envía a la DI, mediante correo, los números de cuenta del personal federalizado, enviados por las instituciones financieras para la respectiva dispersión.	Correo electrónico oficial
2.2		SISTEMA ESTATAL	
	Coordinador de nómina electrónica	2.2.1 Se capturan las cuentas recibidas en el sistema de nómina Harweb. De acuerdo a calendario pre-establecido.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Jesús Manuel Sedano
Valenzuela, Coordinador de
Nómina Electrónica.

Revisó:

Ing. Alejandro Barranco Varela
Director de Procesos de
Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Electrónico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P18/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/10/2014 12:54:49p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Base de datos de solicitudes de incorporación	Coordinador de nómina electrónica	Electrónico	Indefinido	Servidor	D.G.I.
2	Correo electrónico oficial	Coordinador de nómina electrónica	Electrónico	2 años	PC	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago Electrónico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P18/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió la información de las incorporaciones y/o transiciones a cada institución bancaria?			
2	¿Se recibió la información de las instituciones bancarias con los datos correspondientes, para su envío a la Dirección de Informática?			
3	¿Se capturó en el módulo de incorporación transición la respuesta al trámite?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de nómina del sistema federal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P19/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 02/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Generar cálculo de todos los movimientos realizados por el Departamento de Personal Federal.	
II.- ALCANCE	
Todo el personal de los S.E.E.S y/o sus beneficiarios.	
III.- DEFINICIONES	
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DPN: Dirección de Procesos de Nómina. DV: Departamento de Validación. DRF: Dirección de Recursos Financieros. DP: Dirección de Presupuesto.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública • Ley de Contabilidad Gubernamental. • Ley del Impuesto Sobre la Renta • Manual de Pago de Remuneraciones y Prestaciones diversas de la Secretaría de Educación y Cultura. • Respuesta a los pliegos de demandas sindicales docentes y de apoyo. • Calendario de Proceso de Nómina del personal federal del año en curso. 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Las fechas de captura, cierre, validación, distribución y pago, se definen cada ejercicio fiscal y quedan establecidas en el calendario de pagos. • Que los Formatos Únicos de Personal sean turnados en tiempo y forma al Departamento de Control y Validación por el Departamento de Personal Federal. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P19-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento cálculo de nómina federal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS	
1.1	Director de Procesos de Nómina	<p>Actualiza los siguientes catálogos y sus registros históricos en el sistema de nómina, de acuerdo a los criterios e importes determinados por la autoridad competente como resultado de las negociaciones salariales con la Sección 28 del SNTE, así como en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas en la materia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de niveles salariales. • Catálogo de puestos. • Catálogo de indicadores de percepción. • Catálogo de indicadores de deducción. • Tablas para el cálculo del impuesto sobre la renta. • Estatus de las plazas y movimientos. • Índices de afectación de movimientos de personal. • Índices de afectación de pagos diversos. 	Catálogos del sistema de nómina Harweb
2		CONTROL DE QUINCENAS	
2.1	Director de Procesos de Nómina	Controla la apertura y cierre de captura quincenal de acuerdo al calendario para generación de nóminas acordado con la Dirección de Personal Federal, la Dirección General de Informática, la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Presupuesto.	
3		AFECCIÓN	
3.1	Director de Procesos de Nómina	<p>Realiza la afectación en el sistema de nómina en los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Movimientos de personal. • Pagos y descuentos diversos. • Incidencias laborales. • Terceros no institucionales. • Datos personales. • Referencias familiares. • Asignación de horarios y jornadas. 	
3.2		Coordina las correcciones de posibles rechazos resultado de las afectaciones anteriores.	
4		CÁLCULO Y VALIDACIÓN	
4.1	Director de Procesos de Nómina	Opera el cálculo previo de nóminas ordinarias y extraordinarias en el sistema de nómina, configurando el perfil de cálculo requerido de acuerdo al caso.	
4.2	Jefe de Departamento de Validación	Realiza la validación del cálculo, considerando los movimientos capturados y los totales de nómina.	
4.3	Director de Procesos de Nómina	En caso de ser necesario, realiza y coordina las correcciones necesarias que se deriven de la validación y opera un nuevo cálculo en el sistema. Una vez liberada la validación, el cálculo se considera como definitivo.	
5		CONTROL	

5.1	Director de Procesos de Nómina	Notifica a la Dirección de Informática la generación del cálculo definitivo para que prosiga con el proceso de producción de nómina.	Oficio de notificación de validación
5.2		Da seguimiento a las acciones que realiza la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Presupuesto para la liberación del pago.	Oficio de notificación de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Gabriel Alejandro Barranco
Varela Director de Procesos de
Nómina

Revisó:

Ing. Gabriel Alejandro Barranco
Varela Director de Procesos de
Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de nómina del sistema federal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P19/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/07/2014 03:45:26p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Catálogos del sistema de nómina Harweb	Director de Procesos de Nómina	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
2	Oficio de notificación de validación	Director de Procesos de Nómina	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
3	Oficio de notificación de pago	Director de Procesos de Nómina	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de nómina del sistema federal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P19/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se actualizaron los catálogos en el sistema Harweb?			
2	¿Se generó nómina previa?			
3	¿Se realizó el comparativo de nómina y notificación de correcciones de captura?			
4	¿Se generó nómina definitiva?			
5	¿Se elaboró oficio de notificación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y trámite de cheques y depósitos cancelados y reexpedición de cheques del sistema estatal y federal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DRH-P20/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 02/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Tramitar con oportunidad y eficiencia la recuperación presupuestal de los cheques y depósitos improcedentes, así como la reexpedición de cheques del sistema estatal y federal.		
II.- ALCANCE		
Todo personal de SEES y SEC.		
III.- DEFINICIONES		
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DPSH: Departamento de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda. DRF: Dirección de Recursos Financieros. DI: Dirección de Informática. DGSR: Dirección General de Servicios Regionales. SNE: Subdirección de Nómina Estatal.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública . • Ley de Contabilidad Gubernamental. • Manual de Pago de Remuneraciones y Prestaciones diversas de la Secretaría de Educación Pública. • Calendario de Proceso de Nómina del personal federal del año en curso. • Calendario de Proceso de Nómina del personal estatal del año en curso. • 08-DRH-P17-F01, "Solicitud para aclaración y/o trámite de pago ", en su versión vigente. 		
V.- POLITICAS		
No se reciben relaciones de cheques cancelados, con datos incorrectos. Para la reexpedición de cheque es requisito indispensable la solicitud de trámite, debidamente requisitada por el solicitante.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
08-DRH-P20-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Recepción y trámite y depósitos cheques cancelados y reexpedición de cheques del sistema Estatal y Federal.	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECIBO DE CHEQUES CANCELADOS	
		SISTEMA FEDERAL Y ESTATAL	
1.1	Coordinador de cheques cancelados	Recibe de la Dirección General de Servicios Regionales, las relaciones y cheques originales cancelados. Verifica que la relación de los cheques cancelados coincida con los cheques originales y acusa de recibido.	Relación de cheques cancelados
1.2		Captura en el sistema de cheques cancelados e informa a la DI.	
2		NÓMINA DE CHEQUES CANCELADOS	
2.1		SISTEMA FEDERAL	
	Coordinador de cheques cancelados	2.1.1 Recibe del Administrador de formas y valores de la D.I. prenómina de cheques cancelados para verificación.	Prenómina de cheques cancelados (sistema federal)
		2.1.2 Verifica prenómina de cheques cancelados.	
		2.1.3 Informa a la DI, para la impresión de nómina de cheques cancelados, para su posterior envío a la DRF.	
		2.1.4 Recibe de la DI, la nómina de depósitos cancelados, el resumen contable, póliza contable y relación de depósitos cancelados por cuenta bancaria con su correspondiente folio.	Nómina de depósitos cancelados (sistema federal)
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	2.1.5 Firma oficio de entrega de Póliza y Nómina de cheques cancelados.	Oficio de entrega de póliza y nómina de cheques cancelados
		2.1.6 Separa la documentación anterior en original y copia y se envía a la Dirección de recursos financieros mediante oficio.	
2.2		SISTEMA ESTATAL	
	Coordinador de cheques cancelados	2.2.1 Envía listado de cheques a SNE de la DI para la asignación a claves presupuestales.	Oficio de entrega de cheques cancelados (sistema estatal)
		2.2.2 Se envía a la DPSH oficio anexando el listado de cheques y cheques físicos.	
3		REEXPEDICIÓN DE CHEQUES	
3.1	Coordinador de cheques cancelados	Recibe a través de todas las unidades de servicios regionales, así como de los interesados las solicitudes de reexpedición de cheques para su trámite.	Solicitud para aclaración y/o trámite de pago
3.2		SISTEMA ESTATAL	
	Coordinador de cheques cancelados	3.2.1 Elabora oficios de cheques de reexpedición y los turna al Jefe de Departamento de productos y Servicios de Nómina para su aprobación.	Oficio de reexpedición
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	3.2.2 Autoriza y firma los oficios de las solicitudes de los cheques de reexpedición y los turna al Coordinador de cheques cancelados para su trámite correspondiente.	
		3.2.3 Envía trámite a la DPSH los oficios de cheques de reexpedición para su respectiva elaboración.	

	Coordinador de cheques cancelados	3.2.4 Recibe cheque reexpedido y se elabora recibo para su pago posterior.	Recibo de pago
3.3		SISTEMA FEDERAL	
	Coordinador de cheques cancelados	3.3.1 Turna al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina la solicitud de Trámite de pago, para su autorización.	Solicitud para aclaración y/o trámite de pago
		3.3.2 Captura en el sistema de nómina Harweb la solicitud, para su pago posterior.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Kathya Guadalupe Sanchez Barba, Coordinador de cheques cancelados

Revisó:

Ing. Alejandro Barranco Varela
Director de Procesos de Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de cheques y depósitos cancelados y reexpedición de cheques del sistema estatal y federal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P20/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/07/2014 03:45:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de cheques cancelados	Coordinador de cheques cancelados	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
2	Pre nómina de cheques cancelados (sistema federal)	Coordinador de cheques cancelados	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
3	Oficio de entrega de póliza y nómina de cheques cancelados	Coordinador de cheques cancelados	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
4	Nómina de depósitos cancelados (sistema federal) REGISTRO EXTERNO	Coordinador de cheques cancelados	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
5	Oficio de entrega de cheques cancelados (sistema estatal)	Coordinador de cheques cancelados	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
6	Solicitud para aclaración y/o trámite de pago	Coordinador de cheques cancelados	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
7	Oficio de reexpedición	Coordinador de cheques cancelados	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
8	Recibo de pago	Coordinador de cheques cancelados	Papel	2 años	Archivero	Envío al archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y trámite de cheques y depósitos cancelados y reexpedición de cheques del sistema estatal y federal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P20/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó que la información de cheques enviados por servicios regionales coincida con los cheques recibidos?			
2	¿Se capturó en el sistema la información cotejada?			
3	¿Se generó y revisó la prenomina emitida por la Dirección de Informática?			
4	¿Se emitió la nómina de cheques cancelados para el envío a la Dirección de Recursos Financieros? (Sistema Federal)			
5	¿Se elaboró Oficio de entrega de cheques cancelados del sistema estatal?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de pensión alimenticia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P23/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 02/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender oportunamente a los beneficiarios de este pago, previa orden judicial.	
II.- ALCANCE	
Beneficiarios(as) descritos(as) en exhorto, remitidos al municipio del juzgado exhortante.	
III.- DEFINICIONES	
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos. EPA: Encargado(a) de Pensiones Alimenticias. DPN: Dirección de Procesos de Nómina. DNE: Dirección de Nómina Estatal.	
IV.- REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Federal del Trabajo. • Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos de la SEC. • Manual de Gestión de Calidad 	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • El pago de pensión alimenticia se descontará sola y exclusivamente a través de una orden judicial y por medio de la emisión de un exhorto del juzgado. • El descuento se aplicará en la quincena próxima a la recepción del exhorto y de acuerdo al Calendario de proceso de elaboración y pago de la nómina. Así mismo, en lo correspondiente a modificaciones y bajas de descuento. • Los descuentos se aplicaran de acuerdo a lo que mencione el exhorto, ya sea por porcentaje o descuento fijo. • El exhorto puede llegar a esta dependencia por medio del personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, por el abogado del interesado o directamente del interesado. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P23-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de pensión alimenticia

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE EXHORTO	
1.1	Director de Procesos de Nómina	1.1 Recibe el exhorto y lo turna al EPA	Bitácora de firmas
2		ANÁLISIS DE EXHORTO Y RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
2.1	Encargado de Pensión Alimenticia	Recibe y analiza el exhorto	
2.2		Determina si se aplicará descuento o baja de pensión alimenticia, o si solamente es una solicitud de información.	
2.3		En caso de ser una petición de información, da respuesta de acuerdo a lo requerido por el Juez.	Oficio enviado al Juzgado Exhortante
3		EXHORTO PARA ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN	
3.1	Encargado de Pensión Alimenticia	Captura alta, baja o modificación de descuento de pensión alimenticia	Registro en Harweb
3.2		En base al contrato bancario, captura número de cuenta para pago por medio de depósito de las beneficiarias de pensión alimenticia, en caso de que lo soliciten.	Registro en Harweb
4		VALIDACIÓN DE PAGOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA	
4.1	Encargado de Pensión Alimenticia	Descarga archivos del sistema para validar la pre nómina.	Archivos Excel pensión alimenticia
4.2		Valida la pre nómina, verificando que las cantidades correspondientes a pagos de pensión alimenticia sean de acuerdo a lo capturado (alta, modificación y/baja).	
4.3		Realiza ajustes si son necesarios.	
5		NOTIFICACIÓN DE VALIDACIÓN DE PAGOS DE PENSION ALIMENTICIA	
5.1	Encargado de Pensión Alimenticia	Envía confirmación de validación de pre nómina a la DPN y DNE.	Correo electrónico de confirmación
6		DISTRIBUCION DE PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA	
6.1	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Se procede de acuerdo a procedimiento de Distribución de nómina, cheques y talones del Sistema Estatal y Federal, Pago de Nómina de Administración central y Resguardo de Nómina	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. María Guadalupe Peña
López Encargada de Pensión
Alimenticia

Revisó:

Ing. Gabriel Alejandro Barranco
Varela Director de Procesos de
Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de pensión alimenticia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P23/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/07/2014 03:45:59p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de firmas	Asistente de la Dirección de Procesos de Nómina	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
2	Oficio enviado al Juzgado Exhortante	Asistente de la Dirección de Procesos de Nómina	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
3	Registro en Harweb	Encargada de Pensión Alimenticia	Electrónico	Indefinido	Respaldo	N/A
4	Archivos Excel pensión alimenticia	Encargada de Pensión Alimenticia	Electrónico	1 año	PC	N/A
5	Correo electrónico de confirmación	Encargada de Pensión Alimenticia	Electrónico	1 año	PC	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de pensión alimenticia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P23/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el exhorto por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos?			
2	¿Se dio respuesta al exhorto de acuerdo a la información solicitada por el juez?			
3	¿Se elaboró reporte para la generación de la nómina?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estructura Organizacional de la SEC

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P24/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/07/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la estructura organizacional, que incluye la administración del sistema de plantilla de personal, organigramas y descriptores de puesto.

II.- ALCANCE

Dirección General de Recursos Humanos, específicamente la Dirección de Desarrollo Organizacional.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.
Unidad gestora: Unidades administrativas, que se interesan por realizar cambios en sus respectivas estructuras organizacionales.
CGESON: Secretaría de la Contraloría General del Estado.
SIAO-SEC: Sistema Integral de Administración organizacional.
BD: Base de datos.
SIRH: Sistema Integral de Recursos Humanos.
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas.
DSA: Dirección de Servicios Administrativos.
SADS: Subdirección de análisis y desarrollo de sistemas.
JCL: Jefe de Departamento de Competencias Laborales.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Sistema de plantilla de personal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

- Las gestiones de reestructuración deberán realizarse a través del SIAO-SEC, según el Instructivo electrónico de operación del SIAO-SEC.
- Los Manuales de Organización de todas las Unidades Administrativas deberán ser analizados y validados considerando los criterios presupuestales y organizacionales determinados por la DGRH, para su posible autorización, esto antes de ser entregados a la CGESON para recibir la aprobación del Contralor General.
- Las gestiones de modificación de descripciones de puesto solamente se analizarán y validarán en conformidad al último Manual de Organización aprobado por la CGESON.
- Los titulares de las Unidades Administrativas tendrán la facultad de nombrar a un representante, con acceso restringido, para realizar consultas y/o gestiones ante el SIAO-SEC.
- Las gestiones de afectación presupuestal relativas a procesos de cancelación o creación de plazas deberá desarrollarse en base a los procesos y políticas que para tal efecto administra la Dirección General de Planeación. La evidencia de la autorización de dicha gestión deberá incorporarse como antecedente de las gestiones de reducción y ampliación.
- Las Unidades Administrativas deberán entregar al SADS la versión más reciente que haya sido autorizada por la CGESON de su Manual de Organización, en formato electrónico.
- Para cualquier tipo de gestión de modificación organizacional, la Unidad gestora deberá tramitar la actualización y/o captura del descriptor de puesto cuando el organigrama de su estructura sea actualizado en el SIAO-SEC.
- Es responsabilidad del Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas el dar atención a las solicitudes de gestión de Reestructuración organizacional y de movimiento, así como expedición de plantilla de personal.
- Es responsabilidad del Jefe de Competencias Laborales el dar atención a las solicitudes de la gestión de actualización / captura de descriptores de puesto.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P24-F01/Rev.00

Formato electrónico para afectación de organigrama.

08-DRH-P24-F02/Rev.00

Formato de Reporte de revisión.

08-DRH-P24-F03/Rev.00

Formato de autorización/rechazo de gestión.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P24-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del procedimiento Administración de la estructura organizacional de la SEC

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Gestión de modificación: Reestructuración organizacional	
1.1	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Revisa la gestión realizada por el enlace de la unidad gestión según el Instructivo electrónico de operación del SIAO-SEC.	N/A
1.2		Descarga los archivos adjuntos de la gestión realizada por el enlace de la unidad gestora del SIAO-SEC.	N/A
1.3		Compara los puestos y niveles de la estructura propuesta de acuerdo al sistema de plantilla de personal, Genera el reporte de revisión de la gestión y elabora Formato de autorización/rechazo de gestión.	Reporte de revisión de la gestión, Formato de autorización / rechazo de gestión
1.4		Turna para su firma al Director General de Recursos Humanos el Formato de autorización / rechazo de gestión.	N/A
1.5		Recibe el Formato de autorización / rechazo de la gestión.	N/A
1.6		Entrega a la unidad gestora el resultado de la gestión.	Formato de autorización ó rechazo de la gestión
1.7		El enlace de la Unidad Gestora, tramita la autorización del manual de organización ante la CGESON.	N/A
1.8		Entrega la copia electrónica del manual de organización autorizado por la CGESON a la SADS.	Archivo del Manual de Organización
1.9		Actualiza el organigrama en el SIAO-SEC.	Base de Datos del SIAO-SEC
1.10		Informa a la unidad gestora la actualización del organigrama en el SIAO-SEC.	Correo Electrónico de Notificación
2		Gestión: Movimiento/Expedición de Plantilla de Personal	
2.1	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Recibe de los Directores de personal Federal, Estatal y/o el Subdirector de Gestión y Control Administrativo, los movimientos de personal operados en el sistema de nómina	Oficio, tarjeta informativa, memorándum, correo electrónico, BD del SIRH
2.2		Captura los datos del movimiento en sistema de plantilla, ya sea alta o baja.	BD del sistema de plantilla
		En caso que el movimiento seade un mando medio, superior y/o de contrato por tiempo determinado notifica a la DSA de la DGAF para otorgarle o cancelar la póliza de seguro.	Correo electrónico de Notificación
2.3		Recibe la gestión de modificación de plantilla	N/A
		Actualiza los datos en la plantilla.	Oficio de modificación de plantilla
2.4		Recibe la gestión de expedición de plantilla.	N/A
		Genera reporte de plantilla.	Oficio de solicitud de plantilla y/ó correo electrónico
		Entrega documento a quien solicita.	N/A
3		Gestión: Actualización/Captura de Descripción de Puesto	
		Si existe congruencia, almacena la información en el SIAO-SEC	BD del SIAO-SEC

		Si no existe congruencia, rechaza la información en el SIAO-SEC	N/A
3.1		Compara la congruencia entre la nueva descripción de puesto capturada por el enlace de la unidad gestora según el Instructivo electrónico de operación del SIAO-SEC contra el manual de organización autorizado.	N/A
3.2		Notifica el resultado de la gestión de actualización ó captura de descripción de puesto.	Correo electrónico de Notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Rodolfo Dessens Peralta
Subdirector de Análisis y
Desarrollo de Sistemas

Revisó:

C.P. Martha Reyna Reynoso
Vidal Director de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estructura Organizacional de la SEC	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P24/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/07/2014 03:46:09p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de revisión de la gestión	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
2	Oficio de modificación de plantilla	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Papel	1 AÑO	Escritorio	Destrucción
3	Oficio de solicitud de plantilla y/ó correo electrónico	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Papel	1 año	Escritorio	Destrucción
4	Manual de organización	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
5	Base de datos del sistema de plantilla	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
6	Oficio, tarjeta informativa, memorándum con gestiones de modificación de plantilla	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Papel	1 año	Escritorio	Destruccion
7	Correo Electrónico con gestion de modificación de plantilla	Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas	Electrónico	1 año	PC	Destruccion

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estructura Organizacional de la SEC	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P24/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Generó la SADS reporte de revisión de la gestión?			
2	El SADS ¿Turnó el reporte de gestión a la DRH para su autorización o rechazo?			
3	El DGRH ¿Firmó el formato de autorización/rechazo de la gestión y se lo turnó al SADS?			
4	¿Informó el SADS a Unidad Gestora mediante correo electrónico el resultado de la gestión?			
5	El SADS ¿Actualizó el organigrama de la unidad gestora en el SIAO-SEC?			
6	¿Informó la SADS a la Unidad Gestora la actualización del organigrama en el SIAO-SEC?			
7	¿El DPE, DPF y SGCA enviaron los movimientos, referentes a un alta o baja de personal?			
8	EISADS ¿Capturó los datos personales y área de adscripción?			
9	Al recibir una gestión de modificación, El SADS ¿Actualizó los datos en la plantilla?			
10	El SADS ¿Generó reporte de plantilla?			
11	¿Hay congruencia entre la nueva descripción de puesto con el manual de organización de unidad gestora?			
12	El JCL ¿Notificó el autorización/rechazo de actualización del descriptor de puestos a la unidad gestora?			
13	El JCL ¿Realizó la actualización de la descripción de puesto gestionado?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción o ascenso en el escalafón vertical

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P26/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 27/10/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los derechos de los Trabajadores de la Educación para ser promovidos o ascendidos de un grupo a otro o dentro del mismo grupo, a plaza de jerarquía superior

II.- ALCANCE

Aplica a los trabajadores de la Educación de la SEC, agremiados a la Sección 54 del S.N.T.E

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
DPE: Dirección de Personal Estatal de la SEC.
CEMEE: Comisión Estatal Mixta de Escalafón Estatal.
Promoción: Movimiento de un trabajador de un nivel educativo a otro.
Ascenso: Movimiento en un mismo nivel educativo a una categoría superior.
Catálogo Escalafonario: Relaciones nominales que contienen la puntuación escalafonaria de los trabajadores de la educación de base del subsistema de Educación básica, con vigencia de Enero a Diciembre de cada año.
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Educación.
- Ley orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de la Educación para el Estado de Sonora.
- Ley 40 del Servicio Civil del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (No. 156).
- Reglamento interno de la SEC.
- Reglamento interno de la CEMEE.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Programa Estatal de Educación 2009-2015.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

- 1.- Que la Dirección de Personal Federalizado notifique a la Comisión las plazas vacantes existentes.
- 2.- Determinar con oportunidad, objetividad y transparencia al ganador o ganadores de los boletines concursados, tomando como referencia el Catálogo Escalafonario del grupo correspondiente.
- 3.- Emitir los dictámenes correspondientes, los cuales se entregarán de manera personal a los beneficiados.
- 4.- Los resultados de los boletines emitidos se darán a conocer vía impresa, electrónica o a través del correo postal, a los concursantes, autoridades educativas y sindicales.
- 5.- La Comisión Estatal Mixta de Escalafón garantiza la privacidad de los datos personales de los trabajadores que se encuentran en el expediente personal de escalafón estatal, así mismo evitar el acceso no autorizado a estos datos, su distribución o difusión, salvo que haya mediado el consentimiento previo, expreso y por escrito del trabajador al que haga referencia la información y/o en función de lo que se contempla, por parte de la Ley de Acceso de Información Pública del Estado de Sonora, en la clasificación y respuesta a solicitudes de acceso a la información.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DRH-P26-F01/Rev.01	Formato de solicitud de concurso escalafonario.
08-DRH-P26-F02/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Preescolar
08-DRH-P26-F03/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Primaria
08-DRH-P26-F04/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Secundaria
08-DRH-P26-F05/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Telesecundaria
08-DRH-P26-F06/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Especial
08-DRH-P26-F07/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Educación Física
08-DRH-P26-F08/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Normal del Estado
08-DRH-P26-F09/Rev.01	Formato de Dictamen
08-DRH-P26-F10/Rev.01	Formato de Renuncia
08-DRH-P26-F11/Rev.01	Formato de puntuación escalafonaria para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación
08-DRH-P26-F12/Rev.01	Formato de solicitud de concurso para personal de apoyo
08-DRH-P26-F13/Rev.01	Formato electrónico de solicitud de concurso

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DRH-P26-A01/Rev.01

Diagrama de flujo Promoción o ascenso en el escalafón vertical

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de solicitud de la Dirección de Personal Estatal para boletinar plaza o plazas escalafonarias vacantes.	
1.1	Presidente Árbitro y/o Secretaria de la Subcomisión	Recibe solicitud de la Dirección de Personal Estatal	Oficio de Notificación de la Dirección de Personal Estatal de la Dirección General de Recursos Humanos
1.2		Revisa, clasifica y verifica las plazas notificadas de acuerdo a la categoría y nivel educativo.	
2.		Elaboración de los boletines de concurso en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación de la Dirección de Personal Estatal.	
2.1	Secretaria de la Subcomisión	Elabora boletín de concurso.	Boletín de plaza vacante.
2.2		Remite el o los boletines a los comisionados de la Secretaría de Educación y Cultura y Sección 54 del SNTE para su revisión y firma.	
2.3	Comisionados Secretaria de Educación y Cultura y Sección 54 del SNTE	Revisa el contenido del o los boletines remitidos a efecto de que se cumpla con lo establecido en el Reglamento vigente.	
2.4		De ser necesario presenta las observaciones correspondientes.	
2.5		Avalan con su firma los boletines propuestos y los remiten al Presidente Árbitro.	
3.		Publicación y Distribución de boletines.	
3.1	Secretaria de la Subcomisión.	Recibe de parte de la Comisión Mixta los boletines autorizados.	
3.2	Presidente Árbitro.	Ratifica los boletines autorizados con su firma.	
3.3	Secretaria de la Subcomisión.	Reproduce los boletines de acuerdo al número de planteles educativos conforme al grupo escalafonario participante.	Oficio de notificación a áreas educativas.
3.4		Remite los boletines al área educativa correspondiente para su distribución y entrega.	Boletín a autoridad Educativa y Sindical.
3.5		Notifica a las autoridades educativas y sindicales de la emisión y distribución de los boletines.	Oficio de notificación de Boletín a autoridad Educativa y Sindical.
4.		Recepción de Solicitudes.	
4.1	Secretaria de la Subcomisión.	Recibe solicitudes de los interesados en los tiempos establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente de 15 días hábiles contados a partir de la publicación del boletín.	
4.2		Revisa que contenga toda la información requerida.	
4.3		Registra las solicitudes electrónicamente.	Relación electrónica de solicitudes.
5.		Elaboración de Dictámenes	
5.1	Comisionado de la Secretaría de Educación y Cultura y Sección 54 del SNTE.	Analiza la documentación de los expedientes recibida en los tiempos establecidos y se asignan los valores correspondientes conforme a la Reglamentación vigente (tabuladores).	Formato de Puntuación escalafonaria.

5.2	Secretaria de la Subcomisión	Se genera la lista nominal de puntaje en orden descendente, en base a la relación electrónica de concursantes.	Tabla Nominal ordenada por puntajes
5.3	Representantes de la Secretaría de Educación y Cultura y Sección 54 de la Comisión Mixta.	Avalan con su firma la puntuación de los concursantes.	
5.4		Remiten al Presidente Árbitro la Lista Nominal de Puntajes.	Tabla Nominal ordenada por puntajes.
5.5	Presidente Árbitro	Autoriza con su firma los formatos de puntuación y la Lista Nominal de Puntajes conforme al catálogo escalafonario en su caso.	
5.6	Presidente Árbitro.	Dictamina los resultados de la evaluación.	Tabla Nominal ordenada por puntajes.
6.		Notificación y difusión de los dictámenes.	
6.1	Secretaria de la Subcomisión. Presidente Árbitro.	Convoca a los ganadores del concurso vía telefónica y/o correo electrónico.	Formato de registro para convocatoria a dictámenes.
6.2		En sesión plenaria pone a consideración de los ganadores la plaza o plazas escalafonarias contempladas en el Boletín.	
6.3		De ser el caso, recibe renuncia de los interesados a su derecho escalafonario respecto al boletín concursado.	
6.4	Secretaria de la Subcomisión.	Elabora el dictamen del ganador especificando ubicación, categoría y nivel educativo de la plaza.	Dictamen de asignación de plaza.
6.5		Elabora el oficio de notificación a las autoridades educativas y sindicales los dictámenes emitidos.	Oficio de notificación de dictámenes a autoridades educativas y sindicales.
6.6		Elabora la relación que contiene los resultados del boletín.	Formato de Relación de Puntajes.
6.7		Envía los resultados electrónicamente a cada concursante.	Formato de confirmación de resultados por correo electrónico.
6.8		Distribuye y envía por correspondencia los resultados de los boletine a cada concursante.	Formato de relación de correspondencia de salida.
7.		Rechazo o inconformidad de dictamen.	
7.1	Presidente Árbitro	De ser el caso recibe solicitud de rectificación de resultados o rechazo de dictamen en un plazo no mayor a 10 días a partir de la fecha de notificación.	
7.2		Convoca a la Comisión para analizar la inconformidad.	
7.3	Presidente Árbitro Comisionados Secretaría de Educación y Cultura y Sección 54 del SNTE.	Atienden las inconformidades y determinan si procede o no.	
7.4		Rectifican o ratifican los dictámenes conforme a los tiempos establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente de 10 días hábiles.	Minuta de ratificación de dictamen
7.5		En caso de rechazo de dictamen se reinicia el proceso de dictaminación.	
7.6		Valida las decisiones de la Comisión.	
7.7		Comunica las decisiones a los interesados.	
7.8		Anula o ratifica los dictámenes según sea el caso.	Minuta de rectificación de dictamen.

Elaboró:

Profr. Marco Antonio Ochoa
Méndez Presidente Árbitro de
la Comisión Mixta de Es

Revisó:

Profr. Marco Antonio Ochoa
Méndez Presidente Árbitro de
la Comisión Mixta de Es

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción o ascenso en el escalafón vertical	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P26/Rev.01	Fecha de elaboración: 27/10/2014 11:27:20a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Notificación de la Dirección de Personal Estatal de la Dirección General de Recursos Humanos	Secretaría de la subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
2	Boletín de plaza vacante	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
3	Oficio de notificación a áreas Educativas	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
4	Oficio de notificación de boletín a autoridad educativa y sindical	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
5	Relación electrónica de Solicitudes	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
6	Formato de Puntuación Escalonaria	Comisionados de la Secretaría de Educación y Cultura y Sección 54	Papel	40 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
7	Tabla Nominal ordenada de puntajes	Secretaría de la Subcomisión	Papel	5 años	Área Archivo	Envío al archivo de concentración
8	Formato de Registro para convocatoria a dictámenes	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
9	Dictamen de asignación de plaza	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Sistema Integral de Archivo
10	Oficio de Notificación de dictámenes a autoridades educativas y sindicales	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
11	Formato de confirmación de resultados de correo electrónico	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
12	Formato de relación de correspondencia de salida	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
13	Minuta de ratificación de dictamen	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración
14	Minuta de rectificación de dictamen	Secretaria de la Subcomisión	Papel	5 años	Área de Archivo	Envío al archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción o ascenso en el escalafón vertical	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P26/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de la Dirección de Personal Estatal para boletinar plaza o plazas escalafonarias vacantes?			
2	¿Se elaboraron los boletines de concurso en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación de la Dirección de Personal Estatal?			
3	¿Se envió oficio de notificación de boletines?			
4	¿Se publicaron y se distribuyeron los boletines a las áreas educativas para su distribución y entrega?			
5	¿Se notificó a las áreas educativas y sindicales de la emisión y distribución de los boletines?			
6	¿Se recibieron las solicitudes de los interesados en los tiempos establecidos, de 15 días hábiles contados a partir de la publicación del boletín?			
7	¿Se registraron las solicitudes de los concursantes electrónicamente?			
8	¿Se generó la lista nominal de puntajes en orden descendente, en base a la relación electrónica de puntajes?			
9	¿Se autorizó la relación de puntajes, conforme al catálogo escalafonario?			
10	¿Se convocó a los ganadores vía telefónica y/o correo electrónico?			
11	¿Se elaboró dictamen del ganador del concurso de boletín?			
12	¿Se elaboró oficio de notificación, a las áreas educativas y sindicales de los dictámenes emitidos?			
13	¿Se envió los resultados electrónicamente a cada concursante?			
14	¿Se envió por correspondencia los resultados de los boletines a cada concursante?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación de plazas escalafonarias vacantes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P27/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar promociones de ascenso a los trabajadores de base del Subsistema de Educación Básica del Sistema Federalizado, con base en el reconocimiento de los derechos escalafonarios obtenidos en la puntuación de los factores escalafonarios.

II.- ALCANCE

Aplica a trabajadores de base del Subsistema de Educación Básica del Sistema Federalizado en el Estado de Sonora. SEC-SEES.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.
CEME(F) Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federal.
SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.
ESCALAFÓN: Es el Sistema organizado de la SEC-SEES y el SNTE (Sec. 28) para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base del Subsistema de Educación Básica del Sistema Federalizado.
CATÁLOGO ESCALAFONARIO: Relaciones nominales que contienen la puntuación escalafonaria de los trabajadores de base del Subsistema de Educación Básica del Sistema Federalizado.
FACTORES ESCALAFONARIOS: Conocimientos, aptitud, disciplina, puntualidad y antigüedad, en los términos señalados por el Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
CONCURSO ESCALAFONARIO: Procedimiento por el cual la Comisión Estatal Mixta de Escalafón Federal reconoce los derechos escalafonarios de los trabajadores, con base en la puntuación de los factores escalafonarios.

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la Secretaría de Educación Pública.
Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la SEP.
Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal.
Convenio suscrito entre el Gobierno del Estado de Sonora, Servicios Educativos del Estado de Sonora y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación del 18 de Mayo de 1992, en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

- 1.- Sólo se boletinarán plazas vacantes para concurso escalafonario, cuando éstas vengan acompañadas del formato de baja correspondiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la propia Secretaría o con el soporte presupuestal que corresponda en caso de ser plaza de nueva creación. El plazo establecido para la publicación del Boletín de concurso escalafonario, será de hasta 5 días hábiles contados a partir de la recepción de la notificación de plaza vacante.
- 2.- Para definir al ganador o ganadores de los concursos convocados por la CEME(F), se utilizará el Catálogo Escalafonario vigente del grupo correspondiente.
- 3.- Los dictámenes se entregarán únicamente de manera personal al ganador del concurso.
- 4.- Los resultados de los concursos convocados, se publicarán vía impresa a través de la estructura educativa y la sindical, así como a través de la página de Internet de la SEC.
- 5.- Las plazas escalafonarias vacantes, se dictaminarán con transparencia y oportunidad dentro de un plazo no mayor a 45 días hábiles a partir de la recepción de la notificación de plaza vacante del área correspondiente.
- 6.- La CEME(F), garantiza la privacidad de los datos personales de los trabajadores que se encuentran en el expediente de personal de escalafón federal, así mismo evitar el acceso no autorizado a estos datos, su distribución o difusión, salvo que haya mediado el consentimiento previo, expreso y por escrito del trabajador al que haga referencia la información y/o en función de lo que se contempla, por parte de la LAIPES, en la clasificación y respuesta a solicitudes de acceso a la información.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P27-F01/Rev.00	Formato de solicitud de concurso escalafonario
08-DRH-P27-F02/Rev.00	Formato de renuncia a promoción.
08-DRH-P27-F03/Rev.00	Dictamen escalafonario
08-DRH-P27-I04/Rev.00	Instructivo para el llenado de formato de solicitud de concurso
08-DRH-P27-I05/Rev.00	Instructivo para el llenado de formato de renuncia a promoción

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P27-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de dictaminación de plazas escalafonarias vacantes

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de notificación de plaza escalafonaria vacante para dictaminación	
1.1	Secretaria del Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Recibe del área educativa o de la Dirección de Personal Federalizado, notificación de plaza escalafonaria vacante de nueva creación o por renuncia, pensión, jubilación o defunción para concurso y posterior dictaminación, acompañada del formato único de personal con la baja correspondiente (en su caso) o el soporte presupuestal comprobatorio	
1.2		Registra y turna para su revisión a la Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	
1.3		Registra folio y nombre del solicitante y emite reporte electrónico y en papel, de solicitudes de concurso recibidas, de mayor a menor puntuación, de acuerdo a la calificación obtenida en el Catálogo Escalafonario anual vigente a la fecha del concurso escalafonario	Notificación de plaza Escalafonaria vacante para concurso y Formato Único de Personal (FUP) con la baja correspondiente o soporte presupuestal.
2		Elaboración de boletín de concurso escalafonario	
2.1	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Elabora y registra boletín de concurso escalafonario, asignando el número de boletín que corresponda, fecha de emisión, recepción de solicitudes de concurso y cierre de período de concurso, así como la verificación de la firma del mismo	Boletín de Concurso Libreta de Registro de Boletín de Concurso
2.2		Lo turna al responsable del grupo escalafonario respectivo para verificación	Expediente de Boletín de Concurso
2.3		Ya verificado. Recibe boletín de concurso y confirma que reúna los siguientes requisitos: Esté acorde con oficio de notificación de plaza vacante y la documentación soporte correspondiente, en aspectos como adscripción, plaza y categoría presupuestal, y trabajadores que ostenten la categoría presupuestal inmediata inferior a la plaza boletinada	
2.4	Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Remite a la Coordinación Administrativa con las observaciones correspondientes y en su caso, con la firma correspondiente del Presidente Árbitro	
2.5	Coordinador Administrativo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Recibe observaciones hechas al boletín por el responsable de grupo	
2.6		Atiende observaciones, corrige en su caso	
2.7		Turna expediente con oficio de notificación de plaza vacante, documentación soporte y boletín de Concurso escalafonario correspondiente para al Presidente Arbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón(Federal)	

2.8	Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Revisa expediente turnado por la Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal) éste debe incluir: Oficio de notificación de plaza vacante con documentación soporte remitido por el área correspondiente o el Boletín de concurso	
2.9		Presenta expediente con Boletín de concurso a los Secretarios de grupo de la Comisión Estatal Mixta para su revisión y en su caso, aprobación	
2.10		Evalúan Expediente de Boletín de concurso escalafonario En caso de aprobación	
2.11		Se firma el boletín para su publicación inmediata. En caso contrario, se regresa Boletín al Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal) con las observaciones pertinentes para su corrección Hechas las correcciones pertinentes	Boletín de concurso escalafonario firmado
2.12		Se firma Boletín para su publicación y se turna al Presidente árbitro para los trámites correspondientes	
2.13	Secretaria del Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Realiza impresión de ejemplares para publicación y difusión	
2.14	Coordinador Administrativo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Publica y difunde el Boletín de concurso entre los trabajadores del nivel educativo correspondiente, a través de las estructuras educativa y sindical	
2.15		Archiva el expediente de concurso con original de Boletín ya autorizado y firmado por los integrantes de la Comisión, así como de recibido por el área educativa y la representación sindical	
2.16		Publica y difunde Boletín en la página de internet de la Secretaría de Educación y Cultura y archiva 1 ejemplar para soporte del área	
3		Recepción de solicitudes para concurso escalafonario	
3.1	Secretaria del Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Recibe solicitudes de los trabajadores por escrito para concurso escalafonario, a través de correo electrónico, fax o de manera personal	Registro de solicitudes de concurso en libro con folio
3.2		Entrega acuse de la solicitud al interesado asignando número de folio consecutivo	
3.3		Registra folio y nombre del solicitante y emite reporte electrónico y en papel, de solicitudes de concurso recibidas, de mayor a menor puntuación, de acuerdo a la calificación obtenida en el Catálogo Escalafonario anual vigente a la fecha del concurso escalafonario	Reportes en papel y electrónico de solicitantes de concurso escalafonario
4		Revisa los derechos escalafonarios de los solicitantes	
4.1	Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Revisa visualmente que la relación de solicitudes contenga los datos del boletín de concurso: grupo escalafonario, categoría, fecha de elaboración, filiación, nombre del concursante y puntuación.	

4.2		Solicita a la Coordinación Administrativa el expediente que contenga original de oficio de notificación de plaza vacante y boletín de concurso escalafonario respectivo	
4.3	Coordinador Administrativo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Turna al Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal), el expediente que contiene el original de los siguientes documentos: oficio del área educativa para boletinar plaza escalafonaria vacante y boletín de concurso escalafonario	
4.4	Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Recibe expediente original e integra las solicitudes recibidas y la relación de solicitantes de concurso escalafonario para dictamen	
4.5		Analiza el expediente para concurso escalafonario	
5		Elaboración de proyecto de dictamen y dictamen definitivo	
5.1	Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Elabora proyecto de dictamen que contenga los siguientes datos: Nombre de ganador de concurso escalafonario, grupo escalafonario, nivel educativo y número de dictamen • Expediente: filiación, fecha de elaboración, fecha de aplicación, número de resolutive, categoría de la plaza concursada, clave presupuestal, especialidad y boletín de concurso	
5.2		Presenta a los Secretarios del Grupo correspondiente de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón, el proyecto de dictamen para revisión y aprobación en su caso	
5.3		Los Secretarios del Grupo correspondiente evalúan proyecto de Dictamen. En caso de estar correcto en apego al Catálogo escalafonario vigente del nivel correspondiente, turnan a la Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal) para la elaboración del Dictamen definitivo. En caso contrario, se elabora nuevo proyecto de Dictamen	
5.4	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Elabora Dictamen Escalafonario definitivo en apego a la información proporcionada por el Presidente Árbitro	Archivo electrónico de dictámenes elaborados. Registro en libro dictámenes elaborados
5.5		Registra en libro de Dictámenes elaborados, el Dictamen aprobado con los datos de Resolutive, fechas de elaboración y efectos	
5.6		Turna a Presidente Árbitro para las firmas de los integrantes de los Secretarios de la Comisión Mixta	
5.7		Los Secretarios de Grupo firman el Dictamen definitivo y lo turnan a la siguiente instancia para la notificación a las áreas e interesados, así como para la entrega al ganador del concurso escalafonario	
5.8		Recibe el Dictamen definitivo y lo entrega al interesado recabando firma de recibido	
5.9		La Coordinación Administrativa se queda con copia del dictamen para trámite ante las áreas educativas y para archivo	

6		Notificación de dictaminación y publicación	
6.1		Elabora notificación de dictamen y la turna al área educativa correspondiente para su aplicación en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la fecha de la dictaminación correspondiente	Oficio de notificación al área educativa
6.2		Elabora boletín con la información de los resultados del concurso escalafonario	
6.3		Ya con la firma de los secretarios de grupo de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón(Federal). 6.3 Publica y difunde el boletín entre los trabajadores del nivel educativo correspondiente, a través de las estructuras educativa y sindical	Boletín informativo dirigido a los trabajadores de la educación
6.4		Publica boletín en la página de Internet de la Secretaría de Educación y Cultura	
6.5		En el expediente del boletín escalafonario se archiva copia del dictamen elaborado	Expediente de boletín escalafonario
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. MARÍA LOURDES DUARTE
MENDOZA, Coordinador
Administrativo

Revisó:

PROFR. FRANCISCO JAVIER
VILLAESCUSA VALENCIA,
Presidente Árbitro de la
CEME(F).

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación de plazas escalafonarias vacantes	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P27/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2014 01:42:17p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Notificación de plaza escalafonaria vacante para concurso y Formato Único de Personal(FUP) con la baja correspondiente o soporte presupuestal	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
2	Boletín de concurso	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
3	Libreta de registro de Boletín de concurso	Coordinación de la Administrativa de la Comisión Estatal Mixta e Escalafón (Federal)	Papel	10 años	Coordinación Administrativa Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
4	Expediente de Boletín de concurso	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
5	Boletín de concurso escalafonario firmado	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
6	Expediente de boletín de concurso escalafonario	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
7	Registro de solicitudes de concurso en libro con folio	Presidencia de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Secretaría Presidente Árbitro de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
8	Reportes en papel y electrónicos de solicitantes de concurso escalafonario	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
9	Archivo electrónico de dictámenes elaborados	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Electrónico	5 años	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Destrucción

10	Registro en libro dictámenes elaborados	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	10 años	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
11	Oficio de notificación al área educativa	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	Coordinación Administrativa de la CEME	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
12	Boletín informativo dirigido a los trabajadores de la educación	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración
13	Expediente de boletín escalafonario	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Papel	5 años (Transferencia a sexenal)	Coordinación Administrativa de la Comisión Estatal Mixta de Escalafón (Federal)	Envío al archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictaminación de plazas escalafonarias vacantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P27/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Recibió solicitud del área educativa para boletinar plaza escalafonaria vacante acompañada de documentación soporte?			
2	Verificó que la documentación soporte coincida con la información de la notificación de plaza vacante?			
3	Elaboró boletín de concurso escalafonario en apego a la notificación recibida y la documentación soporte?			
4	Publicó oportunamente Boletín de Concurso escalafonario?			
5				
6	Cerró oportunamente concurso escalafonario, con base en las fechas marcadas en el boletín escalafonario?			
7	Verificó derechos escalafonarios de los solicitantes?			
8	Elaboró proyecto de Dictamen y Dictamen definitivo para firma?			
9	Entregó Dictamen al interesado?			
10	Notificó al área educativa parra efectos correspondientes?			
11	Publicó y difundió el boletín entre los trabajadores del nivel educativo correspondiente, a través de las estructuras educativa, sindical e internet?			
12	Archivo copia de Dictamen Escalafonario?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P28/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar y difundir de manera puntual y objetiva la información generada en la Dirección General de Recursos Humanos y de las Unidades Administrativas que así lo soliciten.	
II.- ALCANCE	
A todos los trabajadores adscritos a la Secretaría de Educación y Cultura.	
III.- DEFINICIONES	
<p>SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional. DA: Directores de área de la Dirección General de Recursos Humanos. JDCL: Jefe de Departamento de Competencia Laboral. UCS: Unidad de Enlace y Comunicación Social. STE: Subdirección de Televisión Educativa. JC: Directores de área de la Dirección General de Recursos Humanos, incluyendo al Director General. Jefe de Departamento de Comunicación. Dommy: Bosquejo del diseño de la publicación para el periódico ENLACE. MCI: Medios de Comunicación Internos (mural de difusión y correo electrónico). UCS: Unidad de Enlace y Comunicación Social.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Manual de Organización. Especificación de requisitos de la información a publicar en el Periódico Enlace. Especificación de requisitos para la emisión de entrevista en el espacio televisivo "Nuestro Tema Educación", por la STE. Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.</p>	
V.- POLITICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Los solicitantes deberán firmar y sellar el formato de gestión de comunicación al momento de solicitar la difusión, así como firmar el dommy definitivo como autorización. - La información a difundir deberá estar relacionada con la actividades y procesos que se lleven a cabo en esta Secretaría y sean relevantes para el personal. - Las gestiones de publicación deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Unidad de enlace de Comunicación Social y la Subdirección de Televisión Educativa dependiendo del medio elegido. - La información a difundir deberá ser enviada de manera electrónica al Jefe de Departamento de Competencia Laboral. - La información externa a la DGRH se difundirá solo a través del correo electrónico de difusión. 	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 08-DRH-P28-F01/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo Formato de Gestión de Comunicación
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 08-DRH-P28-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento de Comunicación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN A DIFUNDIR	
1.1	Jefe del Departamento de Comunicación.	Recibe de parte del solicitante el Formato de Gestión de Comunicación, con la debida determinación de gestión de comunicación oficializada con su firma, junto con la información a publicar enviada electrónicamente.	Gestión de comunicación.
1.2		Valida que el Formato de Gestión de Comunicación se encuentre debidamente completado, en caso de no ser así, se regresa al interesado para complementar los datos necesarios.	
1.3		Identifica el medio solicitado, que puede ser: periódico Enlace, correo electrónico, televisión educativa para ajustarlo a sus requisitos.	
1.4		Revisa y corrige en su caso la información enviada por el solicitante para que cumpla con los requisitos establecidos para el medio seleccionado.	
		Si la información cumple con los requisitos establecidos, continúa en el punto que corresponde a cada medio.	
		Si la información no cumple con los requisitos establecidos, es enviado al solicitante para su adecuación.	
2.		GESTIÓN DE PUBLICACIÓN PARA PERIÓDICO "ENLACE"	
2.1	Jefe del Departamento de Comunicación.	Mediante correo electrónico, envía a la Unidad de enlace de Comunicación Social, la información a publicar.	Gestión de Comunicación.
2.2		Recibe de parte de la Unidad de enlace Comunicación Social el dommy para revisión, modificación (en su caso) y autorización.	
2.3		Envía a los Directores de Area el dommy para su revisión, modificación y autorización	correo electrónico de revisión de dommy
		Si el dommy no es modificado, continúa en el punto 2.4	
		Si el dommy requiere modificación, los Directores de Area deberán señalarlas en el mismo.	
2.4		Recibe de parte de los Directores de Area el dommy revisado, modificado y autorizado.	
2.5		Envía a la Unidad de enlace de Comunicación Social vía electrónica el dommy autorizado	correo electrónico envío de domy a UECS.
2.6		Resguarda el Formato de Gestión de Comunicación firmado y sellado de autorización, adjuntando el dommy autorizado.	Formato de Gestión de comunicación autorizado.
3		CORREO ELECTRÓNICO DE DIFUSIÓN	
3.1	Jefe de Departamento de Comunicación.	Recibe por correo electrónico la información a difundir para su revisión y corrección ortográfica en su caso.	Correo electrónico de solicitud de difusión.
3.2		Envía por correo el Formato de Gestión de Comunicación para formalizar la solicitud.	

3.3		El solicitante hace llegar el formato de gestión de comunicación debidamente lleno y firmado.	Formato de Gestión de Comunicación autorizado.
3.3		Resguarda el Formato de Gestión de Comunicación firmado y sellado de aceptación, anexando el documento adjunto si fuera el caso.	
3.4		Envía correo electrónico a los correos seleccionados del listado.	correo electrónico de difusión.
4		ENTREVISTA EN EL ESPACIO TELEVISIVO "NUESTRO TEMA EDUCACIÓN"	
4.1	Jefe de Departamento de Comunicación.	Envía por correo electrónico la solicitud a la Subdirección de Tecnología Educativa, para programar fecha de la entrevista.	Correo electrónico de solicitud a S.T.E.
4.2		Recibe de la Subdirección de Tecnología Educativa la fecha para la realización de la entrevista.	Correo electrónico de respuesta de la S.T.E.
4.3		Informa vía electrónica a los Directores de Área de la fecha para la realización de la entrevista.	
4.4		Resguarda el Formato de Gestión de Comunicación firmado y sellado de aceptación.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Lourdes Alejandra Valencia
 Huerta, Jefa de Departamento
 de Comunicación

Revisó:

 C.P. Martha Reyna Reynoso
 Vidal Director de Desarrollo
 Organizacional

Aprobó:

 Lic. Esteban Montaña Mejías,
 Director General de Recursos
 Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P28/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2014 02:56:43p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Gestión de Comunicación autorizado	Jefe de Departamento de Comunicación.	Papel	1 año	Dirección de Desarrollo Organizacional.	Destrucción
3	Correo electrónico de revisión de dommy	Jefe de Departamento de Comunicación.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
4	Correo electrónico de solicitud de difusión	Jefe de Departamento de Comunicación.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
5	Correo electrónico de difusión	Jefe de Departamento de Comunicación.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
6	Correo electrónico de solicitud a S.T.E.	Jefe de Departamento de Comunicación.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
7	Correo electrónico de respuesta a la S.T.E.	Jefe de Departamento de Comunicación.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P28/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿EL Jefe de Departamento de comunicación recibió el formato de gestión firmado junto con la información electrónica?			
2	¿El Jefe de Departamento de Comunicación verificó que la información a publicar cumpliera con los requisitos establecidos para el medio de comunicación a utilizar?			
3	¿La información difundida fue enviada puntualmente y sin faltas ortográficas?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P29/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar atención a las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Dirección de Atención ciudadana, competentes a la Dirección General de Recursos Humanos de manera expedita y proporcionando respuesta conforme a la ley de acceso a la información.	
II.- ALCANCE	
Las solicitudes de acceso a la información turnadas por la Dirección de Atención ciudadana competentes a la Dirección General de Recursos Humanos.	
III.- DEFINICIONES	
<p>-LAIPES: Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>-Solicitante: Persona física o moral que presenta una solicitud de acceso a la información pública ante la Dirección de Atención Ciudadana.</p> <p>-INFOMEX: Sistema de Solicitudes de Información.</p> <p>-DAC: Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Educación y Cultura.</p> <p>-Enlace: Área receptora de la Dirección General de Recursos Humanos, concentradora de información y encargada de emitir respuesta afirmativa o negativa a las solicitudes, según sea el caso específico.</p> <p>DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Marco jurídico.</p> <p>- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</p> <p>- Lineamientos para la clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados.</p> <p>- Manual de Gestión de la Calidad de la DGRH.</p> <p>-Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.</p>	
V.- POLITICAS	
<p>- La Dirección de Atención Ciudadana recibe, analiza y da curso a las peticiones de acceso a la información registradas en INFOMEX y mantiene contacto con el usuario y solicitante.</p> <p>- La Dirección General de Recursos Humanos se limitará a entregar únicamente a la DAC, la información gestionada por el solicitante que corresponda a esta unidad administrativa.</p> <p>- El Enlace deberá atender las solicitudes de información estrictamente en los tiempos que señala la Dirección de Atención Ciudadana, el cual es de 72 horas.</p> <p>- El tiempo de atención a las solicitudes presentadas comenzará a correr a partir de la hora en que se reciba la solicitud vía correo electrónico y que se haya registrado en INFOMEX, siempre y cuando esta se realice en el horario de 8:00 a 15:00 hrs.; las solicitudes notificadas posteriormente a ese horario se considerarán para su atención a partir del día hábil siguiente.</p> <p>- El tiempo de atención a las solicitudes de acceso a la información en la DGRH es de 48 horas.</p> <p>- Los titulares de área deberán atender estrictamente las solicitudes en base a las indicaciones de tiempo, forma y contenido señaladas por el Enlace.</p>	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P29-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Atención a las solicitudes de acceso a la información

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCION DE SOLICITUDES DE INFORMACION	
1.1	Enlace	Recibe solicitud vía correo electrónico con No. de folio por parte de la Dirección de Atención ciudadana.	Correo electrónico
2		ANALISIS DE LA SOLICITUD Y DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA	
2.1	Enlace	Analiza la solicitud de acceso a la información, identificando si es competencia de la DGRH.	
		SI no corresponde a la DGRH, rechaza la solicitud e informa a la Dirección de Atención ciudadana.	Resolución de rechazo de la DGRH vía correo electrónico.
		En caso de ser competencia de la DGRH, determina si corresponde parcial o totalmente.	
2.2		Si corresponde parcialmente, informa vía correo electrónico, los puntos a los que dará respuesta a la Dirección de Atención ciudadana.	Correo electrónico de declaración de parcialidad de intervención.
		Si corresponde totalmente, elabora correo electrónico dirigido al titular de la DGRH con copia para el Director de Área que deberá proveer la información.	Correo electrónico de comunicación de solicitud de acceso a la información.
2.3		Determina si la solicitud genera un costo.	Correo electrónico de notificación de costo de la solicitud.
		Si genera un costo, notifica a la Dirección de Atención ciudadana para que informe al solicitante	
		Si no genera costo, continúa en el punto 3.	
3		SEGUIMIENTO A SOLICITUD	
3.1	Enlace	Proporciona seguimiento al área competente de la solicitud hasta obtener respuesta. El plazo de entrega de información es de 48 horas.	
4		RECEPCION DE RESPUESTA A SOLICITUD	
4.1	Enlace	Recibe respuesta del área competente, verificando que ésta cumpla en su totalidad con los requisitos de la solicitud.	Correo electrónico de respuesta a la solicitud del área competente.
		Si cumple en su totalidad, continúa el punto 5.	
		Si no cumple, regresa la solicitud al área competente, solicitando su adecuación.	
5		ENVIO DE RESPUESTA	
5.1	ENLACE	Envía la respuesta de la solicitud a la Dirección de Atención Ciudadana.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Rodolfo Dessens Peralta
Subdirector de Desarrollo
Organizacional

Revisó:

C.P. Martha Reyna Reynoso
Vidal Director de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P29/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2014 03:05:08p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico de solicitud de Acceso a la Información (externo)	Director de Desarrollo Organizacional.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
2	Correo electrónico de comunicación de solicitud de acceso a la información.	Director de Desarrollo Organizacional	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
3	Correo electrónico de respuesta a la solicitud del área competente.	Director de Desarrollo Organizacional.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
4	Correo electrónico de respuesta a la solicitud del área competente.	Director de Desarrollo Organizacional.	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
5	Correo electrónico notificando cumplimiento de entrega.	Director de Desarrollo Organizacional	Electrónico	1 año	PC	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P29/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se comunica por correo electrónico el registro de una solicitud de acceso a la información por parte de Atención ciudadana?			
2	Cuando la solicitud no corresponde, ¿se envía rechazo a la Dirección de Atención Ciudadana por correo electrónico?			
3	Cuando la solicitud corresponde parcialmente, ¿se notifican a la Dirección de Atención Ciudadana los puntos a los que se dará respuesta?			
4	Se notifica en tiempo y forma al titular de la DGRH del inicio del procedimiento de Acceso a la Información copiando al responsable de seguimiento?			
5	¿Se comunica a la Dirección de Atención Ciudadana cuando una solicitud de acceso a la información representa un costo para el usuario solicitante?			
6	¿El responsable de seguimiento de un folio de acceso a la información entrega la información en tiempo y forma al enlace?			
7	¿Se cumple con los términos de gestión y legales que amerita la solicitud de acceso a la información?			
8	¿Se cuenta con el registro de datos de cada uno de los pasos que comprende cada folio de acceso a la información?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de bajas con pagos en exceso	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DRH-P30/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Validar y controlar los movimientos que se realizan de manera extemporánea por concepto de bajas de personal estatal y federal donde exista responsabilidad con cargo al trabajador.		
II.- ALCANCE		
Trabajadores de la SEC con baja extemporánea.		
III.- DEFINICIONES		
DPN: Dirección de Procesos de Nómina. DTP: Departamento de Trámites de Prestaciones. ADTP: Auxiliares del Departamento de Trámites de Prestaciones. AGPR: Aguinaldo Proporcional. RQBE: Reporte Quincenal de Bajas Extemporáneas. SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina. PAGOS EN EXCESO: Pagos improcedentes, que no le corresponden al trabajador y que le fueron otorgados a causa de que su baja fue notificada después de haber pasado un tiempo variable después de que ésta se produjo. CASOS INCOBRABLES: Se consideran incobrables los casos donde el trabajador no se encuentra activo en el sistema de nómina, y por lo tanto, no existe posibilidad de recuperar el adeudo causado por la(s) baja(s) extemporánea(s).		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Calendario de captura establecido por la DGRH- Sistema Integral de Incidencias de Personal- Sistema de Administración de Personal y Procesos de Nómina		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Los casos incobrables se turnan a las áreas educativas correspondientes y pasan a ser responsabilidad de las mismas.- En los casos donde el trabajador tenga otra plaza activa y se pueda recuperar el adeudo, el descuento máximo a aplicar es el 30% del total de percepciones brutas quincenales.- Se aplicarán los descuentos quincenales necesarios para cubrir el monto total pagado en exceso, y hasta el 100% tratándose de diferencias retroactivas.- En caso de que el trabajador no pueda cubrir el adeudo debido a falta de liquidez, pero tenga descuentos de Terceros no Institucionales, el adeudo de la responsabilidad tendrá prioridad sobre éstos últimos.- Cuando los pagos en exceso se realizaron por medio de depósito bancario, se consideran para la recuperación del adeudo: liquidez + terceros; en los casos de pagos con cheque, se recupera el total de percepciones.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
08-DRH-P30-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento control de bajas con pagos en exceso	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		OBTENCIÓN DE BAJAS EXTEMPORÁNEAS	
1.1	Encargado de Normatividad	Descarga del sistema los movimientos de bajas operados con retroactividad y que hayan generado pagos en exceso, después de la afectación de cada quincena.	Reporte quincenal de bajas extemporáneas
1.2		Turna el reporte generado al Departamento de Productos y Servicios de Nómina para su análisis.	
2		REVISIÓN DE CHEQUES CANCELADOS Y/O RETENIDOS	
2.1	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Revisa si existen cheques cancelados o retenidos de las quincenas donde hubo pagos en exceso, en cada uno de los casos.	
2.2		Toma nota de lo anterior en la columna de observaciones del reporte.	Reporte quincenal de bajas extemporáneas
2.3		Una vez que ha terminado de verificar todos los casos, turna el reporte al Jefe de DTP con copia al Encargado de Normatividad.	
3		ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AJUSTES	
3.1	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Identifica los casos con adeudo (excluyendo a los que tuvieron cheques cancelados y/o retenidos) y los turna a los ADTP para su análisis.	
3.2	Auxiliares del Departamento de Trámites de Prestaciones	Revisa los casos para darles seguimiento, como se describe a continuación:	
		a) Detección de ajuste en efectos de pago de retroactivos. En caso de baja-alta en la quincena en turno, se realizará la corrección aplicando descuentos en el pago retroactivo.	
		b) Cálculo de responsabilidad y aplicación de descuento a partir de la quincena en turno, cuando el trabajador tiene otra plaza activa.	
		c) Cálculo de responsabilidad y programación de la aplicación de descuento al momento del pago de AGPR o finiquito.	
		d) Cálculo de responsabilidad sin programación o aplicación de descuentos, debido a que el trabajador no se encuentra activo.	
3.3	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Asigna folio en SIPSN a los casos de los incisos b), c) y d).	Folio SIPSN
3.4	Auxiliares del Departamento de Trámites de Prestaciones	Capturan las conclusiones del estudio de los casos en SIPSN, para contar con documentación que respalde el análisis efectuado.	Volante de rechazo
3.5	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Captura en las columnas correspondientes del RQBE si el trabajador tiene o no tiene adeudo y el folio con el que se gestionó cada caso.	Reporte quincenal de bajas extemporáneas
4		RECEPCIÓN Y PROCESAMIENTO DE BAJAS EXTEMPORÁNEAS CON ADEUDOS INCOBRABLES	
4.1	Encargado de Normatividad	Recibe el RQBE e identifica los casos con adeudo incobrable.	

4.2		Los separa y los ordena por nivel educativo: primarias, secundarias, educación especial, etc.	
4.3		Imprime los volantes de rechazo de cada uno de los casos y realiza oficio para cada área.	Volante de rechazo y Oficio para las áreas educativas
4.4		Entrega oficios con volantes de rechazo adjuntos a las áreas educativas, para que éstas asuman la responsabilidad de los casos que se presentaron.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Judith Trujillo Ochoa,
 Subdirectora de Normatividad

Revisó:

 Ing. Alejandro Barranco Varela
 Director de Procesos de
 Nómina

Aprobó:

 Lic. Esteban Montaña Mejías,
 Director General de Recursos
 Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bajas con pagos en exceso	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P30/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2014 03:05:37p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte quincenal de bajas extemporáneas	Encargado de Normatividad	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
2	Folio SIPSN	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Electrónico	Indefinido	Servidor SIPSN	N/A
3	Volante de rechazo	Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones	Electrónico	Indefinido	Servidor SIPSN	N/A
4	Oficio para áreas educativas	Encargado de Normatividad	Papel	1 AÑO	Archivero del encargado del trámite	Envío al Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de bajas con pagos en exceso	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P30/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se obtuvo el reporte de bajas extemporáneas?			
2	¿Se turnó al Departamento de Productos y Servicios de Nómina para su revisión?			
3	¿Se anotaron en el reporte las observaciones de los cheques cancelados y/o retenidos?			
4	¿Se turnó el reporte al Jefe de Departamento de Trámites de Prestaciones con copia al Encargado de Normatividad?			
5	¿Los Auxiliares del Departamento de Trámites de Prestaciones recibieron los casos para su análisis y seguimiento?			
6	¿Se analizaron los casos?			
7	¿Se asignaron folios a los casos?			
8	¿Se respondieron los folios con la información para los Volantes de Rechazo?			
9	¿Se capturó en las columnas correspondientes del reporte si los casos tienen o no adeudo y el folio de cada uno?			
10	¿El Encargado de Normatividad recibió el reporte con la información correspondiente?			
11	¿Se separaron y ordenaron los casos?			
12	¿Se imprimieron los volantes de rechazo?			
13	¿Se elaboraron los oficios para las áreas educativas?			
14	¿Se entregaron los oficios con los volantes de rechazo adjuntos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación operativa en procesos de asignación de plazas docentes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P31/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/09/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la logística del proceso de Asignación de plazas en cumplimiento a los lineamientos de las convocatorias a egresados de Escuelas Normales y la Convocatoria Pública y Abierta emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.

II.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a aspirantes de nuevo ingreso y docente a incorporarse al subsistema federalizado y estatal, abarcando desde el análisis de la convocatoria emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente hasta la validación las plazas en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.

III.- DEFINICIONES

SEP Secretaría de Educación Pública.
INEE Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
CNSPD Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.
UPEPE Unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas.
CONAEDU Consejo Nacional de Autoridades Educativas.
SEC Secretaría de Educación y Cultura.
IEES Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora.
IFODES Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.
SNRSPD Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.

Evaluación local: Inglés, asignatura estatal, bilingüismo.

Línea de Corte: Selección de aspirantes a obtener su plaza de acuerdo a la oferta publicada en la convocatoria.

Orden de prelación: Es el orden de resultados que obtienen los aspirantes ordenados de mayor a menor puntaje.

IV.- REFERENCIAS

- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Acuerdos emitidos por la CONAEDU.
- Disposiciones emitidas por la UPEPE.
- 08-DRH-P04 Procedimiento "Autorización de movimientos de personal estatal" en su versión vigente.
- 08-DRH-P07 Procedimiento "Análisis y trámite a incidencias de personal federalizado" en su versión vigente.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento

V.- POLITICAS

Es responsabilidad de la Coordinación de Nacional del Servicio Profesional docente:

- * Convocar al concurso para ingreso.
- * Publicar los resultados de la evaluación.
- * Emitir lineamientos considerados y no considerados en la Convocatoria.

Es responsabilidad de la Dirección de Asignación de Plazas:

- * Coordinar la logística del evento de registro de aspirantes con los Departamentos de Incidencias de Personal Federalizado y Estatal, Dirección General de Informática y Coordinación de Eventos Especiales.
- * Asignar las plazas sometidas a concurso.

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Educación Básica:

- * Otorgar en tiempo y forma las plazas ofertadas en la convocatoria.
- * Proporcionar los Perfiles para la contratación del Personal docente.

Es responsabilidad de la Dirección General de Informática:

- * Alimentar en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente la información a incluir en el convocatoria.
- * Administrar el Sistema de Asignación de plazas.
- * Migrar las altas del Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente al Sistema FUP.

* Se entregan al Docente 6 tantos de nombramientos: 1 para la Dirección de Asignación de Plazas, otro para la Dirección de personal Estatal o Federalizado según corresponda, otro para la Dirección General del Nivel Educativo que corresponda, otro para la Sección Sindical, otro para el Supervisor de Zona, otro para el interesado.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P31-F01/Rev.00	RENUNCIA CONVOCATORIA
08-DRH-P31-F02/Rev.00	RENUNCIA A LA ASIGNACIÓN PLAZA
08-DRH-P31-F03/Rev.00	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P31-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Coordinación Operativa

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PLANIFICACION	
1.1		La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente realiza reuniones de trabajo y genera convocatorias.	Convocatoria a Egresados de Escuelas Normales y la Convocatoria Pública y Abierta.
1.2	Director de Asignación de plazas	Analiza la información generada referente al concurso	
1.3		Solicita a las Subsecretaria de Educación Básica las plazas a asignar.	Oficios de solicitud de plazas a asignar.
1.4		Revisa y sugiere acciones para la Convocatoria a Egresados de Escuelas Normales y la Convocatoria Pública y Abierta.	correo electrónico de revisión.
1.5		¿Observaciones?	
		Si, realiza las adecuaciones necesarias y reenvía.	correo electrónico con solventación de observaciones.
		No, la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente envía para su publicación.	correo electrónico de validación.
1.6		Difunde las convocatorias.	Medios impresos
2		PRE-REGISTRO Y REGISTRO	
2.1		El Aspirante ingresa al Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente y realiza el pre-registro.	Ficha de pre- registro.
2.2	Jefe de Departamento	Otorga orientación al aspirante.	
2.3	Director de Asignación de plazas.	Coordina la logística.	
2.4	Analista de Validación	Revisa información y Registra aspirante en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.	Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.
2.5		¿ El Aspirante cumple con los requisitos de las Convocatorias?	
		Si, otorga ficha de acceso al examen.	Ficha de acceso al examen.
		No, genera Hoja de Rechazo.	Hoja de Rechazo.
3		APLICACIÓN DE EXAMEN NACIONAL DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS DOCENTES.	
3.1	Director de Asignación de plazas.	Coordina con la Representación de la SEP la aplicación del Examen Nacional de Conocimientos y Habilidades docentes en las diferentes sedes, de acuerdo a la información obtenida durante el registro.	Lista de sedes para la aplicación.
4		APLICACIÓN DE EVALUACIÓN ADICIONAL.	
4.1		La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente notifica las evaluaciones adicionales a aplicar.	correo electrónico de notificación de evaluaciones adicionales.
4.2	Jefe de Departamento	Solicita a la Subsecretaria de Educación Básica un representante de la entidad para elaborar diseño del instrumento de evaluación de bilingüismo.	Oficio de solicitud de representante solicitud de Representate de bilinguismo.
4.3		La Subsecretaría de Educación Básica notifica Representante.	Oficio de notificación de Representante de bilinguismo.

4.4		Envía a la Comisión Nacional del Servicio Profesional Docente el Listado de Representantes.	Correo electrónico de Notificación de Representantes.
4.5		La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente publica los resultados de la Evaluación Nacional y Evaluación Local.	Portal SEP.
4.6	Director de Asignación de plazas/Jefe de Departamento	Elabora líneas de corte.	Línea de Corte.
5		ASIGNACIÓN DE PLAZAS	
5.1	Director de Asignación de plazas.	Solicita las plazas vacantes ofertadas en la convocatoria validadas por Planeación a la Subsecretaría de Educación Básica.	Oficio de Solicitud de plazas vacantes validadas.
5.2		Envía a Dirección General de Informática las plazas para integrar al Sistema de Asignación de plazas.	correo electrónico de solicitud de cargar plazas al Sistema.
5.3		Cita para la asignación de plazas.	correo electrónico de cita para asignación de plaza.
5.4	Analista de Validación.	Asigna plazas en estricto orden de prelación.	Nombramiento.
5.5		¿EL Aspirante renuncia a plaza asignada?	
		Si, afecta en el Sistema y recorre listado de prelación.	Listado de Prelación.
		No, pasa a la actividad 5.6	
5.6	Jefe de Departamento	Envía oficio de plazas No asignadas a cada área educativa para asignación temporal.	Oficio de plazas No Asignadas.
5.7		Solicita a la Dirección General de Informática la incorporación de la información de plazas asignadas al sistema FUP.	Correo electrónico de asignación de plazas al Sistema FUP.
5.8		Valida las plazas en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.	Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente.
6		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alicia Echeverría Cota,
Director Asignación de Plazas.

Revisó:

Lic. Alicia Echeverría Cota,
Director Asignación de Plazas.

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación operativa en procesos de asignación de plazas docentes	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P31/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/09/2014 10:57:13a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria a Egresados de Escuelas Normales y a la Convocatoria Pública y Abierta (Externa)	Director de Asignación de Plazas	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de concentración
2	Oficios de Solicitud de plazas a asignar	Director de Asignación de Plazas	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de Concentración
3	Correo electrónico de adecuaciones a Convocatorias	Director de Asignación de Plazas	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
4	Correo electrónico con solventación de Observaciones de Convocatorias	Director de Asignación de Plazas	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
5	Correo electrónico de Validación	Director de Asignación de Plazas	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
6	Medios impresos de difusión de Convocatorias	Director de Asignación de Plazas	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de concentración
7	Ficha Pre-registro	Director de Asignación de Plazas	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de Concentración
8	Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente (Externo)	Enlace Tecnico (D.G.I)	Electrónico	1 año	Servidor	N/A
9	Ficha de Acceso al Examen	Jefe de Departamento	Papel	1 año	Expediente	Envío archivo de Concentración
10	Hoja de Rechazo	Jefe de Departamento	Papel	1 año	Expediente	Envío archivo de Concentración
11	Lista de Sedes de aplicación	Jefe de Departamento	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de Concentración
12	Correo electrónico de notificación de evaluaciones adicionales	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 año	Carpeta y/o PC	Destrucción
13	Oficio solicitando responsable evaluación Bilingüismo	Jefe de Departamento	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de Concentración
14	oficio de notificación responsable bilingüismo	Jefe de Departamento	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de Concentración

15	Correo electrónico notificación de representantes	Director de Asignación de Plazas	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
16	portal SEP (EXTERNO)	Enlace Técnico (D.G.I)	Electrónico	1 año	Servidor	N/A
17	Linea de corte	Director de Asignación de Plazas/Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	PC	Envío archivo de contratación
18	Oficio de solicitud de plazas vacantes validadas	Jefe de Departamento	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de concentración
19	Correo electrónico de solicitud de cargar plazas al Sistema.	Director de Asignación de Plazas	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
20	Correo electrónico de cita para la asignación de plaza	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	PC	Destrucción
21	Nombramiento	Director de Asignación de Plazas	Papel	1 año	Archivero	Envío archivo de concentración
22	Listado de prelación	Jefe de Departamento	Papel	1 año	PC	Destrucción
23	Oficio de Plazas no asignadas	Director de Asignación de Plazas	Papel	1 año	Carpeta	Envío archivo de concentración
24	Correo electrónico de asignación de plazas al sistema FUP	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	PC	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación operativa en procesos de asignación de plazas docentes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P31/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente las Convocatorias para el Ingreso al Servicio Profesional Docente?			
2	¿Se solicitó a la Subsecretaria de Educación Básica, las plazas a asignar?			
3	¿Se dio difusión a las Convocatorias?			
4	¿Se realizó el pre-registro y registro de aspirantes?			
5	¿ Se realizó la Aplicación de los exámenes (nacional y complementario)?			
6	¿Se publican los resultados de las evaluaciones aplicadas?			
7	¿Se elaboran las líneas de corte para proceder a citar a la asignación de plaza?			
8	¿ Se solicitaron a la Subsecretaria de Educación Básica las plazas validadas por planeación vacantes ofertadas en la convocatoria?			
9	¿ Se enviaron a la Dirección General de Informática las plazas a integrar al Sistema de Asignación?			
10	Se cito al aspirante para la asignación de plazas?			
11	¿Se asignan las plazas en orden de prelación?			
12	¿ Se solicitó a Informática incorporación de las plazas al sistema Formato Único de Personal?			
13	¿Se validaron las plazas en el Sistema Nacional de Registro del Servicio Profesional Docente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Validación de nómina Estatal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DRH-P33/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Validar y controlar la nómina de los trabajadores o beneficiarios del Sistema Estatal de la SEC, para brindar seguridad en el proceso y cumplir con el pago oportuno y correcto.		
II.- ALCANCE		
A todos los trabajadores de la S.E.C.		
III.- DEFINICIONES		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura. DPN: Dirección de Procesos de Nómina SPN: Subdirección de Procesos de Nómina. DPSN: Departamento de Productos y Servicios de Nómina. DI: Dirección de Informática. DPSH: Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda. NE: Nómina Estatal. SE: Sistema Estatal. SIPSN: Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública• Ley de Contabilidad Gubernamental.• Ley del Impuesto Sobre la Renta• Manual de Pago de Remuneraciones y Prestaciones diversas de la Secretaría de Educación y Cultura.• Respuesta a los pliegos de demandas sindicales docentes y de apoyo.• Calendario de Proceso de Nómina del personal federal del año en curso.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• Las fechas de captura, cierre, validación, distribución y pago, se definen cada ejercicio fiscal y quedan establecidas en el calendario de pagos.• La DPN se encarga de definir los criterios normativos de pago, e informarlos a la DI para su aplicación en el sistema de nómina. Así mismo, coordina la aplicación de las tablas de impuesto y nuevos tabuladores de sueldo del sistema.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
08-DRH-P33-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Validación de nómina estatal	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		MODIFICACIÓN DE TABULADORES	
1.1	Director de Procesos de Nómina	Actualiza los catálogos de acuerdo a las negociaciones salariales con la sección 54 del SNTE y demás disposiciones legales y normativas.	
1.2		Verifica el buen funcionamiento de la NE, la compensación de los mandos medios y autoriza los documentos emitidos de la misma.	
2		APERTURA DE CAPTURA	
2.1	Director de Procesos de Nómina	Coordina el proceso de apertura de captura de la nómina estatal.	
3		CIERRE DE CAPTURA	
3.1	Director de Procesos de Nómina	Acuerda con la DI el cierre de captura de la NE.	
4		VALIDACION DE NOMINA	
4.1	Director de Procesos de Nómina	Verifica que la Dirección de Personal Estatal haya concluido la validación de la captura de incidencias e informa a la SPN sobre cualquier eventualidad para realizar el cierre quincenal.	
5		VALIDACIÓN DE BONOS	
5.1	Jefe del Departamento Control y Validación Director de Procesos de Nómina	Valida que se paguen los bonos adicionales de acuerdo a las minutas salariales.	
5.2		Determina el número de días laborados por el empleado en la plaza que le corresponda considerando los movimientos de personal.	Listado de personal con días laborados
5.3		Valida los casos con inconsistencias en el detalle de movimientos del periodo.	
5.4		En caso de encontrarse diferencias en movimientos inconsistentes realiza los ajustes de días laborados en la tabla de cálculo.	
5.5		Calcula en el sistema de nómina los importes en base a los días laborados y los tabuladores vigentes.	
5.6		Carga en el sistema de nómina los importes de los bonos por plaza por empleado.	
5.7		Informa a la SPN que ya pueden consultar en el sistema de nómina los bonos adicionales para la validación correspondiente.	
5.8	Director de Procesos de Nómina	Una vez validado el cálculo se notifica a la DI que la nómina puede pasar al proceso de producción.	Oficio de validación
6		ENVÍO DE INFORMACIÓN	
6.1	Director de Procesos de Nómina	La DI realiza la dispersión por banco de la nómina y posteriormente envía a la DPN un disco compacto la información para impresión de nóminas.	
6.2		Coteja que en la información contenida en el disco coincida con los totales de nómina generados por el sistema.	Oficio con totales por banco

6.3		Envía oficio con los totales por banco e información en disco compacto para impresión de cheques, talones y nóminas a la Secretaría de Hacienda.	Disco compacto con información de nómina
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Ing. Gabriel Alejandro Barranco
 Varela Director de Procesos de
 Nómina

Revisó:

 Ing. Gabriel Alejandro Barranco
 Varela Director de Procesos de
 Nómina

Aprobó:

 Lic. Esteban Montaña Mejías,
 Director General de Recursos
 Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de nómina Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P33/Rev.00	Fecha de elaboración: 06/08/2014 12:32:37p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado de personal con días laborados	Director de Procesos de Nómina	Electrónico	Indefinido	PC	N/A
2	Oficio de validación	Director de Procesos de Nómina	Papel	1 año	Archivero	Envío al archivo de concentración
3	Oficio de totales por banco	Director de Procesos de Nómina	Papel	1 años	Archivero	Envío al archivo de concentración
4	Disco compacto con información de nómina	Director de Procesos de Nómina	Electrónico	1 año	Archivero	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de nómina Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P33/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se modificaron los tabuladores de acuerdo a las minutas de acuerdos y convenios?			
2	¿Se validaron los pagos de la nómina?			
3	¿Se analizaron los movimientos del personal estatal?			
4	¿Se generó listado de movimientos?			
5	¿Se validaron los bonos?			
6	¿Se notificó a la Dirección de Informática para iniciar el proceso de producción de la nómina?			
7	¿Se realizó la dispersión por banco de la nómina?			
8	¿Se envió el disco compacto a la Dirección de Procesos de Nómina con información para la impresión de las nóminas?			
9	¿La información del disco compacto coincidió con los totales de nómina generados por el sistema?			
10	¿Se envió oficio e información de la nómina a la Secretaría de Hacienda?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Competencias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P34/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y evaluar las competencias laborales correspondientes a cada puesto y función.

II.- ALCANCE

Personal con base, plaza de confianza y honorarios de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura, abarcando desde el diseño del descriptor de puestos hasta la evaluación de competencias.

III.- DEFINICIONES

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DDO: Dirección de Desarrollo Organizacional.

JCL: Jefatura de Competencias Laborales.

JIPA: Jefatura de Inducción y Profesionalización Administrativa.

DNC: Detección de Necesidades de Capacitación.

ENTREVISTA: Documento que contiene una descripción detallada, mediante preguntas, sobre las responsabilidades, objetivos y funciones del puesto que ocupa una persona.

EVALUACIÓN: Determinación del estado de las competencias y habilidades de un individuo.

DESCRIPTOR DE PUESTOS: Documento con información objetiva que identifica la tarea por cumplir y la responsabilidad que implica el puesto.

SIAOSEC: Sistema Integral para la Administración Organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura.

COMPETENCIA: Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral.

SDO: Subdirector de Desarrollo Organizacional.

IV.- REFERENCIAS

- Norma ISO 9001-2008, apartado 6.6.2 en su versión vigente.
- Procedimiento de capacitación 08-DRH-P02 en su versión vigente.
- Catálogo de Competencias.
- Catálogo de clientes, indicadores del procedimiento, 08-DRH-P01-C01/REV.01-A.

V.- POLITICAS

1) Las entrevistas deberán ser respondidas por el interesado y firmar cada una de las hojas que se les proporcionen.

2) La evaluación del personal la realizarán todas las personas con personal a su cargo, es decir, jefes de departamento, subdirectores y directores de área de manera personalizada y objetiva.

3) El análisis de la Detección de Necesidades de Capacitación lo elaborará la Jefatura de Competencias Laborales y los resultados se turnarán a la Jefatura de Departamento de Capacitación para la determinación de los cursos de capacitación para el personal de la DGRH.

4) La revisión y de ser necesaria la actualización de perfiles de puestos se realizará cada vez que la Subdirector de Desarrollo Organizacional notifique algún cambio en la plantilla.

5) La evaluación de competencias posterior a la capacitación impartida por la Jefatura de Departamento de Capacitación, se realizará en base a las necesidades del puesto y las competencias NO desarrolladas expresadas en la primera evaluación.

Es responsabilidad de la Subdirección de Desarrollo Organizacional:

- Desarrollo y actualización del sistema de captura de perfiles de puestos SIAOSEC.
- Da mantenimiento y soporte al sistema SIAOSEC.
- Notificar los cambios en la plantilla del personal de la Dirección General de Recursos Humanos, quince días después de la contratación del nuevo personal o los movimientos generados a la JCL para la actualización de los perfiles de puestos.

Es responsabilidad de la Jefatura de Competencias laborales:

- Actualizar el formato de entrevistas laborales.
- Actualizar los perfiles de puestos en SIAOSEC.
- Diseñar el formato de evaluación para la Detección de Necesidades de capacitación.
- Turna el formato de evaluación a Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento.

Es responsabilidad del Personal con gente a su cargo:

El enviar a la Jefatura de Departamento de Competencias Laborales la evaluación de Personal en un plazo de tiempo que no exceda siete días hábiles.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DRH-P34-F01/Rev.00	Formato de entrevista con enfoque a competencias
08-DRH-P34-F03/Rev.00	Formato de evaluación

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DRH-P34-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento de Competencias

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		ELABORACIÓN DE DESCRIPTOR DE PUESTOS.	
1.1	Jefatura de departamento de competencias laborales.	Revisa la plantilla.	
1.2		Revisa los perfiles de puestos	
1.3		Elabora el catalogo de competencias.	
1.4		Analiza las funciones y objetivos de cada Puesto en el Manual de Organización.	
1.5		Revisa y elabora, en caso necesario, el Descriptor de Puesto	Descriptor de Puestos
2		IMPLEMENTACION DE ENTREVISTAS Y EVALUACION	
2.1		Elabora formato de entrevista al Personal de la D.G.R.H.	
2.2		Elaboración del formato de evaluación de mandos medios con Personal a cargo	
2.3		Aplicación de entrevistas a Personal de la D.G.R.H.	Entrevista
2.4		Turna evaluación de personal a mandos medios con Personal a cargo.	
2.5		Recibe evaluación	Evaluación
2.6		Analiza la entrevista de Personal y evaluación	
2.7		Captura los datos en el Descriptor de Puesto.	Descriptor de Puesto
3		REEVALUACION DE COMPETENCIAS	
3.1	Jefatura de departamento de competencias laborales.	Recibe de la Jefatura de Departamento de Inducción y Profesionalización administrativa la notificación de cursos de capacitación tomados por el Personal	Reporta de capacitación
3.2		Turna evaluación de competencias de Personal capacitado a sus jefes inmediatos	
3.3		¿Obtuvo la competencia?	
		3.3.1 Si obtuvo la competencia, Se actualiza en SIAOSEC con las competencias adquiridas.	SIAO-SEC
		3.3.2 No, requerirá al Personal de nuevo a capacitación	
4		Actualización de perfiles	
4.1	Jefatura de Competencias Laborales	Recibe notificaciones de la plantilla de personal de la Dirección General de Recursos Humanos por parte del Subdirector de Desarrollo Organizacional (altas, bajos y cambios).	correo electrónico de notificaciones de plantilla
4.2		¿Alta de Personal?	
		4.2.1 Si, Aplica entrevista y evaluación	Entrevista, Evaluación
		4.2.2 Actualiza el Descriptor de Puesto	Descriptor de Puesto
4.3		FIN	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Francisco Manrique
Gallardo , Jefe de
Departamento de
Competencias Laborale

Revisó:

C.P. Martha Reyna Reynoso
Vidal, Directora de Desarrollo
Organizacional

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías,
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Competencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P34/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/08/2014 02:28:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Descriptor de Puesto	Jefe de Departamento de Competencias Laborales	Electrónico y/o Papel	6 años	SIAO-SEC	N/A
2	Catálogo de competencias	Jefe de Departamento de Competencias Laborales	Electrónico	Indefinido	SIAO-SEC	N/A
3	Entrevista	Jefe de Departamento de competencias laborales.	Electrónico y/o Papel	1 año	SIAO-SEC	N/A
4	Evaluación	Jefe de Departamento de competencias laborales.	Papel	1 año	Archivero JDCL	Destrucción
5	Reporte de Capacitación	Jefe de Departamento de competencias laborales.	Electrónico	indefinido	PC JDCL	N/A
6	SIAO-SEC	Jefe de Departamento de competencias laborales.	Electrónico	Indefinido	Servidor (Externo)	N/A
7	correo electrónico de notificación de plantilla	Jefe de Departamento de competencias laborales.	Electrónico	1 año	servidor de correo electrónico	Destrucción

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Competencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P34/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Revisó la plantilla y los perfiles de puestos para la elaboración del Descriptor de Puestos?			
2	¿Aplicó entrevistas al Personal de nuevo ingreso?			
3	¿Elaboró Perfil de Puesto en congruencia con el Manual de Organización y la plantilla de Personal?			
4	¿Realizó el análisis de la evaluación del Personal?			
5	¿Entrega la Detección de Necesidades de Capacitación a la Jefatura de Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa?			
6	¿Realizó cambios a los perfiles de puestos, cuando se presentaron cambios en la plantilla?			
7	¿Realizó la re-evaluación de Competencias, una vez capacitado el Personal?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PAGO DE ESTÍMULOS A PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DRH-P35/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 28/10/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Controlar la recepción, resguardo, distribución y entrega de las medallas al personal acreedor al estímulo por antigüedad, así como la recepción / generación, distribución y entrega del estímulo económico.		
II.- ALCANCE		
Trabajadores de base activos e inactivos adscritos a la SEC/SEES acreedores al estímulo por antigüedad.		
III.- DEFINICIONES		
DPN: Dirección de Procesos de Nómina. DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas. SEP: Secretaría de Educación Pública. OCDA: Órgano de Control y Desarrollo Administrativo. DGI: Dirección General de Informática. DPSHE: Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda Estatal. CT: Centro de trabajo. CMM: Casa de Moneda de México DSD: Dirección de Servicios Documentales		
IV.- REFERENCIAS		
Manual para el Otorgamiento de Estímulos. Convocatoria para el otorgamiento de estímulos por antigüedad al personal docente. Convocatoria para el otorgamiento de estímulos por antigüedad al personal de apoyo y asistencia a la educación. Acuerdo que establece las medallas de 20 y 30 años en la entidad, firmado por el Gobernador del Estado de Sonora el miércoles 07 de abril de 1993 Procedimiento: 08-DRH-P14 Solicitud de Estímulos por Antigüedad en su versión vigente .		
V.- POLITICAS		
1) Para el Personal Docente, los estímulos consisten en la entrega de una medalla, cheque por la cantidad especificada en las minutas de acuerdos vigentes y un reconocimiento. 2) Es responsabilidad de la DSD elaborar los listados de los acreedores a las medallas y hacer la solicitud en tiempo y forma al área correspondiente para la elaboración de reconocimientos, cheques y acuñación de medallas. 3) En caso de Estímulos Administrativos foráneos y Docentes de 20 años foráneos, el evento de entrega es responsabilidad de las oficinas regionales y tienen un plazo máximo de 30 días a partir de la recepción para regresar a la D.P.N. el acuse de recibo debidamente firmado. 4) La Casa de Moneda en la Ciudad de México envía el total de medallas adquiridas por la SEC a través de una Compañía de Traslado de Valores. 5) La recepción del total de medallas en la SEC por parte de la Compañía de Traslado de Valores para su conteo y resguardo en la bóveda previo a distribución es responsabilidad del Encargado de Valores de la D.G.I. 6) Es responsabilidad de la Dirección General de Informática el resguardo y manejo de las medallas no asignadas que quedan en stock después de la distribución. 7) En caso de inconformidad por parte del personal docente al recibir medalla, deberá hacer su reclamación por escrito a la DSD y no se realizará la entrega de la misma, especificando en el recibo la leyenda. 8) El formato de recibo individual especifica la recepción del estímulo total que corresponda a cada caso.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-DRH-P35-A01/Rev.02

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento P35 Pago de Estímulos
a Personal Docente y Personal de Apoyo y Asistencia a la
Educación

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ESTÍMULOS DOCENTES	
1.1		DOCENTES DE 40 AÑOS	
	Jefe de Departamento de Estímulos	1.1.1 Se obtiene la relación de beneficiarios de acuerdo al procedimiento Solicitud de Estímulos por Antigüedad 08-DRH-P14 y se envían a la DPN para que sean recibidos los Cheques, Reconocimientos y Medallas.	Listado de beneficiarios de estímulos
		1.1.2 Departamento de Estímulos realiza las gestiones ante la SEP para la adquisición de premios.	
	Director de Procesos de Nómina	1.1.3 Recibe de la SEP los cheques, reconocimientos y medallas junto con los Formatos de Recibos Individuales en la Ciudad de México validando contra el listado y se firma el acuse de la SEP.	Acuse SEP (Formato externo)
		1.1.4 Entrega de Medallas a la Compañía de Traslado de Valores designada para tales efectos.	Nota de Servicio de Traslado.
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.1.5 Recibe de la Compañía de Traslado de Valores las Medallas en la SEC y se lleva a cabo la apertura de los paquetes en presencia del OCDA y del Encargado de Valores de la DGI.	
		1.1.6 Contabiliza el total de medallas y las distribuye por hotel sede y evento local	Acta con relación de paquetes de medallas
		1.1.7 Cierra los paquetes con un sello de plomo, anotando su número de folio en el acta correspondiente, misma que posteriormente será firmada por todos los asistentes.	Nota de Servicio de Traslado.
		1.1.8 Entrega los paquetes a la Compañía de Traslado de Valores los paquetes sellados para que sean trasladados y entregados el día del evento.	
		1.1.9 Distribuye los Cheques y Reconocimientos por hotel sede y entrega a los responsables de pagos junto con la nota de servicio para que reciba las medallas.	
	Responsables de pagos	1.1.10 Revisa listados de de los homenajeados asignados a su hotel sede	
		1.1.11 Designa al equipo de colaboradores (auxiliares de pago) que apoyarán el día del evento.	
		1.1.12 El día del evento recibe del equipo de protección de valores contratado el paquete sellado conteniendo las medallas del personal homenajeadado que asistirá al hotel sede, verificando que el sello de plomo corresponda con el número contenido en la nota de servicio.	
		1.1.13 Contabiliza las medallas para verificar que la cantidad sea correcta y las distribuye entre los colaboradores de pago de acuerdo al listado asignado; de la misma forma hace entrega de los cheques correspondientes.	Formato de Recibo Individual firmado

	Auxiliares de pagos	1.1.14 Durante el evento, se entregan las medallas, cheques y reconocimientos del listado asignado, y se recaban las firmas y número de identificación de los homenajeados.	
		1.1.15 Al finalizar el evento realizan un inventario en conjunto con los responsables de pago del hotel para verificar que no existan faltantes.	
	Responsables de pagos	1.1.16 Se hace una relación de los cheques y medallas que no fueron entregados, la cual es resguardada por el responsable del hotel. Debe permanecer en el hotel para cubrir la posibilidad de realizar pagos después de concluido el evento de recepción y registro.	
		1.1.17 Al siguiente día hábil después de finalizar el evento, hace entrega de medallas, cheques y reconocimientos sobrantes al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina, quedando estos valores bajo su resguardo. Así mismo se le hace entrega de los Formatos de Recibos Individuales Firmados para su control.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.1.18 Las medallas y cheques que fueron asignadas para premio y que no fueron reclamadas por los acreditados, se quedan en resguardo por la D.P.N. y los reconocimientos se entregan al Jefe del Departamento de Estímulos.	
		1.1.19 Se archivan los formatos de recibo individuales.	
1.2		DOCENTES DE 30 Y 20 AÑOS LOCALES	
		1.2.1 MEDALLAS	
		1.2.1.1 Se obtiene la relación de beneficiarios de acuerdo al procedimiento Solicitud de Estímulos por Antigüedad 08-DRH-P14 para la recepción y entrega de Medallas	
		1.2.1.2 Departamento de Estímulos realiza las gestiones ante la DGAF para la adquisición de las medallas y reconocimientos.	
		1.2.1.3 La Casa de Moneda de México entrega las Medallas a través de la Compañía de Traslado de Valores designada para tales efectos.	
	Director de Procesos de Nómina	1.2.1.4 Recibe la Medallas en la SEC y se lleva a cabo la apertura de los paquetes en presencia del OCDA y del Encargado de Valores de la DGI.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.2.1.5 Contabiliza el total de medallas y las distribuye por hotel sede y evento local	
		1.2.1.6 Cierra los paquetes con un sello de plomo, anotando su número de folio en el acta correspondiente, misma que posteriormente será firmada por todos los asistentes.	Acta con relación de paquetes de medallas
		1.2.1.7 Entrega los paquetes a la Compañía de Traslado de Valores los paquetes sellados para que sean trasladados y entregados el día del evento.	Nota de Servicio de Traslado.

		1.2.1.8 Designa al equipo de colaboradores (auxiliares de pago) que apoyarán el día del evento.	
		1.2.1.9 El día del evento recibe del equipo de protección de valores contratado el paquete sellado conteniendo las medallas del personal homenajeados que asistirá al hotel sede, verificando que el sello de plomo corresponda con el número contenido en la nota de servicio.	
		1.2.1.10 Contabiliza las medallas para verificar que la cantidad sea correcta y las distribuye entre los colaboradores de pago de acuerdo al listado asignado.	
		1.2.1.11 Durante el evento, se entregan las medallas (junto cheques y reconocimientos del listado asignado) y se recaban las firmas y números de identificación de los homenajeados.	Formato de Recibo Individual firmado
		1.2.1.12 Al finalizar el evento realizan un inventario en conjunto con los responsables de pago del hotel para verificar que no existan faltantes.	
		1.2.1.13 Se hace una relación de las medallas que no fueron entregadas, las cual son resguardadas por el responsable del hotel. Este debe permanecer en el hotel para cubrir la posibilidad de realizar pagos después de concluido el evento de recepción y registro.	
		1.2.1.14 Al siguiente día hábil después de finalizar el evento, hace entrega de medallas, cheques y reconocimientos sobrantes al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina, quedando estos valores bajo su resguardo. Así mismo se le hace entrega de los Formatos de Recibos Individuales Firmados para su control.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.2.1.15 Las medallas que fueron asignadas para premio y que no fueron reclamadas por los acreditados, se quedan en resguardo por la D.P.N. y los reconocimientos se entregan al Jefe del Departamento de Estímulos.	
		1.2.1.16 Se archivan los formatos de recibo individuales.	
		1.2.2 CHEQUES	
		1.2.2.1 Se obtiene la relación de beneficiarios de acuerdo al procedimiento Solicitud de Estímulos por Antigüedad 08-DRH-P14, con la cual va a generar los cheques para el pago de estímulos económicos.	
		1.2.2.2 Valida los listados para comprobar que los datos como RFC, Nombre, Plaza, sean correctos y en caso de inconsistencias, realiza las correcciones necesarias.	
		1.2.2.3 Integra los registros en el sistema de nómina estatal y/o federal y realiza el cálculo en nómina complementaria.	
	Director de Procesos de Nómina	1.2.2.4 Recibe los cheques correspondientes al personal federal de parte de la DGI y los cheques correspondientes al personal estatal de parte de la DPSHE.	

		1.2.2.5 Imprime los recibos individuales y las nóminas.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.2.2.6 Distribuye los Cheques y Reconocimientos por hotel sede y entrega al responsable de pago	Formato de Recibo Individual - Nómina
	Responsables de pagos	1.2.2.7 Designa al equipo de colaboradores (auxiliares de pago) que apoyarán el día del evento.	
	Auxiliares de Pagos	1.2.2.8 Durante el evento, se entregan cheques (junto con medalla y reconocimiento) del listado asignado, y se recaban las firmas y número de identificación de los homenajeados.	
		1.2.2.9 Al finalizar el evento realizan un inventario en conjunto con los responsables de pago del hotel para verificar que no existan faltantes.	
		1.2.2.10 Se hace una relación de los cheques y medallas que no fueron entregados, la cual es resguardada por el responsable del hotel. Debe permanecer en el hotel para cubrir la posibilidad de realizar pagos después de concluido el evento de recepción y registro.	
		1.2.2.11 Al siguiente día hábil después de finalizar el evento, hace entrega de medallas, cheques y reconocimientos sobrantes al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina, quedando estos valores bajo su resguardo. Así mismo se le hace entrega de los Formatos de Recibos Individuales Firmados para su control.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.2.2.12 Las medallas y cheques que fueron asignadas para premio y que no fueron reclamadas por los acreditados, se quedan en resguardo por la D.P.N. y los reconocimientos se entregan al Jefe del Departamento de Estímulos.	
		1.2.2.13 Se archivan los formatos de recibo individuales.	
		1.3 DOCENTES DE 20 AÑOS FORÁNEOS	
		1.3.1 MEDALLAS	
		1.3.1.1 Se obtiene la relación de beneficiarios de acuerdo al procedimiento Solicitud de Estímulos por Antigüedad 08-DRH-P14.	
		1.3.1.2 Departamento de Estímulos realiza las gestiones ante la DGAF para la adquisición de las medallas y reconocimientos.	
		1.3.1.3 La Casa de Moneda de México entrega las Medallas a través de la Compañía de Traslado de Valores designada para tales efectos.	
		1.3.1.4 Recibe la Medallas en la SEC y se lleva a cabo la apertura de los paquetes en presencia del OCDA y del Encargado de Valores de la DGI.	
		1.3.1.5 Contabiliza el total de medallas y las distribuye por municipio.	

		1.3.1.6 Cierra los paquetes con un sello de plomo, anotando su número de folio en el acta correspondiente, misma que posteriormente será firmada por todos los asistentes.	
		1.3.1.7 Se envía a las Oficinas Regionales quienes son responsables de entregar las medallas (así como el reconocimiento junto con el pago del cheque), asegurándose de recabar la firma y el número de identificación de los homenajeados.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.3.1.8 Las medallas y cheques que fueron asignadas para premio y que no fueron reclamadas por los acreditados, se regresan a la D.P.N. para su resguardo, y los reconocimientos se entregan al Jefe del Departamento de Estímulos.	
		1.3.1.9 Se archivan los formatos de recibo individuales.	
		1.3.2 CHEQUES	
		1.3.2.1 Se obtiene la relación de beneficiarios de acuerdo al procedimiento Solicitud de Estímulos por Antigüedad 08-DRH-P14.	
		1.3.2.2 Valida los listados para comprobar que los datos como RFC, Nombre, Plaza, sean correctos y en caso de inconsistencias, realiza las correcciones necesarias.	
		1.3.2.3 Integra los registros en el sistema de nómina estatal y/o federal y realiza el cálculo en nómina complementaria.	
		1.3.2.4 Recibe los cheques correspondientes al personal federal de parte de la DGI y los cheques correspondientes al personal estatal de parte de la DPSHE.	
		1.3.2.5 Imprime los recibos individuales y las nóminas.	
		1.3.2.6 Distribuye los Cheques y Reconocimientos por municipio.	
		1.3.2.7 Se envía a las Oficinas Regionales quienes son responsables del pago así como de entregar las medallas de plata y el reconocimiento, asegurándose de recabar la firma y el número de identificación de los homenajeados.	
		1.3.2.8 Transcurridos a más tardar 30 días después de la realización del evento, envía la comprobación cumpliendo los requisitos antes mencionados, al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina.	
	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	1.3.2.9 Las medallas y cheques que fueron asignadas para premio y que no fueron reclamadas por los acreditados, se regresan a la D.P.N. para su resguardo, y los reconocimientos se entregan al Jefe del Departamento de Estímulos.	
		1.3.2.10 Se archivan los formatos de recibo individuales.	
2		PERSONAL ADMINISTRATIVO	

		2.1.1 Se obtiene la relación de beneficiarios de acuerdo al procedimiento Solicitud de Estímulos por Antigüedad 08-DRH-P14 y se envían a la DPN para la generación de los cheques.	
		2.1.2 Valida los listados para comprobar que los datos como RFC, Nombre, Plaza, sean correctos y en caso de inconsistencias, realiza las correcciones necesarias.	
		2.1.3 Integra los registros en el sistema de nómina estatal y/o federal y realiza el cálculo en nómina complementaria. 2.1.4 Recibe los cheques	
		2.1.4 Recibe los cheques correspondientes al personal federal de parte de la DGI y los cheques correspondientes al personal estatal de parte de la DPSHE.	
		2.1.5 Imprime listado por sede de evento y las nóminas.	
		2.1.6 Distribuye los cheques por sede de evento o municipio.	
		2.1.6.1 Si son locales (Evento de Hermosillo) se entregan Cheques y Listados al Responsable de Pagos para que realice las siguientes actividades: a) Designa al equipo de colaboradores (auxiliares de pago) que apoyarán el día del evento. b) Durante el evento, se entregan cheques del listado asignado, y se recaban las firmas y número de identificación de los homenajeados. c) Al finalizar el evento realizan un inventario en conjunto con los responsables de pago para verificar que no existan faltantes. d) Se hace una relación de los cheques que no fueron entregado y se regresan al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina, quedando bajo su resguardo. Así mismo se le hace entrega de los Listados de Pagos Firmados para su control.	
		2.1.6.2 Si son foráneos, se envía a las Oficinas Regionales quienes son responsables del pago y de realizar las siguientes actividades: a) Recabar la firma y el número de identificación de los homenajeados en Listado de Pagos. b) Transcurridos a más tardar 30 días después de la realización del evento, envía al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina, los listados debidamente firmados para su control y archivo, junto con los cheques no reclamados para su resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Amelia Barragán Duarte,
Jefe Depto. de Productos y
Servicios de Nómina

Revisó:

Ing. Alejandro Barranco Varela
Director de Procesos de
Nómina

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Director General de Recursos
Humanos

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS A PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA EDUCACIÓN	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P35/Rev.02	Fecha de elaboración: 28/10/2014 03:14:36p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Listado de beneficiarios de estímulos	Jefe del Departamento de Estímulos	Electrónico	2 AÑOS	PC	DESTRUCCION
2	Acuse SEP (Formato Externo)	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Papel	1 AÑO	Archivero de la encargada de trámite	DESTRUCCION
3	Nota de Servicio de Traslado (Formato Externo)	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Papel	1 AÑO	Archivero de la encargada de trámite	DESTRUCCION
4	Acta con relación de paquete de medallas	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Papel	1 AÑO	Archivero de la encargada de trámite	DESTRUCCION
5	Formato de Recibo Individual	Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nómina	Papel	1 AÑO	Archivero de la encargada de trámite	DESTRUCCION

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE ESTÍMULOS A PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL DE APOYO Y ASISTENCIA A LA	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: EDUCACION 08-DRH-P35/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	ESTIMULOS DOCENTES: POR 40, 30 y 20 AÑOS DE SERVICIO			
2	¿Se recibieron por parte de la SEP los cheques, reconocimientos y medallas junto con los Formatos de Recibo Individual para la entrega de los Estímulos de 40 Años?			
3	¿Se entregaron las medallas ya contabilizadas a la compañía de traslado de valores para tales efectos?			
4	¿Se recibieron en la SEC por parte de la compañía de traslado de valores las medallas correspondientes a 40, 30 y 20 años de servicio y se abrieron en presencia del OCDA y del Encargado de Valores de la DGI?			
5	¿Se recibieron los cheques de parte de la DGI y DPSHE?			
6	¿Se contaron, y distribuyeron por municipio sede las medallas, cheques y recibos individuales correspondientes a 20 años de servicio (foráneos)?			
7	¿Se contaron y distribuyeron por sede las medallas, cheques y recibos individuales correspondientes a 40 y 30 años de servicio?			
8	¿Se cerraron los paquetes con un sello de plomo, anotándolo en el acta correspondiente y fueron entregados a la compañía de traslado de valores?			
9	¿Recibieron en las sedes el día del evento los encargados de pago, los paquetes sellados de plomo de parte de la compañía de valores, así como los cheques, recibos individuales de parte del Jefe de Depto. De Productos y Servicios de Nómina?			
10	¿Se contabilizaron las medallas, así como los cheques y recibos individuales, para verificar la cantidad correcta de acuerdo al listado asignado?			
11	¿Se entregaron los estímulos correspondientes (medalla, reconocimiento y cheque) del listado asignado y se recaban las firmas y número de identificación de los homenajeados?			
12	¿Se recibió el Listado de beneficiarios de estímulos docente (40, 30 y 20 años)?			
13	¿Se efectuó el inventario al finalizar el evento para verificar que no existan faltantes?			

14	¿Se generó la relación de cheques y medallas no entregadas para ser resguardadas por el responsable de la sede?			
15	¿Al día siguiente hábil se devolvieron al Jefe de Departamento de Productos y Servicios de Nóminas los estímulos (cheques, medallas y reconocimientos) que no fueron entregados, así como los Formatos de Recibo Individuales por los estímulos que si fueron entregados para su control?			
16	¿Se resguardaron en la D.P.N. las medallas y cheques que no fueron reclamados y se entregaron los reconocimientos no reclamados al Jefe del Departamento de Estímulos?			
17	¿Fueron regresados los cheques y medallas que no fueron entregados en los municipios sede (20 años foráneos), así como los recibos individuales, dentro de los 30 días hábiles después del evento al Jefe de Depto. De Productos y Servicios de Nómina para su resguardo?			
18	¿Se archivaron los Formatos de Recibo Individual?			
19	ESTIMULOS ADMINISTRATIVO:			
20	Se recibió el Listado de beneficiarios de estímulos administrativo?			
21	¿Se recibieron los cheques de parte de la Dirección General de Informática y Dirección de Pagaduría de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado?			
22	¿Se imprimieron los listados por municipio sede o evento (local y foráneo)?			
23	¿Se distribuyeron los listados y cheques por municipio sede o evento (local y foráneo)?			
24	¿Fueron entregados los cheques a los beneficiarios, recabaron las firmas y el número de identificación oficial el día del evento?			
26	Los cheques que no fueron entregados en el evento local, así como el listado, se regresaron al Jefe de Depto. De Productos y Servicios de Nómina para su resguardo?			
27	¿Los cheques que no fueron entregados en los municipios sede (foráneos), así como el listado, se regresaron dentro de los 30 días hábiles después del evento al Jefe de Depto. De Productos y Servicios de Nómina para su resguardo?			
28	¿Se resguardaron los cheques locales y foráneos pendientes por entregar?			
29	¿Se archivaron los listados locales y foráneos?			