



SEC

*Manual  
de Procedimientos*

*Dirección General de Recursos Humanos*

*Marzo 2012, Parte 1 de 3*

*Manual de Procedimientos*

*Dirección General de  
Recursos Humanos*

**Elaboró**

*C.P. Luis Arturo Neblina Vega*

**Director General de Recursos  
Humanos**

**Presentó**

*Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil*

**Secretario de Educación y  
Cultura**

**Validó**

*Carlos Papia Astiazarán*

**Secretario 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".

# Índice

- I.- Introducción
- II.- Objetivo del manual
- III.- Red de procesos
- IV.- Lista maestra
- V.- Registro histórico de cambios
- VI.- Presentación de los 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 del 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
14 Noviembre 2011	8
Código de la Red	
08-DRH-RP/REV.03	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de Desarrollo organizacional	Oficio de Acreditación y/o de Resultados	- Los trabajadores de nuevo ingreso a la administración central cuyas altas hayan sido notificadas a la JIPA reciben inducción en un período no mayor a 20 días hábiles posteriores a la notificación	1	Inducción	-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.	Nuevo ingreso
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de Desarrollo organizacional	Constancia de Acreditación	-100% cursos publicados con carta descriptiva -100% gestiones de capacitación de acuerdo al perfil de puestos	2	Capacitación	-Inscripción en cursos	-Atención a solicitudes de capacitación -100% de funcionamiento Del portal en días hábiles en horario de 8:00 a 16:00hrs.	Enlaces de capacitación

3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de personal estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Otorgamiento de vigencia de prestaciones socioeconómicas de ISSSTESON</li> <li>-Formato Único de Personal Autorizado</li> <li>Nombramiento de basificación (definitivos) y temporales (interinos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pago de incidencia en un plazo no mayor a 45 días del inicio de los efectos de esta</li> <li>- Todos los trabajadores activos en el sistema de nómina estatal cuentan con servicio médico, en un plazo no mayor a 30 días</li> </ul>	3	Autorización de la contratación de nuevo ingreso de personal estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Otorgamiento de vigencia de prestaciones socioeconómicas de ISSSTESON</li> <li>-Formato Único de Personal Autorizado</li> <li>-Nombramiento de basificación (definitivos) y temporales (interinos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pago de incidencia en un plazo no mayor a 45 días del inicio de los efectos de esta.</li> <li>- Todos los trabajadores activos en el sistema de nómina estatal cuentan con servicio médico, en un plazo no mayor a 30 días</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajadores de nuevo ingreso del sistema estatal</li> <li>-Áreas Educativas de la Subsecretaría de Educación Básica</li> <li>-Sección 54 del SNTE</li> <li>-ISSSTESON</li> <li>-Dirección General de Informática</li> <li>- Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales</li> <li>- Instancias administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura</li> </ul>
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de personal estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Otorgamiento de vigencia de prestaciones socioeconómicas de ISSSTESON (formatos de altas/bajas de afiliación)</li> <li>-Formatos Únicos de Personal Autorizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pago de incidencia en un plazo no mayor a 45 días del inicio de los efectos de esta</li> <li>- Todos los trabajadores activos en el sistema de nómina estatal cuentan con servicio médico, en un plazo no mayor a 30 días</li> </ul>	4	Autorización de movimientos de personal estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Otorgamiento de vigencia de prestaciones socioeconómicas de ISSSTESON (formatos de altas/bajas de afiliación)</li> <li>-Formatos Únicos de Personal Autorizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pago de incidencia en un plazo no mayor a 45 días del inicio de los efectos de esta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sección 54 del SNTE</li> <li>-ISSSTESON</li> <li>-Trabajador interesado</li> <li>-Niveles educativos</li> <li>-Instancias administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura</li> </ul>
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de personal estatal	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficios comisión</li> <li>-Convenios de reasignación, colaboración con reintegro y sin reintegro</li> <li>-Expedientes de comisionados y de trabajadores con convenio y becas comisión.</li> <li>-Licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Porcentaje de incremento o decremento del número total de comisiones y convenios autorizadas en relación al semestre inmediato anterior</li> </ul>	5	Control de personal estatal y federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Oficios comisión</li> <li>-Convenios de reasignación, colaboración con reintegro y sin reintegro</li> <li>-Expedientes de comisionados y de trabajadores con convenio y becas comisión.</li> <li>-Licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Porcentaje de incremento o decremento del número total de comisiones y convenios autorizadas en relación al semestre inmediato anterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dependencias o instituciones que solicitan la autorización de un convenio</li> <li>-Sección 28, Sección 54 y CEN del SNTE</li> <li>-Áreas educativas</li> <li>-Dirección de Personal Federalizado</li> <li>-Dirección General de Planeación</li> <li>-Comité de Licencias y Comisiones</li> <li>-Instancias administrativas que solicitan la autorización de una comisión</li> </ul>

3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de personal federal	-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	-Todos los trabajadores de nuevo ingreso en el sistema de nómina federal cuenten con servicio médico, en un plazo no mayor a 30 días (Excepto personal interino por gravidez o pensión) - Gestión de modificaciones a base de cotización ante SAR sean realizadas en un plazo no mayor a 60 días a partir de la fecha de autorización	6	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.
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de personal federal	-Formatos únicos de Personal (FUP) -Nombramientos -Oficios de conocimiento	-Total de Incidencias autorizadas con efectos menores a 45 días -Cumplimiento al 98% de los criterios federales de basificación en el marco de la alianza de la educación	7	Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	-Formatos únicos de Personal (FUP) -Nombramientos -Oficios de conocimiento	-Total de Incidencias autorizadas con efectos menores a 45 días -Cumplimiento al 98% de los criterios federales de basificación en el marco de la alianza de la educación	-Personal federalizado adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura -Áreas Educativas -Dirección General de Planeación
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Sub-dirección del departamento de control de asistencia del personal de los centros de trabajo	-Estado de cuenta del trabajador	-Devolución por concepto de Inasistencias	8	-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
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Sub-dirección del departamento de control de asistencia del personal de los centros de trabajo	-Listado de distribución de libros de asistencia por ciclo escolar	-Libros de Asistencia de los CT de Educación Básica	9	-Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica	-Listado de distribución de libros de asistencia por ciclo escolar	Libros de Asistencia de los CT de Educación Básica	-Todos los centros de trabajo de Educación Básica en el estado

3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	SopORTE	Director de personal federal	-Reporte mensual de descuentos del personal infractor -Relación de Vales Electrónicos	Beneficiados para Estímulos	10	Control de Asistencia de la Administración Central	-Reporte mensual de descuentos del personal infractor -Relación de Vales Electrónicos	Beneficiados para Estímulos	-Todo el personal adscrito a la administración central -Dirección de Recursos Financieros
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	SopORTE	Director de Servicios Documentales	-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	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 y asistencia a la educación de la Secretaría de Educación y Cultura -Dirección de recursos financieros -Instituciones financieras y comerciales oficinas del gobierno estatal y federal
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	SopORTE	Director de Servicios Documentales	-Expediente Único de personal debidamente integrado -Hoja desglosada -CURP	Obtener una eficiencia del 100% en la integración de expedientes de personal	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 de esta secretaria -Oficinas de esta secretaria
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	SopORTE	Director de Servicios Documentales	-Estímulo económico	Atención de solicitudes recibidas al 100%	14	Solicitud de Estímulos por antigüedad	-Estímulo económico	Atención de solicitudes recibidas al 100%	-Personal docente y administrativo de esta Secretaría - secciones sindicales 28 y 54 del SNTE
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	SopORTE	Director de Personal Federal	-Alta ISSSTE -Baja ISSTE -Modificación ISSTE -Línea de captura de pago SAR	-Todos los trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema Federal cuentan con servicio médico, en un plazo no mayor a 30 días. -Modificación en base a cotización ante SAR sean realizadas en un plazo no mayor a 60 días.	15	Gestión y trámite ante SAR-ISSSTE	-Alta ISSSTE -Baja ISSTE -Modificación ISSTE -Línea de captura de pago SAR	-Todos los trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema Federal cuentan con servicio médico, en un plazo no mayor a 30 días. -Modificación en base a cotización ante SAR sean realizadas en un plazo no mayor a 60 días.	- ISSSTE -PROCESAR -CON SAR -PENSION ISSSTE -RENAPO - BANSEFI - Todos los trabajadores federalizados de la SEC

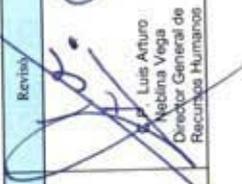
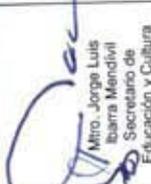
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	-Nóminas impresas -Talones de pago -Cheques -Intercambios - Resguardos	Envío de nómina a Unidades Distribuidoras de cheques al 100 porciento	16	Distribución de nómina, cheques y talones del sistema estatal y federal, 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 porciento	-Dirección de personal estatal -Dirección de personal federal -Direcciones de las diferentes áreas educativas -Departamento de trámites de prestaciones -Trabajadores SEES -Trabajadores SEC -Departamento de pagos de la Dirección General Servicios Regionales
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	-Nóminas -Comprobantes de pago -Volantes de rechazo	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	Todas las 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
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	-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 - Listado de nómina de depósitos para los centros de trabajo - Base de datos de nómina electrónica por quincena	Tiempo de atención a solicitudes	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 - Listado de nómina de depósitos para los centros de trabajo - Base de datos de nómina electrónica por quincena	Tiempo de atención a solicitudes	-Trabajadores de la educación federalizados -Trabajadores de la educación estatales -Instituciones financieras
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	-Nóminas -Cheques -Comprobantes de pago	Porcentaje de plazas aprobadas en la validación	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 -Dirección de Servicios Regionales

3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	-Nóminas de cheques y depósitos cancelados	Tiempo de atención a solicitudes	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
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	Talones y cheques a pagar de pensión alimenticia	Porcentaje de atención de exhortos	23	Pago de pensión alimenticia	- Talones y cheques a pagar de pensión alimenticia	Porcentaje de atención de exhortos	-Trabajadores de la educación que se les descuenta pensión alimenticia - Dirección General de Informática - Unidad de Asuntos Jurídicos -Beneficiarias (os) que reciben el pago de pensión alimenticia
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de Desarrollo organizacional	-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	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
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Presidente árbitro de la CMEE	Dictamen	Cero impugnaciones procedentes de dictámenes escalafonarios	26	Promoción o ascenso en el escalafón vertical	Dictamen	Cero impugnaciones procedentes de dictámenes escalafonarios	-Trabajadores de la Educación -Áreas Educativas -Sección 54 del SNTE
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Presidente árbitro de la CMEF	-Dictámenes de plazas escalafonarias vacantes -Boletines -Catálogo escalafonario	-Dictaminación -Boletines	27	Dictaminación de plazas escalafonarias vacantes	-Dictámenes de plazas escalafonarias vacantes -Boletines -Catálogo escalafonario	-Dictaminación -Boletines	-Docentes -Personal de apoyo y servicio a la educación

3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de Desarrollo organizacional	-Publicación de la información gestionada a través del periódico Enlace, emisión en el espacio televisivo "Nuestro Tema Educación" y medios de comunicación internos	El 100% de las gestiones de comunicación son realizadas a través del Formato de Gestión de Comunicación, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada medio - Comunicar mensualmente una actividad, estrategia o tema derivado de los 4 macroprocesos de la DRH	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.	-El 100% de las gestiones de comunicación son realizadas a través del Formato de Gestión de Comunicación, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada medio - 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
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de Desarrollo organizacional	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	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
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de Nómina	-Volantes de rechazo -Oficios para las áreas educativas	Trabajadores de la educación a los cuales se les hayan efectuado pagos en exceso a causa de una baja	30	Control de bajas con pagos en exceso	-Volantes de rechazo -Oficios para las áreas educativas	Trabajadores de la educación a los cuales se les hayan efectuado pagos en exceso a causa de una baja	
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de Desarrollo organizacional	Aspirante evaluado	Aspirantes pre-registrados /aspirantes registrados	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 -Sociedad
3-3.1	B	04	08	Atención a la demanda educativa	Soporte	Director de procesos de nómina	-Nómina - Cheques - Comprobantes de pago	Porcentaje de plazas aprobadas en la validación	33	Validación de nómina estatal	-Nómina - Cheques - Comprobantes de pago	Porcentaje de plazas aprobadas en la validación	Trabajadores de la educación de SEC

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	La Calidad y el 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

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación y Deporte
D	Ejecución de la Normatividad Educativa y Cultural

Elaboró	Revisó	Validó
 P. Mónica Reyna Profesora Vidal Director de Desarrollo Organizacional	 Luis Arturo Nebina Vega Director General de Recursos Humanos	 Nitro Jorge Luis Barra Mendiola Secretario de Educación y Cultura



# REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero del 2012.
<b>Hojas:</b>	1 de 3

Dirección General de Recursos Humanos

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>No. DE REVISIÓN</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
08-DRH-P01/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-0A	14-11-2011	-Se modifica nombre de procedimiento. -Se elimina formato.
08-DRH-P02/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modifica nombre del procedimiento, objetivo, alcance de procedimiento. Descripción de la ejecución del procedimiento se eliminó apartado 11.
08-DRH-P03/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modificaron actividades se eliminó la actividad 11 "asignación de plazas por convocatoria"
08-DRH-P04/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modifica objetivo, alcance, se agregan definiciones.
08-DRH-P05/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modifica objetivo, definiciones, se modificó el apartado 6 en actividades.
08-DRH-P06/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modificó el alcance del procedimiento, separándose en otro documento la gestión y trámite ante SAR-ISSSTE.
08-DRH-P07/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modifico la actividad 2.

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	1 de 7

Dirección General de Recursos Humanos

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
08-DRH-RP/REV.02	RED DE PROCESOS	03	12-12-2011
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
08-DRH-P01/REV.00-A	Inducción	00-A	14-11-2011
08-DRH-P02/REV.00-A	Capacitación	00-A	14-11-2011
08-DRH-P03/REV.00-A	Autorización de contratación de personal de nuevo ingreso de personal estatal	00-A	14-11-2011
08-DRH-P04/REV.00-A	Autorización de movimientos de personal estatal	00-A	14-11-2011
08-DRH-P05/REV.00-A	Control de personal estatal y federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudio de tipo superior	00-A	14-11-2011
08-DRH-P06/REV.00-A	Seguridad social-laboral al personal federalizado	00-A	14-11-2011
08-DRH-P07/REV.00-A	Análisis y trámites de incidencias	00-A	12-11-2011
08-DRH-P08/REV.00-A	Recepción, captura y aplicación de inasistencias injustificadas.	00-A	10-10-2011
08-DRH-P09/REV.00-A	Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica	00-A	10-10-2011
08-DRH-P10/REV.00-A	Control de asistencia de la administración central	00-A	10-10-2011
08-DRH-P12/REV.00-A	Atención de solicitudes de documentación	00-A	14-11-2011
08-DRH-P13/REV.00-A	Integración de expedientes	00-A	14-11-2011
08-DRH-P14/REV.00-A	Solicitudes de estímulos por antigüedad	00-A	24-02-2012
08-DRH-P15/REV.00-A	Gestión y trámite ante SAR-ISSTE	00-A	23-02-2012
08-DRH-P16/REV.00-A	Distribución de nómina, cheques y talones del sistema estatal y federal, pago de nómina de la Administración central	00-A	14-11-2011
08-DRH-P17/REV.00-A	Registro y control de solicitudes para trámite de pago	00-A	14-11-2011
08-DRH-P18/REV.00-A	Pago electrónico	00-A	14-11-2011

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	2 de 7

## Dirección General de Recursos Humanos

08-DRH-P19/REV.00-A	Cálculo de nómina del sistema federal	00-A	14-11-2011
08-DRH-P20/REV.00-A	Recepción y trámite de cheques y depósitos cancelados y reexpedición de cheques del sistema estatal y federal	00-A	14-11-2011
08-DRH-P23/REV.00-A	Pago de pensión alimenticia	00-A	23-02-2012
08-DRH-P24/REV.00-A	Administración de la estructura organizacional de la SEC	00-A	14-11-2011
08-DRH-P26/REV.00-A	Promoción o ascenso en el escalafón vertical	00-A	14-11-2011
08-DRH-P27/REV.00-A	Dictaminación de plazas escalafonarias vacantes	00-A	14-11-2011
08-DRH-P28/REV.00-A	Difusión de las actividades y resultados de los procesos de la Dirección General de Recursos Humanos	00-A	14-11-2011
08-DRH-P29/REV.00-A	Atención a las solicitudes de acceso a la información	00-A	14-11-2011
08-DRH-P30/REV.00-A	Control de bajas con pagos en exceso	00-A	14-11-2011
08-DRH-P31/REV.00-A	Coordinación operativa en procesos de asignación de plazas docentes	00-A	14-11-2011
08-DRH-P33/REV.00-A	Validación de nómina estatal	00-A	14-11-2011
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
08-DRH-P03-F01/REV.00-A	Volante de revisión	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F02/REV.00-A	Recepción de documentos	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F03/REV.00-A	Alta/baja complemento	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F04/REV.00-A	Autorización extraordinaria	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F05/REV.00-A	Solicitud de compatibilidades	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F06/REV.00-A	Solicitud oficial de empleo	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F07/REV.00-A	Control de registro de expedientes	00-A	17-05-2011
08-DRH-P03-F08/REV.00-A	Carta testamentaria	00-A	17-05-2011
08-DRH-P04-F01/REV.00-A	Solicitud de licencias con goce de sueldo	00-A	17-05-2011
08-DRH-P04-F02/REV.00-A	Solicitud de licencias sin goce de sueldo	00-A	17-05-2011
08-DRH-P04-F03/REV.00-A	Formato de recepción de documentos	00-A	17-05-2011
08-DRH-P04-F04/REV.00-A	Formato de Solicitud de reubicaciones temporales	00-A	17-05-2011

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	3 de 7

## Dirección General de Recursos Humanos

08-DRH-P04-F05/REV.00-A	Formato de volante de rechazo	00-A	17-05-2011
08-DRH-P05/F01/REV.00-A	Formato de solicitud de comisión	00-A	17-05-2011
08-DRH-P05/F02/REV.00-A	Formato de solicitud de convenio de reasignación	00-A	17-05-2011
08-DRH-P05/F03/REV.00-A	Formato de boleta de trámite	00-A	17-05-2011
08-DRH-P05/F04/REV.00-A	Formato de solicitud de convenio de colaboración	00-A	17-05-2011
08-DRH-P05/F05/REV.00-A	Formato de solicitud de licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior	00-A	17-05-2011
08-DRH-P06-F01/REV.00-A	Hoja de requisitos para filiación de personal	00-A	17-05-2011
08-DRH-P06-F02/REV.00-A	Registro de filiación	00-A	17-05-2011
08-DRH-P06-F03/REV.00-A	Solicitud de Compatibilidades	00-A	17-05-2011
08-DRH-P06-F04/REV.00-A	Solicitud de aclaración y/o inscripción de prestaciones de seguridad social del sistema federalizado	00-A	17-05-2011
08-DRH-P06-I01/REV.00-A	Instructivo de Trámites de seguridad social-laboral del personal federalizado	00-A	17-05-2011
08-DRH-P07-I01/REV.00-A	Instrucción para la captura de las incidencias del personal federalizado	00-A	17-05-2011
08-DRH-P07-I02/REV.00-A	Instrucción para tramitar licencias sin goce de sueldo por comisión sindical	00-A	17-05-2011
08-DRH-P07-I03/REV.00-A	Criterios para realizar rechazos de movimientos de personal federalizado	00-A	17-05-2011
08-DRH-P08-F01/REV.00-A	Formato de reportes de inasistencias justificadas para el Sistema Federal	00-A	17-05-2011
08-DRH-P08-F02/REV.00-A	Formato de reportes de inasistencias justificadas para el Sistema Estatal	00-A	17-05-2011
08-DRH-P08-F03/REV.00-A	Formato de reportes de inasistencias injustificadas (para ambos sistemas)	00-A	17-05-2011

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	4 de 7

## Dirección General de Recursos Humanos

08-DRH-P09-I0/REV.00-A	Manual para el Control de Asistencia y Reportes de Inasistencias del Personal Docente y de Apoyo (para Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Educación Básica Oficial)	00-A	17-05-2011
08-DRH-P10-F01/REV.00-A	Cuestionario de estímulo de vales electrónicos anuales	00-A	17-05-2011
08-DRH-P10-F02/REV.00-A	Formato de Incidencias laborales	00-A	17-05-2011
08-DRH-P12-F01/REV.00-A	Hoja de servicio	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F02/REV.00-A	Constancia de servicio	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F03/REV.00-A	Credencial	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F04/REV.00-A	Gafete	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F05/REV.00-A	Bitácora cartas poder	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F06/REV.00-A	Formato de solicitud de servicio	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F07/REV.00-A	Constancia de percepciones y deducciones	00-A	24-06-2011
08-DRH-P12-F08/REV.00-A	Constancia de comprobante de pago	00-A	24-06-2011
08-DRH-P13-F01/REV.00-A	Formato de solicitud de servicio	00-A	24-06-2011
08-DRH-P13-F03/REV.00-A	Formato Concentrado de Expedientes " Documentación Mínima requerida"	00-A	24-06-2011
08-DRH-P13-F04/REV.00-A	Bitácora de Control de expedientes activos	00-A	17-05-2011
08-DRH-P13-F07/REV.00-A	Bitácora de control de expedientes con estatus de baja	00-A	24-06-2011
08-DRH-P13-F08/REV.00-A	Bitácora de hoja desglosada	00-A	24-06-2011
08-DRH-P13-F09/REV.00-A	Formato vale de préstamo de expedientes	00-A	24-06-2011
08-DRH-P14-F01/REV.00-A	Volante de revisión	00-A	24-06-2011
08-DRH-P15-F01/REV.00-A	Solicitud de Gestión de prestaciones ante SAR- ISSSTE.	00-A	23-02-2012
08-DRH-P16-F01/REV.00-A	Listado de resguardos e intercambios	00-A	17-05-2011
08-DRH-P16-F02/REV.00-A	Recibo de entrega de bolsas	00-A	17-05-2011
08-DRH-P16-F03/REV.00-A	Registro de bolsas enviadas	00-A	17-05-2011

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	5 de 7

## Dirección General de Recursos Humanos

08-DRH-P16-F04/REV.00-A	Solicitud de intercambio de cheques	00-A	17-05-2011
08-DRH-P16-F05/REV.00-A	Comprobante de pago de remuneración salarial	00-A	17-05-2011
08-DRH-P17-F01/REV.00-A	Solicitud para trámite de pago	00-A	17-05-2011
08-DRH-P17-F02/REV.00-A	Volante de rechazo	00-A	17-05-2011
08-DRH-P24-I01/REV.00-A	Instructivo de operación del SIAO-SEC	00-A	17-05-2011
08-DRH-P24-F01/REV.00-A	Formato electrónico para afectación de organigrama	00-A	17-05-2011
08-DRH-P24-F02/REV.00-A	Formato de Proyección presupuestal	00-A	17-05-2011
08-DRH-P24-F03/REV.00-A	Formato de Reporte de revisión	00-A	17-05-2011
08-DRH-P24-F04/REV.00-A	Formato electrónico de autorización/rechazo de gestión	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F01/REV.00-A	Formato de solicitud de concurso escalafonario	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F02/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Preescolar	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F03/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Primaria	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F04/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Secundaria	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F05/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Telesecundaria	00-A	17-015-2011
08-DRH-P26-F06/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Especial	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F07/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Educación Física	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F08/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Normal del Estado	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F09/REV.00-A	Formato de Dictamen	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F10/REV.00-A	Formato de Renuncia	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F11/REV.00-A	Formato de puntuación escalafonaria para Personal de Apoyo y asistencia a la educación	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F12/REV.00-A	Formato de solicitud de concurso para el personal de apoyo	00-A	17-05-2011
08-DRH-P26-F13/REV.00-A	Formato electrónico de solicitud de concurso	00-A	17-05-2011

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	6 de 7

Dirección General de Recursos Humanos

08-DRH-P27/F01/REV.00-A	Formato de solicitud de concurso escalafonario	00-A	17-05-2011
08-DRH-P27/F02/REV.00-A	Formato de renuncia a promoción	00-A	17-05-2011
08-DRH-P27/F03/REV.00-A	Dictamen escalafonario	00-A	17-05-2011
08-DRH-P27-I01/REV.00-A	Instructivo para el llenado de formato de solicitud de concurso escalafonario	00-A	17-05-2011
08-DRH-P27-I02/REV.00-A	Instructivo para el llenado de formato de renuncia a promoción	00-A	17-05-2011
08-DRH-P28- F01/REV.00-A	Formato de gestión de comunicación	00-A	17-05-2011
08-DRH-P31- F01/REV.00-A	Formato de plazas vacantes	00-A	14-11-2011
<b>ANEXOS</b>			
08-DRH-P01-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P02-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P03-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P04-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P05-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P06-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P07-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P08-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	10-10-2011
08-DRH-P09-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	10-10-2011
08-DRH-P10-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	10-10-2011
08-DRH-P12-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P13-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P15-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P14-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P15-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011

# LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero 2012
<b>Hojas:</b>	7 de 7

## Dirección General de Recursos Humanos

08-DRH-P16-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	23-02-2012
08-DRH-P17-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P18-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P19-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P20-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P23-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P24-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P26-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P27-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P28-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P29-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P31-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011
08-DRH-P33-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del procedimiento	00-A	14-11-2011



# REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero del 2012.
<b>Hojas:</b>	2 de 3

08-DRH-P08/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	10-10-2011	- Se actualiza nombre del área.
08-DRH-P09/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	10-10-2011	Se actualiza nombre del área.
08-DRH-P10/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	10-10-2011	Se actualiza nombre del área.
08-DRH-P12/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se actualizó persona que revisó.
08-DRH-P13/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se eliminan formatos y actualizan actividades. -Se actualizó persona que revisó.
08-DRH-P14/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	24-02-2012	Se modificó el objetivo, políticas,
08-DRH-P15/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	23-02-2012	Se agregaron referencias específicas, se agregó formato.
08-DRH-P16/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	- Se modificó el responsable de la elaboración del procedimiento.
08-DRH-P18/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modificó el responsable de la elaboración del procedimiento.
08-DRH-P20/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modificó el responsable de la elaboración del procedimiento.
08-DRH-P23/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	23-02-2012	Se modificó elaboración del procedimiento
08-DRH-P24/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	-Se modificó definiciones, políticas y actividades.
08-DRH-P25/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	17-05-2011	-Baja del documento.
08-DRH-P26/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	17-05-2011	-Se agregó formato.
08-DRH-P28/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	Se modificó el nombre del



## REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Secretaría de Educación y Cultura

<b>Fecha:</b>	23 Febrero del 2012.
<b>Hojas:</b>	3 de 3

				procedimiento.
08-DRH-P29/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	- Se modificó el nombre del procedimiento, así como el resto de los elementos de la elaboración del procedimiento.
08-DRH-P31/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	14-11-2011	- Se actualizan actividades.
08-DRH-P33/REV.00-A	Elaboración de Procedimientos	00-A	17-05-2011	- Se incluyó formato, se modifica actividad 6.

# **Presentación de Procedimientos**



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

## 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 las DPF y DPE nos notifiquen, y hayan sido 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.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

## IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

## V. POLÍTICAS

El plazo máximo para que un nuevo ingreso realice el proceso de inducción es de 20 días naturales 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 naturales, una vez culminado el tiempo deberá cumplir con las disposiciones de fecha asignada y duración de la actividad de retroalimentación.

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

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.

## VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

## VII. ANEXOS

08-DRH-P01-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Bienvenida y programación de inicio</b>	
Jefe del Departamento Inducción y Profesionalización Administrativa	1.1 Recibe la notificación de NI de las DPF Y DPE	Correo Electrónico
	1.2 Asigna examen y fecha de test en línea	Correo Electrónico
Analista de Inducción y Capacitación	1.3 Registra datos del nuevo ingreso.	Base de datos módulo de inducción
	1.4 Envía notificación oficial Titular de la Unidad Administrativa, con atención al NI al cual se le anexa el diptico de bienvenida, donde se le avisa del inicio del proceso de inducción.	Oficio del aviso del inicio del proceso de inducción y diptico de bienvenida
	<b>2. Estudio de contenidos</b>	
	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.	

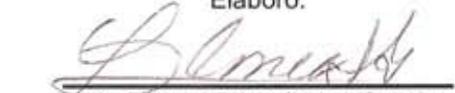


## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

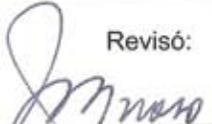
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<b>3. Retroalimentación de conocimientos</b>	
	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
	<b>4. Verificación de resultados, verificación de cumplimiento y entrega de productos</b>	
Analista de Inducción y Capacitación	4.1 Verifica resultado en la base de Datos. 4.2 Envía Notificación de acreditación al NI que obtiene una ponderación mayor o igual a 70 puntos 4.3 Genera la notificación del resultado al NI que obtiene una ponderación menor de 70 o que no presenta la retroalimentación en línea, en la cual se le sugiere las áreas que debe reforzar.	Base de datos módulo de inducción Oficio de acreditación Oficio de resultados
Jefe del Departamento Inducción y Profesionalización Administrativa	4.4 Genera informe periódico del Resultado de la evaluación del servicio y del alcance de los Indicadores del Procedimiento.	Informe mensual
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

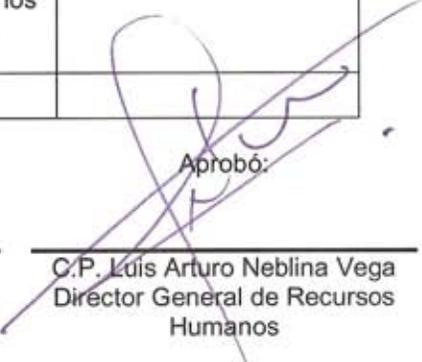
Elaboró:

  
Lic. Blanca Olivia Ibarra Garcia  
Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa

Revisó:

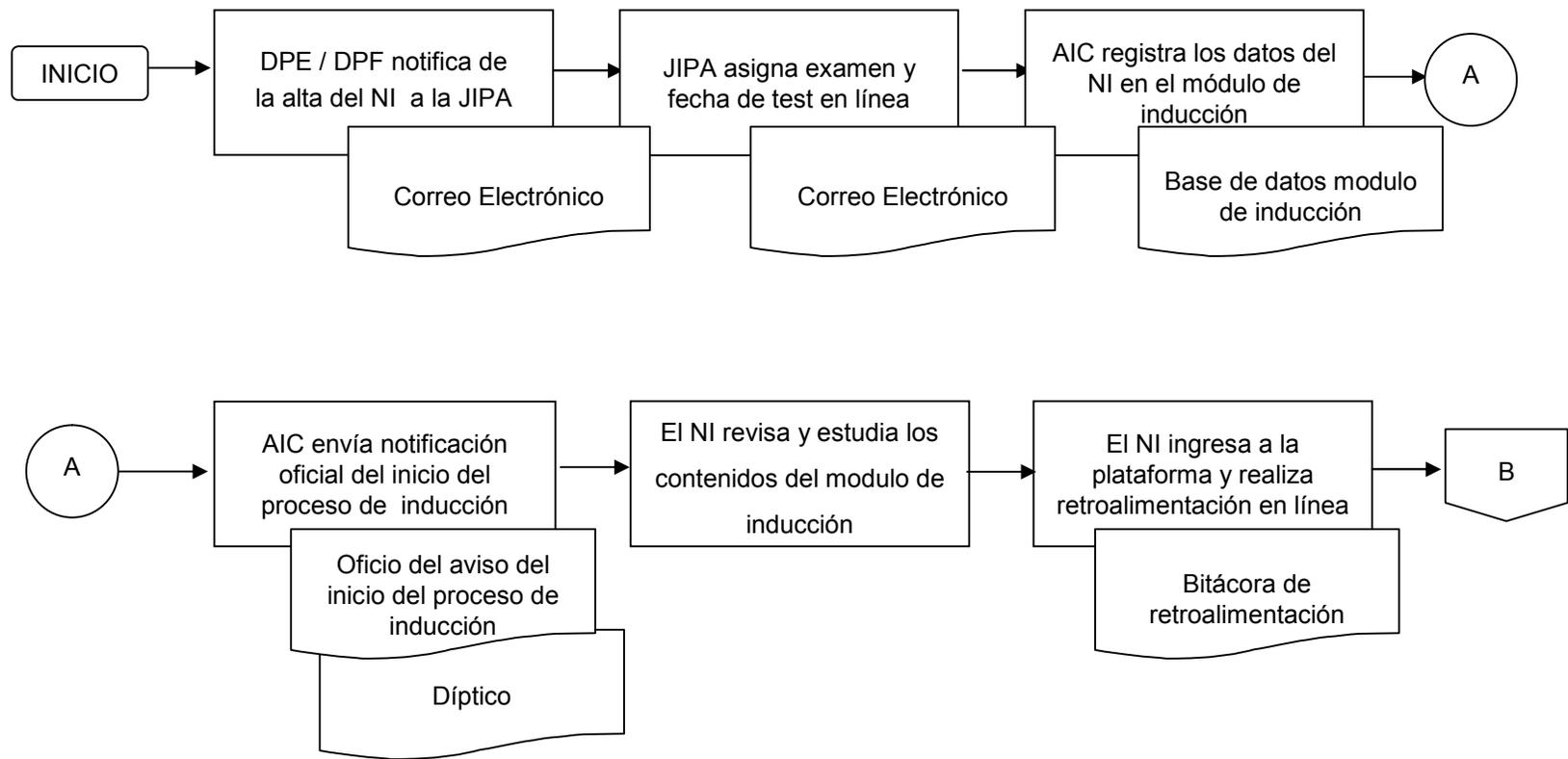
  
C.P. Martha Reyna Reynoso Vidal  
Director de Desarrollo Organizacional

Aprobó:

  
C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos Humanos

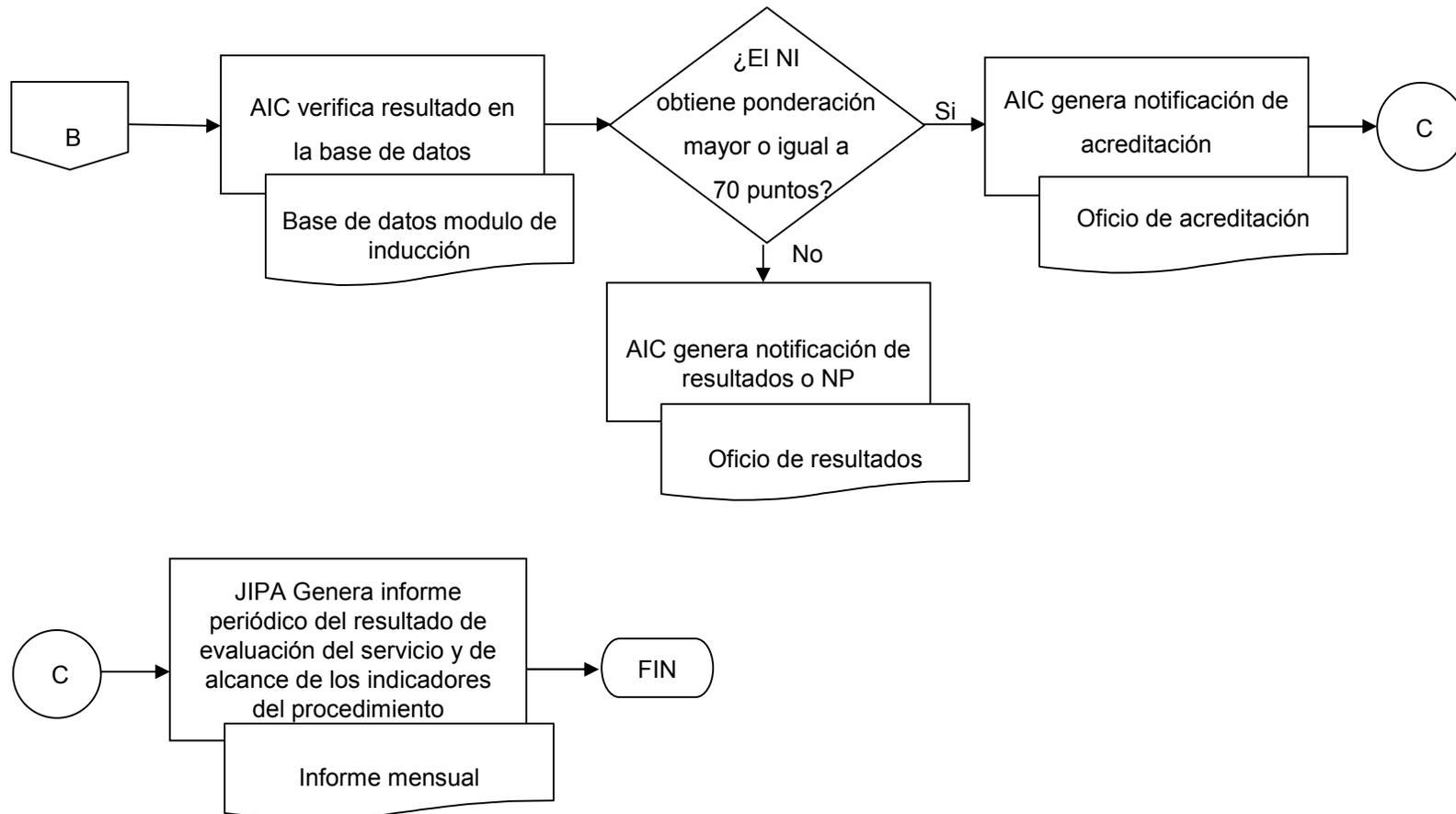
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 2</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Recursos Humanos.	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja</b> 2 de 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Recursos Humanos	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Correo electrónico	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	CPU JIPA
2	Base de datos módulo de inducción	Analista de Inducción y Capacitación	Electrónico	1 año	CPU AIC
3	Oficio del aviso del inicio del proceso de inducción	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	Archivero JIPA
4	Oficio de acreditación	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero JIPA
5	Oficio de resultados	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Papel	1 año	Archivero JIPA
6	Informe mensual	Jefe de Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	CPU JIPA

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inducción	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P01/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la programación de inicio del proceso de inducción?			
2	¿Se envió aviso del inicio del proceso de inducción?			
3	¿Se envió Notificación de acreditación del proceso de inducción?			
4	¿Se envió notificación de resultados del proceso de inducción?			
4	¿Se elaboró informe mensual?			

---

**Nombre y firma del verificador**



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los trabajadores de las Oficinas Centrales de la SEC mediante la facilitación de cursos relacionados con sus funciones e impartidos por instructores calificados y certificados.

## 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

**FC:** Facilitadores de Capacitación de origen interno ó externo. Los internos son trabajadores de la propia 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.

**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 ESPECIFICAS

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

## V. POLÍTICAS

Las ofertas de capacitación deberán relacionarse con el perfil de puestos.

Los contenidos de los cursos de capacitación y/o adiestramiento deberán cumplir con la estructura determinada en la carta descriptiva del curso

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

Toda la capacitación interna o externa que se autorice por el Titular de alguna Unidad Administrativa, para el personal que labora en las Oficinas Centrales de la SEC, se deberá comunicar a la JIPA con 2 semanas de anticipación y enviar la carta descriptiva correspondiente.

El personal deberá asistir a 3 cursos como mínimo en el año

### Es responsabilidad de los Titulares de Unidades Administrativas:

- Comunicar a la JIPA con 2 semanas de anticipación de la programación de capacitación interna o externa que se derive de una necesidad específica del área.
- Autorizar al personal de su cargo para asistir a un curso de acuerdo a sus necesidades de capacitación.

### Es responsabilidad del Enlace de Capacitación:

- Informar del contenido de la programación de capacitación al Titular de Despacho y Unidades Administrativas de la Administración Central de SEC.
- Registrar en el módulo de capacitación al personal autorizado para asistir a un curso.
- Administrar las solicitudes de capacitación de su área e informar en tiempo y forma al personal involucrado o interesado sobre el estado que guardan las solicitudes.
- Verificar y dar seguimiento a la asistencia y permanencia del personal inscrito en los cursos.
- Entregar la constancia original al personal correspondiente.
- Realizar la evaluación del servicio otorgado por la JIPA cada 3 meses.

### Es responsabilidad del personal registrado en el módulo:

- Enviar justificante oficial de su inasistencia 24 horas antes de que inicie el curso y enviar a otra persona en su lugar.
- Solicitar a la JIPA la cancelación de su inscripción en un curso 3 días antes de que inicie la capacitación.
- Asistir y permanecer en el curso en el horario establecido.

### Es responsabilidad de la JIPA:

- Enviar nota de apercibimiento con copia al expediente del personal que no cancele y/o no justifique su inasistencia de acuerdo a las políticas mencionadas.

### Es responsabilidad del Analista de Inducción y Capacitación

- Mantener actualizada la base de datos del personal que labora en la Administración Central de SEC
- Elaborar e imprimir en las constancias originales el código de barras.

## VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

VII. ANEXOS		
08-DRH-P02-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1. Gestión de Cursos de Capacitación</b>		
Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización Administrativa	1.1 Recibe y analiza la Programación u ofrecimientos de capacitación.	Programación de Capacitación Cartas descriptivas
Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización	1.2 Envía la Programación de Capacitación al AIC para su publicación en el MGC. Así como las propuestas autorizadas de conferencias, congresos y diplomados externos.	Correo Electrónico
Analista de Inducción y Capacitación	1.3 Recibe Programación de Capacitación y la publica en el MGC	Módulo de Capacitación
Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización	1.4 Realiza la difusión de capacitación para que los enlaces transmitan la información a los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo Electrónico
<b>2. Gestión de capacitación</b>		
	2.1 El EC informa del contenido de la Programación de Capacitación a los TUA y/o TA	Módulo de Capacitación
	2.2 El TUA y /o DA autoriza al personal para asistir a un curso de acuerdo a sus necesidades de capacitación.	Correo Electrónico
	2.3 El EC registra la solicitud de cursos en el módulo de capacitación y requisita la información que se solicita en el formato electrónico.	Módulo de Capacitación

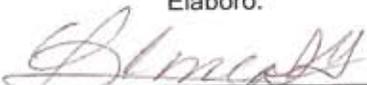


## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

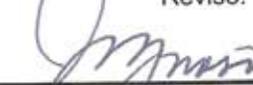
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<b>3. Desarrollo de la Capacitación</b>	
Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización	3.1 Realiza las acciones de enlace entre el solicitante y el facilitador de la capacitación para concretar la gestión.	Correo Electrónico
Facilitador de Capacitación	3.2 Solicita a los EC que verifiquen el estado que guardan sus solicitudes de capacitación e informen al personal	
Analista de Inducción y Capacitación	3.3 Realiza la capacitación en función de los contenidos señalados en la carta descriptiva del curso, toma registro de asistencia y elabora informe de acreditación.	Constancia de Acreditación
Jefe del Departamento de Inducción y Profesionalización	3.4 Elabora las constancias originales en función de las políticas del curso otorgado y las envía a la JIPA.	
	3.5 Elabora el código de barras y lo imprime en las constancias originales y las envía a los enlaces para entregarlas al personal correspondiente.	Nota de apercibimiento
	3.6 Valida el informe de acreditación contra solicitudes gestionadas en el MGC y gira nota de apercibimiento a los ausentes.	
	3.7 Genera gráfica mensual del alcance de indicadores del procedimiento.	Grafica

Elaboró:

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

Revisó:

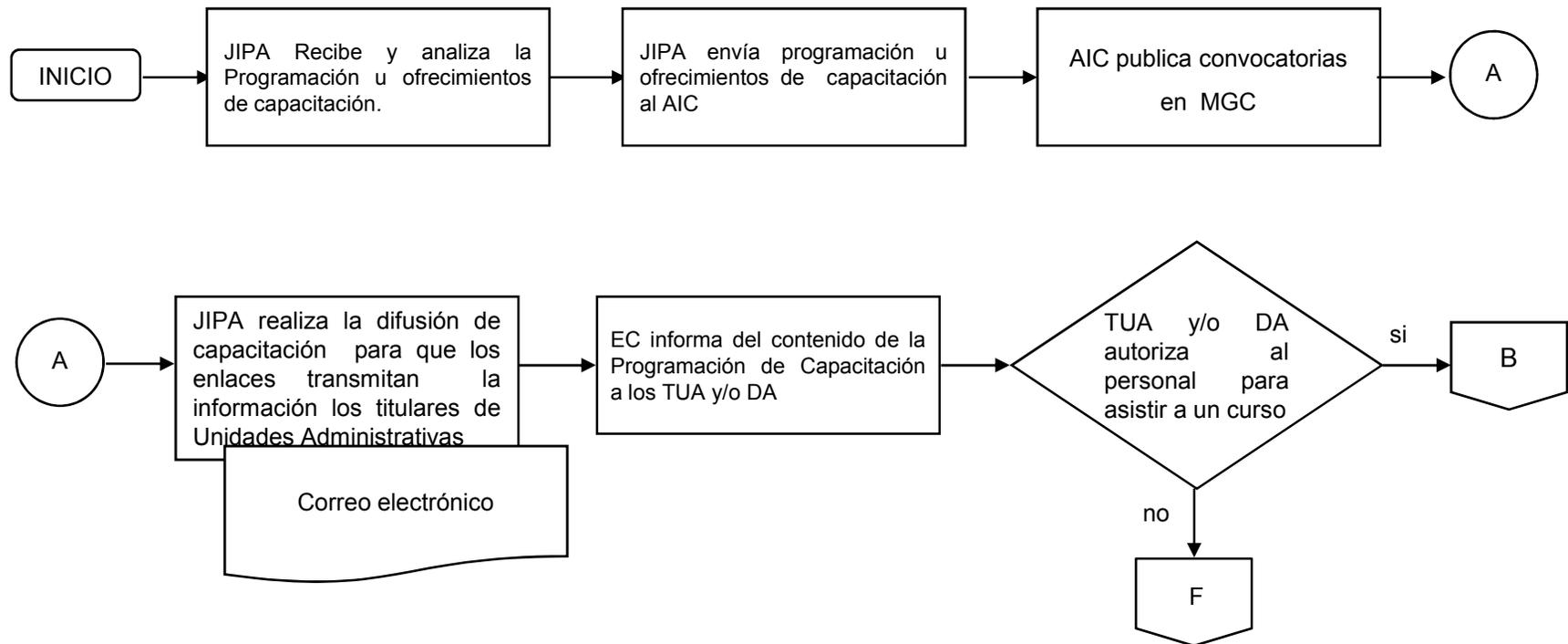
  
C.P. Martha Reyna Reynoso Vidal  
Director de Desarrollo Organizacional

Aprobó:

  
C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos Humanos

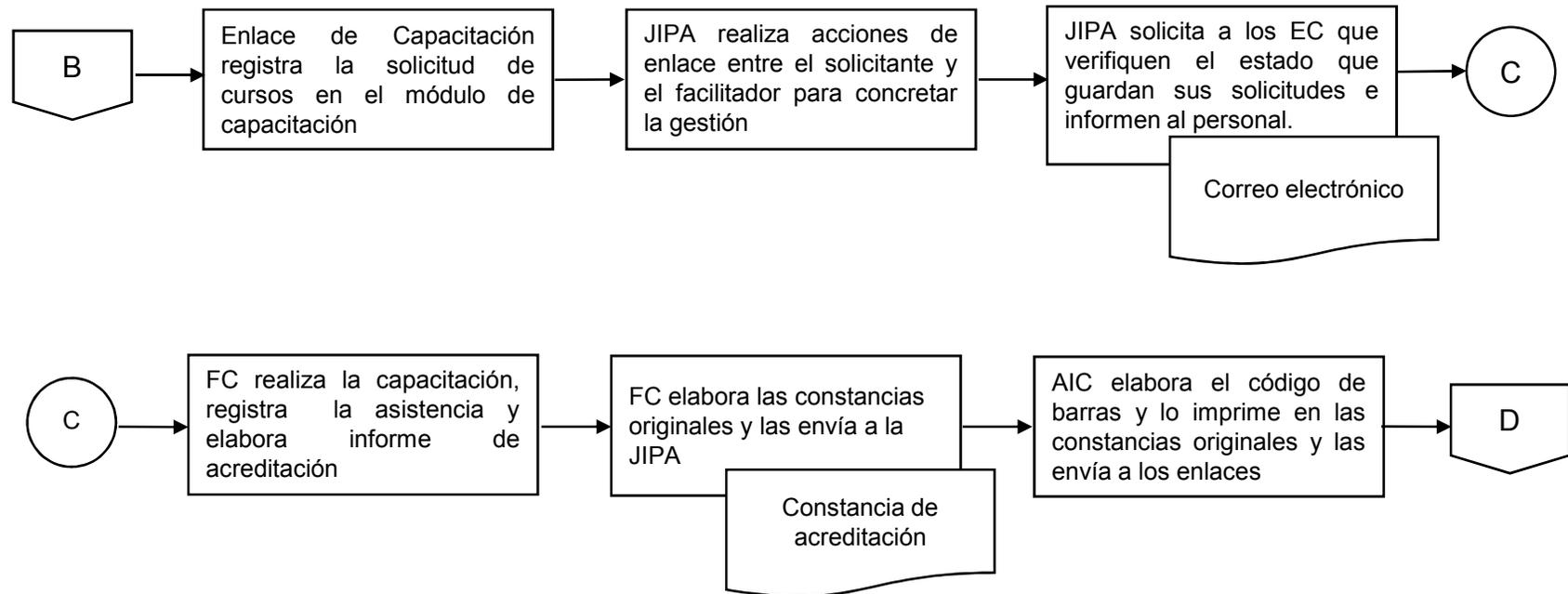
### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Ente Público:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja:</b> 1 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Recursos Humanos.	<b>Fecha de Elaboración:</b> 14-11-2011
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación	<b>Código de Procedimiento:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A

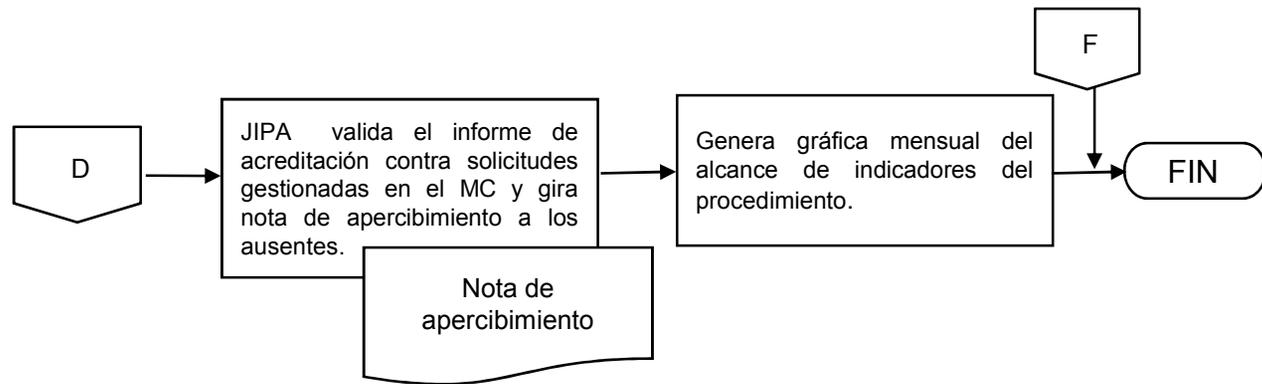


## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Ente Público:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja:</b> 2 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Recursos Humanos.	<b>Fecha de Elaboración:</b> 14-11-2011
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación	<b>Código de Procedimiento:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A



<b>Ente Público:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja:</b> 3 de 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General de Recursos Humanos.	<b>Fecha de Elaboración:</b> 14-11-2011
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Capacitación	<b>Código de Procedimiento:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Programación de Capacitación	Jefe Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	6 meses	MGC
2	Correo electrónico	Jefe Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	CPU PIPA
3	Base de datos MGC	Analista de inducción y capacitación	Electrónico	1 año	Servidor de Recursos Humanos
	Nota de apercibimiento y/o mala nota	Jefe Inducción y Profesionalización Administrativa	papel	1 año	Carpeta capacitación
4	Informe de acreditación o listas de asistencia	Jefe Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	CPU PIPA
5	Base de datos de evaluaciones	Jefe Inducción y Profesionalización Administrativa	Electrónico	1 año	PIPA

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Capacitación	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P02/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió la programación de capacitación a Analista de Inducción y Capacitación?			
2	¿Se publicó en el portal de capacitación la capacitación?			
3	¿Se envió correo electrónico de difusión a los enlaces?			
4	¿Se elaboró informe mensual?			

---

Nombre y firma del verificador



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización para la contratación de personal Estatal de nuevo ingreso.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P03/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar las altas al Personal Estatal de nuevo ingreso en el Sistema de Seguridad Social y prestaciones, en tiempo y forma.

## II. ALCANCE

Al personal estatal de confianza, base y honorarios de nuevo ingreso de la Secretaría de Educación y Cultura.

## III. DEFINICIONES

**DGRH:** Director General de Recursos Humanos.

**DPE:** Director de Personal Estatal.

**JIE:** Jefe de Incidencias Estatales.

**SEC:** Secretaría de Educación y Cultura.

**SNTE:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

**FUP's:** Formatos Únicos de Personal.

**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.

**AUTORIZACION EXTRAORDINARIA:** Se realiza por el Director de Personal Estatal, Director General de Recursos Humanos, Subsecretario de Planeación y Administración o Secretario de Educación para autorizar un movimiento de personal, que por las circunstancias laborales del trabajador se justifica realizarlo de manera especial.

**DOCUMENTACIÓN 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 y Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales.

**LOTE DE MOVIMIENTOS:** Listado de movimientos de personal que entregan las Unidades Administrativas al Departamento de Movimientos de Personal Estatal, que incluye el nombre del trabajador, motivo del interinato, centro de trabajo, a quien sustituye el interino, Municipio, efectos del movimiento de personal, folio del documento, observaciones.

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

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

1. Preescolar, especial, educación física y personal homologado.
2. Primarias
3. Secundarias
4. Telesecundarias, Programa Inglés en Primarias.
5. Personal de Administración Central.

**ARCHIVO GENERAL:** Departamento adscrito a la Dirección de Servicios Documentales, en donde se resguardan los Expedientes Únicos de Personal de los trabajadores adscritos



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización para la contratación de personal Estatal de nuevo ingreso.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P03/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

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 la responsable del resguardo de estos expedientes.

#### IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Manual de Gestión de Calidad.  
 Procedimiento de Integración de Expedientes.  
 Ley del Servicio Civil.  
 Ley 38 de ISSSTESON.  
 Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.  
 Convenios y Acuerdos con la Organización Sindical.  
 Libros de perfil de puestos.  
 RFP Requisitos para filiación de personal.  
 Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.  
 08-DRH-P13, Procedimiento Integración de expedientes de Personal.

#### V. POLÍTICAS

- 1.-En caso de que la propuesta no reúna los requisitos de normatividad, las operadoras de incidencias deben informarlo a la Dirección de Personal Estatal para analizar si es procedente realizar una autorización extraordinaria.
- 2.-Si la propuesta no reúne los requisitos de normatividad y no cuenta con autorización extraordinaria, se debe rechazar al nivel educativo o instancia administrativa correspondiente, a través de un volante de revisión, especificando los motivos.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-DRH-P03-F01/REV.00-A Volante de revisión.  
 08-DRH-P03-F02/REV.00-A Recepción de documentos.  
 08-DRH-P03-F03/REV.00-A Alta/baja complemento.  
 08-DRH-P03-F04/REV.00-A Autorización extraordinaria.  
 08-DRH-P03-F05/REV.00-A Solicitud de compatibilidades.  
 08-DRH-P03-F06/REV.00-A Solicitud oficial de empleo.  
 08-DRH-P03-F07/REV.00-A Control de Registro de Expedientes.  
 08-DRH-P03-F08/REV.00-A Carta testamentaria.

#### VII. ANEXOS

08-DRH-P03/G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.

#### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Recepción, validación y autorización de contrataciones de personal de nuevo ingreso</b>	
Operador de Incidencias	1.1 Recibe la propuesta del personal de base, confianza y honorarios de	Lote de movimientos de recepción de



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización para la contratación de personal Estatal de nuevo ingreso.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P03/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	nuevo ingreso a la Secretaría de Educación y Cultura, o nombramientos del personal asignado por convocatoria, plasmando con su firma y poniendo el sello de recepción en el lote de movimientos o memorándum que envía la Unidad Administrativa.	documentos Nombramientos de personal asignado
	<b>2. Revisión de la propuesta</b>	
Operador de Incidencias	2.1 Revisa que la propuesta o nombramiento del trabajador se encuentre integrada conforme a normatividad, de acuerdo con RFP y confirmando que incluya la carta de presentación del trabajador en su lugar de adscripción.	
	<b>3.3. Autorización de la propuesta</b>	
Director de Personal Estatal o Director General de Recursos Humanos	<p>Si los casos no cumplen con los requisitos administrativos y los de índole normativa, y se requiere autorizar una propuesta por circunstancias especiales y únicas:</p> <p>3.1 Se analiza si es procedente la autorización extraordinaria, y de serlo así, se plasma la firma de autorización en la propuesta del Director de Personal Estatal, Director General de Recursos Humanos, Subsecretario de Planeación y Administración, Asesor del Secretario o Secretario de Educación y Cultura; o bien, se realiza una Tarjeta de Autorización Extraordinaria.</p>	Tarjeta de Autorización Extraordinaria
Operador de incidencias	<p>En caso de que se considere que un movimiento no amerite autorización extraordinaria, y que no haya sido autorizado de manera extraordinaria.</p> <p>3.2. Se regresa la propuesta la Unidad Administrativa de la cual dependa el personal, a través del formato de volante de revisión, con el fin de que completen la documentación requerida.</p>	Volante de Revisión



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización para la contratación de personal Estatal de nuevo ingreso.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P03/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

	<b>4. Afiliación al ISSSTESON</b>	
Jefe de Incidencias Estatales	4.1. 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 esos movimientos de personal. Excepto del personal de honorarios, pues no cuentan con este beneficio.	Solicitud de Números de Pensión a ISSSTESON
	<b>5. Recopilación de propuestas en el sistema de nómina estatal</b>	
Operador de incidencias	5.1 Captura en base al calendario de captura de la nómina estatal, los movimientos de personal de nuevos ingresos.	Base de Datos de Nómina Estatal
	<b>6. Impresión de listados de movimientos capturados</b>	
Jefe de Incidencias Estatales	6.1 Imprime los listados de movimientos capturados de cada mesa técnica para la quincena correspondiente.	Listado de Prevalidación de movimientos
	<b>7. Validación de movimientos capturados</b>	
Operador de incidencias	7.1 Valida los listados de movimientos capturados (listado de prevalidación de movimientos) con los documentos recibidos, en caso de detectar errores se corrigen, y la Dirección General de Informática afecta la nómina estatal.	
Operador de incidencias	7.2 Una vez afectada la nómina, se imprime el listado de movimientos afectados, y se realiza una segunda validación de la nómina estatal, para verificar que no hubieron omisiones o modificaciones en la afectación de la nómina.	Listado de movimientos afectados
Operador de incidencias	7.3 Resguarda el listado de movimientos afectados.	



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización para la contratación de personal Estatal de nuevo ingreso.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P03/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

	<b>8. Otorgamiento de Vigencia</b>	
Jefe de Incidencias Estatales y/o Operador de Incidencias	8.1 Otorga la vigencia al nombramiento definitivo o interino del trabajador, de acuerdo a los términos del nombramiento correspondiente, de a través de su afiliación en el ISSSTESON, llenando el formato de alta/baja correspondiente, y lo entrega en ISSSTESON. Una vez que se recibe por parte de dicha institución con el sello de "capturado" se envía al expediente único de personal del trabajador.	Formato de alta/baja de afiliación a ISSSTESON
	<b>9. Impresión de FUP's</b>	
Jefe de Incidencias Estatales	9.1 Imprime los FUP's y los turna al Operador de incidencias para que se anexe la documentación correspondiente.	FUP's
	<b>10. Envío de documentación al archivo general</b>	
Operador de Incidencias	10.1 Integra las propuestas de movimientos de personal a los FUPS correspondientes.	
Operador de Incidencias	10.2 Envía los FUP's al Archivo General junto con las propuestas de movimientos de personal, mediante el formato de "Recepción de Documentos" que indica los movimientos que se están entregando, con el propósito de que se le abra un Expediente Único de Personal al nuevo trabajador. A partir de su entrega se procede de acuerdo al 08-DRH-P13/REV.00-A.	Formato de "Recepción de Documentos" en Archivo General
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Elaboró:

C. María Elizabeth  
Valenzuela Fimbres  
Jefe del Departamento de  
Movimientos de Personal  
Estatal

Revisó:

Lic. Norma Lilián  
Gutiérrez León  
Director de Personal  
Estatal

Aprobó:

C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos  
Humanos

## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

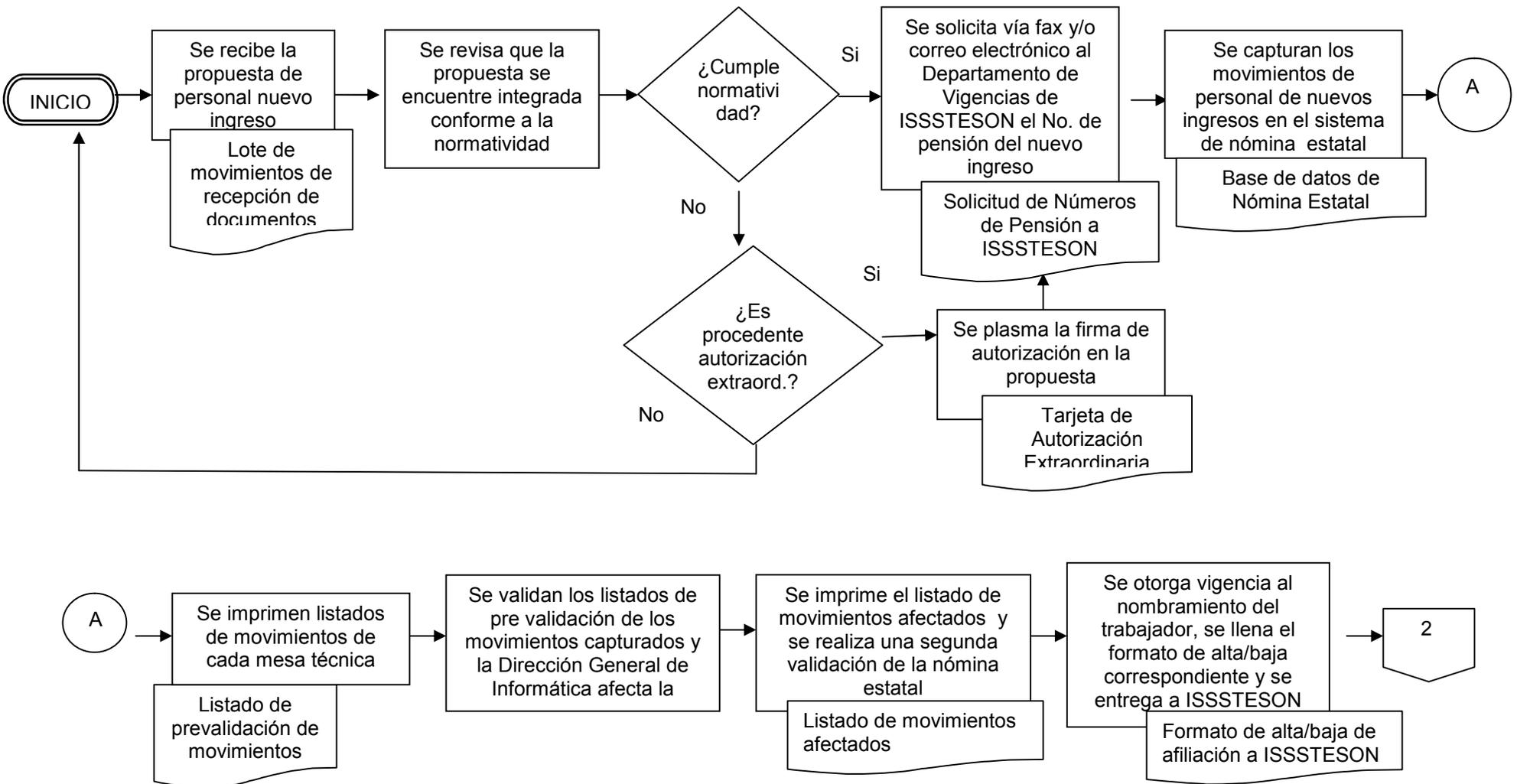
**Hoja** 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización de la contratación de nuevo ingreso de personal estatal.

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P03/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

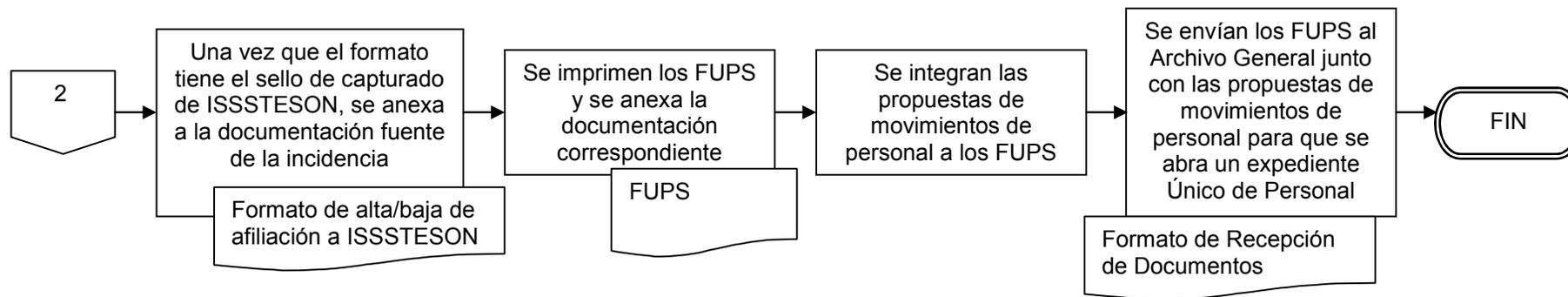
**Hoja 2 de 2**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización de la contratación de nuevo ingreso de personal estatal.

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P03/REV.00-A





# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACION DE PERSONAL ESTATAL DE NUEVO INGRESO					<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-04/05DRH-01-P03/REV.03					<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lote de movimientos de recepción de documentos	Papel	Operador de Incidencias	1 año	Escritorio de Departamento de Incidencias
2	Tarjeta de Autorización Extraordinaria	Papel	Operador de Incidencias	2 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
3	Volante de revisión	Papel	Operador de Incidencias	5 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
4	Solicitud de Números de Pensión a ISSSTESON	Papel	Jefe del Departamento de Movimientos de Personal	6 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
5	Base de datos de nómina estatal	Electrónico	Operador de Incidencias	2 años	Computadora de Departamento de Incidencias
6	Listado de Prevalidación de movimientos	Papel	Operador de Incidencias	6 meses	Papel
7	Listado de movimientos afectados	Papel	Operador de Incidencias	6 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
8	Formatos de alta/baja de afiliación a ISSSTESON	Papel	Operador de Incidencias	2 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
9	FUPS	Papel	Operador de Incidencias	2 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
10	Formato de "recepción de documentos" en Archivo General	Papel	Apoyo de Incidencias	1 año	Escritorio de Departamento de Incidencias
11	Nombramiento y oficio de conocimiento	Papel	Operador de Incidencias	1 mes	Archivo

Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.03

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACION DE PERSONAL ESTATAL DE NUEVO INGRESO.	Hoja __ de __
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P03/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1.	¿Las operadoras de incidencias estatales efectuaron las recepciones de las propuestas de los trabajadores de nuevo ingreso 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 o en el memorándum que envía la instancia administrativa?			
2.	¿Las operadoras de incidencias estatales revisaron que las propuestas de los trabajadores de nuevo ingreso a la Secretaría de Educación y Cultura cumplan con los Requisitos de Filiación de Personal?			
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 las propuestas 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 la documentación requerida?			
4.	¿El Apoyo/Operador del Departamento de Movimientos de Personal Estatal 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?			
5.	¿Se capturaron correctamente los nombramientos de los aspirantes con las plazas elegidas por los aspirantes?			

---

Nombre y firma del verificador

**VOLANTE DE RECHAZO**  
**REINGRESOS EN INTERINATO Y/O NOMBRAMIENTOS**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**TIPO DE MOVIMIENTO** \_\_\_\_\_

**MOTIVOS DE RECHAZO :**

- POR INCOMPATIBILIDAD GEOGRAFICA
- POR INCOMPATIBILIDAD DE HORARIOS
- NO EXISTE CAMBIO DE ADSCRIPCION
- NO HAY PROMOCION TEMPORAL
- FALTA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y/O PRORROGA
- POR COMISION OFICIAL INEXISTENTE
- FALTA CAMBIO DE NIVEL EDUCATIVO
- NO CORRESPONDE AL NIVEL EDUCATIVO
- FALTA PROMOCION Y/O RECLASIFICACION
- NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
- NO SE ENCUENTRA LABORANDO EN ESE CENTRO DE TRABAJO
- NO HAY CAMBIO DE ACTIVIDAD AUTORIZADO
- NO TRAE AUTORIZACION DE PLANEACION
- OTROS

**OBSERVACIONES**

**REVISÓ**

**RECIBIO DEL NIV. EDUC.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Lugar y Fecha \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_ Filiación: \_\_\_\_\_.

Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_.

Atentamente solicito la autorización de la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y otras Dependencias.

Nombre de las Dependencias y Unidades de Adscripción	Clave de Centro de Trabajo y Municipio	Tipo de nombramiento (interino y/o definitivo)	Efectos del nombramiento DD-MM-AA	Claves Presupuestal	Especificar horarios (horas y días) y tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro.

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los horarios y plazas anteriormente señaladas son con las que cuenta el trabajador solicitante, así con el compromiso de que estaremos vigilantes del cumplimiento fiel de su horario y desempeño, asegurando que no se vera afectado por el tiempo y/o frecuencia del recorrido.

**CERTIFICADO**

Por: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Denominación(es) de la entidad(es)

Nombre, firma y puesto de los Servidores Públicos

(NO LLENAR ESTOS CAMPOS, USO EXCLUSIVO DE LA S.E.C.)

En base a la manifestación anterior esta Dirección autoriza la compatibilidad de las plazas y horarios.

Por: **Secretaría de Educación y Cultura.**

**AUTORIZADO**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Directora General de Recursos Humanos

Sello Oficial

\_\_\_\_\_  
Dirección de Programación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del \_\_\_\_\_ misma que será valida hasta en tanto no cambien los

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento y mientras el cumplimiento de la encomienda sea satisfactorio para el interés de esta Secretaría.



**EJEMPLO DE LLENADO**

Hermosillo, Sonora, 20 de octubre del 2006

Lugar y Fecha: (Se anotará lugar y fecha en donde se llene la solicitud).

López Burrola Luis

LOBL 720509 VL7

Nombre: (Apellido paterno, materno y nombre (s) completos del interesado) Filiación: (RFC con homonimio).

Mendoza #33 Col. Jardines CP 83000 Hermosillo, Sonora.

01 662 54 52 53

Domicilio: (Domicilio particular del interesado, calle, número, código postal y ciudad) Teléfono:( Particular).

Atentamente solicito la autorización de la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y otras Dependencias.

Nombre de las Dependencias y Unidades de Adscripción	Clave de Centro de Trabajo y Municipio	Tipo de nombramiento (interino y/o definitivo)	Efectos del nombramiento DD-MM-AA	Claves Presupuestal	Especificar horarios (horas y días) y tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro.
(Nombre de (los) empleo (s) que desempeña)	(Clave y ubicación del o (los) centro (s) de trabajo antes mencionado (s))	(Se anotara la denominación del tipo de nombramiento que ostenta el trabajador)	(Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que se dio de alta en su nombramiento)	(Se anotará (n) la (s) clave (s) presupuestal (es) completa (s) del o (los) empleo (s) que desempeñe)	(Se anotará el o los horario (s) en que desempeña su (s) empleo (s) así como el tiempo de traslado de uno al otro)
<u>Esc. Luis Donaldo Colosio</u>	<u>26DPR0002A Cucurpe</u>	<u>Definitivo (Base)</u>	<u>01/02/98</u>	<u>072612 E0281000260054</u>	<u>Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 hrs</u>
<u>CECYTES</u>	<u>CECYTES Norte Hermosillo</u>	<u>Indefinido</u>	<u>01/08/95</u>		<u>Lunes a Viernes de 13:00 a 15:30</u>

(Deberá asentarse la firma autógrafa del interesado)

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los horarios y plazas anteriormente señaladas son con las que cuenta el trabajador solicitante, así con el compromiso de que estaremos vigilantes del cumplimiento fiel de su horario y desempeño, asegurando que no se vera afectado por el tiempo y/o frecuencia del recorrido.

<b>CERTIFICADO</b>	(Persona facultada del centro de trabajo para certificar)
(Nombre de la dependencia donde labora)	<b>(Director ó Supervisor)</b>
<b>Por:</b> <u>S.E.C. Esc. Primaria Luis Donaldo Colosio</u>	<u>Prof. Juan Luis Guerra Ochoa (Director)</u>
<b>Por:</b> <u>CECYTES Norte</u>	<u>Prof. Hector Torres Mozqueda</u>
<b>Denominación(es) de la entidad(es)</b>	<b>Nombre, firma v puesto de los Servidores Públicos</b>

(NO LLENAR ESTOS CAMPOS, USO EXCLUSIVO DE LA S.E.C.)

En base a la manifestación anterior, esta Dirección autoriza la compatibilidad de las plazas y horarios.

<b>Por: Secretaría de Educación y Cultura.</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>AUTORIZADO</b>	
_____ <b>Directora General de Recursos Humanos</b>	_____ <b>Dirección General de Planeación</b>
<b>Sello Oficial</b>	

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ misma que será valida hasta en tanto no cambien los

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento y mientras el cumplimiento de la encomienda sea satisfactorio para el interés de esta Secretaría.











PLAN DE REMUNERACIÓN TOTAL (PRT)  
CARTA TESTAMENTARIA



COMITÉ TÉCNICO DEL PLAN INTEGRAL DE BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

NOMBRE DEL TRABAJADOR ..... CATEGORIA .....

No. DE PENSIÓN: ..... R.F.C.....

DIRECCIÓN ..... TELEFONO.....

DEPENDENCIA.....

NOMBRE DE LA ESCUELA: ..... TELEFONO.....

DELEGACIÓN Ó CENTRO DE TRABAJO.....

PARA COBRO DEL **SEGURO (PRT)** POR FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR NOMBRO COMO **BENEFICIARIOS**

- A) ..... %
- B).....%
- C).....%
- D).....%
- E).....%
- F).....%

NOMBRE DEL TUTOR, SI ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS ES MENOR DE EDAD Y QUE NO HAYA QUIEN EJERZA LA PATRIA POTESTAD.

PARENTESCO

.....

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS FALTE SE REPARTA ENTRE:

.....

EN CASO DE QUE TODOS LOS BENEFICIARIOS FALTEN NOMBRO A:

- A).....%
- B).....%

..... SON., A ..... DEL MES DE ..... DE 200...

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR ASEGURADO

ORIGINAL.- Compañía Aseguradora  
Copia.- Asegurado  
Copia.- Archivo Plan de Previsión Social



**SEGURO FAMILIAR DE GASTOS FUNERARIOS (PRT)**

	EDAD AÑOS	No. AFILIACIÓN ISSSTESON	PARENTESCO CON EL TRABAJADOR
A).....	.....	.....	.....
B).....	.....	.....	.....
C).....	.....	.....	.....
D).....	.....	.....	.....
E).....	.....	.....	.....
F).....	.....	.....	.....

..... SON, A ..... DEL MES DE ..... DE 200...

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR ASEGURADO

ORIGINAL.- Compañía Aseguradora  
Copia.- Asegurado  
Copia.- Archivo Plan de Previsión Social

**08-DRH-P03-F08/REV.00-A**



**BOLETA DE AUTORIZACIÓN ALTA / BAJA COMPLEMENTO DE SUELDO  
PERSONAL MANDOS MEDIOS  
SISTEMA ESTATAL**

Folio:

Fecha de Notificación:

Alta

Baja

Nombre: _____	
R.F.C.: _____	<input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Docente
N° Pensión: _____	
Puesto: _____	Sueldo Mensual Bruto Neto: _____
Nivel: _____	<b>Para Uso Exclusivo Dirección de Procesos de Nómina</b>
Nivel Plaza Base: _____	
Fecha de Efectos: _____	Complemento de la plaza: _____
Adscripción: _____	Complemento adicional: \$ _____
Documentos: _____	Sueldo Neto Total Tabular: _____
<b>Comentarios:</b>	<b>Notificación por parte de :</b>
	Lic. Norma Lilián Gutiérrez León Director de Personal Estatal
<b>AUTORIZACION</b>	<b>VISTO BUENO DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NOMINA</b>
C.P. Luis Arturo Neblina Vega Director General de Recursos Humanos	Ing. Gabriel Alejandro Barranco Varela Director de Procesos de Nómina



Nº DE FOLIO:

00/00

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
TARJETA DE AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA**

**ASUNTO:**

**INSTRUCCIÓN:**

DOCUMENTO DE RESPALDO:

**AUTORIZACIONES:**

<p><u>NOMBRE</u></p> <p><u>CARGO</u></p> <p><u>NOMBRE</u></p> <p><u>CARGO</u></p>	<p>FIRMAS Y SELLOS</p>
---	------------------------

**FECHA:**

DOCUMENTO ORIGINAL PARA MESA TÉCNICA Y COPIA PARA RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL



**VOLANTE DE REVISION**

**NOMBRAMIENTOS Y/O INTERINOS DE NUEVOS INGRESOS**

**FOLIO:**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**TIPO DE MOVIMIENTO** \_\_\_\_\_

**REQUISITOS GENERALES:**

- SOLICITUD OFICIAL DE EMPLEO
- REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EN TRAMITE
- CARTA TESTAMENTARIA DEL SEGURO INSTITUCIONAL (Original y copia)
- ACTA DE NACIMIENTO
- CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES (vigencia de 6 meses)
- CERTIFICADO MEDICO (vigencia de 6 meses)
- SOLICITUD DE COMPATIBILIDADES (en caso de encontrarse laborando en otra Dependencia)
- C.U.R.P.
- DOCUMENTOS DE PREPARACION
- CONSTANCIA DE NO INHABILITACION EN TRAMITE
- FORMATO DE ALTA DE ISSSTESON

**OBSERVACIONES**

**RECIBIO**

**REVISÓ**

**EN CASO DE RECHAZO:**

**MOTIVO:**

**RECIBIO**



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de Personal Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reactivar, suspender o modificar vigencia de Personal Estatal al 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 que le sucede algún acontecimiento que modifique el estatus de su plaza o que solicite la autorización de una licencia; y al personal de honorarios que cancele su contrato antes del tiempo pactado.

## 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.

**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.

**MESA TECNICA:** 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 nombre del trabajador, motivo del interinato, centro de trabajo, a quien sustituye el interino.

Municipio, efectos del movimiento de personal, folio del documento, observaciones.

**AUTORIZACION EXTRAORDINARIA:** Se realiza por el Director de Personal Estatal, Director General de Recursos Humanos, Subsecretario de Planeación y Administración o Secretario de Educación para autorizar un movimiento de personal, que por las circunstancias laborales del trabajador se justifica realizarlo de manera especial.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de Personal Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

**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 la 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 ESPECIFICAS

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.

#### V. POLÍTICAS

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 de o en el memorándum que envían las Unidades Administrativas.
2. En caso de que la documentación fuente de la incidencia de un trabajador estatal no reúna los requisitos de normatividad, informar a la Dirección de Personal Estatal para analizar si es procedente realizar una autorización extraordinaria.
3. Si la documentación fuente de la incidencia no reúne los requisitos de normatividad y no cuenta con autorización extraordinaria, rechazar a la Unidad Administrativa correspondiente, a través de un volante de revisión.

#### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-DRH-P04-F01/REV.00-A Solicitud de Licencias con goce de sueldo.  
 08-DRH-P04-F02/REV.00-A Solicitud de Licencias sin goce de sueldo.  
 08-DRH-P04-F03/REV.00-A Formato de Recepción de documentos.  
 08-DRH-P04-F04/REV.00-A Formato de Solicitud de reubicaciones temporales.  
 08-DRH-P04-F05/REV.00-A Formato de Volante de Rechazo.  
 08-DRH-P03-F04/REV.00-A Modelo de tarjeta de Autorización extraordinaria.  
 08-DRH-P03-F05/REV.00-A Formato de Solicitud de compatibilidades.  
 08-DRH-P03-F07/REV.00-A Formato de Control de registro de expedientes.  
 08-DRH-P03-F03/REV.00-A Formato de Alta/baja complemento.

#### VII. ANEXOS

08-DRH-P04-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.

#### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
-------------	----------------------------	----------



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de Personal Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<b>1. Recepción de la documentación</b>	
Operador de incidencias	1.1 Recibe la documentación fuente de la incidencia de personal estatal y personal de honorarios por parte de la Unidad Administrativa, la Sección 54 del SNTE o por parte del mismo trabajador, y plasma su firma y sella de recepción en el lote de movimientos.	Lote de movimientos de recepción de documentos
	<b>2. Revisión de la documentación</b>	
Operador de incidencias	2.1 Revisa y analiza la documentación recibida de personal estatal, verificando la documentación fuente de la incidencia que puede ser: Propuesta de nivel educativo, interinatos por gravidez, pos gravidez o enfermedad, copia de incapacidad médica del ISSSTESON o carta de presentación del trabajador en el nuevo lugar de adscripción.	
Operador de incidencias	En caso de personal de honorarios. 2.2 Revisa y analiza la documentación recibida de la Unidad Administrativa, verificando la documentación fuente de la incidencia: Notificaciones de 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.	
	<b>3. Autorización de la incidencia</b>	
DGRH y/o DPE	3.1 Si los casos no cumplen con los requisitos administrativos y los de índole normativa, se analiza si es procedente la autorización extraordinaria correspondiente.	Tarjeta de Autorización Extraordinaria
DGRH y/o DPE	3.2 En caso de que un movimiento no cuente con la documentación exigida, ni autorización extraordinaria se regresa la propuesta del movimiento de personal a la Unidad Administrativa correspondiente a	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de Personal Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

DGRH y/o DPE	<p>través del volante de revisión, con el fin de que en la brevedad posible complete la documentación requerida.</p> <p>3.3 En caso de que el trámite sea realizado directamente por el trabajador, se verifica que la documentación esté completa; en caso de estar incompleta, se regresa la documentación al trabajador y se le informa de los documentos faltantes, y que no es posible autorizar su movimiento de personal, hasta en tanto presente determinados documentos; a menos que la Dirección General de Recursos Humanos, autorice que se tramite su movimiento de personal y el trabajador se compromete en traer la documentación faltante en determinado tiempo.</p>	Volante de Revisión
DGRH y/o DPE	<p>3.4 De estar completa la documentación, se procede a autorizar en el sistema de nómina estatal, el movimiento de personal del trabajador.</p>	
	<b>4. Modificación de vigencia del trabajador estatal, en los casos en que la incidencia lo amerite:</b>	
Operador de incidencias	<p>4.1 Revisa la documentación fuente de la incidencia (interinato, suspensión de vigencia por autorización de LSGS, renuncia, cese, muerte, orden o sentencia judicial o administrativa (Secretaría de la Contraloría), cambios de adscripción, de acuerdo a la información que se desprenda de la misma, para otorgar, modificar o suspender la vigencia del trabajador en su afiliación al ISSSTESON.</p>	Formato de alta/baja de afiliación a ISSSTESON
	<b>5.- Captura de incidencias en el Sistema de nómina estatal</b>	
Operador de incidencias	<p>5.1 Captura los movimientos generados de acuerdo a la documentación fuente de</p>	Base de datos de Nómina Estatal



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de Personal Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	incidencias.	
	<b>6. Impresión de listado de movimientos capturados</b>	
JDMP	6.1 Imprime el listado de movimientos capturados para la quincena correspondiente.	Listado de Prevalidación de movimientos
	<b>7.- Validación de movimientos capturados</b>	
Operador de incidencias	7.1 Valida los listados de movimientos capturados con los documentos recibidos, en caso de detectar errores se corrigen, y la Dirección General de Informática afecta la nómina estatal.	Listado de Movimientos Afectados
Operador de incidencias	7.2 Una vez afectada la nómina, se imprime el listado de movimientos afectados, y se realiza una segunda validación de la nómina estatal, para verificar que no hubieron omisiones o modificaciones en la afectación de la nómina.	
Operador de incidencias	7.3 Resguarda el listado de movimientos capturados.	
	<b>8. Impresión de FUP'S (Impresión y revisión)</b>	
JDMP	8.1 Imprime los FUPS de las Incidencias capturadas.	FUP'S
JDMP	8.2 Revisa las incidencias reflejadas en los FUP'S y posteriormente turnarlos al operador de Incidencias y/o apoyo de Incidencias.	
	<b>9. Envío de documentación al archivo general</b>	
Apoyo de Incidencias/ Operador de Incidencias	9.1 Integra y resguarda la documentación fuente de la incidencia a los FUPS.	Formato de "Recepción de Documentos" en Archivo General
Apoyo de Incidencias/ Operador de Incidencias	9.2 Envía los FUP'S al Archivo General junto con dicha documentación a la Dirección de Servicios Documentales para que se integren en el Expediente Único del Trabajador, ya que afecta en cuestiones laborales y antigüedad, a través de formato de "Recepción de	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de Personal Estatal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	Documentos" que indica los movimientos que se están entregando.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Elaboró:**

C. María Elizabeth  
Valenzuela Fimbres  
Jefe del Departamento de  
Movimientos de Personal  
Estatal

**Revisó:**

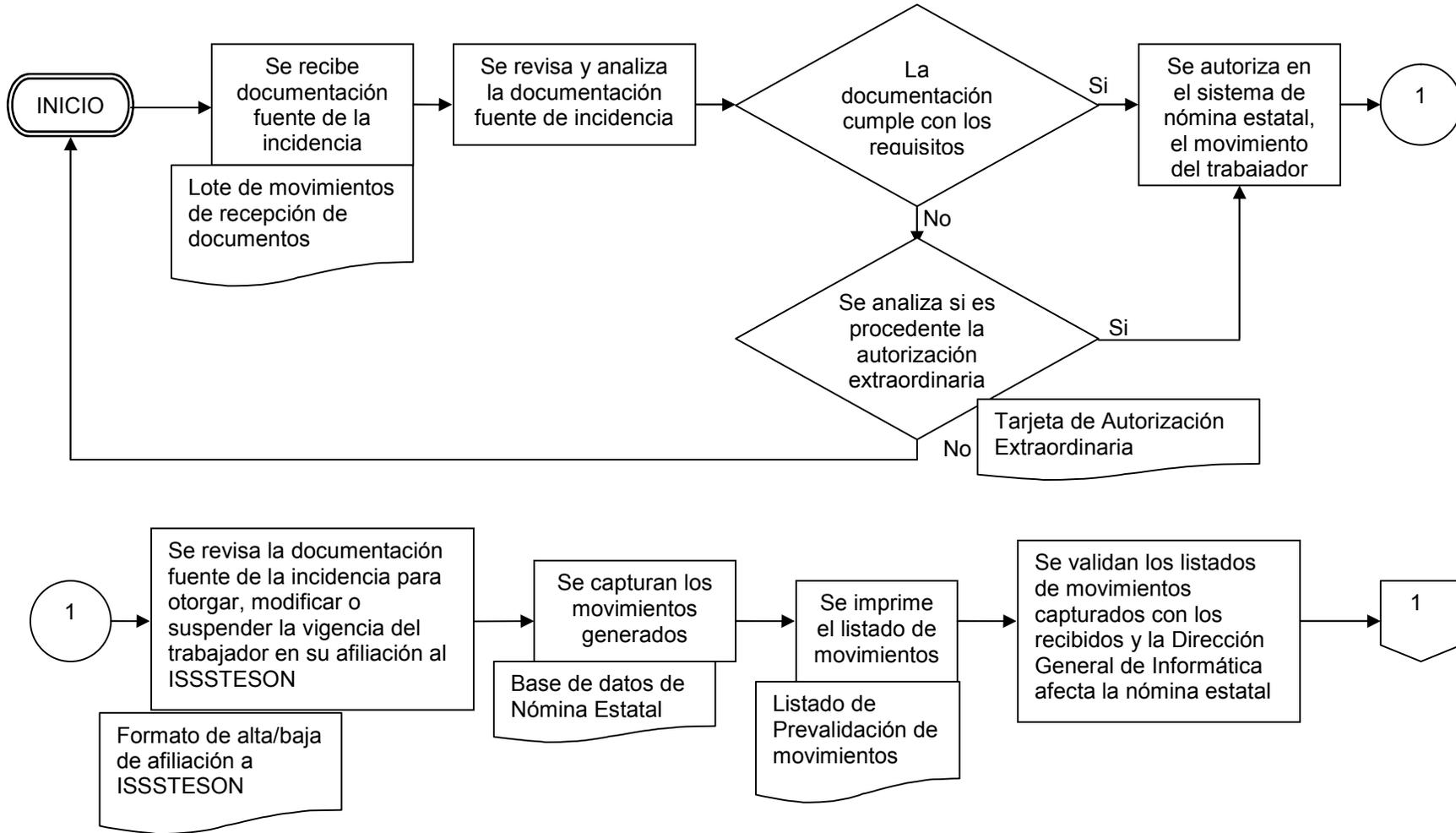
Lic. Norma Lilián  
Gutiérrez León  
Directora de Personal  
Estatal

**Aprobó:**

C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos  
Humanos

## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Recursos Humanos	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de Movimientos de personal estatal	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P04/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

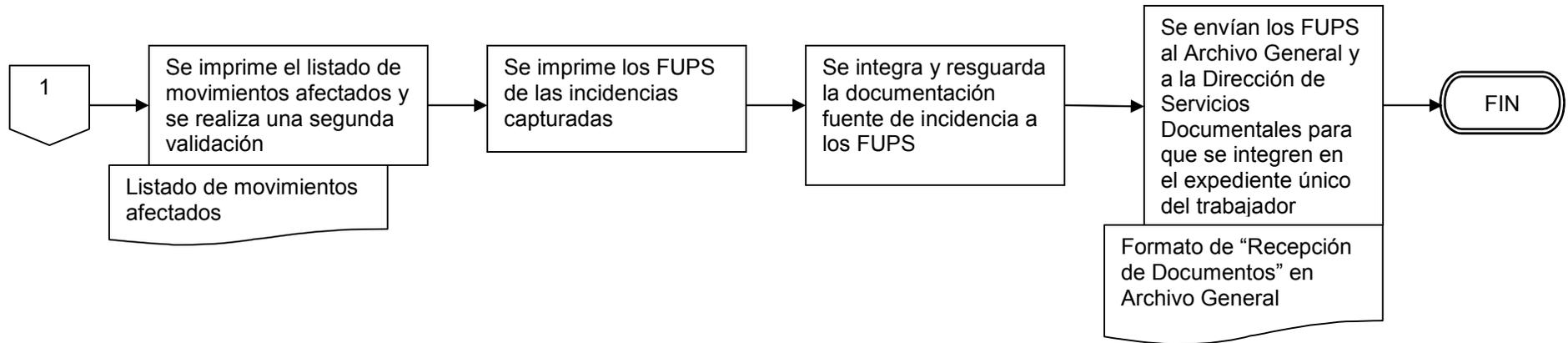
**Hoja 2 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización de Movimientos de personal estatal

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P04/REV.00-A





# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL ESTATAL	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO :</b> 08-03-03-23-04/05DRH-01-P04/REV.02	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lote de movimientos de recepción de documentos	Papel	Apoyo de Incidencias	1 año	Escritorio de Departamento de Incidencias
2	Tarjeta de Autorización Extraordinaria	Papel	Operador de Incidencias	2 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
3	Volantes de Revisión	Papel	Operador de Incidencias	5 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
4	Formatos alta/baja de afiliación a ISSSTESON	Papel	Operador de Incidencias	2 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
5	Base de datos de nómina estatal	Electrónico	Operador de Incidencias	2 años	Computadora de Departamento de Incidencias
6	Listado de prevalidación de movimientos	Papel	Operador de Incidencias	6 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
7	Listado de movimientos afectados	Papel	Operador de Incidencias	6 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
8	FUPS	Papel	Operador de Incidencias	2 meses	Escritorio de Departamento de Incidencias
9	Formatos de "recepción de documentos" en Archivo General	Papel	Operador de Incidencias	1 año	Escritorio de Departamento de Incidencias

\*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.02

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ESTATAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DRH-P04/REV.00-A	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?			

---

Nombre y firma del verificador



**SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**



**SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO**

Solicito se dé trámite a la presente, en los términos que se establecen en la Normatividad para el otorgamiento de licencias con goce de sueldo para los Trabajadores de la Educación afiliados a la Sección 54 del S.N.T.E. (Ver al reverso)

**DATOS DEL INTERESADO**

_____ NOMBRE COMPLETO	_____ CATEGORIA (S) O PLAZA(S)
_____ NOMBRE DEL (LOS) CENTRO(O) DE TRABAJO EN EL(LOS)CUAL(ES)SOLICITA LICENCIA	

**TÉRMINOS DE LA SOLICITUD**

INCAPACIDAD MEDICA: ____ DIAS INC. GRAVIDEZ: ____ DIAS INC.POST-GRAVIDEZ ____ DIAS CUIDADOS MATERNOS ____ DIAS	ASUNTOS PERSONALES: ____ DIAS MATRIMONIO: ____ DIAS A.FAMILIARES GRAVES: ____ DIAS PERMISO ECONOMICO: ____ DIAS
DEFUNCION: (SOLO ADMVOS.) ____ DIAS	
FECHA DE INICIACION: _____	
FECHA DE EXPIRACION: _____	
DOCUMENTO(S)QUE SE ANEXA(N): _____	

Manifiesto tener pleno conocimiento de la Normatividad aplicable para el otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo y de los procedimientos administrativos que esta solicitud implica. Anexo los documentos exigidos en la citada Normatividad.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

PARA USO EXCLUSIVO  
RECURSOS HUMANOS S.E.C.

FAVOR DE CERTIFICAR CON SELLO  
(Visto bueno de una sola autoridad)  
DIRECTOR DE ESCUELA

VERIFICÓ:

SUPERVISOR DE ZONA

AUTORIZA:

JEFE INMEDIATO(Personal S.E.C.)

FECHA:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

CANCELE POR FAVOR CON EL SELLO OFICIAL

C.C.P. AUTORIDAD EDUCATIVA QUE CERTIFICA/SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E./INTERESADO



**SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**SOLICITUD DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO**



Solicito se dé trámite a la presente, en los términos que se establecen en la Normatividad para el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo para los Trabajadores de la Educación afiliados a la Sección 54 del S.N.T.E., formalizado el 04 de Junio de 1998 (Ver al reverso)

**DATOS DEL INTERESADO**

NOMBRE COMPLETO	CATEGORIA (S)
NOMBRE DEL (LOS) CENTRO(O) DE TRABAJO EN EL(LOS)CUAL(ES)SOLICITA LICENCIA	

**TÉRMINOS DE LA SOLICITUD**

	LICENCIA		PRÓRROGA
No. DE DIAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	
MOTIVO: _____			

Manifiesto tener pleno conocimiento de los procedimientos operacionales y en materia salarial que esto implica.

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

\_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA

**PARA USO EXCLUSIVO**  
**RECURSOS HUMANOS S.E.C.**

VERIFICÓ:
AUTORIZA:
FECHA:
CANCELE POR FAVOR CON EL SELLO OFICIAL

**FAVOR DE CERTIFICAR CON SELLO**  
**Vo. Bo.**

DIRECTOR DE ESCUELA  
 SUPERVISOR DE ZONA  
 DIRECTOR DE AREA(Personal S.E.C.)

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

C.C.P. AUTORIDAD EDUCATIVA QUE CERTIFICA/SECCIÓN 54 DEL S.N.T.E./INTERESADO

**08-DRH-P04-F02/REV.00-A**





**SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA**  
**SOLICITUD DE REUBICACION TEMPORAL POR RECOMENDACIÓN DE ISSSTESON**



INICIAL

PRORROGA

**INFORME ACTIVIDADES DE PERSONAL A REUBICAR POR RECOMENDACIÓN DE ISSSTESON**

HOJA  DE

NOMBRE DEL TRABAJADOR A REUBICAR: \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: \_\_\_\_\_

DIRECCION: \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

PLAZAS A REUBICAR: (ANOTAR CLAVES PRESUPUESTALES)	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

ADSCRIPCION ORIGINAL  
(CENTRO DE TRABAJO) \_\_\_\_\_

LUGAR DE REUBICACION: \_\_\_\_\_

HORARIO DE LABORES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL LUGAR DE REUBICACION: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑARA EN EL LUGAR  
DE REUBICACION: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA LA REUBICACION ISSSTESON: \_\_\_\_\_

POR FAVOR SEÑALE LA ENFERMEDAD MOTIVO DE LA REUBICACION: \_\_\_\_\_

POR FAVOR DESCRIBA EN EL SIGUIENTE RECUADRO, LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR REUBICADO:  
(PROGRAMA DE TRABAJO, EN CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO UTILIZAR EL REVERSO DE ESTA HOJA)

**LUGAR Y FECHA:**

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Y DEL DIRECTOR DEL NIVEL EDUCATIVO DE ADSCRIPCION DEL TRABAJADOR (FAVOR DE CERTIFICAR CON LOS SELLOS DE LAS OFICINAS)
-------------------------------	---

NOTA (1).- FAVOR DE LLENAR A MAQUINA O TRANSCRIBIRLO EN COMPUTADORA.

NOTA (2).- SI REQUIERE DE MAS ESPACIO PARA DETALLAR LAS FUNCIONES, FAVOR DE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS,  
PROCURANDO QUE EN CADA UNA DE ELLAS CONTENGA LAS FIRMAS DEL TRABAJADOR Y DEL JEFE INMEDIATO.

NOTA (3).- ESTA SOLICITUD DEBERA LLEVAR ANEXO EL DICTAMEN RECIENTE DE ISSSTESON, DE LO CONTRARIO NO SE ACEPTARA.

**VOLANTE DE RECHAZO**  
**REINGRESOS EN INTERINATO Y/O NOMBRAMIENTOS**

**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**TIPO DE MOVIMIENTO** \_\_\_\_\_

**MOTIVOS DE RECHAZO :**

- POR INCOMPATIBILIDAD GEOGRAFICA
- POR INCOMPATIBILIDAD DE HORARIOS
- NO EXISTE CAMBIO DE ADSCRIPCION
- NO HAY PROMOCION TEMPORAL
- FALTA LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO Y/O PRORROGA
- POR COMISION OFICIAL INEXISTENTE
- FALTA CAMBIO DE NIVEL EDUCATIVO
- NO CORRESPONDE AL NIVEL EDUCATIVO
- FALTA PROMOCION Y/O RECLASIFICACION
- NO CUENTA CON EL PERFIL REQUERIDO
- NO SE ENCUENTRA LABORANDO EN ESE CENTRO DE TRABAJO
- NO HAY CAMBIO DE ACTIVIDAD AUTORIZADO
- NO TRAE AUTORIZACION DE PLANEACION
- OTROS

**OBSERVACIONES**

**REVISÓ**

**RECIBIO DEL NIV. EDUC.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Nº DE FOLIO:

00/00

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA  
TARJETA DE AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA**

**ASUNTO:**

[Empty box for subject]

**INSTRUCCIÓN:**

[Empty box for instructions]

DOCUMENTO DE RESPALDO:

[Empty box for supporting document]

**AUTORIZACIONES:**

<u>NOMBRE</u>	FIRMAS Y SELLOS
<u>CARGO</u>	
<u>NOMBRE</u>	
<u>CARGO</u>	

**FECHA:**

[Empty box for date]

DOCUMENTO ORIGINAL PARA MESA TÉCNICA Y COPIA PARA RESGUARDO DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL



**BOLETA DE AUTORIZACIÓN ALTA / BAJA COMPLEMENTO DE SUELDO  
PERSONAL MANDOS MEDIOS  
SISTEMA ESTATAL**

Folio:

Fecha de Notificación:

Alta

Baja

Nombre:	<input type="text"/>		
R.F.C.:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Docente
N° Pensión:	<input type="text"/>		
Puesto:	<input type="text"/>	Sueldo Mensual Bruto Neto:	
Nivel:	<input type="text"/>	Para Uso Exclusivo Dirección de Procesos de Nómina	
Nivel Plaza Base:	<input type="text"/>	Complemento de la plaza: <input type="text"/>	
Fecha de Efectos:	<input type="text"/>	Complemento adicional:	\$ <input type="text"/>
Adscripción:	<input type="text"/>	Sueldo Neto Total Tabular: <input type="text"/>	
Documentos:	<input type="text"/>		
<b>Comentarios:</b>		<b>Notificación por parte de :</b>	
		Lic. Norma Lilián Gutiérrez León Director de Personal Estatal	
<b>AUTORIZACION</b>		<b>VISTO BUENO DIRECCIÓN DE PROCESOS DE NOMINA</b>	
C.P. Luis Arturo Neblina Vega Director General de Recursos Humanos		Ing. Gabriel Alejandro Barranco Varela Director de Procesos de Nómina	





Lugar y Fecha \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_ Filiación: \_\_\_\_\_.

Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_.

Atentamente solicito la autorización de la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y otras Dependencias.

Nombre de las Dependencias y Unidades de Adscripción	Clave de Centro de Trabajo y Municipio	Tipo de nombramiento (interino y/o definitivo)	Efectos del nombramiento DD-MM-AA	Claves Presupuestal	Especificar horarios (horas y días) y tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro.

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los horarios y plazas anteriormente señaladas son con las que cuenta el trabajador solicitante, así con el compromiso de que estaremos vigilantes del cumplimiento fiel de su horario y desempeño, asegurando que no se vera afectado por el tiempo y/o frecuencia del recorrido.

**CERTIFICADO**

Por: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_

Denominación(es) de la entidad(es)

Nombre, firma y puesto de los Servidores Públicos

(NO LLENAR ESTOS CAMPOS, USO EXCLUSIVO DE LA S.E.C.)

En base a la manifestación anterior esta Dirección autoriza la compatibilidad de las plazas y horarios.

Por: **Secretaría de Educación y Cultura.**

**AUTORIZADO**

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Directora General de Recursos Humanos

Sello Oficial

\_\_\_\_\_  
Dirección de Programación

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del \_\_\_\_\_ misma que será valida hasta en tanto no cambien los

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento y mientras el cumplimiento de la encomienda sea satisfactorio para el interés de esta Secretaría.



### EJEMPLO DE LLENADO

Hermosillo, Sonora, 20 de octubre del 2006

Lugar y Fecha: (Se anotará lugar y fecha en donde se llene la solicitud).

López Burrola Luis

LOBL 720509 VL7

Nombre: (Apellido paterno, materno y nombre (s) completos del interesado)

Filiación: (RFC con homonimio).

Mendoza #33 Col. Jardines CP 83000 Hermosillo, Sonora.

01 662 54 52 53

Domicilio: (Domicilio particular del interesado, calle, número, código postal y ciudad) Teléfono:( Particular).

Atentamente solicito la autorización de la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y otras Dependencias.

Nombre de las Dependencias y Unidades de Adscripción	Clave de Centro de Trabajo y Municipio	Tipo de nombramiento (interino y/o definitivo)	Efectos del nombramiento DD-MM-AA	Claves Presupuestal	Especificar horarios (horas y días) y tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro.
(Nombre de (los) empleo (s) que desempeña)	(Clave y ubicación del o (los) centro (s) de trabajo antes mencionado (s))	(Se anotara la denominación del tipo de nombramiento que ostenta el trabajador)	(Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que se dio de alta en su nombramiento)	(Se anotará (n) la (s) clave (s) presupuestal (es) completa (s) del o (los) empleo (s) que desempeñe)	(Se anotará el o los horario (s) en que desempeña su (s) empleo (s) así como el tiempo de traslado de uno al otro)
<u>Esc. Luis Donaldo Colosio</u>	<u>26DPR0002A Cucurpe</u>	<u>Definitivo (Base)</u>	<u>01/02/98</u>	<u>072612 E0281000260054</u>	<u>Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 hrs</u>
<u>CECYTES</u>	<u>CECYTES Norte Hermosillo</u>	<u>Indefinido</u>	<u>01/08/95</u>		<u>Lunes a Viernes de 13:00 a 15:30</u>

(Deberá asentarse la firma autógrafa del interesado)

Firma del Interesado

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los horarios y plazas anteriormente señaladas son con las que cuenta el trabajador solicitante, así con el compromiso de que estaremos vigilantes del cumplimiento fiel de su horario y desempeño, asegurando que no se vera afectado por el tiempo y/o frecuencia del recorrido.

<b>CERTIFICADO</b> (Nombre de la dependencia donde labora)	(Persona facultada del centro de trabajo para certificar) (Director ó Supervisor)
<b>Por:</b> <u>S.E.C. Esc. Primaria Luis Donaldo Colosio</u>	<u>Prof. Juan Luis Guerra Ochoa (Director)</u>
<b>Por:</b> <u>CECYTES Norte</u> Denominación(es) de la entidad(es)	<u>Prof. Hector Torres Mozqueda</u> Nombre, firma v puesto de los Servidores Públicos

(NO LLENAR ESTOS CAMPOS, USO EXCLUSIVO DE LA S.E.C.)

En base a la manifestación anterior, esta Dirección autoriza la compatibilidad de las plazas y horarios.

<b>Por:</b> <u>Secretaría de Educación y Cultura.</u> <b>AUTORIZADO</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<u>Directora General de Recursos Humanos</u>	<u>Dirección General de Planeación</u>
<b>Sello Oficial</b>	

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_ misma que será valida hasta en tanto no cambien los

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento y mientras el cumplimiento de la encomienda sea satisfactorio para el interés de esta Secretaría.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

## 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 estudios de tipo superior, solicitada por las Secciones 54 y 28, para que los trabajadores afiliados a esas organizaciones sindicales, realicen estudios de tipo superior.

**COMISION:** Licencia con goce de sueldo autorizada por el Secretario, a trabajadores de los subsistemas federalizado y estatal, 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, a trabajadores de los subsistemas federalizado y estatal, 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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

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 UNICO DEL TRABAJADOR:** Fólder clasificado por el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador, donde se archivan los FUP's y documentación fuente de la



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

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 la 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.

### REFERENCIAS ESPECIFICAS

Manual de Gestión de Calidad.  
Ley del Servicio Civil.  
Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.  
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. POLÍTICAS

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

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.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-DRH-P05-F01/REV.00-A Formato de solicitud de comisión.  
 08-DRH-P05-F02/REV.00-A Formato de solicitud de convenio de reasignación.  
 08-DRH-P05-F03/REV.00-A Formato de boleta de trámite.  
 08-DRH-P05-F04/REV.00-A Formato de solicitud de convenio de colaboración.  
 08-DRH-P05-F05/REV.00-A Formato de solicitud de beca-comisión (licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior).

### VII. ANEXOS

08-DRH-P05-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>Recepción por parte de la Unidad Administrativa, Sindicato, otra Dependencia, Institución Privada o Poder Legislativo de la solicitud de comisión, convenio o beca-comisión</b>	
Subdirector de la DPE	1.1 Revisa la solicitud de comisión, convenio o beca-comisión de un trabajador adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura; y en caso de cumplir con los requisitos normativos:	
Subdirector de la DPE	1.1.1 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.  *Para autorización de comisiones sindicales solamente es necesaria la solicitud sindical.	Propuesta Sindical
Subdirector de la DPE	1.1.2 De estar incompleta la documentación que se debe anexar a la solicitud de comisión, convenio o beca	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

	<p>comisión, no se recibe y se informa al interesado o Unidad Administrativa interesada en el comisionado, de los documentos faltantes para poder iniciar el trámite de autorización de la comisión, convenio o "beca comisión"; y quedamos en espera de que completen los documentos, para iniciar el trámite de autorización correspondiente.</p>	
	<p><b>2. Seguimiento para trámite de autorización de solicitudes recibidas</b></p>	
Subdirector de la DPE	<p>2.1 Analiza y determina, en base al contenido de las solicitudes, la naturaleza de la petición y si el trámite es inicial, renovación o baja:</p> <p>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; 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 tramitan convenios de colaboración sin reintegro; mientras que Sección 28 y Sección 54 del SNTE tramitan licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior (becas-comisión).</p>	
	<p><b>3.- Autorización o negación de becas-comisión (licencias con goce de sueldo por estudios tipo superior)</b></p>	
Subdirector de la DPE	<p>3.1 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.</p>	
Subdirector de la DPE	<p>3.2 Una vez analizados los expedientes de los trabajadores de beca comisión, por la Subsecretaría de Educación Básica, y recibidos en la Dirección de Personal Estatal, se elaboran los oficios de autorización correspondientes y se remiten a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su antefirma y posterior autorización</p>	<p>Oficios de autorización de trámite de comisiones, convenios y becas comisión</p>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

Subdirector de la DPE	<p>por parte del Secretario.</p> <p>*Una vez recibidos los oficios de beca-comisión autorizados por el Secretario:</p> <p>3.3 Notifica a DPE y en caso de que el trámite de becas-comisión sea rechazado, se informa por oficio suscrito por la Dirección General de Recursos Humanos a la organización sindical, en el que se le detalla el motivo de rechazo, que de ser por cuestiones de estudios, es irrefutable.</p>	Oficios de negación de becas-comisión
	<b>4. Informar a las áreas educativas de las becas-comisión autorizadas</b>	
Director de Personal Estatal	4.1 Informa por oficio de las licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior (becas-comisión) autorizadas por el Secretario a los niveles educativos correspondientes y Dirección General de Planeación, para que tramiten las propuestas de los interinos de esos trabajadores, en los casos que correspondan.	Oficios de notificación de becas-comisión autorizadas a los niveles educativos
	<b>5. Capturar la información de licencias autorizadas en el Sistema de nómina estatal y federal</b>	
Subdirector de la DPE	<p>5.1 Captura en los sistemas de nóminas estatal y federalizado la información de los trabajadores con becas-comisión autorizadas (nuevas becas comisión y prórrogas) y reanudaciones de labores (cuando terminan las becas comisión ya sea por término de estudios o por que no son renovadas por la organización sindical) que correspondan.</p> <p>*En caso de personal pendiente de reanudar actividades:</p>	Base de datos del sistema de nómina estatal /federalizado
Subdirector de la DPE	<p>5.2 Canaliza al sistema de nómina que corresponda en estatus de comisión irregular, y resguarda el pago de ese trabajador en tanto regulariza su situación.</p> <p>*Una vez que el trabajador culmina el período de su beca-comisión, debe</p>	SIPSN



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

	<p>presentarse inmediatamente en su centro de trabajo (adscripción), y en caso de no hacerlo, le podrán levantar constancia por faltas injustificadas, sus superiores jerárquicos.</p>	
	<p><b>6. Análisis de procedencia de autorización de solicitudes de comisiones y convenios</b></p>	
Subdirector de la DPE	<p>6.1 Revisa que las solicitudes de comisiones y convenios las presenten con los informes de actividades y boletas de trámite de cada trabajador, llenadas y rubricadas por las autoridades que corresponden, mismas que se detallan en esos formatos. En caso contrario, no se puede proceder hasta que esté completa la documentación.</p>	<p>Oficios de autorización de trámite de comisiones, convenios y becas comisión</p>
Director de Personal Estatal	<p>Una vez completa la documentación de solicitudes:</p> <p>6.2 Se elabora el Acta de Comisiones y Licencias en el que se detalle el listado de personal comisionado organizado por lugar de comisión, y se turna a la Dirección General de Recursos Humanos.</p>	
DGRH	<p>6.3 Convoca al Comité de Licencias y Comisiones para analizar a través del Acta de Comisiones y Convenios, la procedencia de la autorización de las solicitudes de comisiones y convenios e informar el resultado a la DPE.</p>	
DGRH	<p>6.4 Una vez analizada por el Comité de Licencias y Comisiones la procedencia de la autorización de comisiones y convenios en el Acta de Comisiones y Convenios, someterla a consideración del Secretario para que tome la decisión final, es decir, de cuáles se autorizarán y cuáles se negarán.</p> <p>*Pueden negarse comisiones por los siguientes motivos:</p> <p>6.4.1. Aumento del número de personal comisionado.</p>	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

DGRH	<p>6.4.2. Políticas de reducción de personal comisionado.</p> <p>6.4.3. Por considerar innecesaria una comisión en el lugar donde la solicitan.</p> <p>6.4.4. Por considerar que en el lugar donde solicitan la comisión, tiene presupuesto y recursos propios para contratar su propio personal.</p> <p>6.4.5. Por considerar que el trabajador que solicitan en el lugar de comisión no es apto para ocupar ese puesto.</p> <p>6.4.6. Por que la Secretaría requiere al trabajador en su centro de trabajo.</p> <p>6.5 Informa de los resultados a DPE, para continuar con la elaboración de oficios de notificación, oficios comisión y convenios.</p>	
	<p><b>7. Elaboración de oficios de notificación, oficios comisión y convenios</b></p>	
Subdirector de la DPE	<p>7.1 Elabora los oficios informativos para los niveles educativos y Dirección General de Planeación, de autorización, negación, altas, renovaciones y bajas de comisiones y convenios.</p> <p>En caso de las bajas comisión y convenios:</p> <p>7.2 Solicita por oficio a las Unidades Administrativas que envíen a la Dirección de Personal Estatal las evidencias de las reanudaciones de labores correspondientes tales como: cartas de presentación en las adscripciones de los trabajadores.</p> <p>7.3 Captura en los sistemas de nómina</p>	<p>Oficios de autorización de trámite de comisiones, convenios y becas comisión</p> <p>Oficios, cartas de presentación de los trabajadores que causan baja comisión o convenio</p>



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

Subdirector de la DPE	estatal y federalizada las comisiones y convenios autorizados, así como las renovaciones y reanudaciones de labores correspondientes.	Base de datos del Sistema de Nómina Estatal/Federalizado
DGRH	<p>7.4 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.</p> <p>En caso de reanudaciones de labores pendientes de confirmar:</p> <p>7.5 Ubica a los trabajadores que correspondan, en estatus de comisión irregular, y resguarda sus pagos en tanto se regularizan esas situaciones.</p> <p>Una vez elaborados los oficios de comisión y convenios autorizados:</p> <p>7.6. Envía un oficio a los que intervienen en la autorización de estos trámites, para recabar las firmas correspondientes.</p>	<p>Oficios comisión y convenios</p> <p>SIPSON y Base de datos sistema de nómina estatal/ federalizado</p> <p>Oficios de autorización de trámite de comisiones, convenios y becas comisión</p>
	<b>8.- Control de depósitos de personal con convenio de reintegro.</b>	
Subdirector de la DPE	8.1 Efectúa el control de depósitos de los convenios de colaboración con reintegro y notifica a la Dirección de Personal Estatal mediante los reportes de reintegros, si existen adeudos pendientes.	Reportes de Reintegros
Director de Personal Estatal	<p>En caso de que existan adeudos pendientes de los trabajadores con convenios de colaboración con reintegro:</p> <p>8.2. Informa a la DGRH y mediante oficio a la Unidad de Asuntos Jurídicos para que efectúen las acciones jurídicas conducentes.</p>	Oficios informativos de adeudos a la Unidad de Asuntos Jurídicos



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

	<b>9. Archivar las comisiones, convenios y becas-comisión en los expedientes de los trabajadores</b>	
Subdirector de la DPE	<p>En caso de altas y renovaciones de comisiones, convenios becas-comisión y convenios:</p> <p>9.1 Entrega los documentos originales a los acreedores de esos beneficios o un tercero, guarda la copia de esos documentos y documentación respaldo de esos movimientos de personal en el expediente de los trabajadores que correspondan, y abre expediente a los acreedores a nuevas comisiones, convenios y becas comisión.</p> <p>Esos expedientes se resguardan por el Subdirector de DPE durante el tiempo que están vigentes esas licencias, y en caso de situaciones irregulares por términos de las vigencias sin evidencias de las reanudaciones de labores, se conservan los expedientes hasta regularizarse esos trabajadores.</p>	Expedientes de personal comisionado o con convenio
	<b>10. Trámites de bajas comisión, rescisiones de convenios y regularización de trabajadores</b>	
Subdirector de la DPE	<p>10.1 Recibe la petición de baja de comisión o rescisión de un convenio, ya sea de parte del trabajador, la institución o dependencia donde presta sus servicios o del Secretario de Educación y Cultura.</p>	Oficios informativos de bajas comisión y becas-comisión; y rescisiones de convenios
Subdirector de la DPE	<p>10.2 Verifica con los niveles educativos si el trabajador ya reanudó sus labores, o le fue autorizado otro movimiento de personal que justifique que aun no se haya reintegrado a su adscripción original o reubicado.</p> <p>En caso de no tener respuesta inmediata de los niveles educativos:</p>	
Subdirector de la DPE	<p>10.3 Solicita por oficio firmado por la DPE las cartas de reanudación de labores correspondientes y les recuerda que en</p>	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

<p>Subdirector de la DPE</p>	<p>caso de que no hayan reanudado sus labores, deberán realizar las actas administrativas correspondientes. En tanto no tenga respuesta de esos oficios, resguarda los expedientes de comisionados y captura en el sistema de nómina a esos trabajadores en “situación irregular por término de comisión” y lo comunica a la DPE, y de los trabajadores federalizados por oficio a DPF.</p> <p>10.4 Asimismo, solicita el resguardo de los pagos del personal en situación irregular por término de comisión en el Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina, para que sea el trabajador quien personalmente acuda a DPE a aclarar su situación laboral y presente las evidencias que correspondan para comprobar que reanudó sus labores o solicitó algún tipo de licencia para justificar sus ausencias en su centro de trabajo.</p> <p>En ese caso, libera el pago, de lo contrario, continuará resguardado hasta que el trabajador entregue su carta de presentación con los efectos correspondientes.</p>	<p>SIPSON</p> <p>Base de datos del Sistema de Nómina Estatal y Federalizado</p>
<p>Subdirector de la DPE</p>	<p>10.5 De igual manera, el procedimiento establecido en el punto 10.4, se realiza al detectarse que un trabajador se encuentra en comisión irregular, al momento en que alguien lo reporta o se recibe una propuesta de interinato para cubrir a ese trabajador por motivo de comisión oficial, y ésta es inexistente.</p> <p>Una vez recabado el oficio de presentación del trabajador que causó baja comisión, convenio o licencia con goce de sueldo por estudios de tipo superior:</p>	
<p>Subdirector de la DPE</p>	<p>10.6 Captura en el sistema de nómina estatal o federalizada las reanudaciones correspondientes y envía los expedientes de los trabajadores, mediante</p>	<p>Expedientes de personal comisionado o con convenio</p>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**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-A

**Fecha de Emisión:** 14-11 -2011

	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

Elaboró:

Lic. Monzerrat Albertina  
Figueroa Valdez  
Subdirector de Personal  
Estatal

Revisó:

Lic. Norma Lilián  
Gutiérrez León  
Director de Personal  
Estatal

Aprobó:

C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos  
Humanos

## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

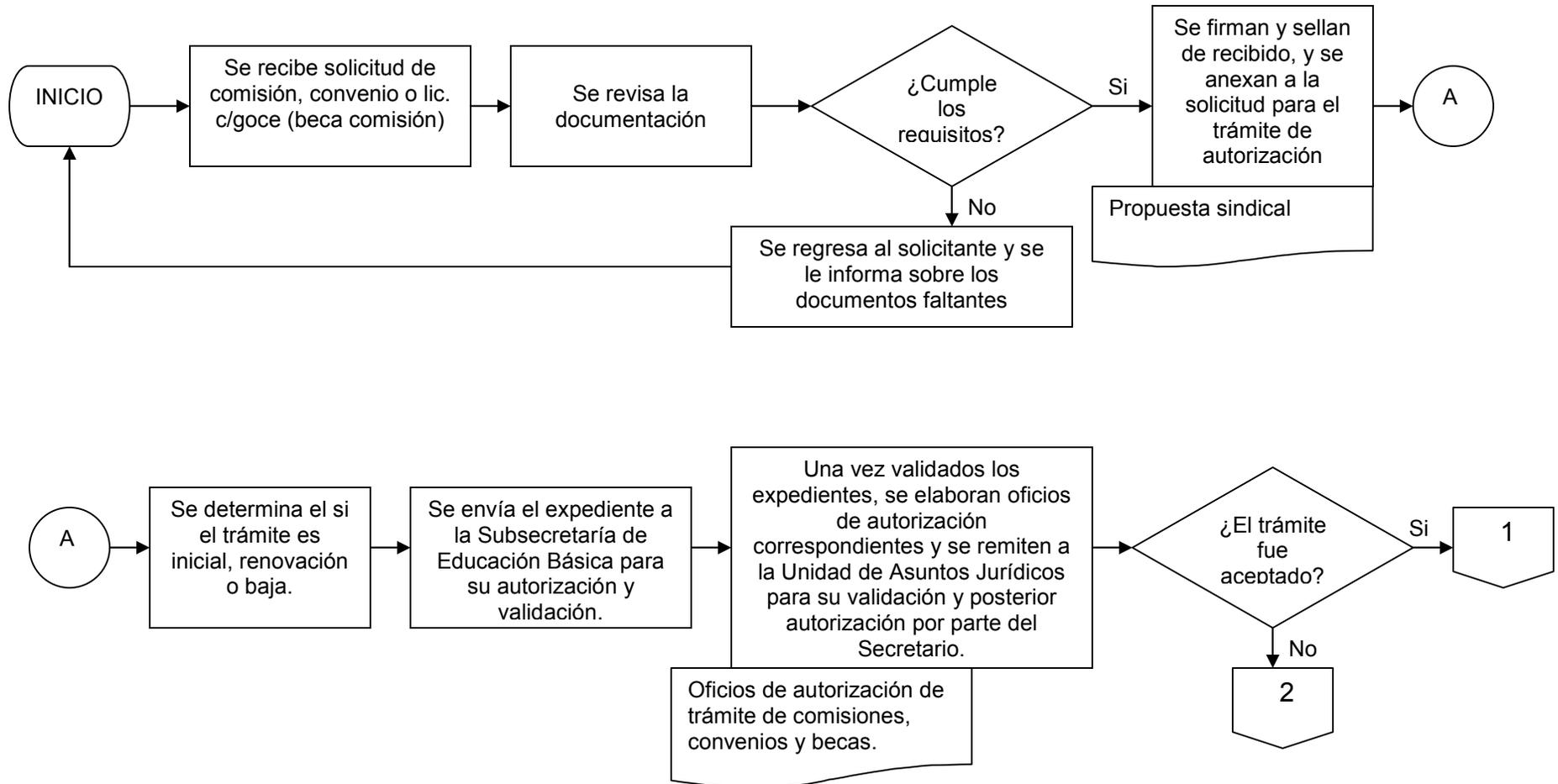
**Hoja:** 1 de 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

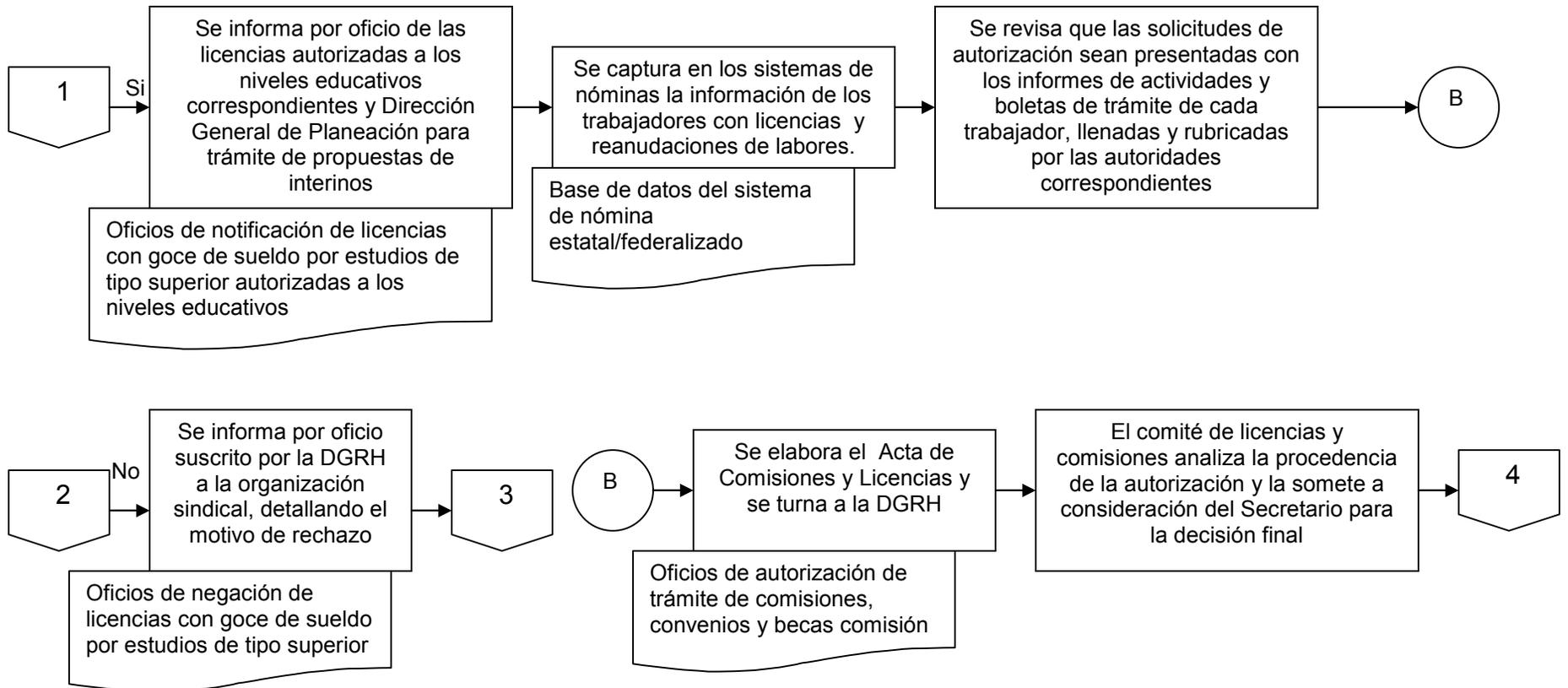
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control de personal Estatal y Federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P05/REV.00-A



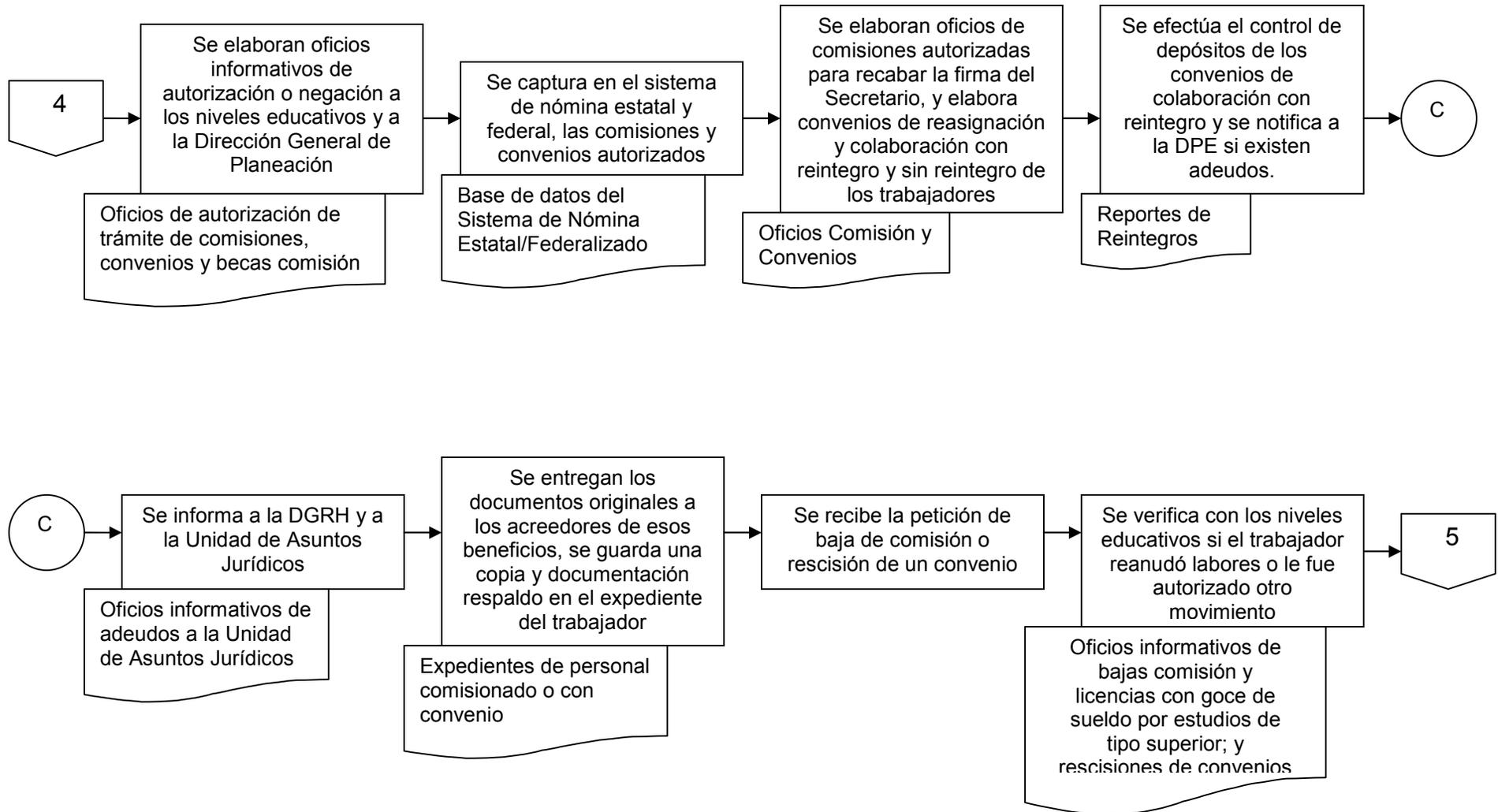
## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja:</b> 2 de 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Recursos Humanos	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de personal Estatal y Federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P05/REV.00-A



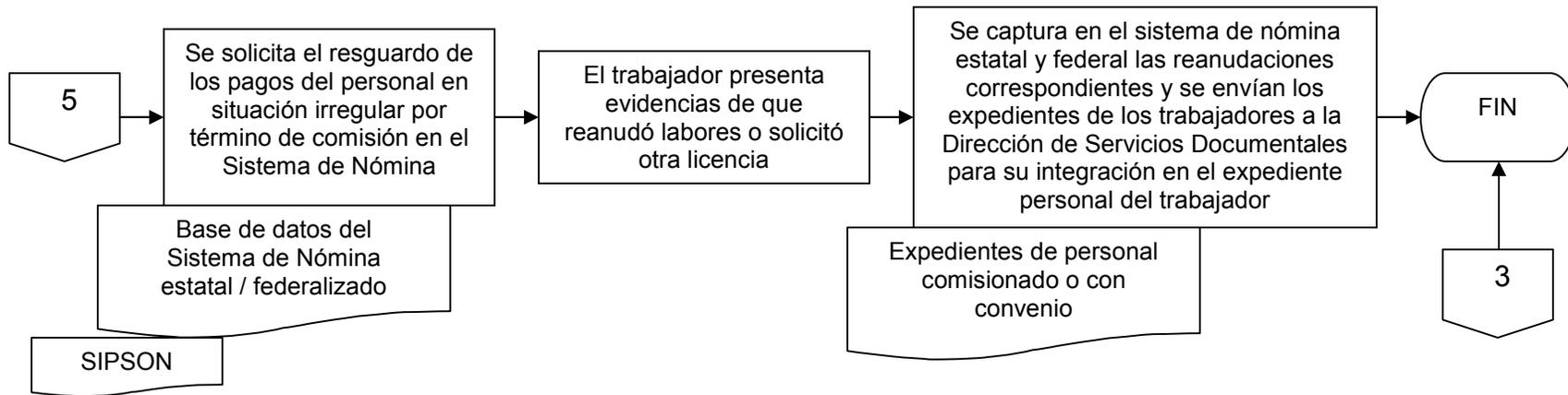
## DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja:</b> 3 de 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Recursos Humanos	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de personal Estatal y Federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P05/REV.00-A



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>ENTE PÚBLICO:</b> Secretaría de Educación y Cultura	<b>Hoja:</b> 4 de 2
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección General de Recursos Humanos	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de personal Estatal y Federalizado con comisiones, convenios y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	<b>CODIGO DE PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P05/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL 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-A	Fecha de elaboración: 14-11-2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Propuesta sindical	Asistente de DPE	Papel	Mientras dure la comisión	Archiveros de Dirección de Personal Estatal y Asistente de DPE
2	Oficios de autorización de trámite de comisiones, convenios y becas comisión	Asistente de DPE	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de DPE
3	Oficios de negación de licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior	Asistente de DPE	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de DPE
4	Oficios de notificación de licencias con goce de sueldo por estudios tipo superior autorizadas a los niveles educativos	Asistente de DPE	Papel	Mientras dure la beca-comisión	Escritorio de Asistente de DPE
5	Base de datos del sistema de nómina estatal/federalizado	Asistente de DPE	Electrónico	2 años	Computadora de Asistente de DPE
6	Expedientes de personal comisionado o con convenio	Asistente de DPE	Papel	Mientras dure la comisión, convenio o beca-comisión	Archiveros de Dirección de Personal Estatal y Asistente de DPE
7	SIPSON	Asistente de DPE	Electrónico	2 años	Computadora de Asistente de DPE
8	Oficios, cartas de presentación de trabajadores que causan baja comisión o convenio	DPE	Papel	1 mes	Escritorio de Dirección de Personal Estatal
9	Oficios comisión y convenios	Asistente DPE	Papel	Mientras dure la comisión	Archiveros de Dirección de Personal Estatal y Asistente de DPE
10	Reportes de reintegros	Asistente de DPE	Electrónico	2 años	Computadora de Asistente de DPE
11	Oficios informativos de adeudos a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Asistente de DPE	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de DPE
12	Oficios informativos de bajas comisión y licencias con goce de sueldo por estudios de tipo superior; y rescisiones de convenios	Asistente de DPE	Papel	1 año	Escritorio de Asistente de DPE

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL 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-A	Fecha de elaboración: 14-11-2011

\* 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 PERSONAL ESTATAL Y FEDERALIZADO CON COMISIONES, CONVENIOS Y LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P05/REV.00-A	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?			

---

Nombre y firma del verificador



**SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA/S.E.E.S.  
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**



**SOLICITUD DE COMISION OFICIAL**

INICIAL                       PRORROGA

\* EN CASO DE SOLICITUD DE COMISIONES INICIALES, SI ES UNA SUSTITUCION INDICAR EL NOMBRE DEL COMISIONADO QUE SUSTITUYE: \_\_\_\_\_

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL COMISIONADO**

HOJA  DE

NOMBRE DEL TRABAJADOR COMISIONADO: \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_

PLAZAS COMISIONADAS:			
(ANOTAR CLAVES			
PRESUPUESTALES)			

ADSCRIPCION ORIGINAL (CENTRO DE TRABAJO) \_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_

HORARIO Y CALENDARIO (VACACIONES) DE LABORES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL LUGAR DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE DESEMPEÑA EN EL LUGAR DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA LA COMISION: \_\_\_\_\_

POR FAVOR SEÑALE EL MOTIVO DE LA COMISIÓN:

PROYECTO ESPECIFICO                      Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

APOYO ADMINISTRATIVO

OTRO: \_\_\_\_\_

POR FAVOR DESCRIBA EN EL SIGUIENTE RECUADRO, LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL TRABAJADOR COMISIONADO (PROGRAMA DE TRABAJO, EN CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO UTILIZAR EL REVERSO DE ESTA HOJA)

**LUGAR Y FECHA:**

"ME COMPROMETO A REINTEGRARME A MI CENTRO DE TRABAJO ORIGINAL EN CASO DE QUE SEA CANCELADA MI COMISION, O AL TÉRMINO DE LA MISMA, Y A ENVIAR COPIA DE MI OFICIO DE PRESENTACION EN MI CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA; ESTOY CONCIENTE QUE EN CASO DE NO REINTEGRARME A MIS LABORES EN MI CENTRO DE TRABAJO, AL CUARTO DIA DE QUE FINALIZO MI COMISION, SE ME LEVANTARÁ CONSTANCIA POR FALTAS INJUSTIFICADAS, PARA PROCEDER A LA TERMINACION LABORAL".

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

"EN CASO DE CANCELAR ESTA COMISION ANTES O AL FINAL DE SU TERMINO, ME COMPROMETO A NOTIFICARLO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA "

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
(FAVOR DE CERTIFICAR CON SELLO DE LA OFICINA)

NOTA (1).- FAVOR DE LLENAR A MAQUINA O TRANSCRIBIRLO EN COMPUTADORA.  
 NOTA (2).- SI SE ENCUENTRA LABORANDO EN UN PROYECTO EN ESPECÍFICO, DETERMINAR LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.  
 NOTA (3).- SI REQUIERE DE MAS ESPACIO PARA DETALLAR LAS FUNCIONES, FAVOR DE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS, PROCURANDO QUE CADA UNA DE ELLAS CONTenga LAS FIRMAS DEL TRABAJADOR Y DEL JEFE INMEDIATO.



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA/S.E.E.S.**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**SOLICITUD DE CONVENIO DE REASIGNACIÓN**



INICIAL

SUSTITUCIÓN

PRORROGA

\*EN CASO DE SUSTITUCIÓN, NOMBRE DEL TRABAJADOR QUE SUSTITUYE: \_\_\_\_\_

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL REASIGNADO**

HOJA  DE

NOMBRE DEL TRABAJADOR REASIGNADO: \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PLAZAS REASIGNADAS:	_____	_____	_____
(ANOTAR CLAVES	_____	_____	_____
PRESUPUESTALES)	_____	_____	_____

CATEGORÍA DE PLAZAS REASIGNADAS:  ADMINISTRATIVAS  DOCENTES

ADSCRIPCIÓN ORIGINAL: \_\_\_\_\_  
(CENTRO DE TRABAJO)

FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN EL LUGAR DE ORIGEN:  ADMINISTRATIVAS  DOCENTES

LUGAR DE REASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_

EN CASO DE RECIBIR COMPLEMENTO EN SU LUGAR DE REASIGNACIÓN, ESPECIFICAR CANTIDAD MENSUAL: \$ \_\_\_\_\_

HORARIO Y CALENDARIO (VACACIONES) DE LABORES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL LUGAR DE REASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA LA REASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_

POR FAVOR SEÑALE EL MOTIVO DE LA REASIGNACIÓN:

PROYECTO ESPECÍFICO      Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

APOYO ADMINISTRATIVO

OTRO PUESTO: \_\_\_\_\_

POR FAVOR DESCRIBA EN EL SIGUIENTE RECUADRO, LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL TRABAJADOR REASIGNADO (PROGRAMA DE TRABAJO, EN CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO UTILIZAR EL REVERSO DE ESTA HOJA)

**LUGAR Y FECHA:**

"ME COMPROMETO A REINTEGRARME A MI CENTRO DE TRABAJO ORIGINAL EN CASO DE QUE SEA CANCELADO MI CONVENIO DE REASIGNACIÓN O AL TÉRMINO DEL MISMO, Y A ENVIAR COPIA DE MI OFICIO DE PRESENTACIÓN EN MI CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA; ESTOY CONCIENTE QUE EN CASO DE NO REINTEGRARME A MIS LABORES EN MI CENTRO DE TRABAJO, AL CUARTO DÍA DE QUE FINALIZO MI CONVENIO DE REASIGNACIÓN, SE ME LEVANTARÁ CONSTANCIA POR FALTAS INJUSTIFICADAS, PARA PROCEDER A LA TERMINACIÓN LABORAL".

"EN CASO DE CANCELAR EL CONVENIO DE REASIGNACIÓN A QUE HACE REFERENCIA ESTE INFORME DE ACTIVIDAD, ANTES O AL TÉRMINO DE LO PACTADO, ME COMPROMETO A NOTIFICARLO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA "

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO  
(FAVOR DE CERTIFICAR CON SELLO DE LA OFICINA)

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

NOTA (1).- FAVOR DE LLENAR A MAQUINA O TRANSCRIBIRLO EN COMPUTADORA.  
NOTA (2).- SI SE ENCUENTRA LABORANDO EN UN PROYECTO EN ESPECÍFICO, DETERMINAR LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.  
NOTA (3).- SI REQUIERE DE MAS ESPACIO PARA DETALLAR LAS FUNCIONES, FAVOR DE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS, PROCURANDO QUE CADA UNA DE ELLAS CONTENGA LAS FIRMAS DEL TRABAJADOR Y DEL JEFE INMEDIATO.

"ESTE FORMATO DEBERÁ HACERSE LLEGAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL CON LOS DATOS REQUISITADOS, UNA VEZ RECABADAS LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES SE PROCEDERÁ A GENERAR EL OFICIO DE COMISIÓN CORRESPONDIENTE, MISMO QUE SE ENVIARÁ PARA CONSIDERA



### BOLETA DE TRÁMITE PARA "NUEVAS" COMISIONES OFICIALES EN SINDICATO, ADMINISTRATIVAS, OTRAS DEPENDENCIAS Y ATP'S

HOJA: \_\_\_\_\_ DE: \_\_\_\_\_

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

Nº	NOMBRE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CATEGORIAS (SOLO ESPECIFICAR EN CASO DE NO COMISIONARSE LA TOTALIDAD DE SU CARGA LABORAL)	SISTEMA (ESTATAL O FEDERALIZADO)	UBICACIÓN ACTUAL	VIGENCIA (INICIO Y TÉRMINO DE LA COMISIÓN)	MOTIVO	ELEGIR UNA OPCIÓN
							A)A.T.P. C)O.	
							A)A.T.P. C)O.	
							A)A.T.P. C)O.	
							A)A.T.P. C)O.	
							A)A.T.P. C)O.	
							A)A.T.P. C)O.	

**CONSIDERACIONES GENERALES:**  
EN ESTE ESPACIO DEBE DESCRIBIRSE SI ES UNA COMISIÓN NUEVA, PRÓRROGA DE COMISIÓN, INTERCAMBIO DE COMISIÓN, ETC. ASIMISMO ANOTAR CUALQUIER INSTRUCCIÓN REFERENTE A LAS CONDICIONES DE LA(S) COMISION(ES) QUE SE AUTORIZA(N).

<b>NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA EL TRÁMITE</b>	<b>VISTO BUENO DEL DIRECTOR GENERAL AL QUE PERTENECE EL PRESUPUESTO DEL TRABAJADOR A COMISIONAR</b>	<b>VISTO BUENO DE SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA</b>	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMISIONADOS</b>
<b>AUTORIZACION DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y ADMINISTRACION</b>	<b>AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>AUTORIZACION DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN</b>	

NOTA IMPORTANTE: EN EL CASO DE TRABAJADORES COMISIONADOS A LA ADMON. CENTRAL, CADA TRABAJADOR DEBERÁ PRESENTAR SU INFORME DE ACTIVIDADES PARA APOYAR EL MOTIVO DE COMISIÓN.

\* A.T.P. = APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO A.A. = APOYO ADMINISTRATIVO O.= OTRO ( ESPECIFICAR EN CONSIDERACIONES GENERALES)

**08-DRH-P05-F03/REV.01-A**



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA/S.E.E.S.**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**SOLICITUD DE CONVENIO DE COLABORACIÓN**



EFFECTOS DE LA SOLICITUD:  INICIAL  PRORROGA  SIN REINTEGRO  CON REINTEGRO

\* EN CASO DE SOLICITUD DE COMISIONES INICIALES, SI ES UNA SUSTITUCIÓN INDICAR EL NOMBRE DEL COMISIONADO QUE SUSTITUYE: \_\_\_\_\_

**INFORME ACTIVIDADES PERSONAL DEL INTERESADO**

HOJA  DE

NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

PLAZAS DEL TRABAJADOR:	_____	_____	_____
(ANOTAR CLAVES PRESUPUESTALES DE LAS QUE DESEA CONVENIR)	_____	_____	_____

ADSCRIPCIÓN ORIGINAL  
(CENTRO DE TRABAJO) \_\_\_\_\_

LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARA: \_\_\_\_\_

EN CASO DE RECIBIR COMPLEMENTO EN SU LUGAR DE REASIGNACIÓN, ESPECIFICAR CANTIDAD MENSUAL: \$ \_\_\_\_\_

HORARIO Y CALENDARIO (VACACIONES) DE LABORES: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN Y TELÉFONO DEL LUGAR DONDE LABORARA: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

PERIODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA EL CONVENIO: \_\_\_\_\_

POR FAVOR SEÑALE EL MOTIVO DEL CONVENIO:

PROYECTO ESPECIFICO      Nombre del Proyecto: \_\_\_\_\_

APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO

APOYO ADMINISTRATIVO

OTRO PUESTO: \_\_\_\_\_

POR FAVOR DESCRIBA EN EL SIGUIENTE RECUADRO, LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑARA EL TRABAJADOR, EN CASO DE QUE SE AUTORIZE SU SOLICITUD (PROGRAMA DE TRABAJO, EN CASO DE NECESITAR MAS ESPACIO UTILIZAR EL REVERSO DE ESTA HOJA:

**LUGAR Y FECHA:**

<p>"ME COMPROMETO A REINTEGRARME A MI CENTRO DE TRABAJO ORIGINAL EN CASO DE QUE SEA CANCELADO MI CONVENIO, O AL TÉRMINO DE LA MISMA, Y A ENVIAR COPIA DE MI OFICIO DE PRESENTACIÓN EN MI CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA; ESTOY CONCIENTE QUE EN CASO DE NO REINTEGRARME A MIS LABORES EN MI CENTRO DE TRABAJO, AL CUARTO DIA DE QUE FINALIZO MI CONVENIO, SE ME LEVANTARÁ CONSTANCIA POR FALTAS INJUSTIFICADAS, PARA PROCEDER A LA TERMINACIÓN LABORAL".</p>	<p>"EN CASO DE CANCELAR ESTE CONVENIO ANTES O AL FINAL DE SU TERMINO, ME COMPROMETO A NOTIFICARLO MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA "</p>
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO (FAVOR DE CERTIFICAR CON SELLO DE LA OFICINA)</p>

NOTA (1).- FAVOR DE LLENAR A MAQUINA O TRANSCRIBIRLO EN COMPUTADORA.

NOTA (2).- SI SOLICITA LABORAR EN UN PROYECTO EN ESPECÍFICO, DETERMINAR LOS TIEMPOS ESTIPULADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL MISMO.

NOTA (3).- SI REQUIERE DE MAS ESPACIO PARA DETALLAR LAS FUNCIONES, FAVOR DE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS, PROCURANDO QUE CADA UNA DE ELLAS CONTENGA LAS FIRMAS DEL TRABAJADOR Y DEL JEFE INMEDIATO.



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA/S.E.E.S.  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
SOLICITUD DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR**



INICIAL

PRÓRROGA

**INFORME ACTIVIDADES DEL CANDIDATO A LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR**

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR : \_\_\_\_\_

NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_ TIEMPO DE RESIDENCIA EN EL ESTADO: \_\_\_\_\_  
(mínimo 5 años)

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: \_\_\_\_\_

DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_

TELÉFONO PARTICULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

PLAZAS BASE DEL TRABAJADOR: (ANOTAR CLAVES PRESUPUESTALES)	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

ADSCRIPCIÓN ORIGINAL  
(CENTRO DE TRABAJO) \_\_\_\_\_

NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA ESCUELA DONDE REALIZARÁ SUS ESTUDIOS: \_\_\_\_\_

PERÍODO DE TIEMPO PARA EL QUE SE SOLICITA LA LICENCIA: \_\_\_\_\_

POR FAVOR ANEXE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

I.- PARA SOLICITUDES INICIALES DE LICENCIA CON GOCE DE SUELDO POR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR:		
	INCLUYE	
	SI	NO
1. PLAN DE ESTUDIOS OFICIAL DE SU POSTGRADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.- DOCUMENTO OFICIAL DE LA ESCUELA QUE INDIQUE LA ESCALA DE CALIFICACIONES DE SU POST GRADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.- HORARIO Y CALENDARIO OFICIAL DE CLASES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN LA ESCUELA DEL POSTGRADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.- CONSTANCIA DE ESTUDIOS DEL NIVEL INMEDIATO INFERIOR (KARDEX) QUE INCLUYA PROMEDIO FINAL DE ESTUDIOS MÍNIMO 90 O SU EQUIVALENTE EN OTRA ESCALA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.- CONSTANCIA DE ACEPTACIÓN EXPEDIDA POR LA ESCUELA EN QUE CURSARÁ EL POSTGRADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

II.- PARA SOLICITUDES DE PRÓRROGAS DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR:		
	INCLUYE	
	SI	NO
1.- HORARIO Y CALENDARIO OFICIAL DE CLASES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN DEL PERÍODO DE LICENCIA SOLICITADO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.- KARDEX O CONSTANCIA DE CALIFICACIONES DEL ÚLTIMO PERÍODO CURSADO (MÍNIMO 90 O EL EQUIVALENTE EN OTRA ESCALA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**NOTA: ESTA SOLICITUD NO SERÁ TRAMITADA ANTE LA COMISIÓN MIXTA SI NO CONTIENE LOS ANEXOS REQUERIDOS; UNA VEZ AUTORIZADA O NEGADA POR ESA INSTANCIA, SE NOTIFICARÁ POR ESCRITO AL INTERESADO, ASÍ COMO A LA SECCIÓN SINDICAL QUE HIZO LA PROPUESTA, TURNÁNDOSE COPIA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES DE LA SEC/SEES.**

"ME COMPROMETO A REINTEGRARME A MI CENTRO DE TRABAJO ORIGINAL EN CASO DE QUE SEA CANCELADA MI LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR, NO SEA AUTORIZADA LA PRÓRROGA O AL TÉRMINO DE LA MISMA, Y A ENVIAR COPIA DE MI OFICIO DE PRESENTACIÓN EN MI CENTRO DE TRABAJO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEC/SEES; ESTOY CONSCIENTE QUE EN CASO DE NO REINTEGRARME A MIS LABORES EN MI CENTRO DE TRABAJO, AL CUARTO DÍA DE QUE FINALICE MI LICENCIA CON GOCE DE SUELDO PARA ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR SE ME LEVANTARÁ CONSTANCIA POR FALTAS INJUSTIFICADAS, PARA PROCEDER A LA TERMINACIÓN LABORAL".

**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR**

**NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIDAD SINDICAL**

**NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO POR ESTUDIOS DE TIPO SUPERIOR**

FAVOR DE LLENAR A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE ESTA SOLICITUD O SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE PERSONAL ESTATAL ESTE FORMATO POR CORREO ELECTRÓNICO PARA EFECTUAR POR COMPUTADORA EL LLENADO CORRESPONDIENTE. CUALQUIER DUDA, COMUNICARSE AL TELÉFONO (01 662) 2897647 O CORREO ELECTRÓNICO NLILIAN@SEC-SONORA.GOB.MX

**DATOS A LLENAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS S.E.C./S.E.E.S.**

- INCLUYE CONVENIO DE OBLIGACIONES PROPORCIONADO POR LA SEC/SEES Y SIGNADA POR EL BECARIO
- NO CUENTA EN SU EXPEDIENTE CON SANCIONES DE AUTORIDADES JURISDICCIONALES O ADMINISTRATIVAS COMPETENTES POR LA COMISIÓN DE ILÍCITOS O IRREGULARIDADES CON MOTIVO DE SUS FUNCIONES
- INCLUYE TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, SI NO, ESPECIFICAR: \_\_\_\_\_

**AUTORIZADO**

**TRÁMITE**

**NEGADO**

Nombre y firma del funcionario  
Fecha y hora

Nombre y firma del funcionario  
Fecha y hora



**VOLANTE DE REVISION  
PERSONAL COMISIONADO  
F1DPE03**



**NOMBRE** \_\_\_\_\_

**R.F.C.** \_\_\_\_\_

**TIPO DE COMISION** \_\_\_\_\_

NUEVA

RENOVACION

OFICIO SOLICITUD DE COMISION

INFORME DE ACTIVIDADES

BOLETA DE TRAMITE DE COMISION  
(PERSONAL COM. A LA ADMON. CENTRAL)

CARTA COMPROMISO

PROYECTO DE TRABAJO

CONVENIO  
(PERSONAL COM. A AYUNTAMIENTOS Y OTRAS DEPENDENCIAS)

ACTA DE CABILDO  
(PERSONAL COM. A AYUNTAMIENTOS)

**OBSERVACIONES:**

**RECIBIO**

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EN CASO DE RECHAZO**



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

## 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.  
**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 ESPECIFICAS

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.  
08-DRH-P15/ Procedimiento Gestión y Trámite de SAR-ISSSTE  
08-DRH-P13/ Integración de Expedientes.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

### V. POLÍTICAS

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 SIICASF al momento de la afiliación, conforme al Certificado Médico que éstos presentan, 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.

### VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-DRH-P06-F01/REV.00-A Hoja de requisitos para filiación de personal.  
 08-DRH-P06-F02/REV.00-A Registro de Filiación.  
 08-DRH-P06-F03/REV.00-A Solicitud de Compatibilidades.  
 08-DRH-P06-F04/REV.00-A Solicitud de aclaración y/o inscripción de prestaciones de seguridad social del Sistema Federalizado.  
 08-DRH-P06-I01/REV.00-A Instructivo de Trámites de Seguridad social-laboral del personal federalizado.

### VII. ANEXOS

08-DRH-P06-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.

### VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<b>1. REGISTRO DE FILIACIÓN</b>		
Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	1.1 Revisa y valida la documentación del personal susceptible de nuevo ingreso.	Libro de registro de filiación.
	1.2 Si no procede, rechaza el trámite y se dirige al trabajador al área educativa.	
	1.3 Si procede su ingreso.	
	1.3.1 Conformar el expediente según los requisitos que marca la Normatividad, se registra en el SIICASF y en el libro de registro.	
	1.3.2 Se le regresan los documentos	



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<p>que conforman su expediente para que los lleve al área educativa que lo propone y continúe con su gestión ante las instancias correspondientes.</p> <p>1.3. 3 En caso de corresponder el Seguro Institucional, deberá llenar el formato de Designación de Beneficiarios. (Ver punto No. 2).</p>	
<b>2. SEGURO INSTITUCIONAL</b>		
Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	<p>2.1 Capturan los beneficiarios en el SIICASF a través del módulo: Seguro Institucional.</p> <p>2.2 Se imprime en el formato de <i>Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios</i>; para su revisión y firma.</p> <p>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.</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Copia del oficio enviado a la Aseguradora y relación de asegurados</p> <p>Copia del oficio enviado al departamento de archivo y relación de asegurados</p>
<b>3. INGRESO Y REINCORPORACIONES AL FORTE</b>		
Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional	<p>3.1. Se recibe y revisa que la cédula de inscripción cumpla con los requisitos mínimos, de acuerdo al Manual de Operación del FORTE.</p> <p>3.1.1 Si se rechaza la cédula se regresa al interesado para su corrección.</p>	
Subjefe de FORTE y Registro de Filiación.	<p>3.1.2 Si son aceptadas se resguarda la cédula de Inscripción para su</p>	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<p>incorporación al fondo en el periodo más cercano a la recepción del documento (mayo o noviembre) de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>3.2 Se captura en archivo y valida al personal a incorporarse que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Operación al FORTE.</p> <p>3.3 Se realiza confronta en SIICASF del personal a reincorporarse a SEP.</p> <p>3.4 Se envía a SEP formatos con el número del personal susceptible a incorporarse y reincorporarse, según las fechas establecidas por DGP.</p> <p>3.5 Envía información a la DGI, para la aplicación del descuento al trabajador.</p> <p>3.6 Se envía la información a la Dirección de Personal y Relaciones Laborales de la SEP con el personal a incorporarse y reincorporarse mediante layout establecido.</p> <p>3.7 Verifica las incorporaciones autorizadas por SEP</p> <p style="padding-left: 20px;">3.7.1 Si hay rechazo, solicita el corte de descuento a la DGI y reintegro</p> <p style="padding-left: 20px;">3.7.2 Si es aceptado se continúa con la aplicación del descuento correspondiente.</p>	<p>Reporte de personal susceptible a incorporarse y reincorporarse al FORTE (Registro externo)</p> <p>Archivo de personal a incorporarse y reincorporarse al FORTE (Registro externo)</p>
<b>4. GESTIÓN DE PAGO QUINCENAL DEL FORTE</b>		
Subjefe de FORTE y Registro de Filiación.	<p>4.1 Se recibe de la DGI el archivo con la aplicación del descuento al personal del concepto 21.</p> <p>4.2 Valida los registros para generar el</p>	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<p>reporte de Aportaciones.</p> <p>4.2.1 Genera Reporte de Aportaciones.</p> <p>4.2.2 Se genera anexo por inconsistencias en caso de presentarse.</p> <p>4.2.3 Elabora oficio para el pago, adjuntando el reporte de aportaciones y anexo por inconsistencias para turnarlo a la DGAF.</p> <p>4.3. Genera archivo de incidencias de movimientos para notificarlo ante SEP, mediante el layout establecido.</p> <p>4.4 Elaboración de Padrón quincenal con el status que se encuentra cada uno de los trabajadores en la quincena en turno de acuerdo a lo establecido por la DGP.</p>	<p>Reporte de aportaciones (Registro externo)</p> <p>Reporte de justificaciones FORTE (Registro externo)</p> <p>Oficio para notificar las aportaciones</p> <p>Reporte de incidencias ante SEP (Registro externo)</p>
--	---	--

### 5. SOLICITUD DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DEL FORTE

<p>Encargada de la Ventanilla de Registro de Filiación-Designación de beneficiarios del Seguro Institucional</p> <p>Subjefe de FORTE y Registro de Filiación.</p>	<p>5.1 Recibe la solicitud de liquidación a través del sindicato, trabajador o beneficiarios, con la documentación soporte.</p> <p>5.2 Elabora el estudio de las aportaciones del concepto 21 realizadas por el trabajador para la elaboración de la Constancia de permanencia en el fondo.</p> <p>5.2.1 Elabora el reporte pormenorizado del personal que solicitó su liquidación.</p>	<p>Constancia de Permanencia en el FORTE (Registro externo)</p> <p>Reporte pormenorizado (Registro externo)</p>
---	---	---



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

	<p>5.2.2 Elabora oficio para solicitar el pago correspondiente y se envía a SEP adjuntando constancia y reporte pormenorizado.</p> <p>5.3 Una vez que SEP nos informa de las liquidaciones se notifica al trabajador para que acuda al banco correspondiente.</p>	<p>Oficio solicitud de liquidación del FORTE</p>
<b>6. PENSIONES Y JUBILACIONES</b>		
<p>Subjefe de Trámites de jubilaciones y Pensiones</p>	<p>6.1 Recibe la solicitud de Licencia prepensionaria o prejubilatoria y renuncia, mediante la representación sindical o de manera personal.</p> <p>6.2 Revisa el historial del expediente personal.</p> <p>6.2.1 Si no cumple con los requisitos que estipula la Normatividad, se rechaza el trámite.</p> <p>6.2.2 Si procede, se realiza la autorización de la licencia prepensionaria o prejubilatoria y se notifica, a través de oficio, al área educativa correspondiente, con copia para la Dirección General de Planeación, al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE 28) y al Departamento de Incidencias de Personal Federalizado.</p> <p>6.3 Afectación de licencia prejubilatoria y renuncias en el sistema de incidencias de personal (FUP).</p> <p>6.4 Se realiza la retención de pagos en el Sistema Integral de Productos y Servicios de Nómina.</p> <p>6.5 Se realiza la afectación de los movimientos de la licencia</p>	<p>Oficio de autorización</p>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

<p>Jefe del Departamento de Afiliaciones y Pensiones.</p>	<p>prepensionaria o prejubilatoria o bajas en el sistema Harweb.</p> <p>6.6 Se entrega reporte por nivel educativo de las autorizaciones y renuncias al Departamento de Incidencias de Personal Federalizado.</p> <p>6.7 Se elabora la Hoja Única de Servicios en 5 originales, según los motivos que corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensión.</li> <li>• Jubilación.</li> <li>• Renuncia.</li> <li>• Defunción.</li> </ul> <p>6.7.1 Se distribuyen 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.</p> <p>Nota: En caso de no alcanzar una pensión, se realiza una indemnización global de los años cotizados, desde su fecha de ingreso hasta la fecha en que causan baja (en caso de renuncia o defunción).</p>	<p>Carpeta de registro del FUP</p> <p>Hoja Única de Servicios</p> <p>Oficio de envío a SNTE 28 y archivo</p>
<b>7. HOJA DE FOVISSSTE</b>		
<p>Responsable de la Hoja FOVISSSTE.</p>	<p>7.1 Revisión del expediente personal, debiendo existir historial laboral del año 1972 a 1992.</p> <p>7.1.1 Si no cumple con los requisitos que estipula la Normatividad, se rechaza el trámite.</p> <p>7.1.2 Si corresponde, se</p>	<p>Hoja FOVISSSTE</p>

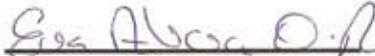


## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

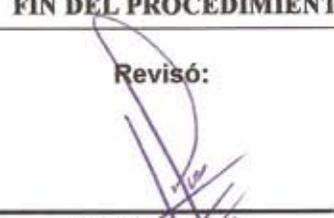
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad social del personal federalizado.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

Jefe del Departamento de Afiliaciones y Pensiones.	elabora la Hoja de FOVISSSTE del trabajador que causa baja.  7.2 Se envía documento original al área de Pensiones y Jubilaciones del SNTE 28 para trámite correspondiente y la copia al Departamento de Archivo General para su resguardo en el expediente personal del trabajador.	Oficio de envío a SNTE 28 y archivo
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

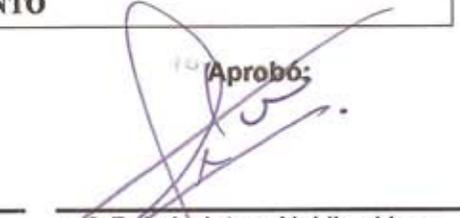
**Elaboró:**

  
Lic. Eva Alicia  
Ortiz Rodríguez  
Jefe del Departamento  
De Afiliaciones y Pensiones

**Revisó:**

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

**Aprobó:**

  
C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos  
Humanos

# DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

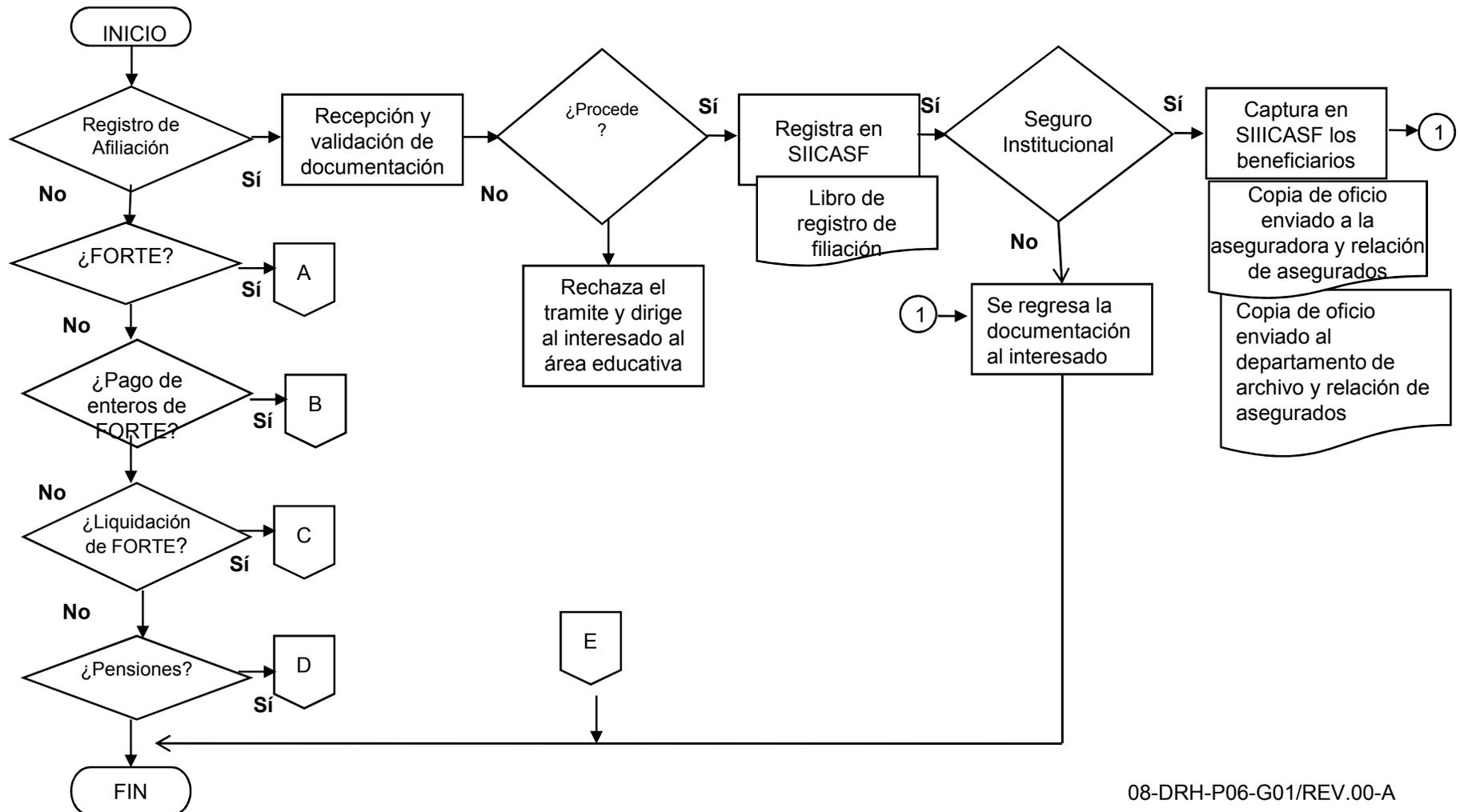
**Hoja** 1 de 5

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** seguridad social del personal federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P06/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

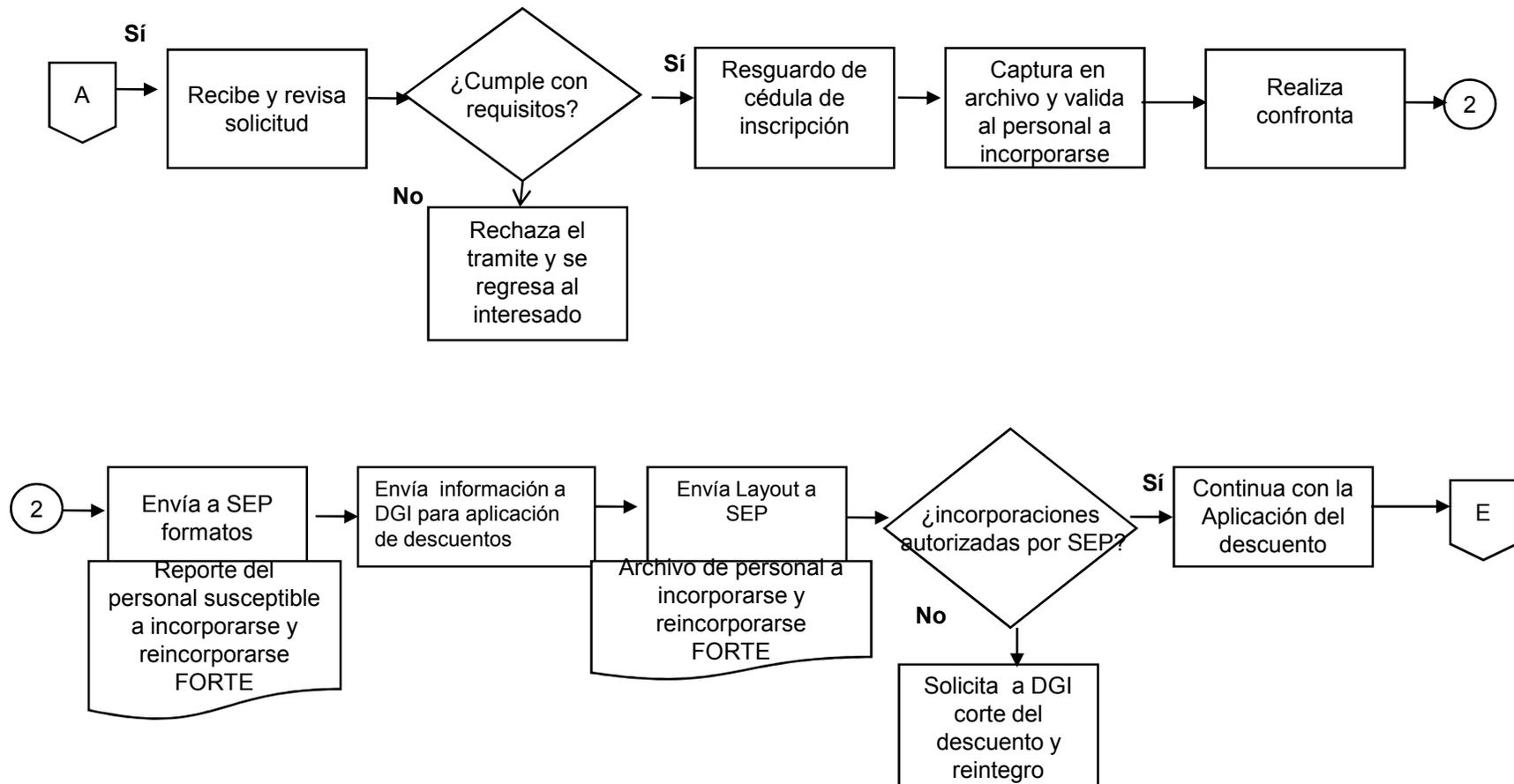
**Hoja** 2 de 5

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** seguridad social del personal federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P06/REV.00-A



08-DRH-P06-G01/REV.00-A

## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

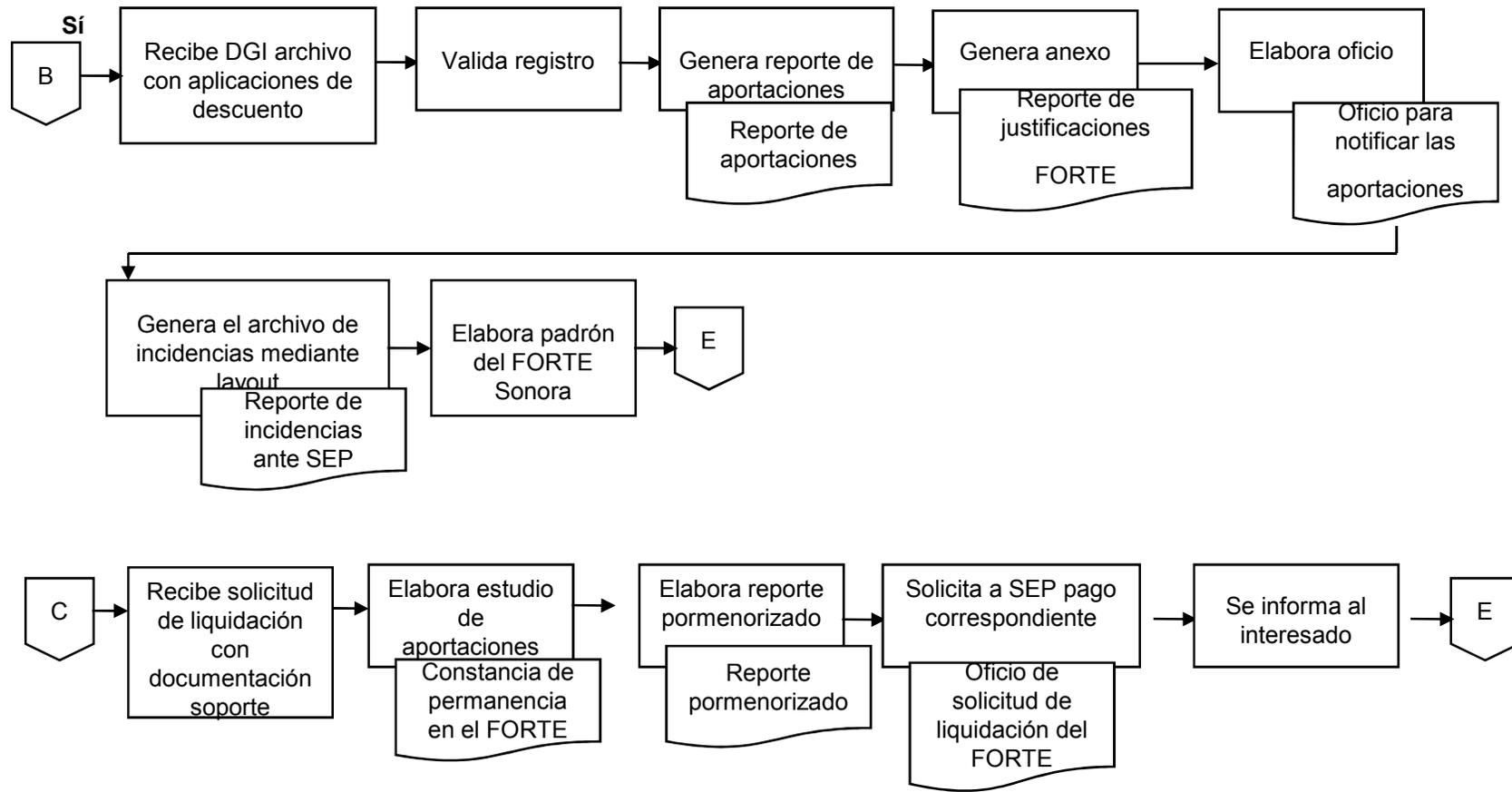
**Hoja** 3 de 5

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** seguridad social del personal federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P06/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

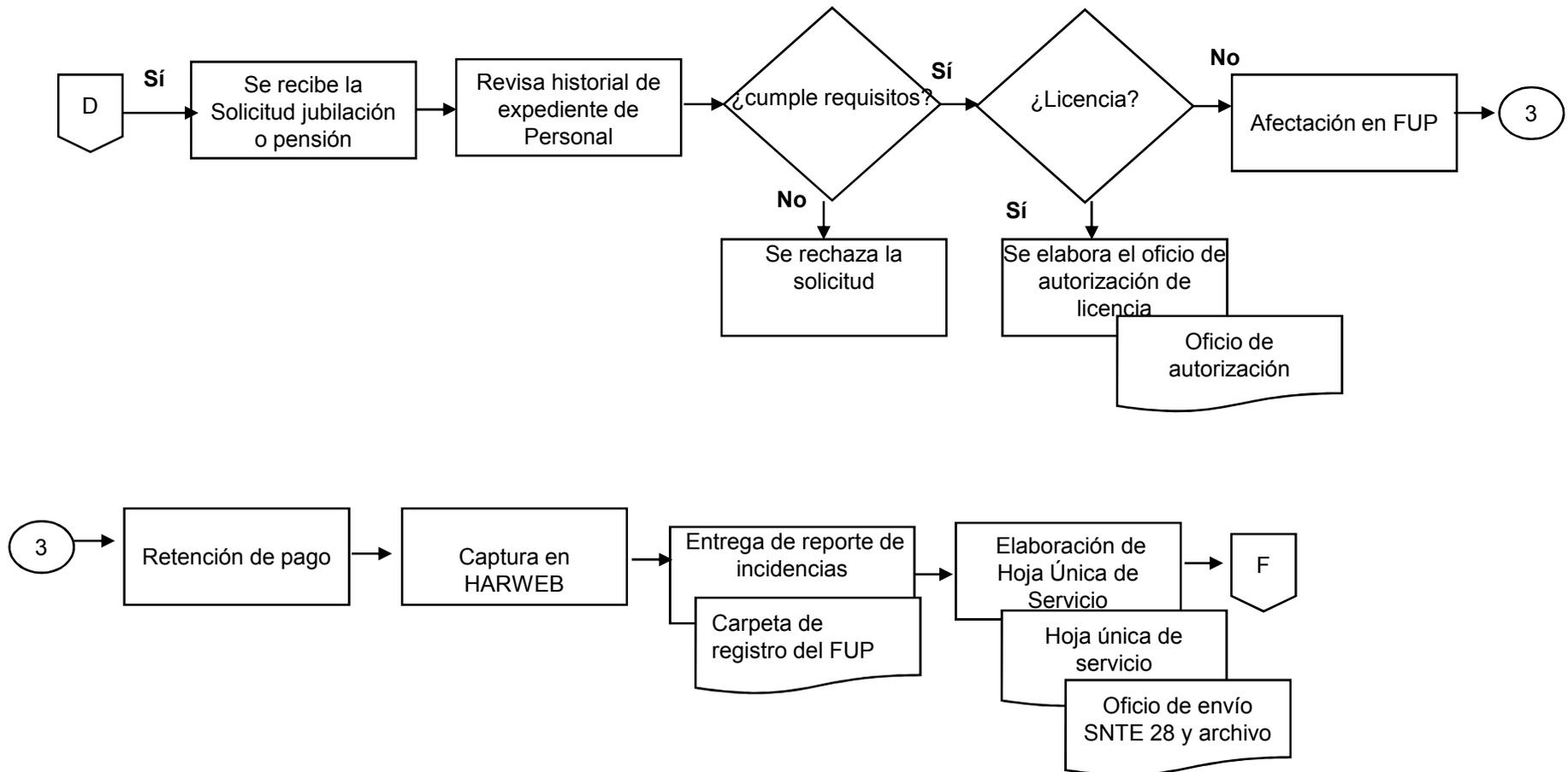
**Hoja** 4 de 5

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** seguridad social del personal federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P06/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

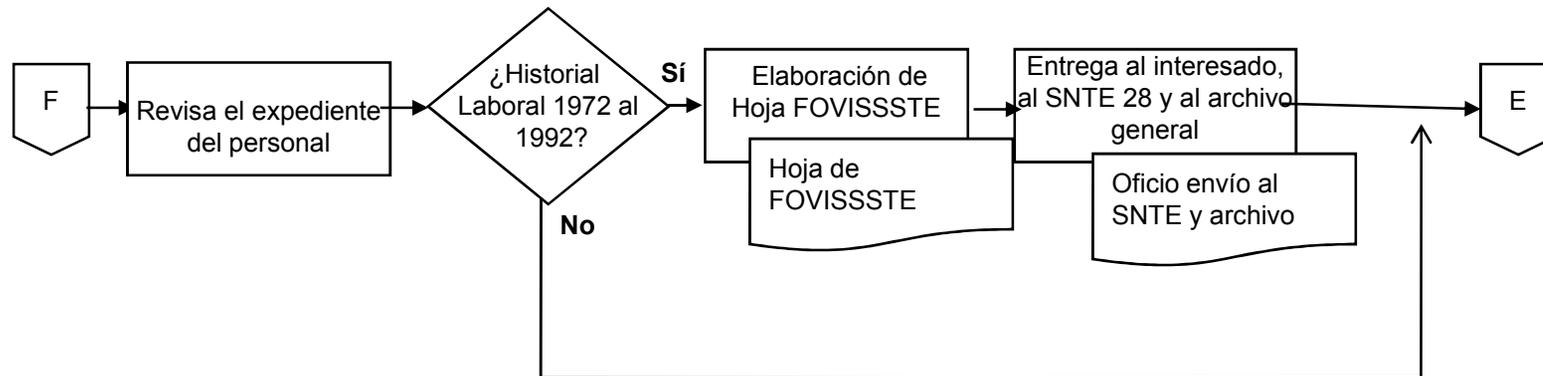
**Hoja** 5 de 5

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** seguridad social del personal federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P06/REV.00-A



# 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 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P06/REV.00-A	Fecha de elaboración: 23-11-2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Libro de Registro de Filiación	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	2 años	Archivero de Ventanilla de Registro de Filiación- Designación de beneficiarios del Seguro Institucional
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
3	Oficio enviado al archivo 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
4	formato del numero del personal susceptible a incorporarse y reincorporarse FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Electrónico papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación
5	Archivo de personal a incorporarse y reincorporarse FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Electrónico papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación
6	Genera formato de reporte de aportaciones	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación
7	Reporte de justificaciones FORTE (Anexo)	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	5 años	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación
8	Oficio para notificar las aportaciones	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	5 años	Archivero del Subjefe de FORTE y Registro de Filiación

# 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 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DRH-P06/REV.00-A	Fecha de elaboración: 23-11-2011

9	Reporte electrónico de incidencias ante SEP FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Archivero de Subjefe de FORTE y Registro de Filiación
10	Constancia de permanencia en el FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Expediente de trabajador
11	Reporte pormenorizado	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Expediente de trabajador
12	Oficio solicitud de liquidación del FORTE	Subjefe de FORTE y Registro de Filiación	Papel	1 año	Expediente de trabajador
13	Oficio de autorización	Subjefe de Pensiones	Papel	1 año	Expediente del trabajador
14	Relación de documentación anexa FUP	Responsable de la Hoja de FOVISSSTE	Papel	1 año	Carpeta de registro del FUP
15	Hoja Única de Servicios	Subjefe de Pensiones	Papel	5 años	Expediente del trabajador
16	Hoja de FOVISSSTE (Reporte Oficial para uso exclusivo del FOVISSSTE)	Responsable de la Hoja de FOVISSSTE	Papel	5 años	Expediente del trabajador
17	Oficio de envío a SNTE 28	Responsable de la Hoja de FOVISSSTE	Papel	2 años	Carpeta de Registros de ventanilla.

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seguridad Social del personal federalizado.	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P06/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
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?		

---

**Nombre y firma del verificador**

## SOLICITUD DE COMPATIBILIDADES

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_ Filiación: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Atentamente solicito la autorización de la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y otras Dependencias.

Nombre de las Dependencias y Unidades de Adscripción	Clave de Centro de Trabajo y Municipio	Tipo de nombramiento (interino y/o definitivo)	Efectos del nombramiento DD-MM-AA	Claves Presupuestal	Especificar horarios (horas y días) y tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro.

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los horarios y plazas anteriormente señaladas son con las que cuenta el trabajador solicitante, así con el compromiso de que estaremos vigilantes del cumplimiento fiel de su horario y desempeño, asegurando que no se vera afectado por el tiempo y/o frecuencia del recorrido.

<b>CERTIFICADO</b>	
<b>Por:</b> _____	
<b>Por:</b> _____ Denominación(es) de la entidad(es)	_____ Nombre, firma y puesto de los Servidores Públicos

(NO LLENAR ESTOS CAMPOS, USO EXCLUSIVO DE LA S.E.C.)

En base a la manifestación anterior esta Dirección autoriza la compatibilidad de las plazas y horarios.

<b>Por: Secretaría de Educación y Cultura.</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>AUTORIZADO</b>	
_____ <b>Director General de Recursos Humanos</b>	_____ <b>Dirección General de Planeación</b>
<b>Sello Oficial</b>	

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del \_\_\_\_\_ misma que será valida hasta en tanto no cambien los

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento y mientras el cumplimiento de la encomiendo sea satisfactorio para el interés de esta Secretaría.

**EJEMPLO DE LLENADO**

Hermosillo, Sonora. 20 de octubre del 2006

Lugar y Fecha: (Se anotará lugar y fecha en donde se llene la solicitud).

López Burrola Luis

LOBL 720509 VL7

Nombre: (Apellido paterno, materno y nombre (s) completos del interesado) Filiación: (RFC con homonimio).  
Mendoza #33 Col. Jardines CP 83000 Hermosillo, Sonora. 01 662 54 52 53

Domicilio: (Domicilio particular del interesado, calle, número, código postal y ciudad) Teléfono:( Particular).

Atentamente solicito la autorización de la compatibilidad para desempeñar los siguientes empleos y/o contratos dentro de la Secretaría de Educación y Cultura y otras Dependencias.

Nombre de las Dependencias y Unidades de Adscripción	Clave de Centro de Trabajo y Municipio	Tipo de nombramiento (interino y/o definitivo)	Efectos del nombramiento DD-MM-AA	Claves Presupuestal	Especificar horarios (horas y días) y tiempo de traslado de un centro de trabajo a otro.
(Nombre de (los) empleo (s) que desempeña)	(Clave y ubicación del o (los) centro (s) de trabajo antes mencionado (s))	(Se anotara la denominación del tipo de nombramiento que ostenta el trabajador)	(Se anotará el día, mes y año correspondiente a la fecha en que se dio de alta en su nombramiento)	(Se anotará (n) la (s) clave (s) presupuestal (es) completa (s) del o (los) empleo (s) que desempeñe)	(Se anotará el o los horario (s) en que desempeña su (s) empleo (s) así como el tiempo de traslado de uno al otro)
<u>Esc. Luis Donaldo Colosio</u>	<u>26DPR0002A Cucurpe</u>	<u>Definitivo (Base)</u>	<u>01/02/98</u>	<u>072612 E0281000260054</u>	<u>Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 hrs</u>
<u>CECYTES</u>	<u>CECYTES Norte Hermosillo</u>	<u>Indefinido</u>	<u>01/08/95</u>		<u>Lunes a Viernes de 13:00 a 15:30</u>

(Deberá asentarse la firma autógrafa del interesado)

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los horarios y plazas anteriormente señaladas son con las que cuenta el trabajador solicitante, así con el compromiso de que estaremos vigilantes del cumplimiento fiel de su horario y desempeño, asegurando que no se vera afectado por el tiempo y/o frecuencia del recorrido.

<b>CERTIFICADO</b>	(Persona facultada del centro de trabajo para certificar)
(Nombre de la dependencia donde labora)	<b>(Director ó Supervisor)</b>
<b>Por:</b> <u>S.E.C. Esc. Primaria Luis Donaldo Colosio</u>	<u>Prof. Juan Luis Guerra Ochoa (Director)</u>
<b>Por:</b> <u>CECYTES Norte</u>	<u>Prof. Hector Torres Mozqueda</u>
<b>Denominación(es) de la entidad(es)</b>	<b>Nombre, firma y puesto de los Servidores Públicos</b>

(NO LLENAR ESTOS CAMPOS, USO EXCLUSIVO DE LA S.E.C.)

En base a la manifestación anterior, esta Dirección autoriza la compatibilidad de las plazas y horarios.

<b>Por: Secretaría de Educación y Cultura.</b>	<b>Vo. Bo.</b>
<b>AUTORIZADO</b>	
_____ <b>Directora General de Recursos Humanos</b>	_____ <b>Dirección General de Planeación</b>
<b>Sello Oficial</b>	

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal, se otorga la presente autorización de compatibilidad a partir del \_\_\_\_\_ misma que será valida hasta en tanto no cambien los

Día \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

supuestos que sirvieron de base para su otorgamiento y mientras el cumplimiento de la encomienda sea satisfactorio para el interés de esta Secretaría.



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y  
CULTURA

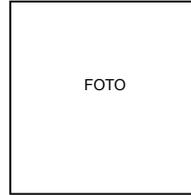
## RECURSOS HUMANOS REQUISITOS PARA FILIACIÓN DE PERSONAL DEL SUBSISTEMA FEDERALIZADO.

- ❑ Llenar Registro de Filiación
- ❑ Propuesta original
- ❑ Registro Federal de Contribuyentes original y copia  
(Expedido por el SAT de la SHCP)
- ❑ Acta de Nacimiento original o copia certificada
- ❑ C.U.R.P. original y copia
- ❑ Certificado médico original  
(ISSSTE, ISSSTESON, SSA, IMSS un mes de vigencia)
- ❑ Carta de no antecedentes penales original  
(Expedido por la PGJE un mes de vigencia)
- ❑ Solicitud de compatibilidades original  
(En caso de manifestar que se encuentra desempeñándose en otra Dependencia. Esta se encuentra disponible en la página [www.sec-sonora.gob.mx](http://www.sec-sonora.gob.mx), o en la Dirección de Personal Federalizado).
- ❑ Documentos de preparación original y copia  
(Los originales se regresarán una vez que las copias hayan sido cotejadas por esta Secretaría)
- ❑ En caso de haber laborado en otra Dependencia Federal, original y copia  
presentar documento comprobatorio del Régimen Pensionario del ISSSTE así como también Hoja Única de Servicio
- ❑ Currículum Vitae o solicitud de empleo con fotografía original
- ❑ 1 fotografía tamaño infantil.



Secretaría de Educación y Cultura

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



REGISTRO DE FILIACION

DATOS PERSONALES

Form fields for personal data: AP. PATERNO, AP. MATERNO, NOMBRE(S), RFC, CURP, and FECHA DE NACIMIENTO (A A A A M M D D).

Form fields for gender (SEXO) and marital status (ESTADO CIVIL) with radio button options.

Form fields for birthplace (LUGAR DE NACIMIENTO), job title (PUESTO SOLICITADO), criminal record (TIENE ANTECEDENTES PENALES), health status (SU ESTADO DE SALUD ES), and medical certificate (SE ANEXA CERTIFICADO MEDICO).

Form fields for home address (DOMICILIO PARTICULAR) including street, number, colony, municipality, locality, country, postal code, phone, and email.

Form fields for education (ESCOLARIDAD) including maximum grade, specialization, foreign languages, and travel ability.

## DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

(PARA EL CASO DE FALLECIMIENTO DEL TITULAR)

FAVOR DE REDONDEAR EL PORCENTAJE A UN 100%

SOLO PARA USO DEL SISTEMA

### Seguro Institucional

(ES RECOMENDABLE ASIGNAR COMO BENEFICIARIOS A PARIENTES DIRECTOS ASCENDENTES O DESCENDIENTES. DEBIDO A QUE DE LO CONTRARIO LA ASEGURADORA RETENDRA EL 20% DE LO QUE LE CORRESPONDA AL BENEFICIARIO EN CUESTION. EN CASO DE ANOTAR BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD, NO ES NECESARIO DESIGNAR ALBACEA DEBIDO A QUE LAS LEGISLACIONES CIVILES PREVIENEN LA FORMA EN QUE DEBEN DESIGNARSE TUTORES, ALBACEAS U OTROS).

NOMBRE COMPLETO sin abreviaturas	PARENTESCO	PORCENTAJE

RECIBI DE CONFORMIDAD DE SEGURO INSTITUCIONAL

\_\_\_\_\_ FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUI CONTENIDOS SON VERDADEROS Y QUE ACEPTO LAS CONDICIONES LABORALES ENMARCADAS EN LOS LINEAMIENTOS QUE REGIRAN EN MI VIDA LABORAL, DENTRO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA; EN CASO DE QUE LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA DETERMINE MI INHABILITACION, MI NOMBRAMIENTO QUEDARA SIN EFECTO. ASI MISMO DECLARO QUE \_\_\_\_\_ ME ENCUENTRO DESEMPEÑANDO OTRO EMPLEO O COMISION, DENTRO DE OTRA ENTIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y/O ESTATAL. EN CASO AFIRMATIVO, DEBERA ANEXAR SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD.

\_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_ FIRMA DEL INTERESADO

### PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ PUESTO/CATEGORIA \_\_\_\_\_

SISTEMA	SERVICIO MEDICO	TIPO DE NOMBRAMIENTO	AREA ADMINISTRATIVA
FEDERAL <input type="radio"/>	ISSSTE <input type="radio"/>	BASE <input type="radio"/>	ADMON. CENTRAL <input type="radio"/> EDUC. PRIMARIA <input type="radio"/>
ESTATAL <input type="radio"/>	ISSSTESON <input type="radio"/>	CONFIANZA <input type="radio"/>	EDUC. INICIAL <input type="radio"/> SEC. GENERALES <input type="radio"/>
	PENSION NO. _____	INTERINO <input type="radio"/>	EDUC. PREESCOLAR <input type="radio"/> SEC. TECNICAS <input type="radio"/>
			EDUC. ESPECIAL <input type="radio"/> TELESECUNDARIAS <input type="radio"/>
			EDUC. INDIGENA <input type="radio"/> EDUC. FISICA <input type="radio"/>

08-DRH-P06-F02/REV.00-A



**SOLICITUD DE TRAMITES : JUBILACION, PENSION, FOVISSSTE Y FORTE**

**DEPARTAMENTO DE AFILIACIONES Y PENSIONES DEL SUBSISTEMA FEDERAL**

Nombre completo:		Fecha:	
RFC:		CURP:	
Calle y Número		Colonia:	C.P.
Municipio:	Localidad:	Estado:	
Teléfono:	Tel. Oficina	Celular:	
Correo Electrónico:			

**Marque con una X el trámite que desea realizar.**

**JUBILACION O PENSION**

<input type="checkbox"/> Expedición de Licencia prejubilatoria ó prepensionaria	<input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Defunción
<input type="checkbox"/> Expedición de Hoja Única de Servicios por jubilación o pensión	<input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Renuncia
<input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios por Cambio de Estado	<input type="checkbox"/> Reexpedición de Hoja Única de Servicios
	<input type="checkbox"/> Evolución Salarial

**FOVISSSTE**

<input type="checkbox"/> Expedición de Hoja FOVISSSTE	<input type="checkbox"/> Reexpedición de Hoja FOVISSSTE
---	---

**FORTE**

<input type="checkbox"/> Solicitud de liquidación del FORTE por retiro	<input type="checkbox"/> Reincorporación al FORTE
<input type="checkbox"/> Solicitud de liquidación del FORTE por defunción	<input type="checkbox"/> Inscripción al FORTE
<input type="checkbox"/> Actualización de Beneficiarios en FORTE	<input type="checkbox"/> Constancia de Aportaciones del FORTE por cambio de Estado

**Favor de elegir la sucursal más cercana a su domicilio del Banco Santander para el pago de FORTE por liquidación**

CIUDAD	DIRECCION DEL BANCO
<input type="checkbox"/> AGUA PRIETA	Av. Panamericana No. 450, entre 4ta. Y 5ta., Col. Centro
<input type="checkbox"/> GUAYMAS	Calle Lenguado y el segundo Local 1, Plaza Comercial, Colonia Delicias
<input type="checkbox"/> HERMOSILLO	Yañez y Serdán, col. Centro
<input type="checkbox"/> NOGALES	Plaza Comercial Greco, Local 5 y 6, Col. Calitea
<input type="checkbox"/> OBREGON	Guerrero esquina con Sonora, Col. Centro
<input type="checkbox"/> P. PEÑASCO	Benito Juárez y Calle 13, Col. Centro
<input type="checkbox"/> S.L.R.C.	Calle 2 Esquina Juárez, Col. Comercial

**Documentos que anexa para realizar el Trámite.**

<input type="checkbox"/> Acta de Defunción	<input type="checkbox"/> Talón de Cheque
<input type="checkbox"/> Acta de Nacimiento	<input type="checkbox"/> Hoja de Servicio
<input type="checkbox"/> Comprobante de Domicilio (Vigente)	<input type="checkbox"/> Identificación oficial
<input type="checkbox"/> Copia de FUP	<input type="checkbox"/> Hoja Única de Servicios
<input type="checkbox"/> CURP	<input type="checkbox"/> Renuncia
<input type="checkbox"/> Formato de Actualización de beneficiarios de FORTE	<input type="checkbox"/> Formato de Cédula de inscripción al FORTE

**Nota importante:** Indispensable presentar los requisitos descritos al reverso para el trámite que desea gestionar

**Observaciones:**

---



---



---

Firma del trabajador

Firma del responsable de ventanilla



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P07/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 07-12-2011	

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
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.		
<b>II. ALCANCE</b>		
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.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>Incidencia Personal:</b> Todo tipo de movimiento del trabajador que afecte su historial laboral. <b>ID:</b> Número Consecutivo que se asigna a cada incidencia. <b>Lote:</b> Relación de incidencias enlistadas por ID. <b>Bitácora:</b> Relación de Lotes. <b>FUP:</b> Formato Único de Personal. <b>DIP:</b> Departamento de Recepción y Validación de Incidencias de Personal Federalizado. <b>DPF:</b> Dirección de Personal Federalizado. <b>DGP:</b> Dirección General de Planeación. <b>SIAPSEP:</b> Sistema Integral de Administración de Personal de la SEP. <b>DPN:</b> Dirección de Procesos de Nómina. <b>DAP:</b> Dirección de Asignación de Plazas <b>DGI:</b> Dirección General de Informática.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.</li><li>- Profesiograma.</li><li>- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP.</li><li>- Calendario de Procesos.</li><li>- Guía para el trámite de Incidencias de Personal Federalizado.</li><li>- Criterios para realizar rechazos de movimientos de personal federalizado.</li><li>- Procedimiento Integración de Expedientes (08-DRH-P13)</li></ul>		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Para llevar a cabo este procedimiento, el Jefe del Departamento se ajustará a los calendarios previamente establecidos.</li><li>- La validación y autorización de incidencias, se realizará en cumplimiento a lo establecido en la guía para el trámite de incidencias de personal federalizado y a la normatividad vigente aplicable.</li><li>- 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.</li></ul>		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
08-DRH-P07-I01/REV.00-A Instrucción para la captura de las incidencias del personal federalizado.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
08-DRH-P07-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	1. Recepción, validación y autorización de incidencias capturadas	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P07/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 07-12-2011

Analistas Técnicos del DIP	1.1 Recibe del área educativa, relación y documentación anexa al FUP 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 FUP
Analistas Técnicos del DIP	1.2 Valida que la documentación del movimiento recibido cumpla con los requisitos normativos vigentes.	
Analistas Técnicos del DIP	Si cumple con los requisitos, se procede a la autorización electrónica del FUP y a la impresión triplicada del mismo, que a su vez representa la evidencia de la validación.	
Analistas Técnicos del DIP	Rechaza el movimiento, en caso de que no cumpla con los requisitos, para que el área educativa realice correcciones y/o en su caso cuenten con la autorización extraordinaria de mando correspondiente, de acuerdo a la estructura jerárquica de la DGRH.	Volantes Electrónicos de Rechazo para el Nivel Educativo Correspondiente
Analistas Técnicos del DIP	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 ID.	Volantes de rechazo para el nivel educativo correspondiente
Analistas Técnicos del DIP	1.3 Separa una de las tres impresiones (servicios documentales) y junto con dos relaciones de lotes, la entregan al personal de captura de incidencias de personal, para su afectación en la base de datos del sistema de nómina HARWEB, firmándose una relación de recibido por el área de captura.	Relación de Lotes
Analistas Técnicos del DIP	La documentación soporte de la incidencia, se mantiene en resguardo por el DIP, junto con dos copias del FUP (Área educativa e Interesado), hasta que la Jefatura de captura y validación turne Fups de los movimientos operados en HARWEB.	



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P07/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 07-12-2011

Analistas Técnicos del DIP	1.4 Recibe del personal de captura, los FUP's que afectaron la base de datos del sistema de nómina HARWEB y anexa a cada uno de éstos el soporte de la incidencia.	
Analistas Técnicos del DIP	1.5 Relaciona e imprime el listado de FUP's con su respectiva documentación 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 FUP.	Relación de documentación anexa al FUP, que se envía a archivo
Analistas Técnicos del DIP	1.6 Envía las dos copias restantes del FUP (interesado y área educativa), al nivel educativo que corresponda para que se haga entrega al interesado a través de su estructura y archivo correspondiente, firmándose de recibido en la bitácora de lotes e ID's	Bitácora de lotes e ID's
<b>2. Recepción, validación y autorización de incidencias generadas por asignación de Plazas por Convocatoria</b>		
Jefe de Departamento	2.1 Recibe de la DAP, nombramientos u oficios de conocimiento (en caso de corresponder), del personal a quien se le asigno plaza.	
Jefe de Departamento	2.2 En sistema FUP, captura documentación anexa a nuevos ingresos (acta de nacimiento, rfc, curp, etc)	
Jefe de Departamento	2.3 Valida que la información del nombramiento coincida con la captada en Sistema FUP.  Si cumple con los requisitos, se procede a la autorización electrónica del FUP y a la impresión triplicada del mismo (hoja 1 interesado, hoja 2 área educativa y hoja 3 servicios documentales), que a su vez representa la evidencia de la validación.  En caso de existir algún error, se notifica a la DGI, para su corrección.	
Jefe de Departamento	2.4 Envía de forma electrónica, relación de plazas asignadas a la DPN, para su incorporación a nómina de forma automática.	Archivo de plazas asignadas



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P07/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 07-12-2011

Jefe de Departamento	2.5 Separa una de las tres impresiones (servicios documentales) y anexa la documentación soporte.	
Jefe de Departamento	2.6 Relaciona FUP 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 FUP, que se envía a archivo
Jefe de Departamento	2.7 Envía las dos copias restantes del FUP (interesado y área educativa), al nivel educativo que corresponda para que se haga entrega al interesado a través de su estructura y archivo correspondiente, firmándose de recibido en la bitácora de lotes e ID's	Bitácora de lotes e ID's
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**

C.P. Mercedes Leyva  
Leyva  
Subdirector de Incidencias de Personal Federalizado

**Revisó:**

CP. Luz María Galindo  
Ruíz  
Director de Personal Federalizado

**Aprobó:**

C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos Humanos

# DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

**Hoja** 1 de 3

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos.

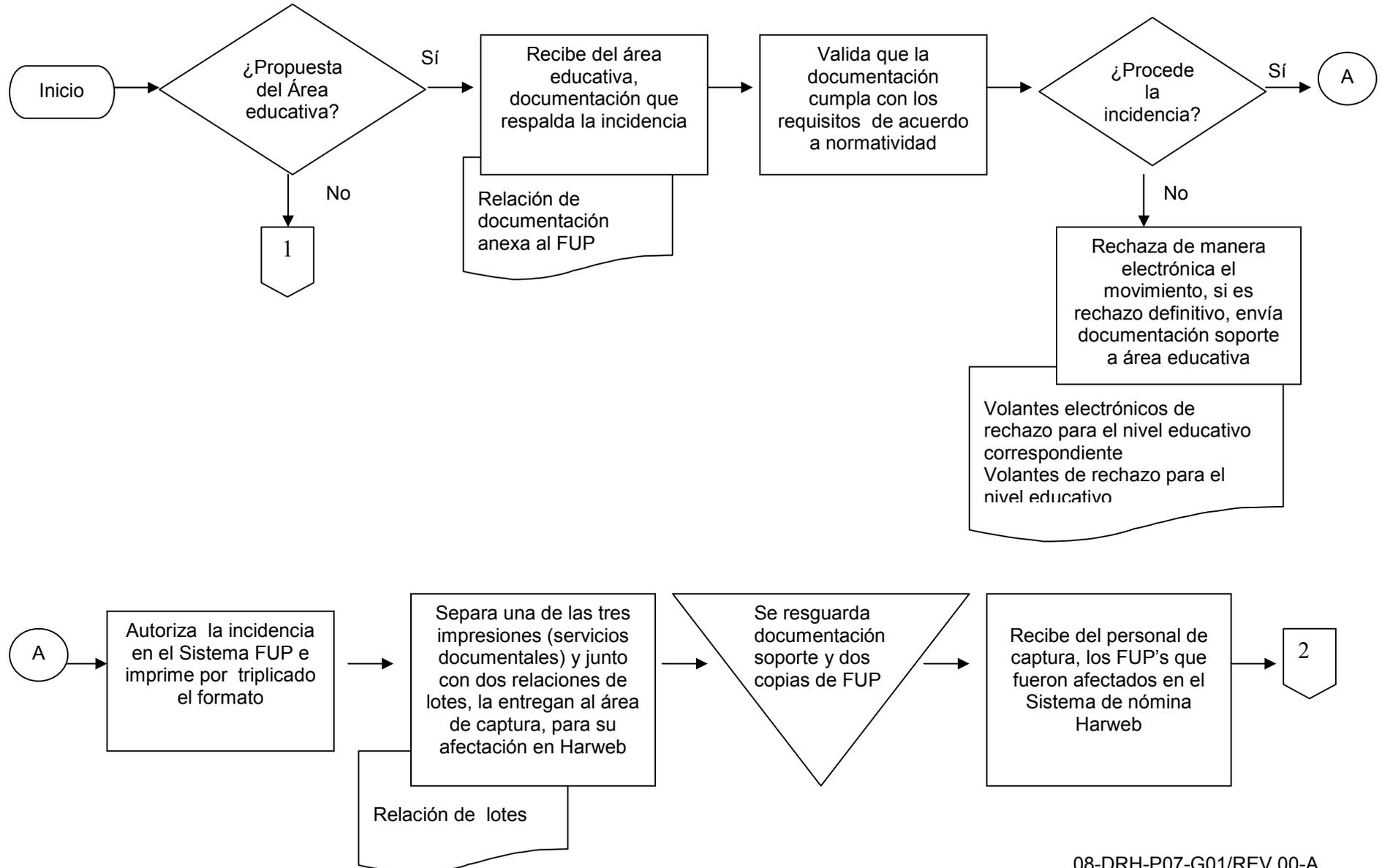
**Fecha de elaboración:**

07-12-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis y Trámites a Incidencias de Personal Federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**

08-DRH-P07/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

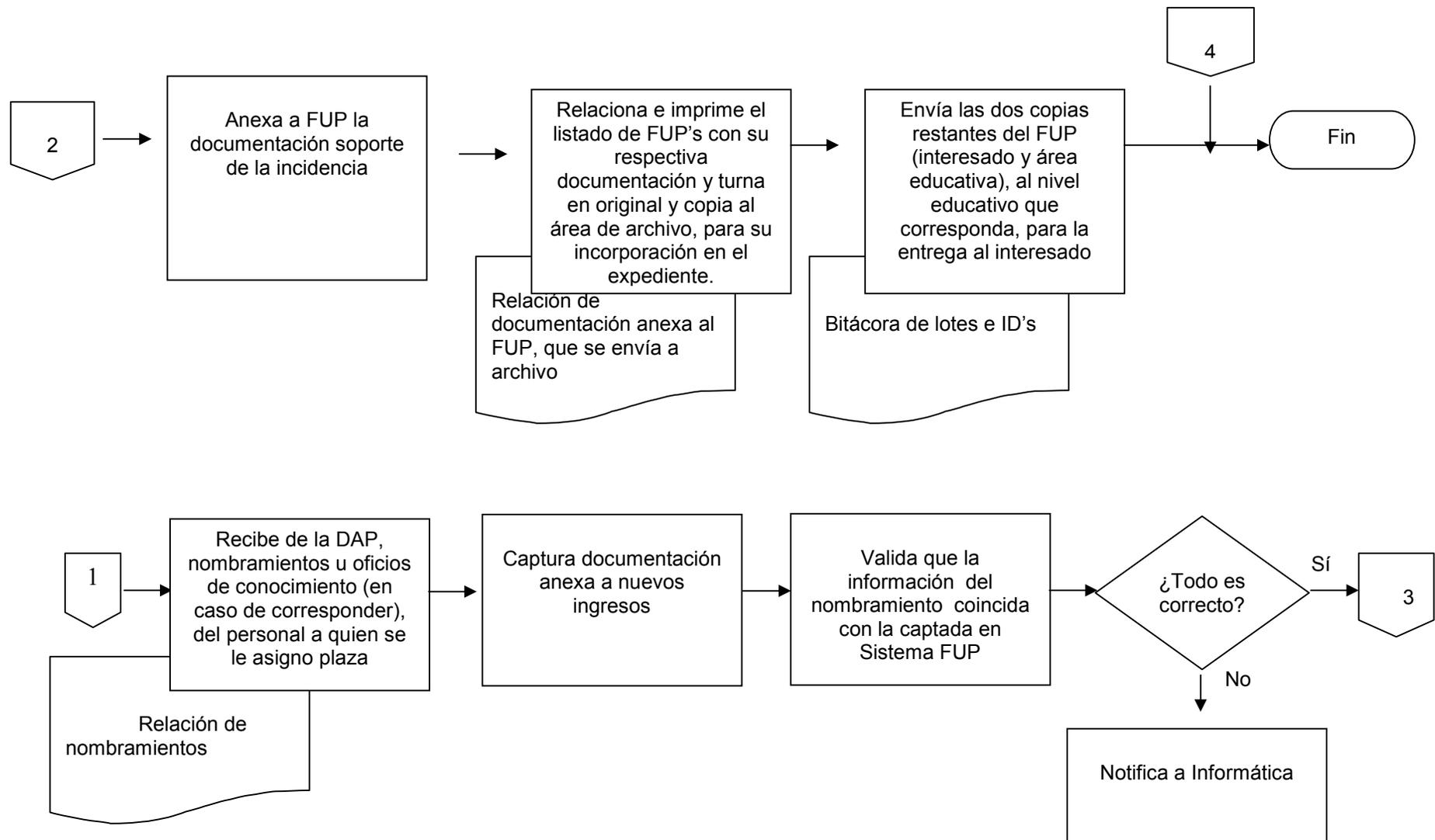
**Hoja 2 de 3**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Fecha de elaboración:**  
07-12-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis y Trámites a Incidencias de Personal Federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P07/REV.00-A



## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

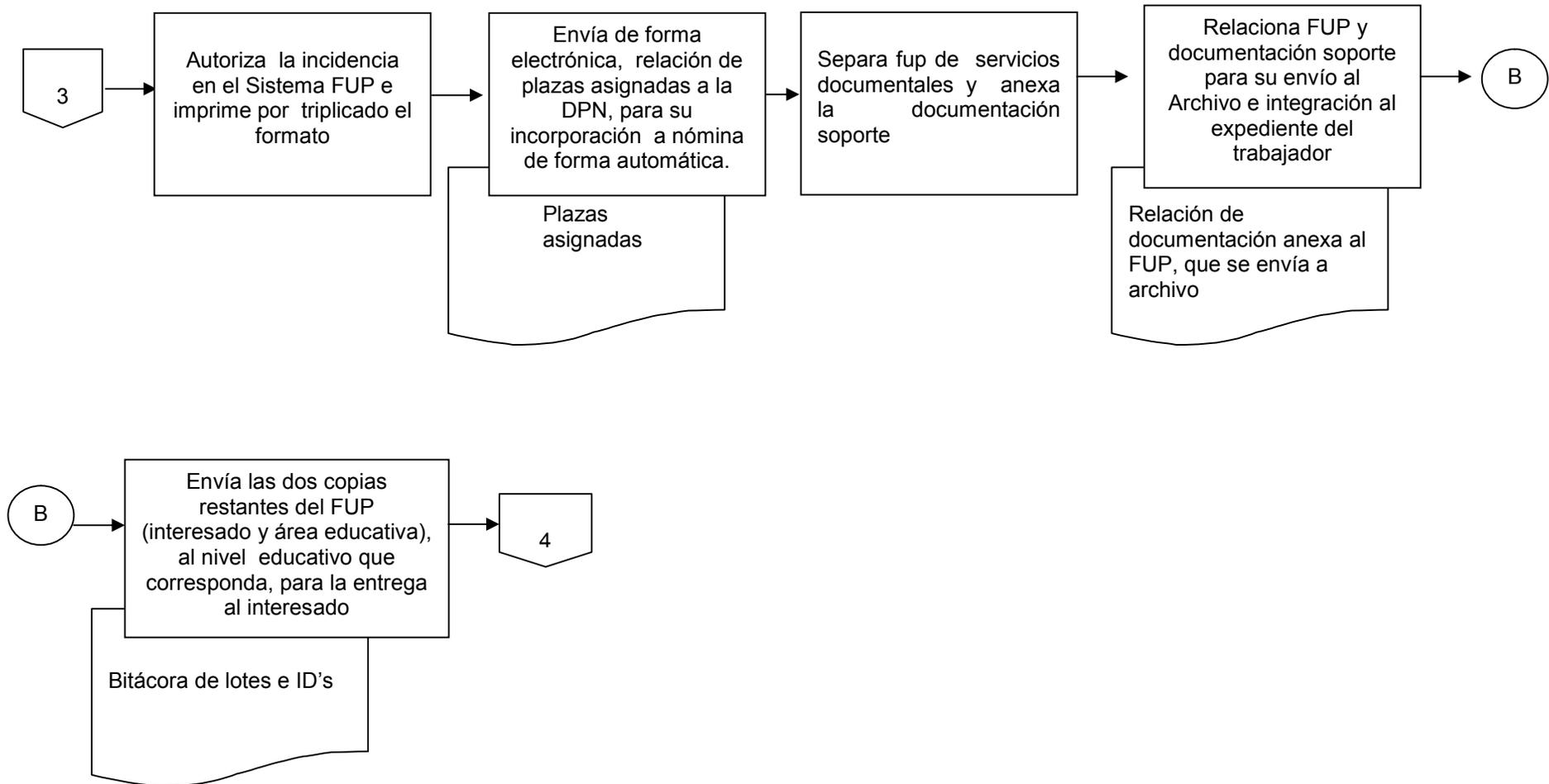
**Hoja 3 de 3**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos.

**Fecha de elaboración:**  
07-12-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Análisis y Trámites a Incidencias de Personal Federalizado

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P07/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Análisis y Trámite a Incidencias de Personal Federalizado	<b>Hoja</b> 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P07/REV.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 07-12-2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Relación de documentación anexa al FUP	Analista Técnico	Papel	5 años	Archivero del Departamento
2	Volantes Electrónicos de Rechazo para el Nivel Educativo Correspondiente	Analista Técnico	Electrónico	No aplica	Equipo de Cómputo del Departamento
3	Volantes de rechazo para el nivel educativo correspondiente	Analista Técnico	Papel	1 año	Archivero del Departamento
4	Relación de Lotes	Analista Técnico	Papel	5 años	Archivero del Departamento
5	Relación de documentación anexa al FUP que se envía a Archivo	Analista Técnico.	Papel	5 años	Archivero del Departamento
6	Bitácora de Lotes e ID's	Analista Técnico	Papel	5 años	Archivero del Departamento
7	Archivo de plazas asignadas	Jefe de departamento	Electrónico	1 año	Equipo de Cómputo del Departamento

\* 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

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

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 FUP y documentación soporte a archivo?			
4	¿Se envió al área educativa FUP del interesado y área educativa?			
5	¿Se recibió de la Dirección de asignación de plazas, nombramientos de plazas asignadas?			
6	¿Se envió a la Dirección de Productos de Nómina, archivo de plazas asignadas, para su afectación a Harweb?			

---

**Nombre y firma del verificador**

# **INSTRUCCIÓN PARA LA CAPTURA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL FEDERALIZADO**

## **REFERENCIAS**

P07 Procedimiento para el análisis y trámites de las incidencias del personal federalizado.

## **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- Lotes de Movimientos de incidencias F1PDPF01
- Glosa (Registros de los Movimientos capturados por quincenas en formato TXT)
- Formato de Inconsistencias de incidencias a modificar.

## **DESCRIPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN:**

1. Recibir de los analistas técnicos de Departamento de Incidencias de Personal Federalizado, los lotes de Formatos Únicos de Personal, para la afectación en la base de datos del Sistema Harweb.

2. Verificar que los Formatos Únicos de Personal sean los relacionados en los lotes.

2.1 Si existe un error, el personal de captura regresa a los analistas técnicos de Departamento de Incidencias de Personal Federalizado, el formato para su corrección.

2.2 Si está todo correcto, el personal de captura firma de recibido en una de las copias de los lotes.

3.- Consultar en la base de datos del sistema Harweb la información contenida en el Formato Único de Personal.

3.1 Si se presenta alguna anomalía en el movimiento, se regresa a los analistas del DIP, se registra en Bitácora el rechazo, la cual es firmada por el analista del DIP que corresponda.

4.- Los Formatos Únicos de Personal recibidos cuyos movimientos sean Licencias con Medio Sueldo (Motivo 45), se separan y se turnan a la Dirección de Procesos de Nómina para su aplicación.

5.- Se procede a la captura de movimientos en el Sistema Harweb, con base en el calendario de procesos de nómina.

6.- Si existe una inconsistencia en la base de datos del Sistema Harweb se notifica a la DPN para su corrección.

7.- Una vez realizada la corrección por la DPN, se procede a incorporar la información requerida por el Sistema Harweb.

8.- Durante el periodo de captura, diariamente se emite una pre Nómina de movimientos operados, la cual se valida y en caso de existir errores se turnan al área de captura para su corrección en el Sistema Harweb.

9.- Al final del cierre quincenal, se afecta la información requerida por parte de la DPN, y se genera un reporte de movimientos rechazados por el Sistema Harweb.

10.- Estos se revisan y se efectúa la modificación ó eliminación en el sistema harweb.

11.- Una vez revisados y corregidos los movimientos que fueron rechazados se informa verbalmente a la DPN para que proceda al cierre de la quincena.

12.- Se turnan a la DPN, los Formatos Únicos de Personal que quedaron capturados y afectados en la quincena, para su validación.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias Injustificadas	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P08/REV.00-A	<b>Fecha de Emisión:</b> 14-11-2011

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
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.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Aplica a todos los trabajadores del sistema federal y estatal de educación básica oficial en el Estado.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>UCAP:</b> Unidad de Control de Asistencias de Personal. <b>UR:</b> Unidad Regional. <b>CT:</b> Centro de Trabajo. <b>DNF:</b> Dirección de Nómina Federal. <b>DNE:</b> Dirección de Nómina Estatal. <b>SEC:</b> Secretaría de Educación y Cultura. <b>SICASEC:</b> Sistema Integral de Control de Asistencias de la SEC		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos. 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. Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Calendario de recepción de terceros institucionales para aplicación de descuentos, de la Dirección General de Informática.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
08-DRH-P08-F01/REV.00-A Formato de reportes de inasistencias justificadas para el Sistema Federal.		
08-DRH-P08-F02/REV.00-A Formato de reportes de inasistencias justificadas para el Sistema Estatal.		
08-DRH-P08-F03/REV.00-A Formato de reportes de inasistencias injustificadas. (para ambos sistemas)		
<b>VII. ANEXOS</b>		
08-DRH-P08-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1. Recepción</b>		
	1.1 Titulares de Centros de Trabajo acuden a UR, según calendario de entrega de reportes de inasistencias, a reportar faltas injustificadas que se generaron durante la quincena	



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias Injustificadas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P08/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

Responsable de Nivel Educativo	<p>anterior al periodo de recepción.</p> <p>1.2 Encargado de Inasistencias en Unidad Regional revisa y recibe los formatos de reportes de inasistencias.</p> <p>1.3 Encargado de Inasistencias en Unidad Regional envía al UCAP los reportes de inasistencias injustificadas para su aplicación correspondiente.</p> <p>1.4 Revisa y recibe los formatos de inasistencias firmados y sellados por los responsables de los CT y por UR en los casos que los CT acuden a UR.</p>	Reporte de inasistencias con sello de recibido
<b>2. Captura</b>		
<p>Responsable de nivel educativo en UCAP</p> <p>Sub Director de Control de Asistencia</p> <p>Encargado de Nivel Educativo</p> <p>Sub Director de Control de Asistencia</p>	<p>2.1 Procede a captura de inasistencias injustificadas en sistema SICASEC.</p> <p>2.2 Imprime listado para la validación de dicha captura.</p> <p>2.3 Valida reportes de inasistencias capturados en sistema SICASEC contra el reporte para validación, efectuando las correcciones de los errores en captura detectados en listado de validación.</p> <p>2.4 Realiza cierre de captura y validación en las fechas establecidas, según calendario de terceros institucionales de la DGI.</p>	Listado de validación
<b>3. Aplicación de Inasistencias</b>		
<p>Sub-Director de UCAP</p> <p>Sub-Director de UCAP</p>	<p>3.1 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 DGI.</p> <p>3.2 Envía información de registros y monto a descuento por concepto de inasistencias a DNF y DNE para su respectiva aplicación en nómina.</p>	<p>Archivo Excel</p> <p>Correo para aplicación de descuentos</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias Injustificadas

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P08/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

**Elaboró:**

Lic. José Manuel Silva  
Torres  
Sub-director de la Unidad  
de Control de Asistencias  
de personal

**Revisó:**

Lic. José Manuel Silva  
Torres  
Sub-Director de la Unidad  
de Control de Asistencias  
de personal

**Aprobó:**

C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos  
Humanos

**DIAGRAMA DE FLUJO**

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

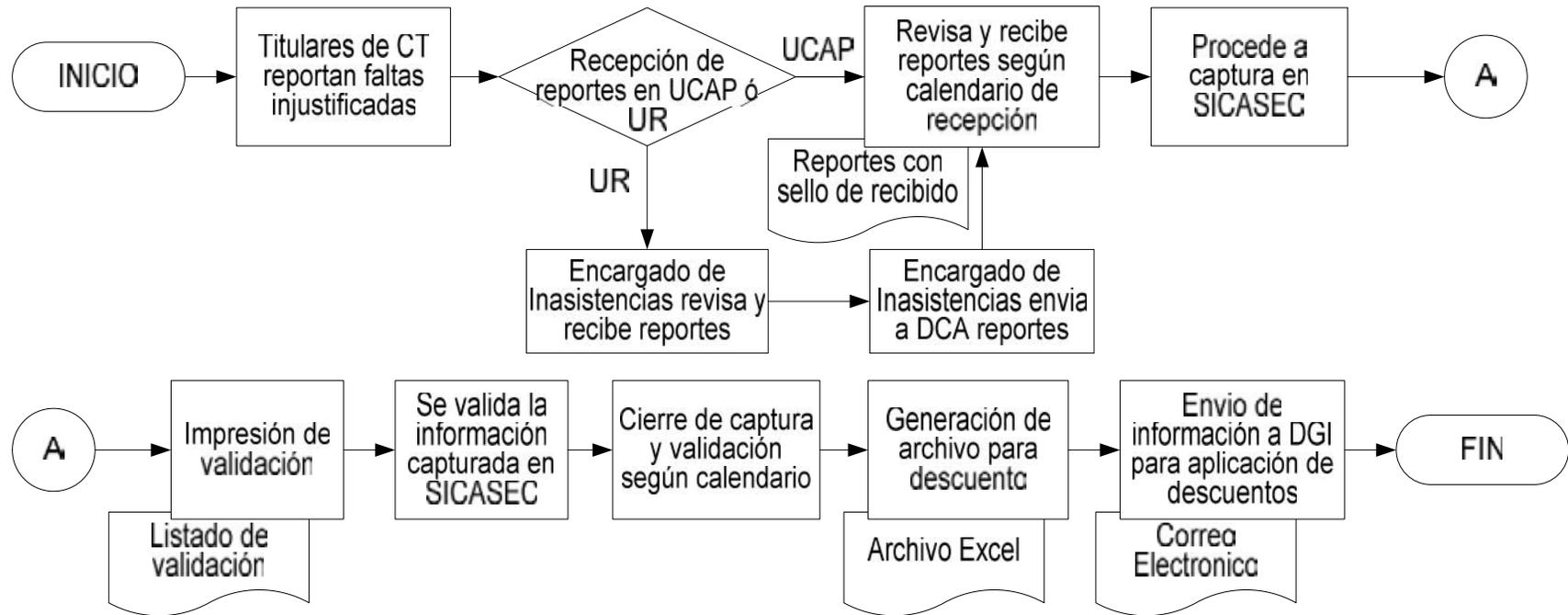
**Hoja 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección General de Recursos Humanos

**Fecha de elaboración:**  
14-11-2011

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias Injustificadas

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-DRH-P08/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias Injustificadas	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P08/REV.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011

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

\* 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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Recepción, Captura y Aplicación de Inasistencias Injustificadas	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P08/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

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?			

---

**Nombre y firma del verificador**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**REPORTE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS**  
**(Sistema Federal)**

Nº DE LIBRO: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_  
 Nº DE PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR: \_\_\_\_\_ CLAVE DEL C.T.: \_\_\_\_\_ PERIODO, MES Y AÑO: \_\_\_\_\_

R.F.C.	NOMBRE	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) DE INASISTENCIA	*TIPO DE LICENCIA	MAESTRO POR HORAS	PERSONAL POR JORNADA	FECHA(S) DE LA INASISTENCIA	FIRMA DE ENTERADO Y OBSERVACIONES
				Nº HORAS DE INASISTENCIA	Nº DE DIAS DE INASISTENCIA		

**\*CLAVES PARA TIPOS DE LICENCIA:**

(PE)= Permiso Económico, (IM)= Incapacidad Médica, (CM)= Cuidados Maternos, (M)= Matrimonio, (D)=Defunción, (G)= Gravidéz, (PG)= PostGravidéz, (LSGS)= Licencia Sin Goce de Sueldo, (C)= Comisión Oficial,  
 (CS)= Comisión Sindical, (CN)= Constancia Médica, (AT)= Accidente de Trabajo, AC= Acuerdo Presidencial, (LP)=Licencia Prejubilatoria y (RT)= Retardo .

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 No. DE TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO  
 (Incluir clave lada)

\_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ELABORACION  
 DEL REPORTE

\_\_\_\_\_  
 SELLO Y FECHA DE RECIBIDO POR DIRECCIÓN GENERAL  
 DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL

LOS FORMATOS DEBERÁN ENTREGARSE EN FORMA QUINCENAL, AUN CUANDO NO EXISTAN INASISTENCIAS.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, DEBERÁ ENTREGAR EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y UNA COPIA AL SUPERVISOR. **08-DRH-P08-F01/REV.00-A**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**REPORTE DE INASISTENCIAS JUSTIFICADAS**  
**(Sistema Estatal)**

Nº DE LIBRO: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_  
 Nº DE PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR: \_\_\_\_\_ CLAVE DEL C.T.: \_\_\_\_\_ PERIODO, MES Y AÑO: \_\_\_\_\_

R.F.C.	NOMBRE	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) DE INASISTENCIA	*TIPO DE LICENCIA	MAESTRO	PERSONAL POR	FECHA(S) DE LA INASISTENCIA	FIRMA DE ENTERADO, Y OBSERVACIONES
				POR HORAS Nº HORAS DE INASISTENCIA	JORNADA Nº DE DIAS DE INASISTENCIA		

**\*CLAVES PARA TIPOS DE LICENCIA:**

(PE)= Permiso Económico, (IM)= Incapacidad Médica, (AP) = Asuntos Personales, (CM)= Cuidados Maternos, (FG)= Familiares Graves, (M)= Matrimonio, (D)=Defunción, (G)= Gravidez, (PG)= PostGravidez, (C)= Comisión, (CS)=Comisión Sindical, (CN)= Constancia Medica, (RT)= Retardo, (LSGS)= Licencia Sin Goce de Sueldo, (LP)= Licencia Prejubilatoria y (AT)= Accidente de Trabajo.

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 No. DE TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO  
 (Incluir clave lada)

\_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ELABORACION  
 DEL REPORTE

\_\_\_\_\_  
 SELLO Y FECHA DE RECIBIDO POR DIRECCIÓN GENERAL  
 DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL

LOS FORMATOS DEBERÁN ENTREGARSE EN FORMA QUINCENAL, AUN CUANDO NO EXISTAN INASISTENCIAS.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, DEBERÁ ENTREGAR EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y UNA COPIA AL SUPERVISOR. **08-DRH-P08-F02/REV.00-A**



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

**REPORTE DE INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**

Nº DE LIBRO: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_  
 Nº DE PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_  
 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

NIVEL EDUCATIVO: \_\_\_\_\_ ZONA ESCOLAR: \_\_\_\_\_ CLAVE DEL C.T.: \_\_\_\_\_ PERÍODO, MES Y AÑO: \_\_\_\_\_

R.F.C.	NOMBRE	CLAVE(S) PRESUPUESTAL(ES) INASISTENCIA(S)	MAESTRO POR HORAS	PERSONAL POR JORNADA	FECHA(S) DE LA INASISTENCIA	FIRMA DE ENTERADO Y OBSERVACIONES
			Nº DE HORAS DE INASISTENCIA	Nº DE DÍAS DE INASISTENCIA		

\_\_\_\_\_  
 RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO  
 (NOMBRE, FIRMA Y SELLO)

\_\_\_\_\_  
 No. DE TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO  
 (Incluir clave lada)

\_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA DE ELABORACION  
 DEL REPORTE

\_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD  
 REGIONAL (SELLO, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO)

LOS FORMATOS DEBERÁN ENTREGARSE EN FORMA QUINCENAL, AUN CUANDO NO EXISTAN INASISTENCIAS.

EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, DEBERÁ ENTREGAR EL ORIGINAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS O UNIDAD REGIONAL CORRESPONDIENTE Y UNA COPIA AL SUPERVISOR.



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Distribución de Libros de Asistencia para Centros de Trabajo de Educación Básica

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P09/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Distribuir libros de asistencia a todos los centros de trabajo de Educación Básica adscritos a la SEC en el Estado de Sonora.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Todos los Centros de Trabajo Federalizados y Estatales de Educación Básica en el Estado.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>DGRH:</b> Dirección General de Recursos Humanos. <b>UCAP:</b> Unidad de Control de Asistencias de Personal <b>UR:</b> Unidad Regional. <b>CT:</b> Centro de Trabajo. <b>LA:</b> Libros de Asistencia. <b>SEC:</b> Secretaría de Educación y Cultura. <b>SEB:</b> Subsecretaría de Educación Básica.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS</b>		
Manual de Gestión de Calidad de la Dirección General de Recursos Humanos. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP. Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
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.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
08-DRH-P09-I01/REV.00-A Manual para el Control de Asistencia y Reportes de Inasistencias del Personal Docente y de Apoyo (para Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Educación Básica Oficial).		
<b>VII. ANEXOS</b>		
08-DRH-P09-G01/REV.00-A Diagrama de flujo del procedimiento.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1. Recepción</b>		
Dirección General de Recursos Humanos	1.1 Solicita mediante oficio de petición a SEB, todos los CT oficiales adscritos a la SEC, por nivel educativo, zona escolar, municipio, localidad, turno y total de personal en cada CT, incluyendo las nuevas creaciones a la fecha de elaborar la información.	Oficio de Solicitud a Subsecretaría de Educación Básica
Unidad de Control de Asistencias de Personal	1.2 Procede a la elaboración de listados por nivel educativo, sistema, jefatura de sector y supervisión escolar, además del cálculo de LA por CT dependiendo del personal que labora en el mismo, siendo dicho calculo de un LA por hasta 25 empleados (en el	Listados por nivel educativo



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Distribución de Libros de Asistencia para Centros de Trabajo de Educación Básica

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DRH-P09/REV.00-A

**Fecha de Emisión:** 14-11-2011

	entendido de que serán asignados por múltiplos de 25 empleados por libro).	
Unidad de Control de Asistencias de Personal	1.3 Solicitud de orden de impresión de libros y formatos de reportes de inasistencias justificadas e injustificadas a imprenta de SEC, mediante solicitud de orden de servicio.	Orden de servicio
Unidad de Control de Asistencias de Personal	1.4 Procede a elaborar paquetes por zona escolar de acuerdo al listado para la distribución de LA, el cual deberá incluir en cada CT el o los LA 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 LA.	
Unidad de Control de Asistencias de Personal	1.5 Entrega los paquetes de LA en almacén de Servicios Regionales de Hermosillo mediante acuse de recibo de listado de distribución para que esta UR a su vez los envíe a las UR correspondientes.	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 UCAP.	Listados firmados
Unidad de Control de Asistencias de Personal	1.8 Archiva listados firmados de recibido y resguarda LA sobrantes por nivel educativo.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**

Lic. José Manuel Silva Torres  
Sub-Director de la Unidad de Control de Asistencias de Personal.

**Revisó:**

Lic. José Manuel Silva Torres  
Sub-Director de la Unidad de Control de Asistencias de Personal.

**Aprobó:**

C.P. Luis Arturo Neblina Vega  
Director General de Recursos Humanos

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura

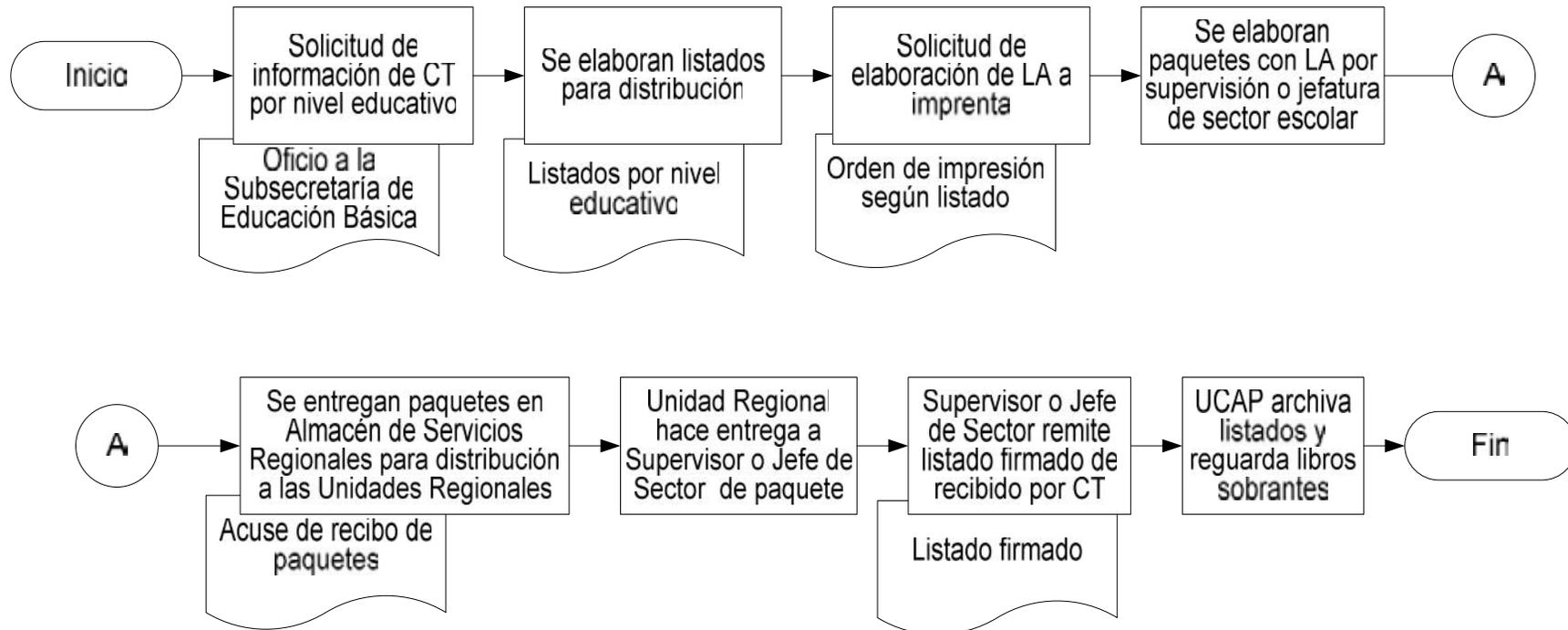
Hoja 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Recursos Humanos

Fecha de elaboración:  
14-11-2011

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Distribución de libros de asistencia para centros de trabajo de educación básica

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO:  
08-DRH-P09/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura  
Dirección General de Recursos Humanos

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Distribución de Libros de Asistencia para Centros de Trabajo de Educación Básica	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P09/REV.00-A	<b>Fecha de elaboración:</b> 14-11-2011

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

\* 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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Distribución de Libros de Asistencia para Centros de Trabajo de Educación Básica	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-DRH-P09/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cubre el 100% de los CT 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?			

---

**Nombre y firma del verificador**



**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LOS CENTROS DE TRABAJO**

# MANUAL PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA Y REPORTE DE INASISTENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y DE APOYO

( PARA JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES Y  
DIRECTORES DE EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL)



## ¿Por qué es necesario un Libro de Asistencia?

Las libros de asistencia juegan un papel decisivo en las inspecciones de trabajo, practicadas por los Órganos de Control Administrativo de las Secretarías. Ello es así porque dichas autoridades, al practicar una visita al centro de trabajo para revisar las condiciones de trabajo, **solicitarán**, entre muchos otros documentos, **las libros de asistencia**, para verificar ***que la jornada de trabajo laborada corresponde con la contenida en los horarios establecidos por la Secretaría.***



## Contenido del Manual

- Llenado correcto de:**
  - Libro de Asistencia**
  - Reportes de Inasistencias.**
- Tiempo y forma de entrega de reportes.**
- Normatividad**
  - **Leyes y Reglamentos**
  - **Tipos de licencias aceptadas**
- Circular para aceptación de constancias médicas.**



# PUNTOS A CUMPLIR PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA



1

*Los Jefes de Sector, Supervisores y Directores, deberán utilizar el libro de asistencia y los formatos de reportes que le sean entregados por la Secretaría de Educación y Cultura, cumpliendo con sus requisitos, mismos que serán revisados por la OCDA de la SEC. Estos no deberán ser modificados ya que son formatos controlados por los Sistemas de Gestión de Calidad por los certificados de ISO.*



**2**

***Es obligación del titular del centro de trabajo, sellar y firmar de recibido las incapacidades y/ó permisos (fecha y hora) que le sean entregados por los trabajadores.***



**3**

***En cada uno de los centros de trabajo se deberá crear un expediente para cada trabajador*** (Incluyendo al responsable del centro de trabajo), donde serán archivadas copias de cada uno de los permisos e incapacidades, con los datos mencionados en el punto anterior, los cuales serán revisados por la OCDA de la SEC. En los casos que el responsable del centro de trabajo se ausente de sus labores, deberá contar en su expediente con el permiso debidamente autorizado por su Jefe Inmediato.



**4**

***Elaborar los días 15 y último de cada mes, los reportes de Inasistencias justificadas e injustificadas.***

**Cuando los días 15 y último sean inhábiles, los reportes se elaborarán el día hábil anterior, en los formatos impresos para tal efecto. Los Directores enviarán los reportes de Inasistencias a la Dirección General de Recursos Humanos, con copia al Supervisor Escolar, y de la misma manera los Supervisores Escolares enviarán los reportes del personal a su cargo a la Dirección anteriormente citada, con copia a su Jefe de Sector (en caso de existir) y estos únicamente enviarán los correspondientes a su personal, a la Dirección General de Recursos Humanos.**



**5**

**En los casos de los Directores de Escuelas de Educación Primaria, Preescolar y Educación Especial, deberán llevar el control de asistencia de los maestros de Educación Física, *únicamente de las horas curriculares que desempeñan en su centro de trabajo y de igual forma incluirlas en los reportes de inasistencias, también deberán entregar copia de dichos reportes al Supervisor de Educación Física.***

***Los permisos a que tenga derecho el trabajador de Educación Física, solamente podrán ser autorizados por el Supervisor de Educación Física.***



**6**

**El personal de apoyo de Educación Especial que este asignado a un Centro de Trabajo de Educación Regular, firmará su asistencia en el libro del Centro de Trabajo de Educación Regular en que se encuentre asignado, sólo que la responsabilidad de elaborar los reportes de inasistencias será de los Directores de Educación Especial, basándose éstos en los registrado en el Libro de Asistencia de las escuelas regulares.**



**7**

**Los reportes de inasistencias injustificadas y justificadas, serán entregados con la **firma de enterado de cada trabajador ó notas aclaratorias en caso de su ausencia.****



8

***Anexo a los reportes de inasistencias justificadas se enviarán únicamente, incapacidades médicas originales, cuando estas no generen interinato, y se deberán anexar solamente fotocopias cuando originen algún interinato, ya que la incapacidad médica original en este caso, se enviará para el trámite del pago del interinato mencionado. Así mismo, se deberá anexar únicamente copia de las licencias e incapacidades en el reporte que comprenda el inicio de las mismas.***



9

***Los formatos de reportes se deberán entregar, existan o no inasistencias.***

**En el caso que no se reporte ningún tipo de inasistencias, sólo se hará la aclaración en dichos formatos.**



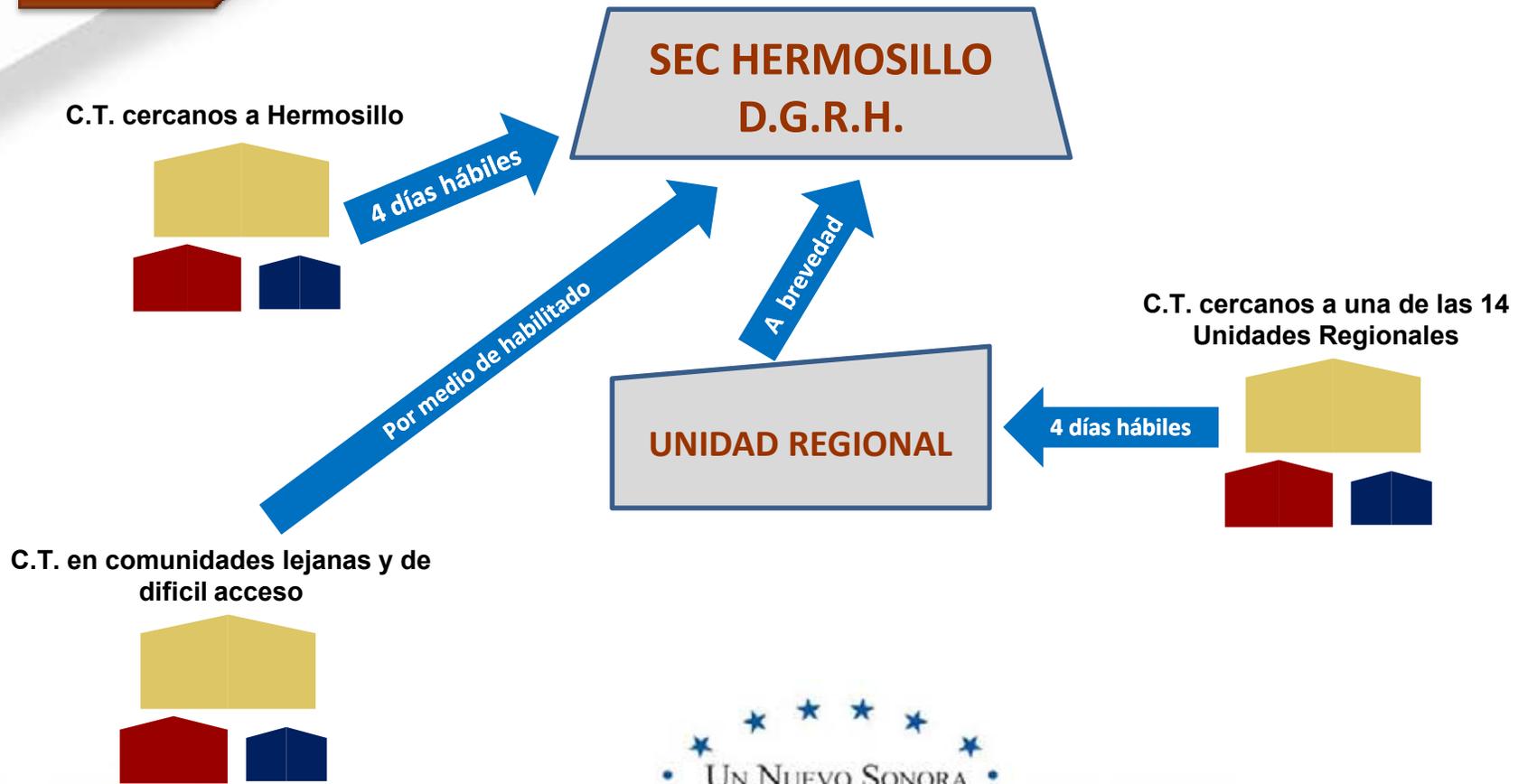
**10**

La **falta de cumplimiento** de las actividades encomendadas a los **Directores, Supervisores y Jefes de Sector**, para el control de asistencia del personal a su cargo, los hará acreedores a las **sanciones** que señala el **Artículo 25 y el Artículo 77 del Reglamento Interior para los Trabajadores de la S.E.P.**



**11**

## Tiempo y forma de entrega de los reportes:





**12**

En los casos que un trabajador se ausente 48 hrs. antes a la elaboración a los reportes de inasistencias y el Director no identifique si su falta es justificada o injustificada, deberá considerar la posibilidad de que exista una **incapacidad médica** y por lo tanto el **trabajador cuenta con 48 hrs. para entregar** dicho documento.

Cuando se presenten estos casos el Director deberá incluir estas incidencias hasta el reporte de la quincena siguiente, una vez que haya verificado el tipo de incidencia que corresponda ya sea justificada o injustificada.



# Ejemplo de llenado de Libro de Asistencia y Reportes de Faltas Justificadas e Injustificadas

Sistema  
Estatal

Sistema  
Federal



**Para cualquier duda ó aclaración, podrá comunicarse al Tel.:**

**(01 662) 289-76-00 ext. 1260**

**Del Departamento de Control de Asistencia en la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación y Cultura .**

***[cmcruzp@sec-sonora.gob.mx](mailto:cmcruzp@sec-sonora.gob.mx)***

