1. **PROPÓSITO.**

Crear, registrar y controlar el expediente personal de los trabajadores del sector educativo del estado de Sinaloa dependiente de los SEPDES.

1. **ALCANCE.**

Inicia con la recepción de documentación ya sea para abrir o actualizar expedientes y termina cuando la documentación en cuestión se digitaliza.

Participan Subjefatura de Servicios al Personal, Unidad de Registro, Control y Trámite, Áreas Educativas, Usuario y Subjefatura de Archivo y Registro.

Dicho procedimiento da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

El expediente se podrá abrir parcialmente con la filiación y después se recibe el Formato Único de Personal.

El expediente deberá mantenerse lo más actualizado, para realizar las consultas necesarias.

Para la rápida identificación de expedientes, estos se clasificarán por carpetas de la siguiente manera:

* Verde, para personal de base.
* Amarilla, para personal interino.
* Azul, para personal de honorarios.
* Roja, para personal dada de baja.
1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública. Pag. 62 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró:****Profa. María del Rosario Valenzuela Medina****Directora de Recursos Humanos** | **Revisó:****Lic. Sinaí Burgueño Bernal****Supervisor de Procedimientos** | **Validó:****Lic. Rosmery Osuna Patrón****Representante de la Dirección** | **Aprobó:****Ing. Felipe Álvarez Ortega****Alta Dirección** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Remisión de expediente y hoja única de servicios | RDRH-05.01 | 1 Año | Archivo y Registro | Archivero No. 1 |
| Solicitud de expediente personal y hoja única de servicios | RDRH-05.02 | 1 Año | Archivo y Registro | Archivero No. 1 |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Efectos:** Período en el cual se le hace el pago al trabajador de la educación.

**Personal Interino:** Personal contratado con efectos limitados.

**Personal Base:** Personal contratado con efectos ilimitados.

**Personal por Honorarios:** Personal que es contratado por tiempo limitado.

**Beca Comisión:** Personal interino que cubre al becado un tiempo limitado.

**Saycop:** Sistema de Apoyo y Corrección de Pagos.

**FUP:** Formato Único de Personal.

**RFC:** Registro Federal de Causantes.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Dirección de Recursos Humanos | **1. Entrega hoja de Filiación, FUP o Contrato por Honorarios** | 1.1 Entrega hoja de filiación, FUP, RFC o contrato por honorarios. | ------ |
| Unidad de Administración de Personal (Subjefatura de Archivo y Registro) | **2. Recepción de Filiación, FUP o Contrato por Honorarios** | 2.1 Recibe hoja de filiación, FUP, RFC o contrato por honorarios. | ------ |
| Unidad de Administración de Personal (Subjefatura de Archivo y Registro) | **3. Abrir o actualizar expediente** | 3.1 Analiza si es expediente nuevo o actualización. Si se necesita actualizar pasa a tarea 5.1 Caso contrario se crea expediente continua; | ------ |
| Unidad de Administración de PersonalSubjefatura de Archivo y Registro | **4. Capturar y Digitalizar Expediente** | 4.1 Verifica el motivo de contratación, y ubican el expediente:* Verde, para base.
* Amarillo, para interino.
* Azul, para honorarios.
* Rojo, para bajas.

4.2 Captura y se genera el número de expediente por sistema.4.3 Depura, captura y digitaliza. Nota: En depuración de expediente se les coloca sello a todos los documentos y posteriormente se escanea, sólo datos generales, documentos de preparación, seguros de vida, nombramientos, documentos ISSSTE, oficios saycop. El resto de los documentos no se digitalizan.4.4 Se archiva expediente. Pasa a fin de procedimiento.Nota: Si se solicita un expediente o en relación varios por cambio de estado, se identifica que efectivamente halla laborado en este estado, y que se encuentre el expediente aún en archivo, si se encuentra se anexa hoja de servicio, baja de ISSSTE y se remite con oficio. Si no se turna oficio informando su causa. Si el expediente es solicitado por nuestro estado a otro, se elabora oficio y envía.  | Remisión de expediente y hoja única de ServiciosRDRH-05.01Solicitud de expediente personal y hoja única de serviciosRDRH-05.02 |
| Unidad de Administración de PersonalSubjefatura de Archivo y Registro | **5. Actualizar expediente** | 5.1 Recibe y verifica número de expediente en el sistema. Si cuenta con expediente, pasa a tarea. 4.4. Caso contrario no cuenta con número de expediente pasa a tarea. 4.1. | ------ |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Expediente de personal. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD/SP | AD | Emisión inicial  |
| 01 | 28/06/2013 | RD/SP | AD | Se elimina el punto 9. Indicadores de la estructura del contenido de este procedimiento y se recorre la numeración.  |
| 02 | 14/07/2014 | RD/SP | AD | -Se sustituye a la C. Yadira del Carmen López Aguilar de supervisora de procedimientos por la Lic. Sinaí Burgueño Bernal. - Se eliminó de Documentos de Referencia: Manual expediente tipo personal, Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Admón. de Personal, Reglamento de las Condiciones Generales de los Trabajadores del Personal de la SEP, Ley Federal del Trabajo.- Se incluye Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.- Se eliminó de Anexos: Registros.- Se eliminó Cuadro SNC. |
| 03 | 11/09/2015 | RD/SP | AD | - Se modifica en su totalidad Propósito.- Se modifica en su totalidad Alcance.- Se modifica en su totalidad Políticas de Operación.- Se modifica en su totalidad descripción del procedimiento.- Se modifica en su totalidad diagrama de flujo. |
| 04 | 16/01/2016 | RD/SP | AD | En sustitución del Lic. Rodolfo Pérez Inzunza Firma el Procedimiento el Lic. Adolfo Duarte Calderón como Director General de Servicios Administrativos. |
| 05 | 12/01/2017 | RD/SP | AD | -En sustitución del Lic. Adolfo Duarte Calderón Firma el Procedimiento el Ing. Felipe Álvarez Ortega como Director General de Servicios Administrativos. |
| 06 | 17/04/2017 | RD/SP | AD | En sustitución del Profr. Jesús Francisco Miranda Rey Firma el Procedimiento la Profa. María del Rosario Valenzuela Medina como Directora de Recursos Humanos. |
| 07 | 21/06/2017 | RD/SP | AD | -En el punto 5. Registros, se incluye cuadro descriptivo, con tiempo de retención, localización y acceso, y disposición de los registros. |

Donde: RD-Representante de la Dirección, SP-Supervisor de Procedimiento y AD-Alta Dirección.