1. **PROPÓSITO.**

Asignar efectos a propuestas del nivel educativo para altas y promociones del personal.

1. **ALCANCE.**

Inicia cuando las áreas educativas envían relación de preformatos Únicos de Personal para alta de plazas y asignación de efectos y termina cuando la unidad de Registro Control y tramite (Subjefatura de validación y control de plazas) recibe relación de preformatos únicos de personal.

Participan la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Registro Control y Trámite, Áreas Educativas.

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores de la Educación en el Estado de Sinaloa dependientes de los SEPDES y da cumplimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, elemento 7.5.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Recibir los documentos de propuesta para alta correctamente llenados por el área educativa.

Requisitos para asignación de efectos a propuestas de alta y promoción de plazas: Orden de Presentación, volante de planeación, nombramiento, aviso de presentación, prefup, propuesta cuando aplique.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Lineamentos Generales que regulan el sistema de Administración de Personal

|  |  |
| --- | --- |
| Ley General del Servicio Profesional Docente |  |
| Tipo de nombramiento que se otorgaran al personal docente. |  |

1. **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** | | N/A | ----------- | ----------- | ----------- | ----------- | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  | firma |  |  |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Expediente**: Documento que indica plaza, motivo, adscripción y efectos del nombramiento para la autorización de éstos.

**Documentación soporte**: Documentos que hacen acompañar la propuesta y respalda lo dicho en esta, puede ser incidencias, formato único de personal, oficio de autorización de licencia, licencia de gravidez, etc.

**Prefup:** Preformato Único de Personal.

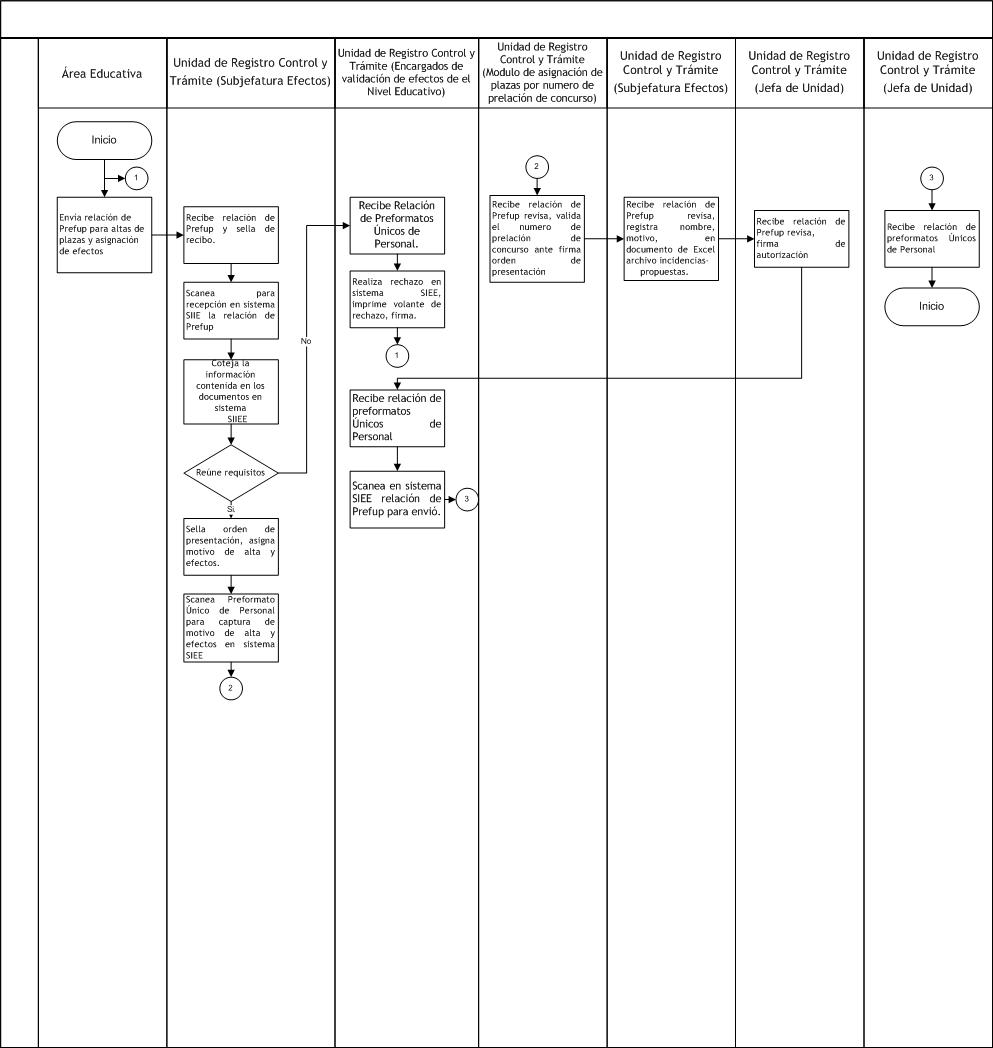
**SIEE:** Sistema Educativo Estatal

**EFECTO:** Es el periodo a cubrir la plaza que se asigna.

**Relación de expedientes:** Son documentación prefup, nombramiento, orden de presentación, volante de

planeación, aviso de presentación y propuesta cuando aplique para altas y asignación de efectos.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área Educativa | **1. Envía relación de preformatos Únicos de Personal** | 1.1 Envía relación de preformatos Únicos de Personal para altas de  plazas y asignación de efectos. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite (Subjefatura Efectos) | **2. Recibe relación, coteja propuestas** | 2.1 Recibe relación de Preformatos Únicos de Personal y sella de  recibo.  2.2 Scanea para recepción en sistema SIIE la relación de  Preformatos Únicos de Personal.  2.3 Coteja la información contenida en los documentos en sistema  SIIEE.  -Si reúne requisitos continua tarea 2.4. Si no los reúne requisitos  pasa a tarea 3.1.  2.4 Sella orden de presentación, asigna motivo de alta y  efectos.  2.5 Scanea Preformato Único de Personal para captura de motivo  de alta y efectos en sistema SIEE, pasa a tarea 4.1. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite (Encargados de validación de efectos del Nivel Educativo) | **3. Recibe relación realiza rechazo y firma.** | 3.1 Recibe relación de Preformatos Únicos de Personal.  3.2 Realiza rechazo en sistema SIEE, imprime volante de rechazo,  firma. Pasa a tarea 1.1. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite  (Módulo de asignación de plazas por número de prelación de concurso) | **4. Recibe relación y ante firma** | 4.1 Recibe relación de Preformatos Únicos de Personal revisa,  valida el número de prelación de concurso ante firma orden de  presentación y turna. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite (Subjefatura Efectos) | **5. Recibe relación revisa y registra** | 5.1 Recibe relación de Preformatos Únicos de Personal revisa,  registra nombre, motivo, efectos, centro de trabajo y  asignatura en documento de Excel archivo incidencias-  propuestas y turna. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite  (Jefa de unidad) | **6. Recibe relación, firma** | 6.1 Recibe relación de Preformatos Únicos de Personal revisa,  firma de autorización y turna. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite (Encargados de validación de efectos del Nivel Educativo) | **7. Recibe relación scanea y turna** | 7.1 Recibe relación de preformatos Únicos de Personal.  7.2 Escanea en sistema SIEE relación de preformatos Únicos de  Personal para envió. | ------ |
| Unidad de Registro Control y Trámite  (Subjefatura de Validación y Control de Plazas) | **8. Recibe relación preformatos** | 8.1 Recibe relación de preformatos Únicos de Personal, pasa a fin de procedimiento. | ------ |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Relación de solicitudes de asignación de plazas. |

**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 Anexos: Registros.  - Se eliminó Cuadro SNC. |
| 03 | 08/07/2015 | RD/SP | AD | - Se elimina propuestas sindicales.  -Se elimina Este procedimiento está dirigido a todo el  personal docente y administrativo de la SEPyC.  -Se modifica en su totalidad Alcance.  -Se modifica Diagrama de Flujo.  -Se modifica Descripción de Procedimiento. |
| 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