1. **PROPÓSITO.**

Recibir las solicitudes de trámite de incidencia laboral del personal adscrito a los SEPDES y de las áreas educativas que forman parte de la SEPyC, elaborando la documentación que corresponda, verificando que cumplan con lo establecido en la reglamentación correspondiente.

1. **ALCANCE.**

Este aplica a todo el personal docente y administrativo adscrito a los SEPDES.

Participan la Dirección General de Servicios Administrativos, Dirección de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta en Materia de Remuneraciones, Áreas Educativas, Servicios Regionales y Usuarios.

Inicia cuando el usuario o área educativa, solicita trámite de incidencia laboral y termina cuando se elabora y entrega documento que lo acredite, si así lo exige el trámite o lo solicita quien lo requirió.

El presente procedimiento da cumplimiento al elemento 7.5 de la Norma ISO 9001:2008.

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

La solicitud del interesado debe ser por escrito.

El Formato Único de Personal (FUP) debe estar firmado por el interesado.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |  |
| --- | --- |
| Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo. |  |
| Reglamento Interno de SEPyC y SEPDES. |  |

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** |
|  | C:\Users\sinaiburgueno\Pictures\firma.jpg |  |  |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

 **FUP:** Formato único de personal.

 **Motivo 31:** Baja por defunción.

 **Motivo 32:** Baja por renuncia.

 **Motivo 33:** Baja por jubilación o pensión.

 **Motivo 34:** Baja por abandono de empleo.

 **Motivo 35:** Baja por término de nombramiento.

 **Motivo 36:** Baja por dictamen escalafonario.

 **Motivo 37:** Baja por pasar a otro empleo.

 **Motivo 38:** Baja por insubsistencia de nombramiento.

 **Motivo 39:** Baja por regularización de plantilla.

 **Motivo 73:** Baja por sentencia judicial.

 **Motivo 74:** Baja por resolución del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

 **Motivo 75:** Baja por incapacidad de ISSSTE.

 **Motivo 76:** Baja por cambio de adscripción.

 **Motivo 40:** Licencia para crianza de hijos menores de 2 años.

 **Motivo 41:** Licencia por asuntos particulares sin sueldo.

 **Motivo 42:** Licencia para pasar a otro empleo.

 **Motivo 43:** Licencia por comisión sindical o elección popular.

 **Motivo 44:** Licencia por gravidez.

 **Motivo 45:** Licencia por incapacidad médica con medio sueldo.

 **Motivo 46:** Licencia por incapacidad médica sin sueldo.

 **Motivo 47:** Licencia por beca y/o en el extranjero.

 **Motivo 48:** Licencia prepensionaria.

 **Motivo 49:** Licencia por ausencia en el servicio.

 **Motivo 51:** Prórroga de licencia por asuntos particulares.

 **Motivo 52:** Prórroga de licencias por otro empleo.

 **Motivo 53:** Prórroga de licencias por comisión sindical o elección popular.

 **Motivo 55:** Prórroga de licencia por incapacidad médica con sueldo y medio sueldo.

 **Motivo 56:** Prórroga de licencia por incapacidad médica sin sueldo.

 **Motivo 57:** Prórroga de licencia por beca y/o en el extranjero.

 **Motivo 59:** Prórroga de licencia por ausencia en el servicio.

 **Motivo 60:** Reanudación de labores por crianza de hijos menores de 2 años.

 **Motivo 61:** Reanudación de labores por término de licencia de asuntos particulares.

 **Motivo 62:** Reanudación de labores por término de licencia por otro empleo.

 **Motivo 63:** Reanudación de labores por término de licencia por comisión sindical o elección popular.

 **Motivo 65:** Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica con medio sueldo.

 **Motivo 66:** Reanudación de labores por incapacidad médica sin sueldo.

 **Motivo 67:** Reanudación de labores por beca en el extranjero.

 **Motivo 69:** Reanudación de labores por término de licencia por ausencia en el servicio.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Área Educativa/ Usuario | **1. Entrega Solicitud** | 1.1 Entrega solicitud para trámite de incidencia laboral a la Unidad de Registro, Control y Trámite. |  |
| Unidad de Registro, Control y Trámite | **2. Recibe, verifica y envía** | 2.1 Recibe solicitud.2.2 Verifica que la documentación adjunta del trámite solicitado sea la requerida.NOTA: Las incidencias pueden ser relativas a: CODIGO DE LICENCIAS, REANUDACION DE LABORES, PRÒRROGAS DE LICENCIAS o BAJA.2.3 Sobre la solicitud de la incidencia se coloca el sello con los datos siguientes: motivo de la incidencia que se solicita, los efectos y fecha de recibido, para su verificación.2.4 Registra incidencia en control interno por área educativa.2.5 Separa, verifica y valida por niveles educativos. Si cumple con lo requerido pasa a tarea 2.7. Si no procede pasa a tarea 2.6.2.6 Elabora respuesta de no procedencia y entrega a usuario o área educativa, pasa a tarea 3.1.2.7 Elabora Formato Único de Personal, si es necesario imprime FUP Y entrega a usuario, pasa a tarea 4.1, si no continúa. NOTA: Si es requerido por el usuario se entrega lo siguiente: -Licencias sin goce de sueldo: Autorización por escrito.-Licencia de gravidez: Copia de recibido.-Baja por defunción: 4 FUP originales y copia firmada de recibido del Acta de defunción.-El resto de los tramites solo se llevan solicitud firmada de recibido.2.8 Se imprime y se elabora Control y Seguimiento de Incidencias.2.9 Turna originales para firma de autorización de Control y Seguimiento de Incidencias y FUP, pasa a tarea 5.1. NOTA: Turna dos copias sin firma a Educación Básica, una al Departamento de pagos y una a Captura de Control y Seguimiento de Incidencias y copias de FUP.  | ----- |
| Área Educativa/ Usuario | **3.Recibe no procedencia** | 3.1 Recibe respuesta de no procedencia. Pasa a fin de procedimiento. |  |
| Usuario | **4. Recibe FUP** | 4.1 Recibe FUP de trámite solicitado. Pasa a fin de procedimiento. |  |
| Educación Básica, Dirección de Recursos Humanos y Dirección General de Servicios Administrativos | **5. Recibe, autoriza, firma y turna** | 5.1 Recibe, autoriza, firma y turna. | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Trámite | **6.Recibe y turna** | 6.1 Recibe original de FUP firmado y turna para su archivo.  |  |
| Subjefatura de Archivo y Registro de Personal | **7. Recibe y archiva FUP** | 7.1 Recibe y archiva Formato único de personal. | ------ |
| Fin del Procedimiento |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Incidencia tramitada |

**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 | 02/06/2015 | RD/SP | AD | -Se modifica nombre del procedimiento.-Se modifica el propósito.-Se modifica el alcance.-Se elimina Registro de procedimiento “Control y Seguimiento de incidencias del personal RDRH-10.01”-Se modifican términos y definiciones:*>Motivo 30:* Baja por pensión, se elimina*>Motivo 33:* Baja por jubilación, se modifica, Baja por jubilación o pensión.*>Motivo 39:* Baja por regularización, se modifica, Baja por regularización de plantilla.*>Motivo 40:* Licencia por ausencia en el servicio, se modifica, Licencia para crianza de hijos menores de 2 años.*>Motivo 42:* Licencia para cubrir otro empleo, se modifica, Licencia para pasar a otro empleo.*>Motivo 45:* Licencia por incapacidad médica con sueldo, se modifica, Licencia por incapacidad médica con medio sueldo.*>Motivo 47:* Licencia por beca en el extranjero, se modifica, Licencia por beca y/o en el extranjero.*>Motivo 49:* Licencia médica con sueldo, se modifica, Licencia por ausencia en el servicio.*>Motivo 57:* Prorroga de licencia por beca en el extranjero, se modifica, Prórroga de licencia por beca y/o en el extranjero.*>Motivo 59:* Prórroga de licencia médica con sueldo, se modifica, Prórroga de licencia por ausencia en el servicio.>Se crea el *Motivo 60:* Reanudación de labores por crianza de hijos menores de 2 años.*>Motivo 65:* Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica con sueldo medio, se modifica, Reanudación de labores por licencia por incapacidad médica con medio sueldo.*>Motivo 68:* Reanudación de labores después de gozar licencia prejubilatoria o prepensionaria, se elimina.*>Motivo 69:* Reanudación de labores por licencia en plaza congelada por titular, se modifica, Reanudación de labores por término de licencia por ausencia en el servicio.-Se modifica el Diagrama de flujo.-Se modifica la Descripción del procedimiento |
| 04 | 16/10/2015 | RD/SP | AD | - Se modifica nombre del procedimiento tramitación de las incidencias del personal de nivel básico y Oficinas Centrales por Trámite de incidencias del personal docente y administrativo del nivel básico de los SEPDES. |
| 05 | 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. |
| 06 | 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. |
| 07 | 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. |
| 08 | 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