1. **PROPÓSITO.**

Mantener actualizada la base de datos de los distintos movimientos administrativos del personal adscrito a los SEPDES.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento está dirigido a todo el personal de la SEPyC.

En él participan todas las áreas educativas, la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Recursos Humanos.

Inicia cuando la Unidad de Registro Control y Trámite envía formatos requisitados y validados. (Altas, bajas, reanudaciones y licencias) y termina cuando recibe Formatos Únicos de Personal capturados y reporte de lo mismo.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Los formatos únicos de Personal deben estar autorizados para poder realizar este trámite.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
|  |  |  |  |

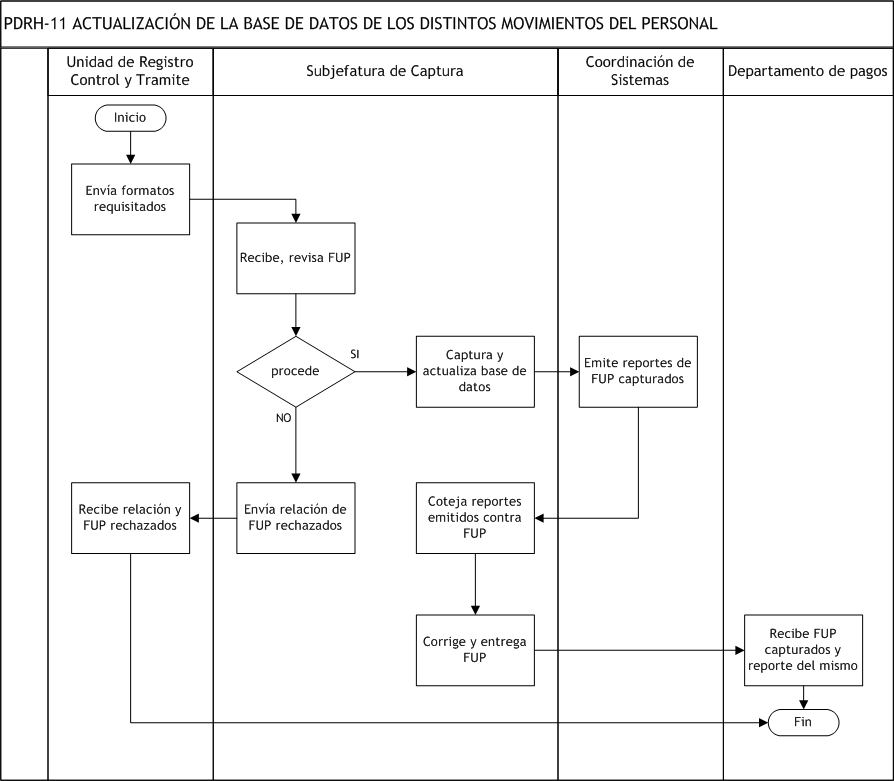
**5.-**  **REGISTROS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Alta de plaza | RDRH-11.01 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Baja de plaza | RDRH-11.02 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Cambio de plaza | RDRH-11.03 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Licencias | RDRH-11.04 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Reanudaciones | RDRH-11.05 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Alta de percepción | RDRH-11.06 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Baja de percepción | RDRH-11.07 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Alta de deducción | RDRH-11.08 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Volante de rechazo | RDRH-11.09 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |
| Relación de movimientos que se envían al departamento de pagos para: Liquidación y/o pago por SAYCOP. | RDRH-11.10 | 3 Años | Escritorio | Destrucción |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Reanudación:** Reincorporación del empleado a labores después de haber gozado de alguna licencia.

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**



**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Unidad de Registro, Control y Trámite | **1. Envía formatos** | 1.1 Envía Formatos Únicos de Personal requisitados y validados. (Altas, bajas, reanudaciones y licencias). | ------ |
| Unidad de Registro, Control y Tramite  (Subjefatura de Captura) | **2. Recibe, revisa y envía** | 2.1 Recibe y revisa Formatos Únicos de Personal. Si cumple con los requisitos pasa a tarea 2.3; y si no procede continúa.  2.2 Envía relación y Formatos Únicos de Personal rechazados. Pasa a tarea. 3.1.  2.3 Captura y actualiza la base de datos de acuerdo a lo que marca el Formato Único de Personal. Pasa a tarea 4.1. | Volante de rechazo  RDRH-11.09  Relación de movimientos que se envían al departamento de pagos para: Liquidación y/o pago por SAYCOP. RDRH -11.10 |
| Unidad de Registro, Control y Trámite | **3. Recibe relación** | 3.1 Recibe relación y FUP rechazados. Pasa a Fin de Procedimiento. | ------ |
| Coordinación de Sistemas | **4. Emite reportes y turna** | 4.1 Emite reportes de formatos capturados y turna. | Alta de plaza RDRH-11.01  Baja de plaza RDRH -11.02  Cambio de plaza RDRH -11.03  Licencias  RDRH -11.04  Reanudaciones RDRH -11.05  Relación de alta-percepción  RDRH -11.06  Baja de percepción  RDRH -11.07  Alta de deducción  RDRH -11.08 |
| Subjefatura de Captura | **5. Coteja** | 5.1 Coteja reportes emitidos contra Formatos Únicos de Personal capturados.  5.2 Corrige movimientos capturados en caso de ser necesario.  5.3 Entrega Formatos Únicos de Personal capturados con sus reportes respectivos. | ------ |
| Departamento de Pagos | **6. Recibe FUP** | 6.1 Recibe Formatos Únicos de Personal capturados y reporte de lo mismo. | ------ |
| Fin de Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Base de datos actualizada |

**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 | 12/06/2015 | RD/SP | AD | -Se modifica el propósito.  -Se modifican los nombres de los registros:  -Relación de altas por Alta de plaza  -Relación de bajas por Baja de plaza  -Relación de cambios de plaza por Cambio de plaza  -Relación de licencias por Licencias  -Relación de reanudaciones por Reanudaciones  -Relación de alta-percepción por Alta de percepción  -Relación baja percepción por Baja de percepción  -Relación de alta deducción por Alta deducción  -Relación de FUP que se regresan al área educativa para su corrección por Volante de rechazo.  -Relación de FUP regresados a la UAP, para su pago único saycop por Relación de movimientos que se envían al departamento de pagos para: Liquidación y/o pago por saycop. |
| 04 | 08/10/2015 | RD/SP | AD | -Se modifica descripción del procedimiento. |
| 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