1. **PROPÓSITO.**

Gestionar el beneficio de beca comisión a los trabajadores adscritos a SEPDES.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica a todos los trabajadores administrativos y docentes.

Para su otorgamiento participan la Dirección de Recursos Humanos con las Áreas Administrativas y Docentes, así como el SNTE.

Inicia con la difusión de convocatoria y recepción de solicitudes y selección de beneficiados y termina con el

pago de sustitutos.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

El área responsable, coordina y da seguimiento hasta su culminación a los trámites que otorgarán este beneficio.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Manual para el Otorgamiento de Licencias por Beca-Comisión a Servidores Públicos. |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** |
| Convocatoria Beca-Comisión. | RDRH-14.01 | 1 Año | Archivo | AGJ |
| Solicitud de Beca Comisión. | RDRH-14.02 | 1 Año | Archivo | AGJ |
| Oficio al becario. | RDRH-14.03 | 1 Año | Archivo | AGJ |
| Oficio de rechazo de Beca-Comisión. | RDRH-14.04 | 1 Año | Archivo | AGJ |
| Relación del personal sustituto que cubre Beca-Comisión.  | RDRH-14.06 | 1 Año | Archivo | AGJ |
| Memorándum entrega de documentos de Beca-Comisión.  | RDRH-14.07 | 1 Año | Archivo | AGJ |

1. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Beca comisión:** Es el beneficio que se otorga al trabajador de SEPDES para que realice estudios de maestría, doctorado y posdoctorado en instituciones de educación superior nacionales y extranjeras.

**Sustituto:** Persona que cubre de manera interina a docente becado.

**FUP:** Formato Único de Personal.

**Jefe de la URL:** Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales.

**Jefe de la UAP:** Jefe de Administración de Personal.

**AGJ:** Archivo General Jaula.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tarea** | **Registro** |
| Unidad de Relaciones Laborales/Comité de Becas | 1. **Realiza procedimiento de selección de becarios.**
 | * 1. Reúne Comité de Becas.
	2. Se levanta minuta de acuerdos de reunión de comité.
	3. Emite convocatoria.
	4. Recibe solicitudes.
	5. Analiza solicitudes. Si procede pasa a 1.6; si no, continúa.
	6. Elabora Notificación de rechazo a becario. Pasa a actividad 2.
	7. Elabora y entrega oficio de aprobación al becario. Pasa a fin de procedimiento.
	8. Entrega copia del oficio de aprobación del becario al área educativa. Pasa actividad 3.
 | Convocatoria Beca-ComisiónRDRH -14.01Solicitud de Beca-ComisiónRDRH -14.02Oficio a BecarioRDRH -14.03Oficio de Rechazo de Beca-ComisiónRDRH -14.04 |
| Becario | 1. **Recibe notificación**
 | * 1. Recibe notificación de rechazo.

Pasa a Fin de procedimiento. | ------ |
| Áreas Educativas | 1. **Propone sustituto de becario.**
 | * 1. Emite y turna propuesta de alta de sustituto.
 | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe, valida y elabora relación.**
 | * 1. Recibe propuesta y requisitos.
	2. Valida propuesta.
	3. Elabora relación del personal sustituto y turna.
 | Relación del Personal Sustituto que Cubre Beca-ComisiónRDRH-14.06 |
| Director de Recursos Humanos | 1. **Recibe, autoriza y turna FUP para pago.**
 | * 1. Recibe, autoriza y turna FUP y relación de personal sustituto
 | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe y turna.**
 | * 1. Recibe y turna FUP y relación de personal sustituto.
 | ------ |
| Director de Servicios Administrativos | 1. **Recibe, autoriza y turna.**
 | * 1. Recibe, autoriza y turna FUP y relación de personal sustituto.
 | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe y captura pago y elabora memorándum.**
 | * 1. Recibe y captura para aplicación de pago por medio del FONE.
	2. Elabora memorándum para entrega de documentos a beneficiario de beca y turna copias a la Sub-jefatura de Archivo y Registro para su resguardo.
 | Memorándum de Entrega de Documentos Beca-ComisiónRDRH-14.07 |
| Subjefatura de Archivo y Registro. | 1. **Recibe y resguarda**
 | * 1. Recibe y resguarda copias de documentos.
 | ------ |
| Fin del procedimiento |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Beca comisión autorizada |
| Pago al sustituto |

**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 modificó en Alcance: Inicia con difusión de convocatoria y recepción de solicitudes y selección de beneficiados y termina con el pago de sustitutos.- Se eliminó de documentos de Referencia: Reglamento de de becas-comisión, reglamento de las condiciones generales de trabajo del personal de la SEP.- Se incluye Manual para el otorgamiento de licencias por Beca-Comisión a servidores públicos.- Se eliminó de Anexos: Registros.- Se eliminó Cuadro de SNC. |
| 03 | 15/09/2015 | RD/SP | AD | -Se módico el propósito.-Se modificó el alcance.-Se eliminó el registro Oficio de solicitud de pago con código RDRH-14.05.-Se modificó en términos y definiciones el beneficio de otorgamiento de Beca Comisión a trabajadores de la SEPyC por trabajadores de SEPDES. -Se modificó el diagrama de flujo.-Se modificó la descripción del 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 | 11/02/2016 | RD/SP | AD | - Se incluye en descripción de procedimiento el punto  1.2 Se levanta minuta de acuerdos de reunión de comité. - Se modifica diagrama de flujo. |
| 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |