1. **PROPÓSITO.**

Otorgar estímulo económico por antigüedad al personal de apoyo y asistencia a la educación del sistema educativo estatal federalizado con apego a lo que señalan las reglas o normatividad vigente para estos casos.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica a todo personal de apoyo y asistencia a la educación del sistema educativo estatal federalizado.

Inicia cuando se publica convocatoria para otorgamiento de estímulo al personal que cumplan 10,15,20,25,30,40,45,50 años de servicio efectivos, concluye cuando se notifica la procedencia o rechazo de su solicitud de estímulo económico.

Participan la Unidad de Relaciones Laborales (Encargado de Realizar los Trámites para Otorgamiento de Estímulos y Reconocimientos al Personal Administrativo), Usuario, Unidad de Administración de Personal, Coordinación de Sistemas e Informática.

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

1. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

La solicitud del estímulo se debe realizar en la Unidad de Relaciones Laborales para los trabajadores de áreas centrales o en Servicios Regionales para los foráneos.

Para poder dar inicio al trámite se deberá anexar a la Solicitud de estímulo por años de servicios al personal de apoyo y Asistencia a la Educación la siguiente documentación:

* Formato de solicitud requisitado y firmado.
* Copia de la credencial de elector.
* Copia del último talón de cheque.

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

* Para el personal jubilado, copia de los documentos que acrediten la conclusión del trámite.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

|  |
| --- |
| Lineamientos Generales que Regulan el Sistema de Administración de Personal.   1. **REGISTROS.** |

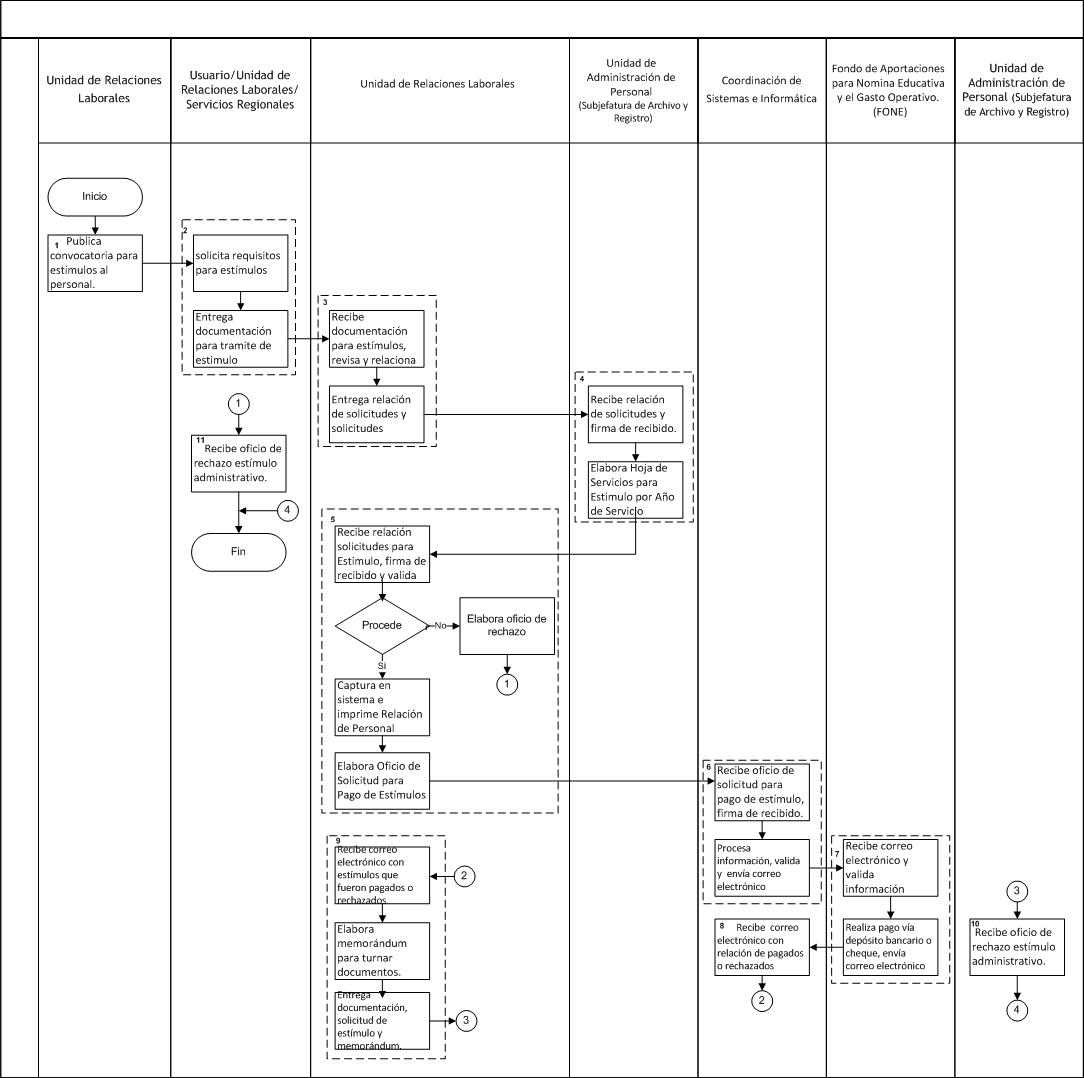
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Registro** | **Código** | **Tiempo de Retención** | **Localización y Acceso** | **Disposición de los Registros** |
| Solicitud de Estímulo por Años de Servicios Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación. | RDRH-15.01 | 1 año | Línea | Línea |
| Oficio de Solicitud de Pago de Estímulo | RDRH-15.02 | 1 año | Archivo | Archivo de Personal |
| Relación de Personal Administrativo Acreedor al Estímulo por Años de Servicio. | RDRH-15.03 | 1 año | Archivo | Archivo de Personal |
| Oficio de Rechazo de Estímulo para Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación | RDRH-15.05 | 1 año | Archivo | Archivo de Personal |
| Memorándum para Turnar Documentos. | RDRH-15.06 | 1 año | Archivo | Archivo de Personal |

**6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.**

**Estímulo por antigüedad:** beneficio al personal administrativo por contar con un tiempo de 10 años en adelante.

**FONE:** Fondo de Aportaciones para Nomina Educativa y el Gasto Operativo.

1. **DIAGRAMA DE FLUJO.**

****

1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsable** | **Actividad** | **Tareas** | **Registro** |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Publicación de Convocatoria** | * 1. Publica convocatoria para el otorgamiento de estímulos al personal.   Nota: La convocatoria se publica 1 vez al año en el mes de octubre, dirigida al personal de apoyo y asistencia a la educación del sistema educativo estatal federalizado. | ------ |
| Usuario/Unidad de Relaciones Laborales/ Servicios Regionales | 1. **Solicita requisitos** | * 1. El usuario, solicita requisitos para otorgamiento de estímulos ante la Unidad de Relaciones Laborales o Servicios Regionales.   2. Entrega documentación para trámite de estímulo.   Nota: El departamento de servicios regionales recabara documentación del personal foráneo para tramitar otorgamiento de estímulo al personal administrativo. | Solicitud de estímulo por años de servicios personal de apoyo y asistencia a la educación  RDRH-15.01 |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe solicitud para tramite de estimulo** | * 1. Recibe documentación de solicitantes y de servicios regionales para trámite de estímulos al personal, revisa y relaciona las solicitudes.   2. Entrega relación de solicitudes. | ------ |
| Unidad de Administración de Personal  (Subjefatura de Archivo y Registro) | 1. **Recibe y elabora estudio de antigüedad** | * 1. Recibe relación de solicitudes y firma de recibido.   2. Elabora Hoja de Servicios para Estimulo por Año de Servicio administrativo y turna. | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe relación y valida información** | * 1. Recibe relación con solicitudes anexa y Hoja de Servicio para Estimulo por Años de Servicio, firma de recibido y valida la información. * Si no procede, elabora oficio de rechazo y pasa a tarea 11.1. * Si procede, continua.   1. Captura en sistema solicitud e imprime Relación de Personal Acreedor al Estímulo por Años de Servicio.   2. Elabora e imprime Oficio de Solicitud para Pago de Estímulos y turna. | Relación de personal administrativo acreedor al estímulo por años de servicio  RDRH-15.03  Oficio de solicitud de pago de estímulo  RDRH-15.02  Oficio de rechazo de estímulo administrativo RDRH-15.05 |
| Coordinación de Sistemas e Informática | 1. **Recibe oficio, firma y procesa información** | * 1. Recibe oficio de solicitud para pago de estímulo, firma de recibido.   2. Procesa información, valida y se envía por correo electrónico al FONE, para validación de información y realicen los trámites necesarios para pago vía depósito bancario o cheque. | ------ |
| Fondo de Aportaciones para Nomina Educativa y el Gasto Operativo.  (FONE) | 1. **Recibe correo,**   **realiza depósito.** | 7.1 Recibe correo electrónico y valida información.  7.2 Realiza pago vía depósito bancario o cheque, envía correo electrónico con información de personal al que le fue efectuado pago o rechazado. | ------ |
| Coordinación de Sistemas e Informática | 1. **Recibe correo electrónico.** | 8.1 Recibe correo electrónico con relación de estímulos que fueron pagados o rechazados y envía. | ------ |
| Unidad de Relaciones Laborales | 1. **Recibe correo electrónico, elabora memorándum.** | * 1. Recibe correo electrónico con relación de estímulos que fueron pagados o rechazados.   2. Elabora memorándum para turnar documentos.   3. Entrega documentación, solicitud de estímulo y memorándum. | Memorándum para turnar documentos RDRH-15.06 |
| Unidad de Administración de Personal  (Subjefatura de Archivo y Registro) | 1. **Recibe solicitud** | * 1. Recibe solicitud de estímulo, Memorándum, firma de recibido y archiva expediente del trabajador, pasa a fin de procedimiento. | ------ |
| Usuario/Servicios Regionales | 1. **Recibe notificación de rechazo** | * 1. Recibe oficio de rechazo estímulo administrativo. | ------ |
| Fin del Procedimiento | | | |

**9. PRODUCTOS.**

|  |
| --- |
| ***Productos*** |
| Estímulos administrativos pagados. |

**10. CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Revisó** | **Aprobó** | **Descripción del cambio** |
| 00 | 02/05/2012 | RD | AD | Emisión inicial. |
| 01 | 22/05/2013 | SP | AD | 1. Se eliminó la elaboración de reconocimientos e impresión de recibos, a su vez se eliminó el registro RDRH-15.06, recorriéndose el registro RDRH-15.07 Memorándum para turnar documentos a RDRH-15.06  2. Se eliminó la responsabilidad del departamento de Pagos donde se recibe y turna recibos a habilitados para su pago.  3. En actividad de impresión de reporte de recibos que fueron pagados, se modificó a: Imprime reporte de estímulos que fueron pagados; y en tarea 7.1 se eliminó recibe recibo y en 7.2 se eliminó que se anexa recibo. |
| 02 | 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. |
| 03 | 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 incluye en políticas de operación como documentación requerida, Copia de formato de baja (en caso de estar en proceso de jubilación).  - Se eliminó de Anexos: Registros.  - Se eliminó Cuadro de SNC. |
| 04 | 22/09/2015 | RD/SP | AD | -Se modifica en su totalidad Propósito.  -Se modifica en su totalidad Alcance.  -Se modifica en su totalidad Políticas de Operación.  -Se elimina registro Reporte de estímulos que fueron pagados con código RDRH-15.04  -Se modifica en su totalidad descripción del procedimiento.  - Se modifica en su totalidad diagrama de flujo. |
| 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.